

	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN GENERAL DE CERTIFICADOS</b>	<b>Código</b>	RC-PR-04
		<b>Versión</b>	02
		<b>Fecha</b>	2017-OCT-12
		<b>Página</b>	1 de 5

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
04-NOV-2016	01	Versión Inicial
12-OCT-2017	02	

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades para expedir las certificaciones académicas de manera oportuna de los estudiantes regulares activos, inactivos (retirados), desertores y egresados de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA.

### 2. ALCANCE

Recibir del usuario el recibo de pago con los datos personales e indicarle que diligencie el formato "RC-FO-10 Sistema de Control de Certificados" con el tipo de certificado requerido hasta la entrega del documento al usuario.

### 3. DEFINICIONES

- 3.1. ESTUDIANTE ACTIVO:** Es quien tiene matrícula académica vigente en el período más reciente desarrollado por la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA.
- 3.2. ESTUDIANTE INACTIVO (RETIRADO):** es aquel que se ausenta de un programa académico por un período académico (1 semestre) por motivos disciplinarios y académicos.
- 3.3. ESTUDIANTE INACTIVO (RETIRADO):** El estudiante desertor es aquel que de manera voluntaria o forzosa no se observa como matriculado por dos o más períodos consecutivos, sin registrar graduación. La deserción del estudiante puede ser del programa académico, de la institución de educación superior, o del sistema educativo. (Concepto MEN).
- 3.4. EGRESADO:** Es quien completa satisfactoriamente todos los requisitos académicos exigidos por el programa académico de la Fundación Universitaria NAVARRA-UNINAVARRA.
- 3.5. CERTIFICACION ACADEMICA:** Es un Acto Administrativo a través del cual se constata un determinado hecho relacionado con el proceso de formación académica universitaria de un estudiante.

	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN GENERAL DE CERTIFICADOS</b>	<b>Código</b>	RC-PR-04
		<b>Versión</b>	02
		<b>Fecha</b>	2017-OCT-12
		<b>Página</b>	2 de 5

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1.** Los derechos pecuniarios por concepto de expedición de certificaciones académicas se encuentran establecidos en el Acuerdo [establecido para derechos pecuniarios 009 del 30 de noviembre de 2015](#) de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA. [Acuerdo de derechos pecuniarios](#)
- 4.2.** El estudiante debe consignar el valor correspondiente en la cuenta de ahorros del banco de su elección que se encuentre en convenio con la Fundación Universitaria NAVARRA- UNINAVARRA.
- 4.3.** Con el REGISTRO DE PAGO expedido por la oficina de Dirección Financiera de la Fundación Universitaria NAVARRA-UNINAVARRA, el estudiante realiza la respectiva solicitud de expedición de certificación académica en la Oficina de Registro y Control Académico, diligenciando para ello un formato en donde deberá consignar su información personal, información académica, el tipo y la fecha de la solicitud deprecada.
- 4.4.** El documento correspondiente se entrega en los días establecidos por la institución para cada caso:
- Certificado de estudio: cinco (5) días hábiles.
  - [Certificado de notas: Diez \(10\) días hábiles.](#)
  - [Contenidos programático 30 días habilidades](#)
  - Certificado de [buena conducta 5 días](#)
- 4.5.** El estudiante diligenciará sus datos personales, académicos y fecha de solicitud en el formato “RC-FO-11 Control de Certificados”; el Profesional de Apoyo de Registro y Control elaborará la certificación académica, diligenciará la información relacionada con fecha de elaboración y fecha de recepción del certificado en Secretaría General a continuación se encargará de diligenciar el formato “RC-FO-11 Control De Certificados” para llevar el registro de los mismos.

	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN GENERAL DE CERTIFICADOS</b>	<b>Código</b>	RC-PR-04
		<b>Versión</b>	02
		<b>Fecha</b>	2017-OCT-12
		<b>Página</b>	3 de 5

## 5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>1</b>	PRESENTAR COMPROBANTE DE PAGO	Estudiante	RC-FO-11 Formato Control de Certificados  RC-FO-10 Sistema De Control De Certificados	<p>Los colaboradores del área de Registro y Control reciben el Registro de pago efectuado por el estudiante por concepto de expedición de la Certificación Académica. El estudiante deberá diligenciar sus datos personales, académicos, el tipo y la fecha de la solicitud en el formato "RC-FO-11 Control de Certificados". A continuación, dicha solicitud es entregada al funcionario competente para su expedición.</p> <p><b>NOTA:</b> El responsable de la elaboración y entrega de certificados del área de registro y control, diligenciará el formato "RC-FO-11 Control De Certificados" para llevar el registro de los mismos.</p>
<b>2</b>	VERIFICACIÓN DE DATOS	Profesional de Apoyo de Registro y control	Hoja de Vida del estudiante	<p>El encargado del área de Registro y Control, ingresa los datos del estudiante al Sistema de Información Q10.</p> <p>Una vez sea confirmada la información en el sistema, los colaboradoras del area proceden a buscar el expediente estudiantil de donde se extraeran los datos necesarios para la realización del certificado y posterior impresión.</p>

## PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN GENERAL DE CERTIFICADOS

<b>Código</b>	RC-PR-04
<b>Versión</b>	02
<b>Fecha</b>	2017-OCT-12
<b>Página</b>	4 de 5

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	PROCESAR EL CERTIFICADO	Profesional de Apoyo de Registro y control	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)).
4	GENERAR CERTIFICADO SOLICITADO	Profesional de Apoyo de Registro y control	Certificado	El encargado de la elaboración de certificados, generará el certificado en hoja membretada de la institución.
5	REVISAR CERTIFICADO Y CONTROLAR PARA FIRMA	Profesional de Apoyo de Registro y control  Secretaria General	Certificado  RC-FO-10 Sistema De Control De Certificados	El encargado de la elaboración de certificados, revisa el certificado y lo pasa a la Secretaria General para la firma.  <b>NOTA:</b> Se debe diligenciar la fecha de recepción junto con la firma de la secretaria general en el formato "RC-FO-10 Sistema De Control De Certificados".
6	RECIBIR EL CERTIFICADO	Profesional de Apoyo de Registro y control  Secretaria General	Certificado  RC-FO-10 Sistema De Control De Certificados	Una vez firmado el certificado, la Secretaria General realiza la respectiva devolución a Registro y control para su respectiva entrega al estudiante.  <b>NOTA:</b> Se diligencia la fecha de entrega -secretaria general a registro y control en el formato "RC-FO-10 Sistema De Control De Certificados"

## PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN GENERAL DE CERTIFICADOS

<b>Código</b>	RC-PR-04
<b>Versión</b>	02
<b>Fecha</b>	2017-OCT-12
<b>Página</b>	5 de 5

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	ENTREGAR CERTIFICADO AL USUARIO	Profesional de Apoyo de Registro y control	Certificado  RC-FO-10 Sistema De Control De Certificados	El estudiante se acerca al área de registro y control, donde se le entregará el certificado y este firmará el recibido en el cuaderno de Registro y control.  <b>NOTA:</b> Se diligencia fecha de entrega de la certificación al estudiante en el formato "RC-FO-10 Sistema De Control De Certificados"

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre</b>	Shirly Marcela Ardila	<b>Nombre</b>	Diana Ibarra	<b>Nombre</b>	Sandra Navarra
<b>Cargo</b>	Coordinadora de Calidad	<b>Cargo</b>	Gestora Académica	<b>Cargo</b>	Rector