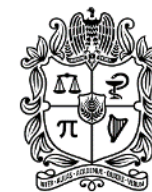




<b>1. Información general del documento</b>	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos para expedir los certificados automáticos y/o manuales solicitados en la Universidad Nacional de Colombia, ante las Secretarías de Facultad, División de Registro y Matricula, o quien haga sus veces, en Sedes de Presencia Nacional y Sede de la Paz.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud por parte del interesado, continua con las actividades relacionadas para la expedición de certificados, y termina con la entrega del mismo por la instancia correspondiente Secretarías Facultad, División de Registro y Matrícula, o quien haga sus veces, en Sedes de Presencia Nacional y Sede de la Paz.
<b>Definiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Certificado:</b> Es un documento mediante el cual se da fe de la información contenida en la historia académica de un estudiante, de un exalumno o egresado cuya expedición es competencia de las Secretarías de Facultad, o quien haga sus veces, en Sedes de Presencia Nacional y Sede de la Paz y que podrá ser proyectado por las Divisiones de Registro y Matricula.</li> <li>● <b>Historia académica:</b> Constituye la hoja de vida única por estudiante, exalumno y egresado, ya sea de pregrado o postgrado. La hoja de vida debe contener, al menos, la siguiente información: personal (nombres, género, tipo y número de identificación, etc.), biográfica (datos civiles como lugar y fecha de nacimiento, estado civil, libreta militar, etc., direcciones y colegio), académica (código, si aplica, información socio-económica, liquidaciones de matrícula, factores de liquidación, calificaciones, promedios, observaciones de desempeño académico, exenciones por matrícula de honor, por ser mejor deportista, etc., becas, préstamo-beca, premios, amonestaciones, etc.), información de grado (acta de grado, folio, diploma, promedio, etc.), información de deudas e información de bienestar.</li> <li>● <b>Interesado:</b> Admitido, Estudiante, Exalumno y Egresado.</li> <li>● <b>Recaudo con comprobante de consignación:</b> Se podrá llevar a cabo la venta de bienes o servicios, recibiendo la consignación directamente en las cuentas bancarias designadas por la Universidad Nacional de Colombia para tal fin, mediante el recaudo referenciado o el recaudo nacional, entre otros.</li> <li>● <b>Recaudo con código de barras:</b> Se podrá utilizar el sistema de código de barras en los recibos de matrícula o documento equivalente para los recaudos que tengan número de referencia.</li> <li>● <b>Recaudo por transferencia interna:</b> Se podrán llevar a cabo recaudos por transferencia internas entre tesorerías de la Universidad a través de ACH.</li> <li>● <b>Recaudo a través de medios electrónicos:</b> Se podrá realizar el recaudo a través de los medios electrónicos a través de ACH, PSE, tarjetas de crédito y débito en ambiente no presencial, entre otros. El sistema de recaudo a través de medios</li> </ul>



electrónicos está compuesto por los mecanismos electrónicos como internet o cualquier dispositivo electrónico que permita enviar, recibir y archivar o procesar los mensajes de datos relacionados con la información de los recaudos, que garantizan la identificación del usuario, la integridad de los mensajes, la conservación y no repudio de los mismos.  
[www.pagovirtual.unal.edu.co](http://www.pagovirtual.unal.edu.co).

