

 Uniclairetiana <small>Fundación Universitaria Claretiana</small>	TRÁMITE DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y DUPLICADOS	Código: IGG-01
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el trámite de las solicitudes de certificaciones, constancias y duplicados, de carácter académico.

2. ALCANCE

Este instructivo inicia desde el diligenciamiento de la solicitud de certificaciones, constancias y duplicados, hasta la entrega de los mismos al solicitante.

3. DEFINICIONES

Certificado: documento que acredita información de hechos ya ocurridos.

Constancia: documento que acredita información de hechos que están ocurriendo.

Otros: denominación que se asigna para identificar los documentos que no son certificados o constancias.

4. CONDICIONES INICIALES

- 4.1. Para la entrega del documento (certificado, constancia o duplicado) original en medio físico a un tercero, se requiere carta de autorización y fotocopia del documento de identidad del solicitante.
- 4.2. Solo se certificará la información que se encuentre registrada en Academusoft o que sea comprobable y transparente para la Institución.
- 4.3. En caso de que el estudiante no tenga la facilidad de acceder a internet se podrá dirigir al CAT más cercano o a la Sede Central en Quibdó, donde se le brindará asesoría y los medios necesarios para realizar la solicitud.
- 4.4. La institución tiene máximo 8 días hábiles para dar respuesta a las solicitudes.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Pagar certificado o constancia	Verificar el valor a consignar en los derechos pecuniarios y pagar el valor del documento requerido en el banco.	Solicitante	Recibo de pago

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Yudi Marcela Pérez	Coordinadora de Admisiones, Registro y Control Académico		04/05/2015
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°7	19/08/2015
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°7	19/08/2015
Vigente a partir de: 24/08/2015			

02	Diligenciar la solicitud	<p>Diligenciar el <i>FGG02 Solicitud de certificado, constancia y duplicados</i>, y enviarlo al correo electrónico: registro academico@uniclaretiana.edu.co, junto con el soporte del pago correspondiente.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta la condición inicial 4.3, en algunos casos el Director de CAT podrá recibir la solicitud y realizar el posterior envío del documento.</p>	Solicitante Director (a) de CAT	FGG02 Solicitud de certificado, constancia y duplicados
03	Tramitar solicitud	<p>Consultar la información del solicitante en Academusoft y elaborar el documento requerido.</p> <p>Nota1: El certificado se elaborará en el <i>F105 Certificado</i> y la constancia en el <i>F106 Constancia</i>.</p> <p>Nota2: En caso de que el documento solicitado sea el duplicado de un diploma o acta de grado, se deberá relacionar el duplicado en el campo de observaciones, del <i>FGG03 Registro de Títulos</i> del solicitante.</p>	Asistente de Registro y Control Académico	Documento solicitado (F105 Certificado, F106 Constancia y duplicado)
04	Responder solicitud	<p>Entregar al solicitante el documento requerido.</p> <p>Nota1: Si el certificado o constancia es requerido en medio digital el Asistente de Registro y Control Académico, colocará la firma digital del Coordinador de Admisiones, Registro y Control Académico y enviará el documento al solicitante con copia al CAT correspondiente.</p> <p>Nota2: En caso que el</p>	Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico Asistente de Registro y Control Académico	Documento entregado (F105 Certificado, F106 Constancia y duplicado)

		documento requerido sea solicitado en medio físico, el Asistente de Admisiones, Registro y Control Académico enviará el documento por correo electrónico al Coordinador (a) de Registro y Control Académico, para su impresión, firma y posterior envío al CAT correspondiente.		
--	--	---	--	--

6. ANEXOS

N/A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- FGG03 Registro de Títulos

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio