



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-REG-04	Procedimiento de emisión de Certificaciones y Constancias	Fecha de actualización: 24/06/2020
Versión 1		Página: 1 de 9

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Generar a los estudiantes y egresados, certificaciones o constancias académicas con información de su expediente académico para uso a discreción de las mismas.

1.2 Alcance

Dirigido a estudiantes activos e inactivos de las carreras, técnicos, programas técnicos, convenios o cursos libres; así como a las empresas, instituciones u otras personas autorizadas que requieran estos documentos.

La información del expediente académico de una persona mayor de edad es de carácter confidencial. Puede acceder a ella quien cuente con una justificación válida y la aprobación de la autoridad institucional competente.

Las certificaciones o constancias que se emiten por el Departamento de Registro, se detallan a continuación:

1.2.1 Cursos Aprobados.

1.2.2 Cursos Aprobados y Reprobados.

1.2.3 Diplomado.

1.2.4 Egresado.

1.2.5 Materias Pendientes.

1.2.6 Materias Reconocidas.

1.2.7 Materias Equiparadas.

1.2.8 Matrícula (Actual).

1.2.9 Matrícula (Con horario).

1.2.10 Matrícula (Que estuvo matriculado).



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-REG-04	Procedimiento de emisión de Certificaciones y Constancias	Fecha de actualización: 24/06/2020
Versión 1		Página: 2 de 9

- 1.2.11** Práctica Dirigida (Calificación, Lugar, Horas).
- 1.2.12** Título.
- 1.2.13** Otro tipo de documento.

2 TERMINOLOGÍA

2.1.1 Certificación: Documento que certifica determinada información del expediente académico de un estudiante activo o inactivo en las carreras del Colegio Universitario de Cartago.

2.1.2 Constancia: Documento que hace constar determinada información del expediente académico de un estudiante activo o inactivo en los técnicos, programas técnicos, cursos libres o convenios del Colegio Universitario de Cartago.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Estudiante: Solicitar al Departamento de Registro la certificación o constancia, así como realizar el pago correspondiente.

3.2 Encargadas de Ventanilla del Departamento de Registro: Recibir, facturar y tramitar la certificación o constancia solicitada por el estudiante.

3.3 Encargada Sección de Expedientes: Confeccionar la certificación según la solicitud del estudiante, verificar los requisitos para tal efecto y firmar las certificaciones.

3.4 Encargada Registro DECAT: Confeccionar la constancia según la solicitud del estudiante, verificar los requisitos para tal efecto y firmar las constancias.

3.5 Cajero Departamento Financiero: Cobrar los aranceles establecidos por concepto de certificaciones o constancias.

3.6 Jefatura de Registro: Revisar y firmar las certificaciones o constancias emitidas.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-REG-04	Procedimiento de emisión de Certificaciones y Constancias	Fecha de actualización: 24/06/2020
Versión 1		Página: 3 de 9

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 Expediente académico del estudiante
- 4.1.2 Planes de estudio
- 4.1.3 Plan para técnicos o programas técnicos
- 4.1.4 Oferta cursos libres
- 4.1.5 Libros para la Inscripción de Títulos
- 4.1.6 Libros para la Inscripción de Opciones de Graduación
- 4.1.7 Estudios de Reconocimiento
- 4.1.8 Boleta de Solicitud de Certificación o Constancia
- 4.1.9 Boleta de Retiro de Certificación o Constancia
- 4.1.10 Fólder para la inscripción de certificaciones
- 4.1.11 Fólder para la inscripción de constancias
- 4.1.12 Sistema Avatar

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 El estudiante:

Solicita al Departamento de Registro la certificación o constancia. El trámite puede efectuarlo personalmente, por correo electrónico o enviar a cualquier persona mayor de edad.

Los requisitos que debe presentar son los siguientes:



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-REG-04	Procedimiento de emisión de Certificaciones y Constancias	Fecha de actualización: 24/06/2020
Versión 1		Página: 4 de 9

5.1.1 Trámite personal debe presentar el documento de identidad vigente y en buen estado.

5.1.2 Trámite por correo electrónico:

5.1.2.1 Documento de identidad.

5.1.2.2 Solicitud escrita firmada como en el documento de identidad. Debe incluir los datos personales y detalles de la certificación o constancia requeridas.

5.1.2.3 Ambos documentos deben escanearse y remitirse a las personas designadas para su respectivo trámite.

5.1.3 Trámite por otra persona mayor de edad.

5.1.3.1 Carta de autorización firmada como en el documento de identidad. Debe incluir los datos personales del solicitante y los detalles de la certificación o constancia requerida.

5.1.3.2 Copia del documento de identidad del solicitante y del autorizado.

5.2 Departamento de Registro: El personal de Registro gestiona el documento de acuerdo al medio que utilice el estudiante para tramitar su certificación o constancia.

