

**ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO/ REGISTRO ACADÉMICO**

Código : PAR.24

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS**

Versión : 08

Página 1 de 11

Revisó: Director de Admisiones y Registro Académico  
Profesional de Planeación. Coordinador de calidad  
Coordinador de Registro Académico

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Octubre 11 de 2004  
Resolución n° 885

**OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la expedición de certificados de la Universidad Industrial de Santander

**ALCANCE**

Aplica a estudiantes activos, egresados o retirados de la Universidad Industrial de Santander que soliciten certificados.

**NORMATIVA**

- Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado Acuerdo n° 072 de Octubre 8 de 1982 del Consejo Superior y sus modificaciones.
- Acuerdo N° 115 de Diciembre 14 de 2011 del Consejo Superior, por el cual se modifica el Acuerdo N° 005 de Febrero 10 del 2003 del Consejo Superior, por el cual se fijan tarifas para inscripciones, certificados y carnés expedidos por la Secretaria General, la Dirección de Admisiones y Registro Académico y la División de Bienestar Universitario
- Ley 2039 del 27 de Julio de 2020, por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes

**DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS**

N/A

**CONSIDERACIONES**

- La Dirección de Admisiones y Registro Académico es responsable de verificar antes de su entrega, que la información contenida en los certificados coincida con la registrada en la hoja de vida del solicitante
- El certificado sólo se entrega a la persona que figura en él, previa presentación del documento de identidad; si la persona interesada no puede reclamarlo podrá delegar a alguien, quien debe presentar una autorización por escrito y copia del documento de identidad del interesado.
- Los certificados que no sean reclamados después de un año de su expedición se destruyen.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS****CONSIDERACIONES**

- Todos los certificados se expiden en la Dirección de Admisiones y Registro Académico, a excepción de los siguientes, los cuales se expiden en la Secretaría General: original del diploma de grado, copia del acta de grado, duplicado del diploma de grado.
- La Universidad solo expide certificados en idioma Español.
- Las anotaciones relacionadas con sanciones disciplinarias vigentes registradas en la hoja de vida del estudiante, serán transcritas en los certificados e inhabilitan la expedición del certificado de buena conducta.
- Los certificados de calificaciones por períodos académicos se expedirán sobre la totalidad de las asignaturas aprobadas por el estudiante, con la fecha de realización de los estudios.
- No se expedirán certificados por períodos académicos aislados del total de períodos cursados, excepto sobre el último período académico cursado por el estudiante, en cuyo caso se hará constar que el certificado es parcial y no incluye la totalidad de las asignaturas cursadas en la Universidad.
- Cuando un estudiante obtiene el grado, los certificados se expedirán con la totalidad de las asignaturas aprobadas por períodos académicos. Se podrá adicionar el certificado del puesto ocupado por el estudiante en su programa académico, con respecto a la promoción correspondiente a su fecha de grado.
- La Universidad sólo expedirá certificados a los estudiantes que estén a paz y salvo con la Institución.
- Para el caso de los estudiantes retirados que no hayan realizado el procedimiento para la cancelación de la matrícula, deberán presentar el paz y salvo correspondiente al momento de reclamar el certificado.
- La Dirección de Admisiones y Registro Académico se encarga de expedir certificados con formatos especiales cuando estos son enviados por entidades externas o por unidades académicas de la institución donde se diligencia información correspondiente solicitada por el certificado.
- Cuando la solicitud se realiza por medio electrónico, se entregará el certificado en un plazo no mayor a dos días hábiles y de manera electrónica, al mismo correo por el cual se realizó la solicitud.
- Los certificados de equivalencia de experiencia profesional previa adquirida, deberán contar con la revisión y el concepto de la escuela a la cual pertenece el estudiante. En el caso de los grupos de investigación, la autoridad competente para expedir la respectiva certificación será el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

**NOTA:** Solo se podrá expedir en las Sedes Regionales Constancia del cumplimiento de requisitos de aprobación del nivel introductorio.



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Conector



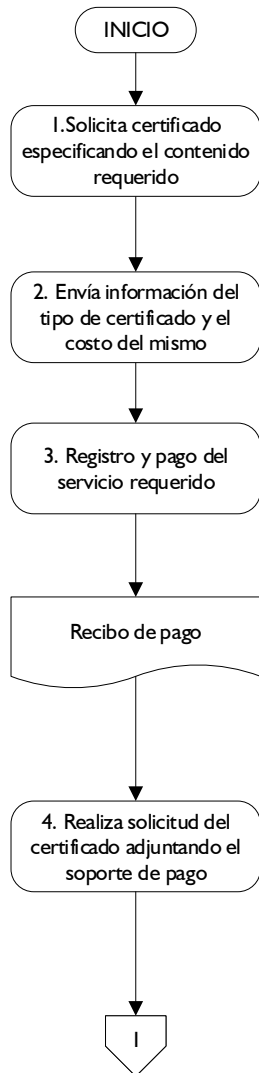
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. Revisa los tipos o clases de certificados existentes según Anexo y solicita certificado al correo electrónico certificados@uis.edu.co, especificando la información requerida, el programa académico y el estado del solicitante (estudiante, retirado o egresado)

2. Envía respuesta con la información del tipo y costo de los certificados, que brindan el contenido requerido por el solicitante.

