

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, PAGAR Y RECLAMAR CONSTANCIAS Y HOJAS DE VIDA	Página 1 de 4
		Código: RA-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 25-05-2018

1. DEFINICIÓN

Este procedimiento describe los requisitos y actividades que debe realizar un usuario, bien sea estudiante, egresado, graduado o retirado de un programa de la Universidad del Tolima, necesario para la solicitud, pago y reclamo de los certificados de estudio.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud presentada por el usuario, el pago de los derechos académicos correspondientes al tipo de constancia y hoja de vida, la generación del certificado desde la oficina de Admisiones Registro y Control Académico, finaliza en la entrega del mismo.

3. DESARROLLO

3.1 GENERALIDADES

Conforme a la reglamentación vigente, se establecen el tipo de certificados académicos emitidos por la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico y las tarifas que deberán ser canceladas en cada caso.

El usuario consulta las tarifas y tipo de certificados en la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico y en la página www.ut.edu.co, luego cancela el valor de los certificados en la cuenta y bancos establecidos para tal efecto, y mediante formato solicitud y entrega de hojas de vida y constancias de estudios RA-P03-F01 solicita el certificado u hoja de vida requerido, anexando la consignación y estampillas correspondientes. El funcionario de la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico, registra los datos del usuario y le indica el día a partir del cual puede reclamar su certificado.

ELABORÓ Técnico Oficina de Admisiones Registro y Control Académico	REVISÓ Profesional Oficina de Desarrollo Institucional	APROBÓ Lider de Proceso Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, PAGAR Y RECLAMAR CONSTANCIAS Y HOJAS DE VIDA	Página 2 de 4
		Código: RA-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 25-05-2018

3.1.1 ASPECTOS REGLAMENTARIOS

Los certificados y constancias se tramitarán y expedirán según aprobación del consejo Superior como máxima autoridad de la institución a través del Acuerdo 051 del 8 de Agosto de 1990 en su artículo 140 literal b, los tipos de certificados expedidos por la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico.

Los tipos de certificaciones y valores a cancelar por cada uno de ellos serán publicados a través de la página www.ut.edu.co por medio del instructivo de Solicitud, pagos y reclamación de certificados.

Para solicitar cualquier certificado o constancia, el interesado debe presentar el correspondiente comprobante de pago.

Queda absolutamente prohibida la expedición de cualquier certificado por parte de dependencias o personas de la universidad, distintas de las reglamentariamente autorizadas.

3.2 DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Usuario Solicitante	De acuerdo con sus necesidades, el usuario consultará en la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico o en la página www.ut.edu.co los tipos de certificados requeridos y tarifas establecidas para los mismos.
02.	Usuario Solicitante	Mediante formato solicitud y entrega de hojas de vida y constancias de estudios RA-P03-F01 suministrado por el Auxiliar Administrativo de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, solicita el certificado u hoja de vida requerido, anexando la consignación y estampillas correspondientes.
03.	Técnico de ORCA	Recepciona la consignación con el valor de la(s) certificación(es) y formato solicitud y entrega de hojas de vida y constancias de estudios RA-P03-F01. Verifica los datos del solicitante y procede a indicar el día de entrega de la certificación. Tiempo: Tres días hábiles para cualquier tipo de certificación. Entrega solamente los días lunes, miércoles y viernes.
04.	Técnico de ORCA	Elabora el certificado conforme a los datos suministrados por el solicitante y el tipo de certificado, verificando en la plataforma academusoft.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, PAGAR Y RECLAMAR CONSTANCIAS Y HOJAS DE VIDA	Página 3 de 4
		Código: RA-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 25-05-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Remite para firma del jefe de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
05.	Jefe de la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico	Revisa, firma y devuelve al auxiliar administrativo ORCA. Tiempo: un día después de elaborado
06.	Técnico de ORCA	Entrega la certificación al solicitante en la fecha indicada.
07.		FIN.

4. BASE LEGAL

- Acuerdo 051 del 8 de Agosto de 1990, Artículo 140 literal B.
- Acuerdo 051 del 8 de Agosto de 1990, Artículo 141.
- Acuerdo 051 del 8 de Agosto de 1990, Artículo 142, parágrafos 1 y 2.
- Acuerdo 051 del 8 de Agosto de 1990, Artículo 143.
- Acuerdo 051 del 8 de Agosto de 1990, Artículo 144.
- Acuerdo 051 del 8 de Agosto de 1990, Artículo 145.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01.	RA-P03-F01	Solicitud y entrega de hojas de vida y constancias de estudios	Oficina de Admisiones Registro y Control Académico	Físico	Técnico	1 Semestre	Eliminación

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, PAGAR Y RECLAMAR CONSTANCIAS Y HOJAS DE VIDA	Página 4 de 4
		Código: RA-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 25-05-2018

6. ANEXOS

Anexo 1. Solicitud y entrega de hojas de vida y constancias de estudio, RA-P03-F01

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
		Ninguno	No aplica a la primera versión.
01	12-06-2017		Se modifica el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos.
02	24-05-2018	3.1, 3.2	Se actualizó las generalidades y la descripción del procedimiento.