



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: 8

Fecha de Actualización: 21-11-2025

Página 1 de 4

| | |
|--|--|
| 1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA: | Proceso de Apoyo /Gestión Administrativa /Gestión Admisiones, Registro y Control Académico. |
| 2. RESPONSABLE(S): | Profesional Especializado División de Admisiones, Registro y Control Académico. |
| 3. OBJETIVO: | Expedir certificaciones académicas para estudiantes activos y egresados de la Universidad del Cauca, mediante la verificación de requisitos, la correcta elaboración del documento y su entrega oportuna al solicitante, dentro de los tiempos establecidos para cada periodo académico. |
| 4. ALCANCE: | Inicia con la planeación de la expedición de certificaciones académicas al comienzo de cada semestre, conforme al calendario académico institucional, y finaliza con la verificación y evaluación de la efectividad del proceso para la implementación de acciones de mejora. |
| 5. MARCO NORMATIVO: | Acuerdo 105 de 1993: Estatuto Orgánico de la Universidad del Cauca. Acuerdo 017 de 2011: Por medio del cual se reglamenta la expedición de certificaciones académicas suscritas por la División de Admisiones, Registro y Control Académico. Resolución de cada vigencia: por medio de la cual se fijan derechos pecuniarios. |

6. CONTENIDO:

| No. | Descripción de la Actividad | Cargo Responsable | Punto de Control |
|-------------------------|---|--|--|
| Fase del Planear | | | |
| 1 | Programa la expedición de certificaciones académicas al inicio de cada semestre, considerando las fechas establecidas en el calendario académico y, especialmente, la culminación del proceso de matrícula. | Profesional Especializado DARCA | Circular de programación para la expedición de certificaciones |
| 2 | Define y parametriza la herramienta institucional donde se asignan los responsables del proceso, se verifican los requisitos y se controlan los tiempos de respuesta. | Profesional Especializado - Técnico Administrativo DARCA | Herramienta de gestión de certificados parametrizada |
| Fase del Hacer | | | |



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: 8

Fecha de Actualización: 21-11-2025

Página 2 de 4

| | | | |
|---|--|--|---|
| 3 | <p>Solicita el recibo de pago de acuerdo con el tipo de certificado requerido.</p> <p>Nota 1: Tipos de certificado:</p> <ul style="list-style-type: none">● 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). <p>Nota 2: El recibo de pago debe solicitarse a los correos establecidos en la Circular Informativa N.º 006 de la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p>Nota 3:</p> <ul style="list-style-type: none">● 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. | Estudiante/ Egresado | Solicitud registrada por el interesado |
| 4 | <p>Expide el recibo de pago conforme al tipo de certificado solicitado.</p> | Decanatura/ Facultad | Recibo de pago emitido |
| 5 | <p>Radica la solicitud de expedición de certificaciones académicas mediante el diligenciamiento del formulario en línea con los datos requeridos y el comprobante del pago.</p> | Estudiante/ Egresado | Registro en Matriz de control de certificados |
| 6 | <p>Registra en la plataforma institucional SIMCA Web la información del estudiante y el recibo de pago correspondiente.</p> <p>Nota 4: Si el pago no corresponde o el recibo no se encuentra cancelado, se notifica al interesado.</p> <p>Nota 5: En certificaciones no previstas que requieran información adicional no disponible en SIMCA, DARCA gestionará la solicitud a la dependencia que posea dicha información.</p> | Técnico Administrativo DARCA | Registro de información en Plataforma SIMCA Web |
| 7 | <p>Elabora la certificación académica con base en los datos de la plataforma SIMCA y suscribe el documento con la firma del jefe de dependencia.</p> <p>Nota 6: Las certificaciones anteriores al año 2010 deben transcribirse desde las historias académicas físicas archivadas, lo cual puede aumentar el tiempo de entrega.</p> | Profesional Especializado - Técnico Administrativo DARCA | Certificación académica elaborada y firmada |
| 8 | <p>Entrega la certificación académica al solicitante según el medio elegido en el formulario:</p> | Profesional Especializado - | Registro de entrega en la |



**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: 8

Fecha de Actualización: 21-11-2025

Página 3 de 4

| | | | |
|---------------------------|--|---------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Entrega digital: envío por correo electrónico con la firma escaneada del jefe de dependencia. • Entrega física: notificación al correo del solicitante cuando el certificado esté disponible para recoger en DARCA, con firma manuscrita. | Técnico Administrativo DARCA | matriz de control de certificados |
| Fase del Verificar | | | |
| 9 | Evalúa la efectividad de las actividades realizadas, revisando el consecutivo de solicitudes atendidas y no atendidas durante el periodo académico. | Profesional Especializado DARCA | Reporte de indicadores y registro de responsables |
| Fase del Ajustar | | | |
| 10 | Implementa 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 DARCA | Acta de reunión con planes de acción u oportunidades de mejora |

| | |
|---------------------------------------|--|
| 7. FORMATOS: | N. A |
| 8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES: | <p>DARCA: División de admisiones, registro y control académico.</p> <p>SIMCA: Sistema integrado de matrícula y control académico.</p> <p>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. |



**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: 8

Fecha de Actualización: 21-11-2025

Página 4 de 4

| | | | |
|------------|---|----------------|--|
| 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. |
| 21-11-2025 | 8 | PA-GA-4.2-PR-6 | Actualización del procedimiento en su objetivo, alcance, actividades, responsables y puntos de control a las condiciones reales de operación del proceso de expedición de certificaciones académicas, asegurando consistencia y claridad en su aplicación. |

10. ANEXOS:

Anexo A. Modelado BPMN del Procedimiento

| ELABORACIÓN | REVISIÓN |
|--|---|
| Nombre: Francisco Javier Echeverri Henao | Nombre: Sandra Liliana Colina Henao |
| Responsable Área de Gestión | Responsable Proceso |
| Cargo: Técnico Administrativo. | Cargo: Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico. |
| Fecha: 21-11-2025. | Fecha: |
| REVISIÓN | APROBACIÓN |
| Nombre: | |
| Responsable de Gestión de Calidad | |
| Cargo: | Rector |
| Fecha: | Fecha: |