3. Realiza el registro en la página de la Universidad como cliente web UIS

**Ruta:** www.uis.edu.co →Tramites y servicios →Venta de Servicios → Registro

Una vez realizado el registro, deberá seleccionar el servicio que compra o adquiere, de acuerdo con el tipo de certificado(s) que requiere

**Ruta:** www.uis.edu.co →Tramites y servicios →Venta de Servicios → Servicios

4. Envía al correo certificados@uis.edu.co la solicitud del certificado requerido, adjuntando el pago del mismo y la fotocopia del documento de identidad

Nota: Si el certificado es pedido por una empresa, deberá adjuntar carta con membrete de la empresa solicitando la verificación de título y carta de autorización por parte del solicitante.

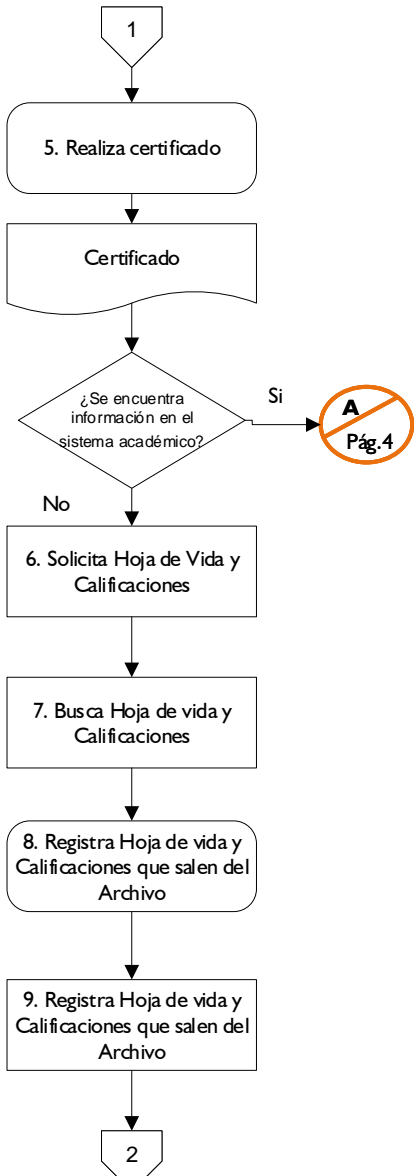
Estudiante  
Egresado  
Retirado

Auxiliar administrativo

Estudiante  
Egresado  
Retirado

Estudiante  
Egresado  
Retirado

Ver Anexo. Clases de Certificado

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step5[5. Realiza certificado]     Step5 --&gt; Certificado[/Certificado/]     Certificado --&gt; Decision{¿Se encuentra información en el sistema académico?}     Decision -- Si --&gt; A((A Pág.4))     Decision -- No --&gt; Step6[6. Solicita Hoja de Vida y Calificaciones]     Step6 --&gt; Step7[7. Busca Hoja de vida y Calificaciones]     Step7 --&gt; Step8[8. Registra Hoja de vida y Calificaciones que salen del Archivo]     Step8 --&gt; Step9[9. Registra Hoja de vida y Calificaciones que salen del Archivo]     Step9 --&gt; End([2])             </pre>	<p>5. Elabora en el Sistema de Información Académico el certificado.</p> <p>6. Entrega al auxiliar de archivo la solicitud de certificado realizada por el interesado, para que este realice la búsqueda en el archivo físico de la hoja de vida y las calificaciones respectivas.</p> <p>7. Busca en la carpeta respectiva la hoja de vida y las calificaciones.</p> <p>8. Registra la hoja de vida que saldrá en el sistema de préstamo de archivo académico y la entrega al auxiliar administrativo.</p> <p>9. Revisa que la hoja de vida sea la solicitada y que las notas estén completas. Compara el certificado generado en el Sistema con la información que reposa en el archivo físico, si hay alguna modificación realiza los cambios pertinentes o incluye las consideraciones generales.</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p>Auxiliar Archivo</p> <p>Auxiliar Archivo</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B{2}     B --&gt; C(10. Genera certificado firmado)     C --&gt; D[/Certificado/]     D --&gt; E[11. Revisa y entrega]     E --&gt; F(12. Envía certificado)     F --&gt; G([FIN])         </pre>	<p>10. Genera el certificado firmado</p> <p>11. Revisa que el certificado generado cumpla con el contenido requerido</p> <p>Nota: si para la generación del certificado se extrajo la hoja de vida física, se entrega la hoja de vida y los documentos respectivos al auxiliar de archivo.</p> <p>12. Se envía correo electrónico al solicitante referenciando el enlace por el cual podrá descargar su certificado, especificando los datos requeridos, como lo son el número de documento y el número del certificado.</p> <p>El solicitante podrá descargar su certificado directamente en la página de la universidad.</p> <p>Ruta: <b>Ruta:</b> <a href="http://www.uis.edu.co">www.uis.edu.co</a> → Admisiones → verificación de certificados</p> <p>NOTA: Todo certificado cuenta con código QR como medio de verificación de autenticidad.</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Funcionario de Admisiones y Registro Académico</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Octubre 11 de 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación del documento</li> </ul>