- **ACH:** El sistema ACH es una cámara de compensación automatizada que permite el intercambio de transacciones entre diferentes entidades financieras (Automatic Clearing House por sus siglas en inglés). Es un servicio que ofrece la infraestructura técnica necesaria para interconectar entidades financieras y permitir la realización de transacciones electrónicas e intercambio de información entre estas y los clientes en una forma segura, eficiente y económica. A través del ACH las entidades financieras y los clientes pueden agilizar sus pagos, cobros y/o transferencias, reduciendo los procesos administrativos y operativos de dichas transacciones
- **PSE:** (Proveedor de Servicios Electrónicos) es un sistema centralizado y estandarizado desarrollado por ACH COLOMBIA, mediante el cual las empresas brindan la posibilidad a los usuarios de hacer sus pagos a través de Internet, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la cuenta de las empresas recaudadoras
- **Recaudo Caja recaudadora (ventanilla):** El usuario cancela el valor en la ventanilla de la Tesorería y para esto el usuario informa al cajero el número de documento de identidad y una vez efectuada la transacción el cajero le hace entrega de un recibo de pago en el que consta la realización del pago.
- **Portal Académico:** Es la interfaz web que permite la visualización y consulta de la información contenida en la base de datos UXXI a estudiantes, docentes y administrativos. Brinda a cada usuario una vista y acceso personalizado conforme a los permisos asignados según los roles que se desempeñan en la Universidad.
- **Sistema de Registro:** Sistema de Historias Académicas para personas graduadas y retiradas que no se encuentren en SIA.
- **Sistemas de información o aplicativos:** Son los desarrollados por la Universidad Nacional de Colombia para soportar sus actividades.
- **SGF - QUIPU:** Sistema integrado de información que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas al Macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia.
- **UXXI-AC / UNIVERSITAS XXI:** Es el núcleo del Sistema de Información Académica que corresponde a la base de datos unificada a nivel nacional de las nueve sedes de la Universidad, donde los funcionarios autorizados gestionan y administran la información académica, desde la apertura hasta el cierre del expediente, de los estudiantes, y de los exestudiantes y egresados.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>SIA:</b> Es el núcleo del Sistema de Información Académica que corresponde a la base de datos unificada a nivel nacional de las nueve sedes de la Universidad, donde los funcionarios autorizados gestionan y administran la información académica, desde la apertura hasta el cierre del expediente, de los estudiantes, y de los exestudiantes y egresados.</li> </ul>
<p><b>Documentos de referencia:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>● Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones Académicas"</li> <li>● Resolución 246 de 2008 de la gerencia Nacional Financiera y Administrativa. "Por la cual se reglamenta el recaudo de recursos en la Universidad Nacional de Colombia"</li> <li>● Ley 1266 de 2008 Congreso de la Republica "Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales"</li> <li>● Circular 002/2009 Secretaría General: Expedición de certificados a entidades externas para otorgamiento de apoyos o becas</li> <li>● Circular 004/2009 Secretaria General: Certificaciones y sistema de créditos.</li> <li>● Ley 1581, del 17 de octubre de 2012 del Congreso de la República. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".</li> <li>● Acuerdo 040 de 2012 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se modifica el Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario - Estatuto Estudiantil en su artículo 42, parágrafo"</li> <li>● Acuerdo 173 de 2014 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se fijan derechos de pago para la expedición de documentos y realización de algunos trámites académico - administrativos"</li> <li>● Ley 1755 de 2015. "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</li> <li>● Acuerdo 314 de 2019 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se modifica parcialmente el artículo 1 del Acuerdo 173 de 2014 del Consejo Superior Universitario"</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oficio SG -3043 de 2019 de la Secretaria general “Trámite y costo de certificados que corresponden al diligenciamiento de formatos predefinidos por diferentes instituciones externas”.</li> <li>● Circular 012 de 2020, de la Vicerrectoría Académica. “Respuesta a solicitudes de certificados de historias académicas calificaciones en una escala distinta de la contemplada en el Acuerdo 008 de 2008 del CSU, artículo 30 y 31”.</li> </ul>
<p><b>Condiciones generales:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la elaboración de un certificado es indispensable la verificación de los nombres completos, código estudiantil (si aplica) y número de documento de identidad.</li> <li>2. Tipos de certificados: Para la expedición de los certificados, las Secretarías de Facultad, la División de Registro y Matricula o quien haga sus veces, certificarán todo lo contenido en la Historia Académica del estudiante, exalumno o egresado en el SIA a la fecha de la expedición del mismo. Para el caso de los solicitantes que no tienen historia académica en el SIA, se certificará con la historia académica que reposa en los archivos de la Universidad</li> <li>3. Los costos de los certificados están definidos anualmente, mediante Circular de la Secretaría General de la Universidad.</li> <li>4. Los certificados disponibles con firma digital en el Portal Académico pueden ser descargados de forma gratuita, ingresado con el usuario institucional, y no media solicitud.</li> <li>5. La cancelación de los costos para la expedición del certificado, sólo se puede realizar a través de los medios de pago definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.</li> <li>6. A partir del primer semestre de 2009, la Universidad Nacional de Colombia adoptó el Sistema de Créditos y por tanto el avance de un estudiante en un programa curricular se certifica mediante este sistema.</li> <li>7. En los casos que el certificado no existe en el SIA, las Secretarías de Facultad, las Divisiones de Registro y Matricula o quien haga sus veces, deben expedirlo de forma manual, siguiendo los lineamientos de la guía de identidad visual de la universidad.</li> <li>8. El certificado de notas para estudiantes o exalumnos debe incluir todas las asignaturas cursadas y aprobadas, acorde con la definición del promedio académico, el cual es el promedio a certificar y la última calificación de las asignaturas no aprobadas. El cálculo del promedio se realizará de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>9. El certificado de notas para egresados excluye las asignaturas perdidas y éstas no son tenidas en cuenta para el cálculo del promedio académico.</li> </ol>



