***PROCEDIMIENTO PARA LA***

***ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de aprobación:** | 11/07/2019 |
| **Revisó:** | Aseguramiento de la calidad |
| **Aprobó:** | Rector: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Establecer y definir un procedimiento que determine las actividades necesarias para elaborar certificados y verificaciones |
|
| **ALCANCE** | Inicia con la solicitud del certificado y culmina con la entrega del mismo. |
| **MARCO NORMATIVO** | Reglamento Estudiantil y Reglamento Disciplinario Estudiantil Capitulo XIII Articulos 135, 136, 137 |
| **DEFINICIONES** | ARCA: Admisiones, registro y control académico. |
| **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | NTC ISO 9001:2015 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE/**  **DEPENDENCIA** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. | Secretaria ARCA | El solicitante realiza el pago del certificado (notas o estudio) en Tesorería |
| 2. | Secretaria ARCA | Debe de llenar el formulario de solicitud que se encuentra en la parte trasera del recibo de pago, con los datos personales y la especificación del certificado que desea.  Formulario de solicitud |
| 3. | Secretaria ARCA | El funcionario de ARCA verifica la información y realiza el certificado en la plataforma SIGUM y lo imprime en hoja membrete.con sello seco o de tinta,. Cabe mencionar que esta viene firmada por el Director de ARCA. |
| 4. | Secretaria ARCA | Para la entrega del certificado al solicitante, se requiere la cédula para corroborar que es estudiante o egresado de la UM; de no serlo se solicita autorización por correo electrónico. Dicha autorización debe ser enviada desde la cuenta electrónica del estudiante o egresado registrada en información personal en el SIGUM o una carta firmada en original con copia de la cédula. |

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Caracterización de procesos Gestión de Recursos de Apoyo Académico. | GRA-CRT-001 |

**FORMATOS ASOCIADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Listado maestro de documentos Gestión de Recursos de Apoyo Académico. | GRA-FOR-001 |
| Formulario de solicitud |  |