02	Diciembre 3 de 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Procedimiento para la Expedición de Certificados código PAR.24, modifica y sustituye al Procedimiento Expedición de Certificados, código A08.01, establecido en el Manual Operativo de Procedimientos según la Resolución No 885 de Octubre 11 de 2004.5</li> <li>Actualización en las clases</li> <li>Cambio de la plantilla de acuerdo a lo establecido en la guía de elaboración de documentos.</li> </ul>
03	Abril 16 de 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en las actividades.</li> <li>Se especifican las tareas que realiza el auxiliar de archivo en relación a este procedimiento.</li> </ul>
04	Octubre 30 de 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de considerandos</li> <li>Se Incluye las solicitudes de información académica en formatos enviados por entidades externas los cuales son diligenciados por esta dependencia.</li> </ul>
05	Abril 17 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de los anexos</li> </ul>
06	Febrero 04 de 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación de las actividades relacionadas en el Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia con sus Responsables.</li> </ul>



**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
07	Diciembre 14 de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste en la redacción y en la numeración de la descripción de las actividades y en el diagrama de flujo.</li> <li>• Se actualiza la normativa incluyendo el Acuerdo N° 115 de Diciembre 14 de 2011 del Consejo Superior, por el cual se modifica el Acuerdo N° 005 de Febrero 10 del 2003 del Consejo Superior</li> <li>• Se especifica en los considerandos los pasos para realizar la solicitud del certificado por correo electrónico</li> <li>• Se agrega la nota de la actividad 15</li> <li>• Se modifica los anexos</li> </ul>
08	Julio 15 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza la normativa incluyendo Ley 2039 del 27 de Julio de 2020</li> <li>• Ajuste en la redacción y en la numeración de la descripción de las actividades y en el diagrama de flujo.</li> <li>• Se elimina las consideraciones relacionadas con entrega de certificados de manera física.</li> </ul>



ANEXOS

<i>CLASE DE CERTIFICADO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Certificado de admisión	Constancia de que fue admitido a la Universidad (estudiante primer nivel)
Certificado de cancelación de matrícula de primer nivel	Constancia para estudiantes admitidos que cancelan la matrícula del primer nivel
Certificado de notas para activos	Documento con las asignaturas vistas durante la carrera por periodo académico, con las notas, la carga horaria y créditos de cada asignatura  <b>IMPORTANTE: SOLO SE ENTREGAN NOTAS DEL ULTIMO PERIODO CURSADO O DE TODOS LOS PERIODOS, NO SE ENTREGAN NOTAS PARCIALES</b>
Certificado de créditos aprobados	Constancia con nivel, el programa, créditos matriculados actualmente, estado, créditos aprobados y total de créditos del plan.
Certificado de las asignaturas matriculadas con fechas de inicio y terminación	Documento con las asignaturas matriculadas en el periodo actual, los créditos e intensidad horaria de cada una con fechas de inicio y terminación.
Certificado de matrícula con intensidad horaria semanal para activos	Documento con el nivel, programa académico, periodo académico
Certificado de estudio con nivel sin intensidad horaria	Documento con el nivel, programa, fechas de inicio y terminación de semestre
Certificado de simultaneidad de carrera	Documento donde consta que está matriculado en dos programas al tiempo
Certificado de incapacidad médica	Documento para estudiantes que registren incapacidad en la historia académica reportado por Bienestar Estudiantil
Certificado de No grado	Documento para estudiantes que realizaron solicitud de grado, pero no recibieron grado
Certificado de no matrícula de un periodo anterior	Documento que registra el periodo anterior no matriculado
Certificado de permanencia	Documento con la fecha límite de tiene para graduarse
Certificado de readmisión	Documento con registro de readmisión para estudiantes con este proceso aprobado