10. Los plazos para la entrega de los certificados corresponden con los acuerdos de servicio establecidos para tal fin y que se encuentran publicados en los diferentes medios disponibles, el tiempo no debe superar lo establecido en la Ley 1755 de 2015, artículo 14.
11. Se expedirá el primer certificado de matrícula y notas, para estudiantes y egresados con firma calígrafa sin costo, por una sola vez en el periodo académico, en el que lo soliciten.
12. A quienes obtengan título en la Universidad Nacional de Colombia, la Secretaría de Facultad hará entrega gratuita de un (1) certificado de notas de egresado.
13. Para dar cumplimiento a la Ley de Habeas Data, para reclamar cualquier certificado o plan de estudios, en caso de que no pueda asistir el titular, el solicitante deberá enviar autorización firmada y fotocopia del documento de identidad vigente, o autorizar mediante correo electrónico enviado desde la cuenta de correo electrónico institucional, para ser entregado a la persona responsable de reclamar el certificado.
14. Los certificados luego de ser expedidos son guardados durante seis (6) meses. Si pasado ese tiempo no ha sido reclamado, se procederá a su eliminación, de acuerdo al procedimiento establecido.
15. Una vez entregado el certificado, si registra una inconsistencia, debe ser informado máximo tres (3) días hábiles después al recibido del mismo, para solicitar la corrección del certificado expedido. En caso de no hacerlo en el tiempo estipulado deberá cancelar nuevamente el costo del certificado para generar uno nuevo.
16. Los certificados deben expedirse en idioma castellano, dado que la Universidad Nacional de Colombia, como ente del Estado, debe manejar el idioma oficial del país, y por tanto no tiene el deber legal de expedir sus certificados u otros documentos en un idioma diferente a éste (Artículo 10 de la Constitución Política). Si el solicitante requiere el documento en otro idioma, deberá realizar los trámites implementados por el Ministerio de Relaciones Exteriores acudiendo a la traducción que en todo caso el costo de este correrá por su cuenta.
17. Ninguna dependencia de la Universidad Nacional de Colombia puede establecer costos distintos para los certificados o constancias a los señalados en la normatividad vigente.
18. En la Sede Palmira, según ordenanza 474 de 2017 de la Gobernación del Valle, los certificados expedidos tienen un gravamen del 0.2% de un salario mínimo mensual legal vigente, por concepto de Estampilla Pro desarrollo Unidad Central del Valle-UCEVA. La cual será recaudada hasta la vigencia de la misma.



19. Dependiendo de la estructura administrativa de cada Sede, los certificados se gestionarán a través de las Secretarías de Facultad o Secretarías de Sede de Presencia Nacional o las Divisiones de Registro, según corresponda.					
2. Información específica del procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Recibir la solicitud de certificado, el Formulario y comprobante de pago.	<p>El interesado realiza la solicitud ante la Secretaría de Facultad o División de Registro y Matrícula, o quien haga sus veces, de manera física o electrónica, diligenciando el formulario con los datos requeridos.</p> <p>Si es el primer certificado, se informa que no tiene costo, y la fecha de entrega.</p> <p>Si no es primer certificado, se informa, el valor a cancelar y los medios de pago.</p> <p>El interesado realiza el pago respectivo de acuerdo al tipo de certificado a solicitar y entrega el Formulario y el comprobante de pago en la ventanilla de la Secretaria de Facultad o de la División de Registro y Matricula o quien haga sus veces a través de los medios que se tengan establecidos para este tipo de solicitud.</p>	<p>Funcionario (Secretaría Facultad, Secretaría de Sede de Presencia Nacional o División de Registro y Matrícula, según corresponda.</p>	<p>Comprobante de recaudo</p> <p>Formulario de solicitud de certificado académico (Físico o electrónico).</p>	<p>e-collect.com</p> <p>Sistema Quipu</p>
2	Registrar, clasificar y gestionar la solicitud	Se registra la solicitud identificando el tipo de certificado, el costo y se clasifica de	<p>Funcionario (Secretaría Facultad,</p>	Formulario de solicitud y comprobante de pago	N/A



