

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO Diego Luis Córdoba ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	Código: P-ARC-06
		Fecha: 02/05/2018
		Versión: 2
		Páginas: 4
PROCESO: ADMISION REGISTRO Y CONTROL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS		

1. OBJETIVO

Describir las actividades para expedir las certificaciones/Constancias académicas de manera oportuna de los estudiantes regulares, inactivos (retirados), desertores y egresados de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba.

2. ALCANCE

Inicia con el pago del certificado o constancia y radicado de solicitud con el tipo de certificado requerido y termina con la entrega del documento al usuario.

3. DEFINICIONES

ESTUDIANTE. Aspirante que legaliza matrícula académica en un periodo académico.

ESTUDIANTE REGULAR: Es el que se matricula en una carrera con el fin de obtener un título profesional y toma el 50%, o más, de la totalidad de las asignaturas, créditos y/o ejes temáticos del respectivo período académico.

ESTUDIANTE POR ASIGNATURA: Es el que matricula menos del 50% de las asignaturas, créditos y/o ejes temáticos de su plan de estudio.

ESTUDIANTE REPITENTE: Es aquel que pierde más de dos asignaturas y/o ejes temáticos y debe matricular las asignaturas perdidas u otras que correspondan a semestres anteriores, independiente del promedio.

EGRESADO: Es quien completa satisfactoriamente todos los requisitos académicos exigidos por el programa académico.

INACTIVO: Es aquel que habiendo cursado asignaturas en la Universidad Tecnológica no renueva matrícula en las fechas establecidas.

SOLICITUD. Requerimiento que realiza un estudiante en atención a los servicios que ofrece la Universidad, a través del Sistema de Información de Atención al ciudadano.

CERTIFICACION ACADEMICA: Es un Acto Administrativo a través del cual se constata un determinado hecho relacionado con el proceso de formación académica

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO Diego Luis Córdoba ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	Código: P-ARC-06
		Fecha: 02/05/2018
		Versión: 2
		Páginas: 4
PROCESO: ADMISION REGISTRO Y CONTROL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS		

universitaria de un estudiante.

VALOR DEL CERTIFICADO. Los derechos pecuniarios a cancelar por la expedición de cada certificado o constancia.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1.	Soporte de pago. El interesado descarga en línea el recibo de pago del certificado/constancia de acuerdo con su necesidad.	Estudiante Egresado Retirado	www.utch.edu.co
2.	Pago del recibo. El estudiante debe cancelar el recibo en los puntos de pago establecidos.	Estudiante Egresado Retirado	Banco
3.	Solicitud. El estudiante realiza la solicitud del certificado/constancia en la plataforma SIAC adjuntando el soporte del pago. Si el solicitante no va a reclamar de manera personal, deberá descargar y diligenciar el formulario de autorización de entrega de información personal para autenticarlo.	Estudiante Egresado Retirado	SIAC www.utch.edu.co
4.	Verificación y realización de la solicitud. El funcionario de registro y control verifica la solicitud enviada por el estudiante y el comprobante de pago adjunto, estando correcto se le da trámite.	Funcionario de ARyC	SIAC www.utch.edu.co
5.	Auditoria a la historia académica del estudiante. Revisión de la historia académica y confrontación con registros reportados en la	Funcionario ARyC	www.utch.edu.co

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO Diego Luis Córdoba ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	Código: P-ARC-06
		Fecha: 02/05/2018
		Versión: 2
		Páginas: 4
PROCESO: ADMISION REGISTRO Y CONTROL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS		

	<p>auditoría para confirmar que los registros académicos corresponden al solicitante. De encontrarse anomalías se informa al solicitante la suspensión del trámite hasta tanto se esclarezca la validez de los registros consignados en su historial académico.</p>		
6.	<p>Procesar Certificado. Procesar el certificado con la información requerida (nombre, documento de identidad, si se encuentra o estuvo matriculado, programa que cursa o cursó, los datos específicos solicitados, fecha de elaboración, nombre y cargo de la(s) persona(s) que firma(n).</p>	<p>Funcionario ARyC</p>	<p>www.utch.edu.co</p>
7.	<p>Generar Certificado Solicitado. Si el estudiante no está reportado en los registros de fraude académico se genera el certificado en el formato diseñado para tal fin.</p>	<p>Funcionario ARyC</p>	<p>F-ARC-04 F-ARC-05 F-ARC-06 F-ARC-07</p>
8.	<p>Revisar Certificado y Control para firma. La persona encargada de la elaboración de certificados, revisa y lo pasa para firma de la Jefatura de Admisiones, Registro y Control y de la Secretaría General. Se debe diligenciar el formato de Control de Certificados entregados a Secretaría General.</p>	<p>Funcionario ARyC</p>	<p>F-ARC-19</p>
8.	<p>Diligenciar formato de entrega de certificados</p>	<p>Funcionario de ARyC</p>	<p>F-ARC-20</p>

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO Diego Luis Córdoba ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	Código: P-ARC-06
		Fecha: 02/05/2018
		Versión: 2
		Páginas: 4
PROCESO: ADMISION REGISTRO Y CONTROL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS		

	Se registran los certificados elaborados en el Formato de Entrega de Certificados		
9	Respuesta al interesado. Se da respuesta a través del SIAC a la persona interesada para que pase por la Oficina de Admisiones, Registro y control a reclamar el Certificado.	Funcionario de ARyC	www.utch.edu.co
10.	Entrega del certificado y/o constancia. Una vez firmado los certificados por Secretaría General y por Admisiones, Registro y Control se proceden a colocar el sello para la entrega al interesado previa presentación del recibo de pago original y firma del comprobante de recibo. Si el que reclama no es el interesado, deberá presentar el poder de autorización de entrega de información debidamente autenticado.	Archivo y correspondencia Interesado	F-ARC-04 F-ARC-05 F-ARC-06 F-ARC-07 F-ARC-20
	FIN		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC ISO 9001:2005, Sistema de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.

- Ley 962 de 2005 “Anti trámites”
- Decreto 1151 de 2008, Lineamientos de Gobierno en Línea
- Directiva Presidencial No. 04 de 2012, Cero Papel
- Acuerdo 089 del 15 de diciembre de 2011
- Acuerdo 024 del 2014

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO Diego Luis Córdoba ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	Código: P-ARC-06
		Fecha: 02/05/2018
		Versión: 2
		Páginas: 4
PROCESO: ADMISION REGISTRO Y CONTROL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS		

6. RELACIÓN DE FORMATOS

Formato Control de Certificados para Secretaria General F-ARC-18
 Formato Certificaciones Academusoft F-ARC-04
 Formato Certificaciones Academia F-ARC-05
 Formato Control de entrega de certificados al interesado F-ARC-06

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIOS	VERSIÓN
05/02/2018	Lanzamiento del documento	1
02/05/2018	Modificación de objetivo, Alcance y Actividades, formatos.	2

Elaboró	Aprobó
Original Firmado Líder del proceso	Original Firmado Coordinador de Calidad