

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/Gestión Admisiones, Registro y Control Académico.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado División de Admisiones, Registro y Control Académico.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Elaborar certificaciones académicas para estudiantes activos y egresados para fines del interesado.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la expedición del recibo de pago y termina con la entrega del certificado solicitado por el interesado firmado por el jefe de Gestión de Admisiones Registro y Control Académico.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p>Acuerdo 105 de 1993: Estatuto Orgánico de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 017 de 2011: Por medio el cual se reglamenta la expedición de certificaciones académicas suscritas por la División de Admisiones, Registro y Control Académico.</p> <p>Resolución de cada vigencia, por medio de la cual se fijan derechos pecuniarios.</p>

6.

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
<b>PLANEAR</b>			
1	Al inicio de cada año se toma en cuenta el Acuerdo que establece los derechos pecuniarios para la expedición de certificaciones, el Acuerdo de calendarios académicos y específicamente la culminación del proceso de matrícula para las constancias de estudio.	Profesional Especializado DARCA	Acuerdos académicos impresos o



**Proceso de Apoyo  
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico  
Expedición de Certificaciones Académicas para Estudiantes  
Activos y Egresados.**

Código:PA-GA-4.2-PR-6

Versión: 7

Fecha de Actualización : 31-08-2023

Página 2 de 4

2	Establece los periodos de alta y baja demanda de solicitudes para redistribuir la atención de estas.	Profesional Especializado y Equipo de trabajo DARCA	ABC de matrículas
<b>HACER</b>			
3	Radicación de la solicitud mediante herramientas tecnológicas dispuestas por la División.  <b>Nota 1:</b> El recibo de pago lo debe solicitar el interesado en los correos establecidos en la Circular Informativa No. 006 de la Vicerrectoría Administrativa.	Funcionario Designado en Unidad Académica para generar Facturación.	Recibo de SQUID pagado
4	Ingresa información del estudiante y del recibo en la plataforma institucional SIMCA WEB.	Técnicos DARCA	Plataforma SIMCA Web
5	Elabora las certificaciones académicas conforme a los datos registrados en la base de datos SIMCA y en historias académicas físicas.	Técnicos DARCA	Certificación impresa o digital
6	Entrega certificaciones académicas al solicitante, la firma en caso de que sea físico de lo contrario lleva firma escaneada del jefe de dependencia	Técnicos DARCA / Profesional Especializado	Firma de certificados
7	Entrega certificación académica al interesado con contraseña como mecanismo de seguridad, vía correo electrónico institucional, en caso de que lo solicite de manera digital.	Técnicos DARCA	Certificación Correo Electrónico

VERIFICAR			
8	Evalúa la efectividad de lo planeado, teniendo en cuenta el consecutivo que radica las solicitudes durante el periodo académico.	Profesional Especializado	Reporte
AJUSTAR			
9	Con el propósito de mejorar la satisfacción del usuario se establece herramientas periódicas y mantiene contacto permanente con la División de Tics para el apoyo en la implementación de estas.	Profesional Especializado	Acta de reunión de planes de acción u oportunidades de mejora

<b>7. FORMATOS:</b>	N.A
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p>DARCA: División de admisiones, registro y control académico. SIMCA: Sistema integrado de matrícula y control académico. Certificados Académicos: Conjunto de documentos que demuestran la existencia de alguna relación académica de un individuo de la sociedad con la Universidad. Entre estos documentos podemos mencionar las constancias de estudio, las historias académicas, los certificados de culminación de estudio, certificado de intensidad horaria entre otros.</p>

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión : No.	Código	Modificaciones
26-06-2008	0	ARCA-PR-009	Construcción procedimiento: Expedición de constancias de estudio y certificados de notas de egresados
22-02-2010	1	MM-FO-4.2-PR-8	Ajuste en la codificación del procedimiento
22-08-2010	2	MM-FO-4.2-PR-6	Ajuste en las actividades del procedimiento
12-12-2011	3	MM-FO-4.2-PR-6	Modifica contenido del procedimiento
04-09-2015	4	PA-GA-4.2-PR-6	Modifica contenido de las actividades del procedimiento y marco normativo.
17-11-2016	5	PA-GA-4.2-PR-6	Modifica contenido del procedimiento y cambio en el punto de control
19-10-2020	6	PA-GA-4.2-PR-6	El procedimiento requiere mejoras para su implementación.
31-08-2023	7	PA-GA-4.2-PR-6	Se rediseña para Sistema de Racionalización de trámites SUIT.



Proceso de Apoyo  
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico  
Expedición de Certificaciones Académicas para Estudiantes  
Activos y Egresados.

Código: PA-GA-4.2-PR-6

Versión: 7

Fecha de Actualización : 31-08-2023

Página 4 de 4

ELABORACIÓN	REVISIÓN 1
Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN 2	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

COPIA NO CONTROLADA