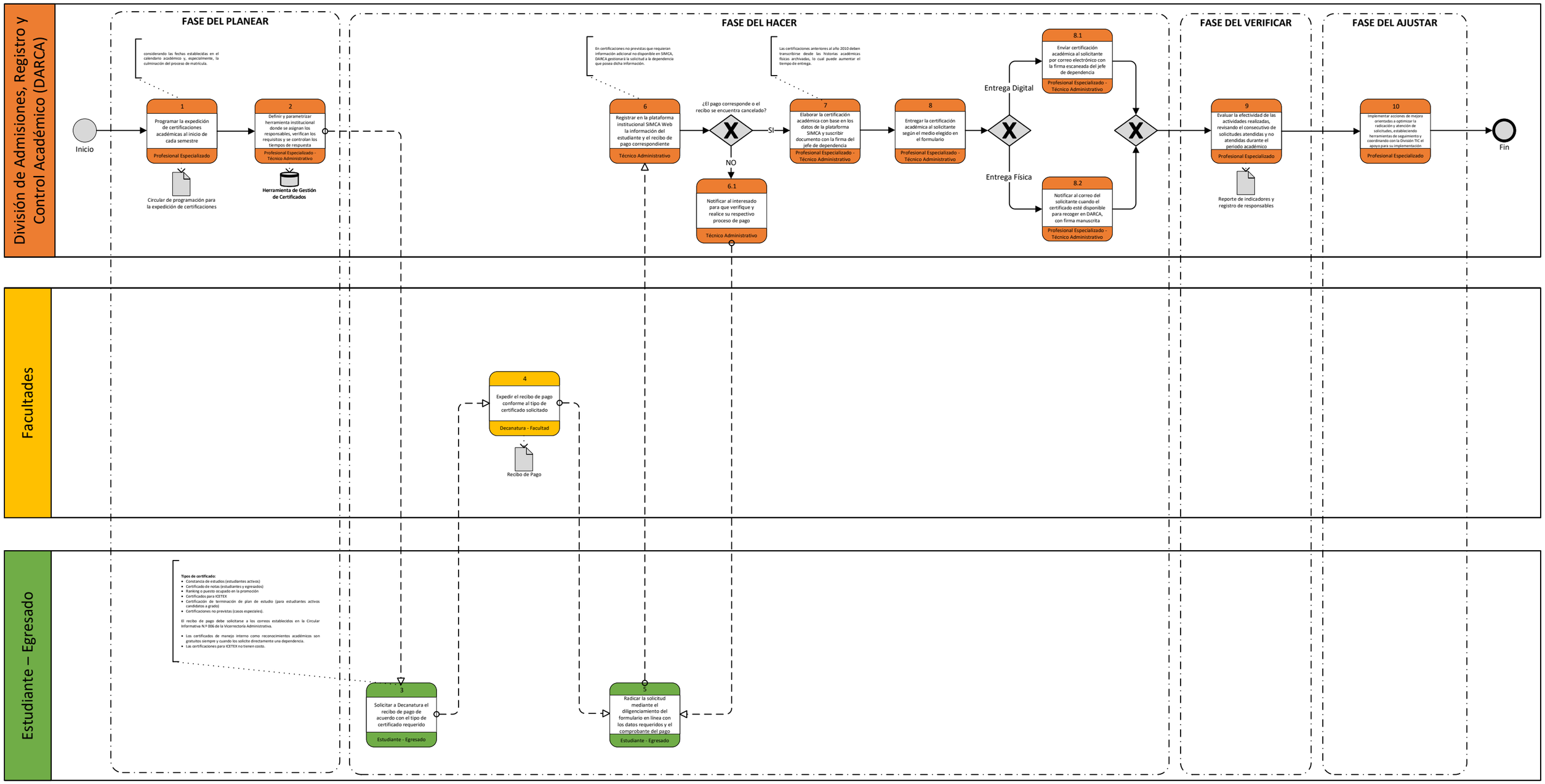
División de Admisiones, Registro y Control Académico (DARCA)
Facultades
Estudiante – Egresado
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
Inicio
considerando las fechas establecidas en el calendario académico y, especialmente, la culminación del proceso de matrícula.
1
Programar la expedición de certificaciones académicas al inicio de cada semestre
Profesional Especializado
Circular de programación para la expedición de certificaciones
2
Definir y parametrizar herramienta institucional donde se asignan los responsables, verifican los requisitos y se controlan los tiempos de respuesta
Profesional Especializado - Técnico Administrativo
Herramienta de Gestión de Certificados
En certificaciones no previstas que requieran información adicional no disponible en SIMCA, DARCA gestionará la solicitud a la dependencia que posea dicha información.
6
Registrar en la plataforma institucional SIMCA Web la información del estudiante y el recibo de pago correspondiente
Técnico Administrativo
¿El pago corresponde o el recibo se encuentra cancelado?
SI
NO
6.1
Notificar al interesado para que verifique y realice su respectivo proceso de pago
Técnico Administrativo
Las certificaciones anteriores al año 2010 deben transcribirse desde las historias académicas físicas archivadas, lo cual puede aumentar el tiempo de entrega.
7
Elaborar la certificación académica con base en los datos de la plataforma SIMCA y suscribir documento con la firma del jefe de dependencia
Profesional Especializado - Técnico Administrativo
8
Entregar la certificación académica al solicitante según el medio elegido en el formulario
Profesional Especializado - Técnico Administrativo
Entrega Digital
Entrega Física
8.1
Enviar certificación académica al solicitante por correo electrónico con la firma escaneada del jefe de dependencia
Profesional Especializado - Técnico Administrativo
8.2
Notificar al correo del solicitante cuando el certificado esté disponible para recoger en DARCA, con firma manuscrita
Profesional Especializado - Técnico Administrativo
9
Evaluar la efectividad de las actividades realizadas, revisando el consecutivo de solicitudes atendidas y no atendidas durante el periodo académico
Profesional Especializado
Reporte de indicadores y registro de responsables
10
Implementar acciones de mejora orientadas a optimizar la radicación y atención de solicitudes, estableciendo herramientas de seguimiento y coordinando con la División TIC el apoyo para su implementación
Profesional Especializado
Fin
4
Expedir el recibo de pago conforme al tipo de certificado solicitado
Decanatura - Facultad
Recibo de Pago
Tipos de certificado:
• Constancia de estudios (estudiantes activos)
• Certificado de notas (estudiantes y egresados)
• Ranking o puesto ocupado en la promoción
• Certificados para ICETEX
• Certificación de terminación de plan de estudio (para estudiantes activos candidatos a grado)
• Certificaciones no previstas (casos especiales).
El recibo de pago debe solicitarse a los correos establecidos en la Circular Informativa N.º 006 de la Vicerrectoría Administrativa.
• Los certificados de manejo interno como reconocimientos académicos son gratuitos siempre y cuando los solicite directamente una dependencia.
• Las certificaciones para ICETEX no tienen costo.
3
Solicitar a Decanatura el recibo de pago de acuerdo con el tipo de certificado requerido
Estudiante - Egresado
5
Radicar la solicitud mediante el diligenciamiento del formulario en línea con los datos requeridos y el comprobante del pago
Estudiante - Egresado