

# **Acuerdo N° 017 de 2011**

Emitido por: Consejo Académico

Dirigido a: Comunidad universitaria

Por medio del cual se reglamenta la expedición de certificaciones y constancias académicas suscritas por la División de Admisiones, Registro y Control Académico.

El Consejo Académico de la Universidad del Cauca, en ejercicio de sus atribuciones estatutarias, y

## **CONSIDERANDO:**

1. Se hace necesario reglamentar el procedimiento y protocolo que se aplicará en la expedición de certificaciones académicas y constancias.
2. Con la presente reglamentación se unifican criterios para la expedición de certificaciones y constancias.
3. Es necesario definir un procedimiento de entrega oportuna de certificados y constancias con cumplimiento y calidad en la prestación de este servicio.
4. El Consejo Académico en sesión de carácter ordinario del día 02 de noviembre de 2011, conoció el Proyecto de reglamentar la expedición de constancias y certificaciones, el cual fue presentado por el Abogado Ramsés López Santamaría, Profesional Universitario de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.

Por lo anteriormente expuesto,

## **ACUERDA:**

## **CAPÍTULO I**

### **DE LOS PRINCIPIOS GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Los siguientes principios regirán el proceso de expedición de certificados y constancias académicas:

1. CELERIDAD
2. ECONOMÍA
3. EFICIENCIA
4. PRONTITUD
5. FUNCIONALIDAD
6. AUSTERIDAD
7. SIMPLICIDAD

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y EL TRÁMITE**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Es competencia del Jefe de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, la suscripción de certificaciones de carácter académico, constancias de estudiantes activos, retirados y egresados de pregrado y posgrado adscritos a la Universidad del Cauca.

**PARÁGRAFO 1:** La competencia de la expedición de certificaciones de egresados estará condicionada a la existencia de la Historia Académica en el Archivo de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. Ante su ausencia corresponderá a la respectiva Facultad o unidad académica certificar lo requerido.

**PARÁGRAFO 2:** Es responsabilidad de las unidades académico administrativas

realizar las transferencias respectivas de las historias académicas al archivo de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, para lo cual deberá cumplir lo previsto en el Acuerdo No. 042 de 2002 y deberá estar acompañado del visto bueno del Área de Archivo y Correspondencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Cualquier certificado académico deberá ser expedido en concordancia con los datos académicos registrados en el Sistema de Información Académico SIMCA.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las solicitudes para la elaboración de certificados y constancias académicas, serán recibidas dentro del horario definido por la oficina, y su entrega se hará en los siguientes dos días hábiles al recibo del pago.

**ARTÍCULO QUINTO:** Las solicitudes de reintegro de dinero y certificados de escolaridad, serán firmadas por el Jefe de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, en el formato autorizado por la Oficina de Planeación y con el visado del funcionario que verifica la información académica registrada en el Sistema de Información SIMCA.

**PARÁGRAFO 1:** El plazo para la entrega y recepción de estas solicitudes será el mismo indicado en el artículo cuarto del presente acuerdo.

**PARÁGRAFO 2:** Los certificados de escolaridad serán suscritos en el formato dispuesto para ello por la División de Admisiones, Registro y Control Académico, y tendrán el mismo costo de una constancia académica.

**ARTÍCULO SEXTO:** Corresponde al Secretario(a) General de la Universidad del Cauca dar fe de la validez del certificado expedido por el Jefe de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, para efectos de asuntos notariales ,

consulares y de extranjería.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Todas las certificaciones y constancias académicas expedidas por la División de Admisiones, Registro y Control Académico, deberán ser pagadas excepto las constancias expedidas para inscripción a candidaturas estudiantiles.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Los trámites académicos y administrativos internos de competencia de las Facultades y de unidades administrativas Institucionales, no requieren de la expedición de certificaciones o constancias académicas, y deberán ser resueltas desde sus respectivas unidades académico administrativas consultando el Sistema de Información SIMCA.