		acuerdo al tipo para facilitar su distribución, al responsable asignado y la elaboración del documento	Secretaría de Sede de Presencia Nacional o División de Registro y Matrícula, según corresponda.	Formulario de registro y control.	
3	Verificar la información de la historia académica	Se verifica si el solicitante tiene historia académica en Universitas XXI y se revisa si el certificado lo genera el sistema. Si el estudiante es retirado o egresado antes del año 2003, se procede a verificar la información en el sistema de registro y realizar la solicitud de préstamo del expediente (Kardex – historia académica) que reposa en los archivos de la Universidad.	Funcionario (Secretaría Facultad, Secretaría de Sede de Presencia Nacional o División de Registro y Matrícula, según corresponda.	U.FT.11.005.018 Formato registro de consultas documentales. (Si aplica).	Archivo de la Universidad Sistema de Registro ó UXXI-AC
4	Elaborar y entregar para firma el certificado académico	<p>Digitar los datos en el sistema para generar el certificado</p> <p>Sí el certificado existe en el SIA y la información académica del solicitante reposa en el mismo, se genera desde el sistema y los que no se encuentren en el mismo se realizarán de manera manual.</p> <p>Se entrega el certificado a quien corresponda para su revisión y firma.</p>	Funcionario (Secretaría Facultad, Secretaría de Sede de Presencia Nacional o División de Registro y Matrícula, según corresponda.	N/A	Archivo de la Universidad Sistema de Registro UXXI-AC SIA
5	Revisar, firmar y organiza el certificado académico	El Secretario(a) de Facultad o Secretario de Presencia Nacional, firma el certificado y valida la información contenida en él.	Secretario (a) de Facultad o Secretario de Sede de Presencia	N/A	N/A

**Macroproceso: Formación**  
**Gestión Administrativa de apoyo a la Formación**  
**Expedición de certificados**

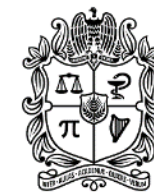


			Nacional, al cual está adscrito el programa curricular del interesado, o quien a haga sus veces.		
6	Entregar el certificado académico.	<p>Para entregar el certificado se valida la identidad de la persona que reclama y se realiza la entrega del certificado al solicitante, dejando el soporte correspondiente del recibido del mismo.</p> <p>Dependiendo de la estructura administrativa de la Sede, el certificado se entregará al solicitante, en la Secretaría de Facultad o Secretaría de Sede de Presencia Nacional o División de Registro, según corresponda.</p>	<p>Funcionario (Secretaría Facultad, Secretaría de Sede de Presencia Nacional o División de Registro y Matrícula, según corresponda.</p>	<p>Soporte físico o electrónico. (cumplimiento Ley de Habeas Data, para reclamar cualquier certificado o plan de estudios)</p>	N/A

Elaboró:	Equipo de trabajo del proceso de Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación del Nivel Nacional, Sede y Facultad	Revisó:	Carlos E. Cubillos Peña Neil Guerrero González Juan C. Ochoa Botero Luz Ángela Álvarez Gabriel E. Barrero T. Germán Ignacio Ochoa Adriana Santos M. Óscar Eduardo Suárez M. Amanda Lucía Mora M.	Aprobó:	Carlos Augusto Hernández R.
Cargo:	N/A	Cargo:	Director Académico, Sede Bogotá Director Académico, Sede Manizales	Cargo:	Vicerrector Académico



**Macroproceso: Formación**  
**Gestión Administrativa de apoyo a la Formación**  
**Expedición de certificados**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

			Director Académico, Sede Medellín Directora Académica, Sede Palmira Director Académico, Sede La Paz Director Sede Amazonía Directora Sede Caribe Director Sede Orinoquía Directora Sede Tumaco		
Fecha:	30 de junio de 2020	Fecha:	20 de noviembre de 2020	Fecha:	22 de enero de 2021