

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-13
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIAS	VERSIÓN: 0-21-06-2019
		PÁGINAS: Página 1 de 8

UNAD © 2019

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	RYC
1.2) Objetivo:	Determinar las actividades necesarias para la solicitud y expedición de certificaciones o constancias, por parte de Registro y Control Académico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD.
1.3) Alcance:	Inicia con la solicitud del recibo de pago por parte del Aspirante o Estudiante y finaliza con la expedición de los certificados o constancias que acreditan institucionalmente la información académica .

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
Prematricula	Inscripción en línea que realizan los estudiantes antiguos de manera previa a la matricula, y que permite tanto orientar la proyección de oferta para cada periodo académico, como guiar al estudiante en la selección de sus cursos, de acuerdo a la ruta sugerida en el plan de estudio de su programa. Se realiza a través del aplicativo previsto para tal fin. Acuerdo 0029 del 12 de diciembre de 2013.
Inscripción	Acto mediante el cual el aspirante solicita ingreso a programas de formación en cualquiera de los niveles o ciclos que oferta la institución, a través del registro y la información exigida por la Universidad. (inscripción y matricula: http://www.unadvirtual.org/moodle/) Acuerdo 0029 del 12 de diciembre de 2013.
Ingreso	Forma como un estudiante, una vez cumplido el trámite de inscripción respectivo, accede formalmente a los procesos formativos y servicios académicos que ofrece la Universidad en cualquier nivel de formación. Acuerdo 0029 del 12 de diciembre de 2013.
Matrícula	Acto voluntario, personal e intransferible, que se realiza a través de procedimientos en línea o mediado, tras el cual una persona se compromete a cumplir con los estatutos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la UNAD, y ésta a ofrecerle una formación integral de calidad. Acuerdo 0029 del 12 de diciembre de 2013.
Identificación del Estudiante	La UNAD establece un sistema único de identificación y de acceso del estudiante a todos los servicios educativos y administrativos de la Universidad, a través de un código dispuesto por registro y control académico.

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-13
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIAS	VERSIÓN: 0-21-06-2019
		PÁGINAS: Página 2 de 8

UNAD © 2019

	Acuerdo 0029 del 12 de diciembre de 2013.
Activos de Información	Cualquier componente (humano, tecnológico, software, manuales, documentación, entre otros) que tiene valor para la organización y signifique riesgo si llega a manos de personas no autorizadas. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015.
Base de Datos	Conjunto de datos almacenados y organizados con el fin de facilitar su acceso y recuperación. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015.
Archivo	Colección de datos e información del mismo tipo, almacenada en forma organizada como una unidad, que puede emplearse y tratarse como soporte material de la información contenida en estos. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015.
Aplicación	Programa informático diseñado para permitir a los usuarios la realización de tareas específicas en computadores, servidores y similares. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015.
Seguridad de la Información	Son todas aquellas medidas preventivas y reactivas del hombre, de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015.
Backups o Copias de Respaldo	Copia que se realiza a la información institucional definida como sensible o vulnerable, con el fin de utilizarla posteriormente para restablecer el original ante una eventual pérdida de datos, para continuar con las actividades rutinarias y evitar pérdida generalizada de datos. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015.
Información sensible o vulnerable	También llamado activo sensible, es el nombre que recibe la información personal o institucional (datos personales, información financiera, contraseñas de correo electrónico, datos de investigaciones), la cual puede ser alterada, descompuesta, mal utilizada, divulgada o eliminada, causando graves daños a la organización propietaria. Se incluye aquella información que cada unidad identifique como reservada o controlada, según las definiciones del Sistema de Gestión Documental Institucional. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015.
Certificaciones y constancias	La institución, a través de la oficina de Registro y Control Académico expide a sus estudiantes, egresados o participantes, previo pago de los derechos pecuniarios, las siguientes certificaciones: -De asistencia a eventos académicos, cursos libres, seminarios, talleres, congresos, simposios y diplomados, entre otros. -De legalización de la matrícula -De pagos por derechos de inscripción y de créditos académicos

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-13
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIAS	VERSIÓN: 0-21-06-2019
		PÁGINAS: Página 3 de 8

UNAD © 2019

	-De calificaciones -De terminación y aprobación de estudios -De titulación -De comportamiento -De programas de educación para el Trabajo y el desarrollo humano.
Derechos pecuniarios o costos educativos	El Consejo Superior establecerá los derechos pecuniarios y los costos educativos que, por servicios académicos y administrativos, deberán para los estudiantes.
Centro	Espacio local articulado a un nodo y dotado con recurso humano e infraestructura física y tecnológica para la gestión académica y la atención de los usuarios y la comunidad local y regional. Se clasifican en: centros de educación abierta y a distancia (CEAD), centros comunitarios de atención virtual (CCAV) y unidades de desarrollo regional (UDR), en otras unidades de atención estudiantil y comunitaria.
SAI	Sistema de Atención Integral