### **CAPÍTULO III**

#### **FORMATO Y PROTOCOLO DE LA CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO NOVENO:** Quien realiza la solicitud de certificación deberá indicar en el formato indicado por la División, aspectos tales como documento de Identidad, lugar de edición del documento de identidad y el motivo para la expedición del certificado.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** La impresión de todo certificado expedido por la División de Admisiones, Registro y Control Académico, se deberá hacer únicamente en papel institucional cuyas características serán definidas por la División.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** El tipo de letra usado para toda certificación será ARIAL, con fuente número 11. El encabezado de toda certificación o constancia académica iniciará con la denominación: “EL (LA) JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO”, y seguido de la palabra CERTIFICA, y tendrá como tipo de letra ARIAL y fuente número 12.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Todo certificado de notas de estudiantes activos y egresados deberá contener el periodo académico, las asignaturas cursadas en cada periodo, su respectiva calificación en números y en letras, indicando al final el promedio de la carrera, para aquellos que han terminado plan de estudios. El promedio de calificaciones del semestre se asentará para quienes siguen cursando asignaturas, indicando la intensidad horaria, créditos, y OBSERVACIONES, si estas son requeridas tales como matrícula de honor, media matrícula, homologaciones, sanciones, etc.

**PARÁGRAFO:** Respecto a los promedios se aplicara lo previsto en los Acuerdos 102 y 103 de 2009, expedidos por el Consejo Superior, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 45 del Acuerdo No. 002 de 1988.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** El formato de presentación de toda certificación deberá ir en seis (6) columnas ordenadas y simétricas dentro de las cuales se identificará la información señalada en el artículo décimo segundo del presente acuerdo.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** Los certificados deberán indicar el nombre completo del estudiante o peticionario, sin indicar adjetivos alusivos a profesiones (Ingeniero, Abogado, Médico, etc.), el número de documento de identidad y la indicación de culminación de materias y requisitos de grado.

## **CAPÍTULO IV**

### **CLASES DE CERTIFICADOS**

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** Los certificados expedidos por la División de Admisiones, Registro y Control Académico, son los siguientes:

1. Constancia de estudios

2. Notas de semestre y de carrera
3. Notas para egresados
4. Certificación para asuntos consulares y de extranjería
5. Constancia de promedio de calificaciones y puesto ocupado en la promoción
6. Constancia de terminación de plan de estudios
7. Certificación para inscripción a candidaturas estudiantiles

**PARÁGRAFO:** La expedición de certificaciones por fuera de las mencionadas en el presente artículo será posible, siempre y cuando la información académica requerida se pueda descargar desde el aplicativo SIMCA.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** Ninguna certificación podrá ser repetida, salvo que exista error en su expedición no imputable al solicitante.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO:** Toda certificación o constancia académica expedida por la División de Admisiones, Registro y Control Académico, tendrá validez única y de manera exclusiva si cuenta con la impresión del Sello Seco propio de la División y la firma del Jefe.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL USO Y CONDICIONES DE LA FIRMA DIGITAL Y CÓDIGO DE SEGURIDAD EN LAS CERTIFICACIONES**

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO:** La División de Admisiones, Registro y Control Académico, dispondrá del uso de la firma electrónica y de códigos de seguridad de manera exclusiva para la suscripción de certificados y constancias.

**PARÁGRAFO 1:** La División de Tecnología de la Información y la Comunicación, desarrollará la aplicación desde el Sistema de Información SIMCA, para que la firma digital quede impresa en toda certificación académica expedida por este medio, así

como del desarrollo web que permita el uso de códigos de seguridad para la impresión de certificaciones desde la página web institucional.

**PARÁGRAFO 2:** La División de Tecnología de la Información y la Comunicación desarrollará la aplicación que permita imprimir desde la página web institucional los recibos de pago alusivos a los valores de las certificaciones académicas producidas por la División de Admisiones, Registro y Control Académico.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos las disposiciones que le sean contrarias.

Se expedido en Popayán, a los 16 días del mes de noviembre de 2011.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

DANILO REINALDO VIVAS RAMOS

Presidente.