

	Gestión de la evaluación y promoción Promoción escolar <b>Proceso para solicitudes de certificaciones varias  Realizadas por estudiantes activos, estudiantes  inactivos y graduados del Instituto Caldas</b>	Código:	GEP01-GA-01
		Versión:	1
		Fecha:	26/09/2022
		Hoja:	1 de 3

- 1. VERIFICACIÓN TÍTULO DE BACHILLER:** Es la solicitud de acreditación del título de bachiller que se hace directamente por el egresado o un tercero.

**Pasos:**

**Información del servicio**

1. Al solicitante se le indica que se debe hacer la solicitud a través del correo electrónico institucional: [icaldas@unab.edu.co](mailto:icaldas@unab.edu.co).

2. La información que se remite al solicitante sería la siguiente:

“Por seguridad en el manejo de datos de estudiantes y egresados para poder suministrar información de verificación académica a un tercero, debo recibir dentro de la solicitud de información copia del documento de identidad del egresado y formato de autorización de tratamiento de datos diligenciado y firmado por el mismo, el cual anexo.

Agradezco gestionar y anexar a la solicitud para poder dar respuesta a su solicitud.

Gracias”

3. Recibidos los siguientes datos, por parte del solicitante, con el documento adjunto y debidamente firmado por el egresado manifestando su aprobación para hacer el suministro de datos; la secretaria ejecutiva contestará la verificación del título de bachiller, la cual contiene los siguientes datos.

“Muy cordialmente me permito confirmar que el estudiante XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX con Tarjeta de identidad No. xxxxxxxxxxxx, se graduó como bachiller académico el xx de xxx de xxx, según acta no. xx la cual contiene folio xxx-xxx, según resolución xxx de xx-xxx, la cual cuenta con xx graduandos.”

- 2. CERTIFICADOS DE NOTAS:** detalle de notas finales logradas por el estudiante.
- COPIA DE ACTA DE GRADO:** información de graduación del estudiante.
- DUPLICADO DE DIPLOMA:** copia del diploma de grado.

**Pasos:**

**1. Entrega de información para pago del servicio**

Al solicitante se le informa el proceso a seguir para el pago del servicio solicitado así:

- ✓ Consignar en el banco Bogotá cuenta corriente # 60000150-7
- ✓ El costo a consignar por un certificado de estudio es \$10.000 c/u, acta de grado \$10.000 c/u y por el duplicado de diploma \$100.000.
- ✓ Duración del trámite, para certificados y copias de actas de grado 3-5 días hábiles y duplicado de diploma de 8-15 días hábiles.
- ✓ Modo de hacer la consignación: la cual debe elaborarse a nombre del Instituto Caldas, en la firma del depositante debe escribirse de forma legible los nombres y apellidos completos del interesado y año de graduación o el que se desea certificar.

**2. Entrega de la Consignación y datos del solicitante**

La secretaria ejecutiva académica realiza lo siguiente:

Recibe la consignación y confirma datos necesarios del interesado para ubicación de información en el archivo inactivo (nombres y apellidos completos, nro. de documento, año en que graduó o del que requiere se certifique notas) y solicita teléfono de contacto para notificarle la entrega.

**3. Entrega de soporte de pago a contabilidad**

Se entrega a contabilidad la consignación y datos del solicitante para que se registre el pago y se elabore recibo de caja.

**4. Búsqueda de la información en el archivo institucional**

La secretaria ejecutiva académica, busca la información del interesado en el archivo inactivo para verificar y extraer los datos que requiere para la elaboración de la solicitud.

**5. Elaboración del documento**

La secretaria ejecutiva académica realiza el documento solicitado, en caso de ser duplicado de diploma se envía la solicitud a la litografía para su impresión.

**6. Firma del documento**

Se entrega el documento para ser firmado por rectoría y secretaria general y finalmente colocar sello.

**7. Entrega de documento**

La secretaria ejecutiva contacta al solicitante para hacer la entrega del documento solicitado.

**8. Firma de recibido**

La persona que recoge el documento en secretaria general firma cuaderno de recibido del documento elaborado.

**Nota:** para solicitudes de certificados de estudiantes activos se requiere realizar la solicitud en secretaría general y aplica los puntos 4,5 y 6.