

	Constancias y Certificados	Código	PGA-19 v.01
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Establecer los lineamientos para la solicitud y trámites de constancias o certificados de Pregrado y Posgrado de la Universidad de Pamplona.

El alcance del presente procedimiento inicia con la solicitud del interesado y termina con el archivo de los documentos.

2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente documento es el líder del proceso de Constancias y Certificados y el director de la oficina de Admisiones Registro y Control Académico y Coordinador Académico en Villa de Rosario y los directores del Cread.

3. Definiciones

3.1 Certificado

La Universidad expedirá a los estudiantes activos, retirados y a los graduados, Constancias y Certificados académicos ceñidos a normas legales y de acuerdo con las tarifas que estén vigentes en la fecha de expedición de tales documentos. Se tramitarán según su naturaleza, en las siguientes dependencias, presentando los recibos de consignación según el valor indicado:

3.2 Estatuto de Rentas Departamentales

El estatuto de Rentas del Departamento Norte de Santander es una compilación de normas tributarias que regulan el recaudo y la administración de las Rentas del Departamento de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que rigen la materia. Tienen como objeto la definición y determinación general de las Rentas del Departamento, administración control y regulación del régimen de sanciones.

El estatuto de Rentas del Departamento Norte de Santander, contiene el conjunto de principios, normas judiciales y reglas generales necesarias para determinar todos los tributos, (impuestos, tasas y contribuciones fiscales) y participaciones que son propiedad del Departamento por virtud de la Constitución Nacional y la de la forma de su fijación, liquidación en sus aspectos sustantivos y procedimentales.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Mónica Gisela Real Capacho		Firma Diego José Barrera Oliveros		Firma Mabel Johana Coronel Acevedo	
Fecha	25 de enero de 2022	Fecha	25 de enero de 2022	Fecha	18 de julio de 2022

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Constancias y Certificados	Código	PGA-19 v.01
		Página	2 de 4

3.3 Solicitud

Formato mediante el cual el estudiante activo, persona retirada o graduada solicita la elaboración de constancias o certificados según el caso.

3.4 Servicios

Expedición de Constancias y Certificados.

La oficina de admisiones Registro y Control Académico, expedirá a los estudiantes activos, personas retiradas y graduados, constancias y certificados académicos ceñidos a normas legales y de acuerdo con las tarifas que estén vigentes en la fecha de expedición de tales documentos. Se tramitarán según su naturaleza, en las dependencias, presentando el recibo de consignación según el valor indicado:

Servicios asociados a los procedimientos que ofrece la oficina de Admisiones Registro y Control Académico


Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico:

- Certificado de calificaciones total.
- Certificado de calificaciones del período académico.
- Certificado de programa académico de pregrado aplicable a postgrado
- Certificado de conducta.
- Constancia de estudios.
- Constancia de terminación de estudios.
- Constancia de situación académica.
- Constancia de aceptación en la Universidad.
- Constancia de reserva de cupo.
- Constancia aplicable a grado
- Constancia Horas teóricas/prácticas pensum académico

Las demás definiciones que aplican para el presente documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADO	

	Constancias y Certificados	Código	PGA-19 v.01
		Página	3 de 4
1.1	El interesado ingresa al sitio web de la Universidad (Admisiones / Constancias y Certificados), descarga el formato FGA-157 "Solicitud de Constancias y Certificados" consulta los requisitos, adjunta el recibo de consignación, el pago de estampilla Erasmo Meoz y Colecturía de Rentas Departamentales		Solicitante
1.2	<p>Presenta la solicitud a los correo electrónico:</p> <p>constanciasycertificados@unipamplona.edu.co; constanciasvilla@unipamplona.edu.co;</p> <p>Posgrados: postgrados@unipamplona.edu.co</p> <p>Al recepcionar la solicitud se verifican los pagos y/o consignaciones realizadas de modo que se encuentren completos los registros. Una vez verificada la información se procede a enviar copia al correo del solicitante el certificado solicitado o requerido y si la solicitud es estrictamente necesaria en físico se procede a realizar la entrega en la oficina de Admisiones Registro y Control o se le enviará a la dirección .del solicitante.</p> <p>NOTA: Se debe entregar el recibo de pago original y en físico para poder realizar los informes a la oficina de Pagaduría de la Universidad de Pamplona; en cuento a envíos de solicitudes físicas se realizaran sólo a destinos nacionales)</p>		Líder del proceso en la oficina de Admisiones Registro y Control Académico, CREAD y Coordinación Académica de la sede de Villa del Rosario
2	TRÁMITE, REVISIÓN Y ENTREGA DE LA SOLICITUD		
2.1	Se verifica la situación académica en los sistemas de información para proceder a realizarla y hacer entrega de la misma en la oficina de forma presencial y/o correo certificado en caso de que solicite.		Oficina de Admisiones Registro y Control Académico la y Coordinación Académica de la sede de Villa del Rosario
2.2	Revisa y firma la constancia y certificado de notas por semestre o Sábana de Notas del egresado.		Director de la oficina de Admisiones Registro y Control Académico y el Coordinador Académico de la sede Villa del Rosario
2.3	Se realiza la entrega de la certificación o constancia debidamente firmada y escaneada por correo electrónico institucional.		Líder del proceso en la oficina de Admisiones Registro y Control Académico, CREAD y Coordinación Académica de la sede de Villa del Rosario
2.4	En el caso de las entidades y empresas que requieran validación de la Información, se realizará por correo electrónico institucional.		Líder del proceso en la oficina de Admisiones Registro y Control Académico y Coordinación Académica de la sede de Villa del Rosario

	Constancias y Certificados	Código	PGA-19 v.01
		Página	4 de 4
3.	REPORTES DE PAGOS RECIBIDOS		
3.1	<p>El líder del proceso de Constancias y Certificados, organiza los recibos de pago por mes para presentar el informe a la oficina de Pagaduría de la Universidad de Pamplona.</p> <p>Para hacer entrega del reporte con los respectivos soportes de pago, se relacionan en el formato FPT-12 "Reporte de Pagos", dentro de los primeros (5) días hábiles de cada mes.</p>	Líder del proceso en la oficina de Admisiones Registro y Control Académico, CREAD y Coordinación Académica de la sede de Villa del Rosario	
3.2	<p>Mensualmente se elabora el informe de estampillas al Hospital Erasmo Meoz y a la Colecturía de Rentas Departamentales.</p>	Líder del proceso en la oficina de Admisiones Registro y Control Académico, CREAD y Coordinación Académica de la sede de Villa del Rosario.	
4.	ARCHIVO DE DOCUMENTO E INFORMACIÓN		
4.1	<p>Son responsables de la guarda, almacenamiento y custodia de la información en medio físico y/o digital, generando copias de seguridad, según lo establecido en la "Ley General de Archivo" Artículo 3 conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.</p>	Archivo de Gestión	

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Decreto 1151 de 2008, Lineamiento de Gobierno en Línea
- Directiva presidencial N° 04 de 201, cero papel.
- Acuerdo 089 del 15 de diciembre de 2011

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento mediante FAC-08 "Acta de Reunión" N° 009 del 02 de mayo de 2022	02 de mayo de 2022	18 de julio de 2022

7. Anexos

No Aplica