3) Condiciones Generales

- 3.1) La entrega de certificados o constancias, se debe controlar teniendo en cuenta la eficiencia y la eficacia para entregar el producto, según las condiciones dadas.
- 3.2) Los certificados o constancias se expiden en tres (03) días hábiles si son nacionales; si son para apostillar se expiden en diez (10) días hábiles.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-13
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIAS	VERSIÓN: 0-21-06-2019
		PÁGINAS: Página 4 de 8

UNAD © 2019

4) Descripción del Procedimiento					
Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la Actividad (responsables)
INICIO					
1	Solicitar recibo para certificado o constancia	Realizar solicitud de recibo de pago, en ventanilla de la Oficina de Registro y Control Académico del Centro o a través del SAI.	El estudiante o aspirante solicita el recibo de pago de acuerdo a su necesidad, teniendo en cuenta los formatos establecidos (F-2-6-2, F-2-6-3, F-2-6-4, F-2-6-5, F-2-6-6, F-2-6-7, F-2-6-8, F-2-6-9, F-2-6-10). El trámite lo puede realizar en el Centro al que pertenece o a través del SAI.	Solicitud de recibo de pago a través del SAI o en la Oficina de Registro y Control Académico del Centro.	Aspirante o Estudiante
2	Entregar recibo de pago al estudiante o aspirante	Recibo de pago	El funcionario de la Oficina de Registro y Control Académico, después de verificada la solicitud del estudiante o aspirante, emite el recibo de pago correspondiente y lo entrega personalmente o a través del SAI. Nota: La solicitud a través del SAI es confirmada al correo electrónico registrado, por el Aspirante o Estudiante, al momento de realizar la solicitud.	Entrega o envío de recibo de pago a través del SAI.	Registro y Control Académico del Centro

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-13
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIAS	VERSIÓN: 0-21-06-2019
		PÁGINAS: Página 5 de 8

UNAD © 2019

3	Cancelar derechos pecuniarios	Recibo de pago	El aspirante o estudiante al obtener el recibo, deberá cancelar el valor correspondiente, directamente en la Entidad Financiera. NOTA: Si el Aspirante o Estudiante recepciona el recibo de pago a través del SAI, debe imprimirlo en impresora láser.	Comprobante de pago	Aspirante o Estudiante
4	Reportar Recaudos.	Comprobante de pago	La entidad financiera reporta el consolidado de recaudos correspondientes a pago de derechos pecuniarios a la UNAD.	Informe de recaudos de la entidad financiera.	Entidad financiera
5	Consolidar información de recaudos.	Informes de recaudos de las entidades financieras	La información de los pagos realizados directamente en las entidades financieras, es consolidada por la persona delegada en la oficina de tesorería, quien esta a su vez la entrega al administrador de la aplicación Edunat de la Oficina de Registro y Control Académico.	Informe consolidado de recaudos de las entidades financieras	Tesorería
6	Registrar información de recaudos al Edunat.	Informe consolidado de recaudos.	La información de recaudos consolidada en tesorería, se compara con la información de la hoja de vida del estudiante y se reporta el pago en Edunat. Si existen novedades se verifica con Tesorería y se devuelve a la actividad No. 5	Registro de recaudos en Edunat	Coordinador Nacional de Registro y Control

