UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CERTIFICACIÓNES ACADÉMICAS

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Caribe para el desarrollo del procedimiento de certificaciones en concordancia con los lineamientos institucionales.

2. ALCANCE

Este documento aplica para toda aquella actividad relacionada con el desarrollo del procedimiento de Certificaciones en la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Caribe y todas aquellas dependencias relacionadas con este. El presente procedimiento inicia cuando el estudiante solicita la certificación y finaliza cuando el certificado es descargado en la plataforma épica o el tipo de certificado elaborado es entregado en físico.

.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- **Coordinador de Registro y Control Académico**, por el correcto direccionamiento, supervisión y atención al desarrollo eficaz del procedimiento de certificaciones.

- **Secretario General,** por dar el aval a los certificados con su firma.

- **Profesional y/o Auxiliares Administrativos de Secretaría General,** por la correcta orientación al estudiante, así como por la verificación de la información correspondiente a cada estudiante, la radicación y elaboración de los diferentes tipos de certificación en la plataforma épica, así como de la entrega de los certificados en físico.

- **Estudiantes,** por radicar la solicitud del certificado en la Secretaría General y entregar el soporte de pago.

4. DEFINICIONES

4.1. Certificado de estudios: Documento por medio del cual la Universidad Autónoma del Caribe acredita que el estudiante, en caso de ser activo, se encuentra estudiando en la institución, en uno de sus programas, en determinado semestre, y con determinada intensidad horaria, en caso de ser inactivo, se acredita en que tiempo estudió en la institución, en que programa y hasta donde cursó su carrera, especificando si es retirado o graduado.

4.2. Promedio Ponderado Del Período Académico: El promedio del periodo académico de un estudiante se obtiene de multiplicar la calificación cuantitativa final de cada curso regular que se haya tomado durante ese período académico, por el número de créditos de la respectiva asignatura o curso; posteriormente, los productos resultantes se suman y se dividen entre el total de créditos registrados por el estudiante en el mismo período académico. Para calcular este promedio se tienen en cuenta todas las asignaturas regulares cursadas en el período, incluidas las reprobadas y las repetidas.

4.3. Estudiante activo: es aquel estudiante que se encuentra actualmente matriculado y cursando un semestre determinado en alguno de los programas ofrecidos por la Universidad Autónoma de Caribe.

4.4. Estudiante retirado: es aquel estudiante que no se encuentra actualmente matriculado.

4.5. Requisitos para la solicitud de certificados: El requisito para solicitar un certificado es: Volante de consignación cancelado.

4.6. Requisitos para la solicitud de verificaciones académicas: Las entidades interesadas deben realizar las solicitudes de verificaciones académicas al correo institucional: secretaria.registro@uac.edu.co.

4.7. Plataforma Épica (Certificaciones): es una herramienta informática que permite radicar, controlar, elaborar y expedir los certificados académicos.

5. DESARROLLO

5.1. Generalidades:

1. Tipos de certificados de estudios

Existen certificados de estudios tanto para estudiantes activos e inactivos (graduados o retirados). Los certificados de Estudios pueden ser:

- Certificados de estudios
- Certificados de Horarios
- Certificado de Retirados
- Certificado de Cursó
- Certificado de Matriculado
- Certificado Cursó y está matriculado
- Certificado de Graduado
- Certificado de Inscrito
- Certificado de Judicatura
- Buena Conducta
- Certificado de Notas
- Certificado de Plan de Estudios
- Duplicado Acta de Grado

- Auxilio Educativo (Formato, Firma y Sello)
- Verificaciones académicas
- Certificados adicionales y/ o con algunas especificaciones como: para EPS, certificado de puesto que ocupó el egresado en ceremonia de grado (Ranking), certificado para homologación en el exterior (se especifica la nota obtenida de cada materia teniendo en cuenta la escala de calificación del país hacia donde desea homologar el egresado o el estudiante que aún no haya terminado su carrera), certificado de prácticas, certificado con el valor del semestre, entre otros.

a. Certificados de horarios: Este tipo de certificado, es expedido por la universidad a solicitud de los estudiantes que actualmente se encuentran matriculados en la institución, especificando el número de horas semanales de clases con su respectivo curso.

b. Certificados de retirado: Este tipo de certificado, es expedido por la universidad a solicitud de los estudiantes que estuvieron matriculados en períodos anteriores en este se especifica el número de semestres que cursó, y el programa al cual perteneció.

c. Certificado de cursó: Este tipo de certificado, es expedido por la universidad a solicitud de los estudiantes que se matricularon en un periodo específico anterior.

d. Certificado de matriculado: Este tipo de certificado, es expedido por la universidad a solicitud de los estudiantes que se encuentran matriculados en el periodo actual.

e. Certificados cursó y está matriculado: Este tipo de certificado, es expedido por la universidad a solicitud de los estudiantes activos que culminaron el semestre inmediatamente anterior y se encuentra matriculados en el actual.

f. Certificado de graduado: Este tipo de certificado, es expedido por la universidad a solicitud de los estudiantes que obtuvieron su título profesional; en este se especifica el programa, titulo obtenido, los semestres cursados, período de inicio y finalización en el que realizó sus estudios y la fecha de grado.

g. Certificado de Inscrito: Este tipo de certificado, es expedido por la universidad a solicitud de los estudiantes que realizan un proceso de admisión a un programa académico en la institución.

h. Certificado de Judicatura: Este tipo de certificado, es expedido por la universidad a solicitud de los estudiantes adscritos a la facultad de Jurisprudencia que culminan su plan de estudios y seleccionan esta modalidad como su opción de grado.

i. Certificado de buena conducta: Este tipo de certificado, es expedido para confirmar que el estudiante durante su permanencia en la universidad no registró una sanción disciplinaria.

j. Certificado de notas: Documento por medio del cual la Universidad Autónoma del Caribe acredita las notas obtenidas por el estudiante a lo largo de los semestres cursados en la institución. El cual es validado con la firma digital del Secretario General.

k. Certificado de notas por período: Documento por medio del cual la Universidad Autónoma del Caribe acredita las notas obtenidas por el estudiante en un semestre especifico en un programa. El cual es validado con la firma digital del Secretario General.

l. Certificado de Plan de Estudios. Documento por medio del cual la Universidad Autónoma del Caribe acredita el plan de estudios cursado.

