

INSTRUCTIVO DE GESTION DE CERTIFICADOS DEL DARA

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para describir el proceso de expedición de certificaciones académicas, para estudiantes o egresados, de programas de pregrado y posgrado.

2. ALCANCE

Aplica a las certificaciones académicas que soliciten estudiantes o egresados desde el año 2002 hasta el presente, de los programas de pregrado de la Universidad del Atlántico cuya información se encuentre en el sistema de información académico de la Universidad.

3. RESPONSABLES

3.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO:

Persona encargada de avalar la información académica suministrada en las certificaciones académicas.

3.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – EQUIPO DE SERVICIOS: Persona encargada de verificar las solicitudes y el pago de éstas, corroborar la información académica, y coordinar la elaboración de la certificación solicitada por los estudiantes o egresados. Así como de recibir y tramitar las solicitudes de información, de certificaciones académicas y constancias de estudio de estudiantes y egresados por parte de entidades con programas de becas y subsidios, entidades judiciales, instituciones educativas e internamente para el proceso de Grados.

3.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – EQUIPO FINANCIERO:

Persona encargada de descargar los pagos de los usuarios, en los archivos electrónicos, de la entidad recaudadora.

3.4. TECNICO ADMINISTRATIVO o MONITOR ADMINISTRATIVO:

Persona encargada de atender la ventanilla y entregar por este medio las certificaciones solicitadas y elaborarlas cuando sea necesario.

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- **AL@NIA:** Sistema de información entre el Departamento de Admisiones y Registro Académico y los usuarios.
- **CERTIFICADOS DE BUENA CONDUCTA:** Informa que el estudiante no tiene sanción disciplinaria.
- **CERTIFICADOS DE ESCALA DE CALIFICACIONES:** Certifica que la escala de calificaciones de la Universidad es de 0 como la más baja hasta 5 como la más alta.

Revisado por: Ángel Britton Howard	Aprobado por: Fernando Cabarcas Charris
Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Vicerrector de Docencia
Firma:	Firma:
Fecha: Junio 16 de 2010	Fecha: Junio 16 de 2010

INSTRUCTIVO DE GESTION DE CERTIFICADOS DEL DARA

- **CERTIFICADOS DE ESTUDIO CON INFORMACIÓN ESPECIFICA:** Certificados de normalización académica, certificados de tesis, certificados de candidatos, certificados de pago de matrícula.
- **CERTIFICADOS DE ESTUDIO:** Informa que el estudiante realizó su matrícula en el último semestre cursado, dice el semestre en el que está matriculado el estudiante, la fecha del periodo académico y la intensidad en créditos/hora.
- **CERTIFICADOS DE NOTAS:** Documento con las notas de todos los semestres matriculados por el estudiante, los promedios semestrales y definitivos, y los créditos matriculados.
- **CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO ACADÉMICO:** Informa que el estudiante ha terminado académicamente, periodo de inicio y de finalización de los estudios. Expedido para egresados.
- **CERTIFICADOS DE RANKING:** Informa el puesto ocupado por el estudiante entre la promoción con la cual ingresó a la Universidad.
- **CERTIFICADOS ESPECIALES:** Certificados solicitados de forma especial como ranking, buena conducta, escala de calificaciones, de estudios con información específica.
- **DARA:** Departamento de Admisiones y Registro Académico.
- **EQUIPOS DE TRABAJO DEL DARA:** Académico, Financiero, de Registro, de Admisiones, de Servicios y Comunicaciones.
- **PENSUM:** Documento donde se relaciona las materias que se ven por semestre en el plan de estudios.
- **SIAU:** Sistema de Información Académica de la Universidad

5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones y seguirse los siguientes lineamientos:

- Toda solicitud de certificados que no sea solicitada por persona jurídica, debe ser tramitada por Al@nia.
- Solo tendrán módulo de administración de certificados las personas del DARA mencionadas en las responsabilidades de este instructivo.
- Los certificados académicos solo son válidos firmados por el Jefe del Departamento y sellados con el sello seco del Departamento. Los certificados que no van a ser presentados en el exterior o registrados, pueden ser firmados por un funcionario del Departamento, delegado por el Jefe del Departamento.
- Los certificados sólo certifican información registrada en el Sistema de Información Académica de la Universidad y/o complementada por el Sistema de información Al@nia, excepto los de buena conducta, que se fundamentan en Informes de comportamiento agresivo o faltas de conducta generados por el DARA o remitidos a este.

