

Fecha de emisión: 06 de Noviembre de 2009

Versión 3.2

## Objetivo

Atender las solicitudes personales o por medios electrónicos de expedición de certificaciones de estudiantes y egresados de la Universidad Pedagógica Nacional.

## Normatividad

[Acuerdo 009 de 1997](#) Consejo Superior, por la cual se fijan tarifas para los servicios académicos en la Universidad Pedagógica Nacional.

## Distribución

Estudiantes

Egresados

División de Admisiones y Registro

## Responsable

División de Admisiones y Registro

## Aplicaciones

APL001GAR – SIGAN

APL002GAR - SIRE

## Procedimiento Proveedor

Consulte [Matricula PRO002GAR](#)

[Registro de Asignaturas PRO003GAR](#)

[Notas Definitivas PRO009GAR](#)

## Tareas

### Estudiante o solicitante

1. Cancela el valor de la certificación de acuerdo con su tipo

Los tipos de certificación son:

Actas de grado, constancias de matrícula, constancia de matrícula con horario, notas último periodo en créditos y/o ulas, notas créditos y/o ulas, periodos cursados, constancia de matrículas y certificaciones especiales (Valor del semestre, Autenticidad Programas analíticos, aprobación programa académico por ICFES, Buena conducta, Escolaridad etc.)

Aplican para Pregrado y Postgrado a excepción de la de escolaridad que solo aplica en Pregrado

2. En caso de constancia de horas de prácticas, nombres de tutores o información que repose únicamente en el programa académico respectivo, es necesario que el estudiante solicite ante esa instancia la constancia correspondiente, que sirve de base para las certificaciones que se expiden en esta División.
3. Diligencia formato de Solicitud de constancias y certificaciones, y cancela su valor correspondiente.

Consulte [formato de Solicitud de constancias y certificaciones FOR004GAR](#)

**Si la solicitud se realiza vía telefónica, fax, o por correo electrónico el estudiante realiza el contacto, hace la solicitud, suministra la información requerida, recibe la información del valor de la certificación y costos de envío, consigna el valor en el banco correspondiente a nombre de la Universidad Pedagógica Nacional, y envía via fax o en copia digitalizada ( por correo electrónico) a [admisiones@pedagogica.edu.co](mailto:admisiones@pedagogica.edu.co) el comprobante de consignación.**

### División de Admisiones y Registro

4. Recibe solicitud con recibo de pago

**Si la solicitud es telefónica, fax o correo electrónico, se recibe el comprobante de la consignación y se verifica en tesorería de la Universidad, ir al paso # 6**

5. Radica solicitud
6. Entrega colilla al solicitante
7. Verifica que la información este registrada en el sistema

[APL002GAR - SIRE y/o](#)

## APL001GAR - SIGAN

**Si se encuentra en el sistema, ir a paso # 9. Si no, ir a paso # 8.**

8. Verifica la información en la carpeta del estudiante
9. Actualiza los datos y complementa la información en el sistema

**Los certificados especiales y de constancia de terminación de estudios requieren del concepto del revisor de cada programa.**

**Consulte APL002GAR - SIRE y/o**

## APL001GAR - SIGAN

10. Imprime y diligencia certificado

**Si es certificado se genera en MARES trae la firma del jefe de admisiones digitalizada y se entrega inmediatamente, si la solicitud es personal.**

11. Firma el certificado
12. Entrega al estudiante y recibe colilla.

**Si la solicitud se hizo vía, telefónica, fax o por correo electrónico, se tramita internamente su envío a la dirección de la solicitud, se archiva el comprobante de envío.**

**Los certificados especiales, de constancia de terminación de estudios o de códigos anteriores a 1980 se entregan en 10 días hábiles. Los demás en 3 días hábiles.**

**Si el certificado es solicitado por teléfono, fax o correo electrónico Las certificaciones de estudiantes y graduados anteriores al año 1980, Tendrán 15 días hábiles de trámite. Las certificaciones desde el año 1981 hasta la fecha, tendrán un periodo de trámite de cuatro (4) días hábiles.**

13. Consolida las solicitudes
14. Elabora estadísticas y destruye los formatos de solicitud

**Fin del Procedimiento.**

## **Procedimiento Receptor**

No Aplica

## **Flujograma**

N.A

## Tiempo Máximo

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Estándar de tiempo</b>	<b>Observaciones</b>
Cancela el valor de certificaciones de acuerdo a su tipo y diligencia formato de solicitud de constancias y certificaciones (1, 2 y 3)	Estudiante	Al momento de la solicitud en cualquier momento	
Recibe solicitud con recibo de pago, radica solicitud en formato, entrega colilla al solicitante (3, 4, 5 y 6)	División de Admisiones y Registros		
Verifica que la información esté registrada en el sistema, verifica en carpeta de estudiante, actualiza datos en sistema, imprime y diligencia certificado, firma certificado y entrega (7, 8, 9, 10, 11 y 12)	División de Admisiones y Registros	3 días	Certificaciones normales
		10 días	Certificaciones especiales
Consolida las solicitudes y elabora estadísticas y destruye formatos de solicitud (13 y 14)	División de Admisiones y Registros	diariamente	Consolida información mensual
<b>Conclusiones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El tiempo para entregar las certificaciones depende del tipo de ésta y es inmediato para certificados que tienen la firma digitalizada de la jefe, 3 días hábiles para certificaciones normales y 10 días hábiles para certificaciones especiales, contados desde la solicitud personal.</li><li>✓ El control de certificaciones elaboradas se realiza diariamente y se hacen informes consolidados mensualmente</li><li>✓ Si el certificado es solicitado por teléfono, fax o correo electrónico Las certificaciones de estudiantes y graduados anteriores al año 1980, Tendrán 15 días hábiles de trámite. Las certificaciones desde el año 1981 hasta la fecha, tendrán un periodo de trámite de (4) días hábiles.</li></ul>			

### CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción del cambio
16/10/2009	3.1	<p>El numeral 3, se modificó quedando: diligencia formato de constancias y certificaciones y cancela su valor correspondiente, así mismo, se eliminó el nombre y cuenta del Banco Popular, se cambió por: banco correspondiente; se eliminó: www. del correo de la División de Admisiones.</p> <p>En el numeral 7 se cambió el número 7 por el 8.</p> <p>En el numeral 9 se cambiaron las palabras: visto bueno, por la palabra: concepto</p> <p>En el numeral 10 se eliminó la palabra escolaridad y se agregó la palabra: si.</p>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Grupo de trabajo División de Admisiones y Registro	Jefe División de admisiones y Registro	Oscar Armando Ibarra Russi Rector