 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, PAGAR Y RECLAMAR CERTIFICACIONES Y HOJAS DE VIDA	Página 1 de 4
		Código: RA-P03
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 19-09-2022

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 realizada por el usuario, el pago de los derechos académicos correspondientes al tipo de certificación y/o hoja de vida, la generación del certificado desde la Dirección 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 Dirección 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 mediante su plataforma académica y en la página www.ut.edu.co, realiza la solicitud de la certificación mediante el aplicativo SERVICIOS USUARIOS, luego cancela el valor de los certificados de acuerdo a la factura emitida por el sistema en la puntos y corresponsales bancarios habilitados para tal efecto. El sistema notifica de manera diaria las certificaciones a realizar y el funcionario encargado de la Dirección de Admisiones Registro y Control Académico, realiza la certificación y remite el certificado al estudiante.

ELABORÓ Comité Operativo de la Calidad de la Dirección de Admisiones Registro y Control Académico	REVISÓ Comité Operativo de la Calidad de la Dirección de Admisiones Registro y Control Académico	APROBÓ Líder 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: 04

Fecha Aprobación:
19-09-2022

3.1.1 ASPECTOS REGLAMENTARIOS

Los certificados y hojas de vida 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 Dirección 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 manual de servicios que se encuentra publicado en el siguiente link <http://administrativos.ut.edu.co/vicerrectoria-de-docencia/oficina-de-admisiones-registro-y-control-academico/constancias-de-estudio-y-hojas-de-vida.html#constancias-de-estudio-y-hojas-de-vida-2>

Para solicitar cualquier certificado u hoja de vida, el interesado debe presentar el correspondiente comprobante de pago, en caso de que el pago no registre en el sistema.

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 Dirección de Admisiones Registro y Control Académico o en la página http://administrativos.ut.edu.co/vicerrectoria-de-docencia/oficina-de-admisiones-registro-y-control-academico/constancias-de-estudio-y-hojas-de-vida.html#constancias-de-estudio-y-hojas-de-vida-2 los tipos de certificados requeridos, las tarifas establecidas para los mismos y el procedimiento a seguir para realizar la solicitud y pago.
02.	Usuario Solicitante	El usuario solicitante ingresará a su plataforma académica en donde ubicará el módulo de SERVICIOS USUARIOS y realizará la solicitud de los certificados que requiera de acuerdo con el paso a paso establecido en el manual del usuario del aplicativo. Al procesar la liquidación el sistema enviará al correo institucional del solicitante la factura con los datos de referencia de pago, valor a pagar y las fechas límites de pago.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO		Página 3 de 4
			Código: RA-P03
			Versión: 04
			Fecha Aprobación: 19-09-2022
03.	Técnico de Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Descarga diariamente el reporte interno de solicitudes de certificación relacionadas en DRIVE y actualiza el consecutivo de certificaciones de la vigencia.	
04.	Técnico de Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Verifica las solicitudes vigentes, valida los datos del solicitante y procede a elaborar el certificado conforme con la solicitud realizada y los datos reportados por el sistema, verificando en la plataforma academusoft, informix o archivo físico inactivo dependiendo de la situación del solicitante.	
05.	Técnico de Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Se procede a incluir la firma electrónica en los certificados enviados de manera digital y en caso de ser solicitados de manera física la certificación se imprime y pasa al Director de Admisiones, Registro y Control Académico para su imposición..	
06.	Técnico de Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Tiempo: Tres días hábiles a partir de la fecha de pago.</p> <p>Algunas certificaciones como hojas de vida de graduados que requieran validación de datos en el archivo físico pueden tardar más tiempo (no estipulado).</p> <p>Entrega física, se deberá programar fecha de entrega concertada con el solicitante mediante correo electrónico.</p>	
08.		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.
- Acuerdo 010 de 2022 del Consejo Superior Universitario “Por el cual se adopta la estructura organizacional general de la Universidad del Tolima y se dictan otras disposiciones”

 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: 04
		Fecha Aprobación: 19-09-2022

5. REGISTROS

N/A

6. ANEXOS

N/A

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.
03	19-09-2022		Se actualizó el procedimiento de acuerdo al marco legal vigente.