ANEXOS

<i>CLASE DE CERTIFICADO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Certificado del último nivel aprobado	Documento donde hay registro del último periodo cursado con el nivel aprobado.
Certificado de notas para retirados	Documento con las asignaturas vistas durante la carrera por periodo académico, con las notas, la carga horaria y créditos de cada asignatura  <b>IMPORTANTE: SOLO SE ENTREGAN NOTAS DEL ÚLTIMO PERIODO CURSADO O DE TODOS LOS PERIODOS, NO SE ENTREGAN NOTAS PARCIALES</b>
Certificado de cancelación de matrícula actual	Documento con el registro de la cancelación realizada para el periodo
Certificado de PFU	Documento con la anotación de retiro definitivo por bajo rendimiento académico
Certificado de inicio de la carrera	Documento con las fechas de inicio de la carrera para estudiantes activos
Certificado de perfil y campo dedesempeño de la carrera	Documento con el campo de desempeño y perfil que obtiene al ser egresado de la Universidad Industrial de Santander
Certificado de cambio de carrera	Documento para estudiantes que realizaron cambio de carrera que esté aprobado y registrado en el sistema
Certificado de requisitos de ingreso	Documentos con el registro de los requerimientos para ser estudiantes UIS
Certificado de requisitos de inglés	Documento con el registro de que debe presentar 2 niveles de inglés para obtenergrado
Certificado de requisito de proyectode grado	Documento con el registro de que debe presentar el proyecto de grado para obtenergrado
Certificado de notas para graduados	Documento con las asignaturas vistas durante la carrera por periodo académico, con las notas, la carga horaria y créditos decada asignatura  <b>IMPORTANTE: SOLO SE ENTREGAN DE TODOS LOS PERIODOS, NO SE ENTREGAN NOTAS PARCIALES</b>
Certificado de no haber perdido ni habilitado asignaturas	Documento con la distinción de no haber perdido ni habilitado asignaturas



**ANEXOS**

<b>CLASE DE CERTIFICADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Certificado de grado.</b>	Constancia de grado, convalidación de título, verificación de título
<b>Certificado de promedio para graduados</b>	Constancia de grado con promedio académico
<b>Certificados de terminación de materias para graduados</b>	Documento con el registro del periodo académico en el que termino materias
<b>Certificado de acreditación del título</b>	Documento con la aprobación según resolución del Ministerio de Educación Nacional
<b>Certificado de nota de trabajo de grado</b>	Documento con el nombre del proyecto de grado y la nota obtenida en el mismo
<b>Certificado de puesto en la promoción</b>	Documento con el puesto ocupado en la promoción según el promedio ponderado de los estudiantes de la carrera en el año calendario de graduación
<b>Certificado de distinción de proyecto laureado</b>	Documento con el registro de la resolución y la distinción de proyecto de grado laureado
<b>Certificado de habilitación paraposgrado</b>	Documento que certifica que los estudios realizados en un programa de la Universidad lo habilitan para cursar programas de posgrado
<b>Certificado de horas totales del programa</b>	Documento con la cantidad de horas vistas durante la carrera
<b>Certificado de SUMACUMLAUDE</b>	Documento con la distinción haber cumplido con los requisitos para ser estudiante SUMACUMLAUDE
<b>Certificado de CUMLAUDE</b>	Documento con la distinción haber cumplido con los requisitos para ser estudianteCUMLAUDE

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS****ANEXOS**

<b>CLASE DE CERTIFICADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Certificado de internado</b>	Constancia de haber realizado internado
<b>Certificado de periodos distinguidos</b>	Documento con el registro de los periodos donde cumplió los requisitos para ser distinguido
<b>Certificado de la nota aprobatoria de la Universidad.</b>	Documento con la clase de calificación de la Universidad con la nota mínima, máxima y la nota mínima aprobatoria
<b>Certificado de aprobación de la UIS</b>	Documento con la fecha de aprobación de la Universidad
<b>Certificado de aprobación de la carrera</b>	Documento con la aprobación de la resolución del Ministerio de Educación Nacional del programa
<b>Certificado de semestres cursados</b>	Documento con los semestres cursados por los estudiantes
<b>Certificado contenido programático</b>	Contenidos programáticos con carta de representación
<b>Certificado del plan de estudio</b>	Constancia del plan de estudio o currículo cursado por el estudiante
<b>Certificado del número de semanas por semestre</b>	Documentos con las semanas que contiene un semestre académico de la Universidad
<b>Certificado de equivalencia de un crédito en horas</b>	Documento con el número de horas que equivale un crédito
<b>Certificado de buena conducta</b>	Certificación que el estudiante no registra anotaciones en la hoja de vida que altere su buena conducta