Convenciones del certificado de notas:

- T.E Transferencia externa
- H.B Habilitación
- V Validación
- E.U Examen Único
- C.E Curso especial
- T.I Transferencia Interna
- R. Repitente
- C.I Curso Intersemestral
- E.Q Equivalencia
- P.F Pérdida por fallas
- R.I Recuperación de inglés
- V.I Validación de inglés
- H.I Homologación Internacionalización
- H.P.E Homologación práctica empresarial
- H.A.P Homologación articulación Posgrado

m. Duplicado Acta de Grado: Documento por medio del cual, se da fe que un Estudiante cursó y aprobó las asignaturas que corresponden a su formación Universitaria y obtuvo el título que lo acredita para desempeñar o ejercer su profesión.

n. Auxilio Educativo (Formato firma y sello): Este tipo de formato, es diligenciado por la universidad a solicitud de los estudiantes activos y aspirantes; en este se especifica el semestre a matricular y el programa al que pertenece.

o. Verificaciones Académicas: Es la certificación que expide la Universidad a solicitud de entidades externas sobre el estado académico de estudiantes activos, egresados, retirados o graduados.

5.2. Descripción por fases

1. Generación de Orden financiera: A través de **portaldepagos.uac.edu.co** el estudiante puede descargar la orden financiera, digitando su código estudiantil y seleccionando el tipo de certificado a solicitar o puede acercarse a las oficinas del departamento de crédito y cartera de la institución y solicitar la orden financiera en físico.

Nota 1.

- Puede cancelar el volante de pago en línea, imprimir el volante para pagar en banco o en la caja de la institución.

2. Solicitar certificado: El estudiante o egresado debe radicar la solicitud a través del Servicio de Atención Virtual-SAV, seleccionando la opción de certificados y adjuntando la orden financiera debidamente cancelada. Así mismo debe especificar el tipo de certificado que requiere y en el caso que lo amerite anexar información adicional de lo que necesita le sea certificado.

Nota 2.

- El tiempo de entrega máximo para las certificaciones es de cinco (5) días hábiles excepto certificaciones adicionales o con algunas especificaciones y contenidos programáticos.
- El tiempo de respuesta de certificaciones con características especiales es de 15 días hábiles. Cabe precisar que esta clase de certificaciones son aquellas en las cuales el estudiante o egresado requiere colocar información adicional a la que está parametrizada en el sistema de información académico.
- El tiempo de entrega para las certificaciones académicas de estudiantes que culminaron en un año inferior a 1990 es de máximo quince (15) días hábiles
- El Tiempo de entrega para duplicados de acta de grado es de 10 días hábiles.

3. Elaboración del Certificado: El Profesional o Auxiliar Administrativo de secretaría general procesa la solicitud del estudiante en la plataforma épica (opción certificados – Nueva solicitud) ingresando los datos del estudiante y se selecciona el tipo de certificado a expedir.

Nota 3.

- Para los casos de certificados de estudiantes que culminaron académicamente en un año inferior a 1990 se requiere solicitar información en el archivo central de expedientes de la institución.

4. Descargar Certificado: El estudiante debe ingresar a la plataforma épica usando sus credenciales para su autenticación (opción certificados – Imprimir certificado). El estudiante tiene una vigencia de 30 días a partir de la fecha de elaboración para descargar el certificado.

Nota 4.

- Para los casos en los que el certificado es elaborado de forma manual, este será entregado de acuerdo con los tiempos establecidos para cada tipo de certificado.
- Si las solicitudes de certificaciones son realizadas por terceras personas debe mediar autorización notariada del estudiante o de la persona autorizada por él y registrada en el sistema de la Universidad al momento del proceso de admisión y/o actualización de datos.

5. Validación del certificado: El interesado puede probar la validez del certificado a través del sitio web: **https://www.uac.edu.co/certificado/** usando el número del certificado ubicado en la parte superior del mismo. Se tiene una vigencia de 30 (Treinta) días a partir de la fecha de expedición de este.

6. Informar sobre algún error: en el caso que exista algún error, el solicitante podrá realizar dentro de los 15 días calendario siguientes a la generación del certificado, una solicitud a través del Servicio de Atención Virtual - SAV, seleccionado la opción de corrección de certificados, en el cual debe indicar los ajustes y en caso de ser necesario debe adjuntar los soportes.

7. Ajuste a las certificaciones: El Profesional o Auxiliar Administrativo revisa la solicitud y valida que la certificación emitida corresponde al requerimiento que el estudiante radicó en el Servicio de Atención Virtual - SAV, cuando solicitó el certificado. En caso de que haya un error por parte del funcionario, se procede con la generación del certificado en forma correcta. Si la solicitud se realizó conforme a lo manifestado por el estudiante, se le informa que la solicitud ha sido denegada, explicando las causales, debiendo realizar una nueva solicitud.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Reglamento Estudiantil
- Norma ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo Gestión	Archivo Central
N.A.	Certificados	Electrónico	Restringido	Plataforma Épica	Auxiliar Administrativo/profesional Administratiivo de Secretaría General / Coordinador de Registro y Control Académico	Permanente	