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

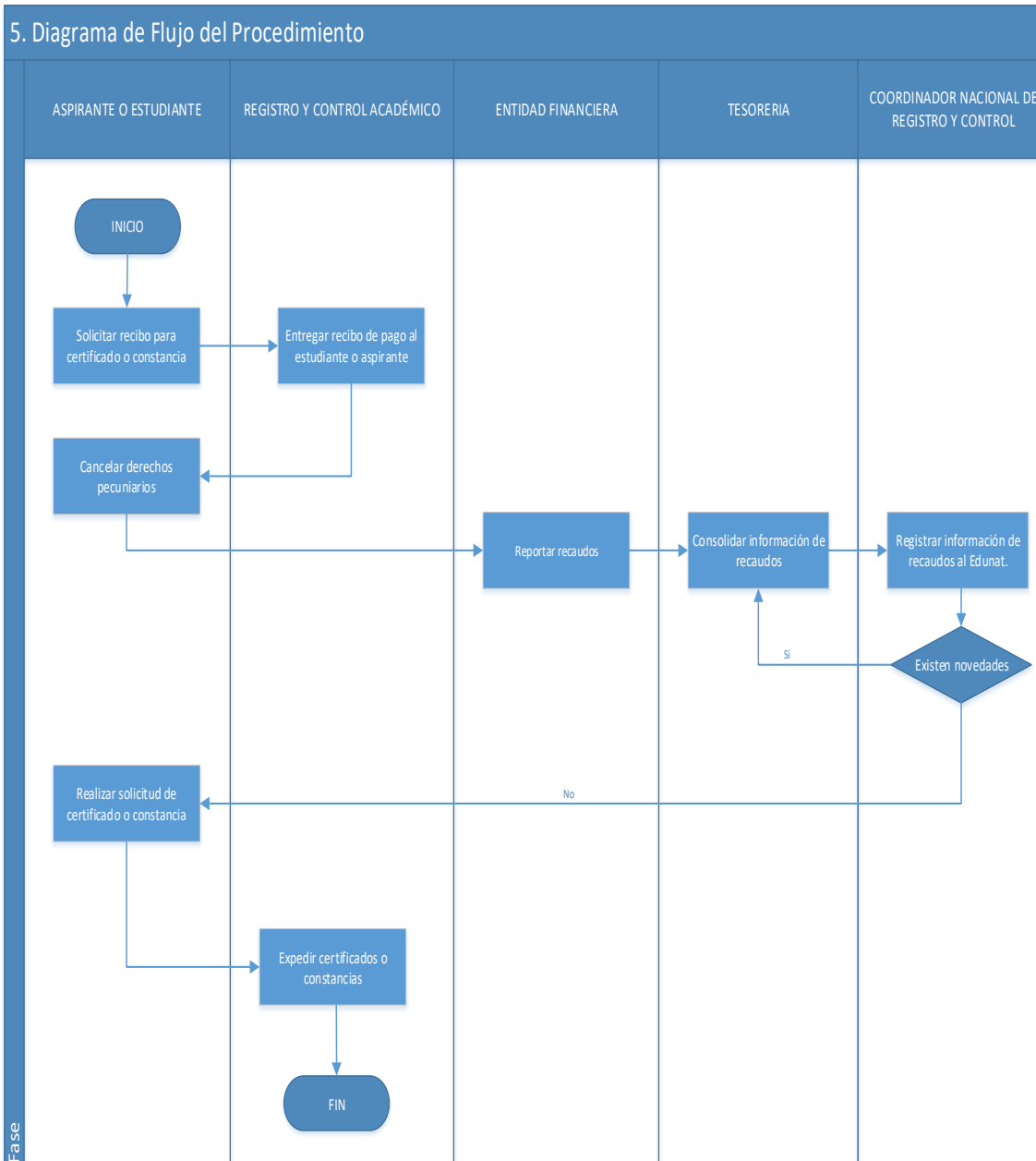
	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-13
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIAS	VERSIÓN: 0-21-06-2019
		PÁGINAS: Página 6 de 8

UNAD © 2019

7	Realizar solicitud de certificado o constancia	Comprobante de pago	El estudiante o aspirante solicita la certificación o constancia de acuerdo a su necesidad, teniendo en cuenta los formatos establecidos: (F-2-6-2, F-2-6-3, F-2-6-4, F-2-6-5, F-2-6-6, F-2-6-7, F-2-6-8, F-2-6-9, F-2-6-10). El trámite lo puede realizar en el Centro al que pertenece o por medio del SAI.	Registro de solicitud de certificación o constancia a través del SAI o en la oficina de Registro y Control Académico del Centro.	Aspirante o estudiante
8	Expedir certificados o constancias.	Datos académicos y personales de los estudiantes de bachillerato, pregrado y posgrado.	Previa verificación del recaudo, se expiden los certificados o constancias que acreditan institucionalmente la información académica, siendo esta de uso personal e intransferible. Las certificaciones o constancias pueden ser para apostillar (10 días hábiles) o nacionales (3 días hábiles).	Expedición de Certificado o Constancia	Registro y Control Académico del Centro
FIN					

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL		CÓDIGO: P-2-13
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIAS		VERSIÓN: 0-21-06-2019
			PÁGINAS: Página 7 de 8

UNAD © 2019



asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-13
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIAS	VERSIÓN: 0-21-06-2019
		PÁGINAS: Página 8 de 8

UNAD © 2019

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	21-06-2019	Primera versión emitida