INSTRUCTIVO DE GESTION DE CERTIFICADOS DEL DARA

- Los certificados se elaboran siguiendo el formato establecidos para cada tipo y en papel bond blanco, excepto los de Ranking que se expiden en papel membreteado, para los certificados de información específica o su expedición en papel membreteado, debe ser especificado en las observaciones a través de Al@nia o por la ventanilla.
- A través de Al@nia el estudiante y el responsable de la elaboración del certificado se comunicarán la información especial o inconvenientes relacionados con el certificado.
- Se debe registrar los datos de quien recibe el certificado, si no es la misma persona que lo solicita o si no presenta el volante de pago del mismo.
- Los certificados solo pueden ser reclamados de lunes a viernes, por la ventanilla de certificados en los horarios regulares (no en los horarios extendidos).
- Los certificados tienen vigencia de un semestre, solo se guardarán para ser reclamados 2 semestres.
- Los pagos de certificados, con certificados no expedidos solo serán validos dentro del año en curso para nuevas certificaciones.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsable	Documento/ registros
1	Recepcionar solicitud de certificados a través del módulo de certificados de Al@nia o través de cartas para el caso de cajas de compensación, empresas o entidades, de egresados anteriores a 2002.	Profesional Universitario/Técnico Administrativo/Personal de Apoyo	Registro virtual módulo de Certificados – Al@nia. Cartas
2	Descargar y Actualizar los pagos de los archivos electrónicos remitidos por el Banco.	Profesional Universitario - Financiero	Módulo financiero – Al@nia
3	Verificar si la solicitud fue pagada, reportar el pago. En caso de que no haya sido reportado por el sistema, cambiar el estado de la solicitud a pago verificado.	Profesional Universitario – Servicios.	Registro virtual 1, Al@nia
4	Verificar la información académica y financiera del estudiante. Si no se encuentra en el SIAU, notificar según actividad 6.	Profesional Universitario - Servicios	Registro virtual 1, Al@nia
5	Buscar y verificar información o anotaciones especiales que no hacen parte de la plantilla y no han sido solicitadas por el estudiante, o son necesarias.	Profesional Universitario - Servicios	Registro virtual 1. Al@nia
6	Notificar a través de Al@nia los casos en los que no procede o no se ha pagado el documento y marcar la solicitud como no elaborada. Fin el proceso.	Profesional Universitario - Servicios	Registro virtual 1. Al@nia
7	Elaborar el certificado según el formato	Profesional	Registro Virtual 1,

INSTRUCTIVO DE GESTION DE CERTIFICADOS DEL DARA

No.	Descripción	Responsable	Documento/ registros
	prediseñado y pasar a bandeja de firmas	Universitario – (Equipo de Servicios), Técnico Administrativo, o Monitor	Al@nia. Correo Electrónico. Certificado sin firma
8	Firmar el certificado por parte del Jefe del DARA y pasar a ventanilla.	Jefe del DARA	Certificado firmado
9	Archivar el certificado alfabéticamente	Técnico Administrativo o Monitor	Registro virtual 1, Al@nia
10	Entregar al estudiante o a quien llegue en su representación, solicitando el volante de consignación del certificado y reportar como entregado en Al@nia.	Técnico Administrativo o Monitor	Registro virtual 1, Al@nia

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Superior N° 010 de agosto 3 de 1989: Reglamento Estudiantil.

8. REGISTROS

- Registro virtual módulo de certificados – Al@nia.
- Correspondencia externa.
- Registro virtual módulo financiero – Al@nia.
- Correo electrónico.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Junio 2 de 2010	Lina Barros Jinete Hermogenes Manotas	VERSION ORIGINAL