5.2.1 Cuando el estudiante realiza el trámite de forma personal, el Departamento de Registro:

5.2.1.1 Solicita al estudiante la identificación (vigente y en buen estado).

5.2.1.2 Entrega la boleta de solicitud de certificación o constancia.

5.2.1.3 Recibe la boleta con la información correspondiente y factura en el Sistema la certificación o constancia.

5.2.1.4 Completa la boleta de retiro del documento y la entrega al solicitante. La boleta especifica la fecha en que la certificación o constancia debe ser retirada por el estudiante.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-REG-04	Procedimiento de emisión de Certificaciones y Constancias	Fecha de actualización: 24/06/2020
Versión 1		Página: 5 de 9

5.2.1.5 Entrega la solicitud de certificación o constancia a la persona encargada de confeccionarla.

5.2.2 Cuando el estudiante efectúe la solicitud por correo electrónico, el personal del Departamento de Registro:

5.2.2.1 Verifica los requisitos establecidos para tal efecto.

5.2.2.2 Factura en el sistema la certificación o constancia.

5.2.2.3 Informa al solicitante que se encuentra al cobro el documento, así como el plazo para efectuar el pago.

5.2.2.4 Envía la solicitud de certificación o constancia a la persona encargada de confeccionarla.

5.3 Cajero del Departamento Financiero:

5.3.1 Realiza el cobro por concepto de certificación o constancia al estudiante o a la persona autorizada cuando así corresponda.

5.4 Encargada de la Sección de Expedientes o de Registro DECAT:

5.4.1 Revisa en el Sistema AVATAR, el pago de la certificación o constancia.

5.4.2 Verifica los datos personales en la página del Tribunal Supremo de Elecciones (nacionales) en el sitio web: https://www.consulta.tse.go.cr/consulta_persona/consulta_nombre_s.aspx o contra la identificación que se encuentra en el expediente físico (extranjeros).

5.4.2.1 Los datos a corroborar son: nombre completo, apellidos y número de identificación.

5.4.3 Inscribe la certificación o constancia en el folder respectivo.

5.4.4 Según el tipo de certificación o constancia por confeccionar, obtener de los registros institucionales (sistema o expediente) la información necesaria para su realización.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-REG-04	Procedimiento de emisión de Certificaciones y Constancias	Fecha de actualización: 24/06/2020
Versión 1		Página: 6 de 9

5.4.5 Confecciona e imprime la certificación o constancia. O la exporta a formato PDF para su envío en forma digital.

5.4.6 Incluye al documento los requisitos que le dan validez: firma, sello blanco (certificaciones) o de tinta (constancia) y los timbres (certificaciones).

5.4.7 Entrega a la Jefatura para su respectiva firma.

5.5 Jefatura de Registro:

5.5.1 Revisa y firma las certificaciones o constancias.

5.5.2 Remite a la Encargada de la Sección de Expedientes o de Registro DECAT, las certificaciones o constancias para su respectivo archivo.

5.6 Encargada de la Sección de Expedientes o de Registro DECAT: archiva la certificación o constancia en el espacio que corresponde, si es un documento físico; si es un documento con firma digital, lo envía al correo del solicitante.

5.7 El estudiante:

5.7.1 Firma el folder de certificaciones o constancias, con el propósito de dejar registro del retiro del documento.

5.7.2 Retira el documento.

6 ANEXOS

6.1 Boleta de solicitud de documentos.

6.2 Boleta de retiro de documentos.

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Certificación académica o constancia de cursos libres.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-REG-04	Procedimiento de emisión de Certificaciones y Constancias	Fecha de actualización: 24/06/2020
Versión 1		Página: 7 de 9

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Tiempo promedio	Tiempo de respuesta	Responsable
1	Solicita documento	2 minutos	Inmediato	El estudiante
2	Completa la solicitud	3-5 minutos	Inmediato	El estudiante
3	Recibe solicitud, llena boleta de retiro.	3 minutos	Inmediato	Personal de Registro en ventanilla
4	Factura solicitud en sistema	2 minutos	Inmediato	Personal de Registro en ventanilla
5	Cobra arancel de certificación o constancia	2 minutos	Inmediato	Cajero del Departamento de Registro
6	Corroborar que el pago de la misma fue realizado correctamente.	2 minutos	Inmediato	Encargada de confeccionar certificaciones o constancias
7	Verifica datos personales	3 minutos	Inmediato	Encargada de confeccionar certificaciones o constancias
8	Inscribe la certificación o constancia	2 minutos	Inmediato	Encargada de confeccionar certificaciones o constancias



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-REG-04	Procedimiento de emisión de Certificaciones y Constancias	Fecha de actualización: 24/06/2020
Versión 1		Página: 8 de 9

9	Obtiene la información necesaria para realizar la certificación.	De 15 minutos a 3 horas	Relativo a la existencia de la información necesaria	Encargada de confeccionar certificaciones o constancias
10	Confecciona la certificación o constancia	1 hora	1 hora	Encargada de confeccionar certificaciones o constancias
11	Incluye al documento los requisitos que le dan validez.	10 minutos		Encargada de confeccionar certificaciones o constancias
12	Revisa y firma la certificación o constancia	5 minutos		Jefatura del Departamento de Registro
13	Archiva la certificación o constancia	2 minutos		Encargada de confeccionar certificaciones o constancias
14	Entrega la certificación o constancia al solicitante	De 5 a 10 minutos	Dos semanas	Personal de Registro en ventanilla

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	24/06/2020	-	Aprobación del documento bajo el oficio de la DAF CUC-DAF-159-2020	Isabel Ulloa Martínez Jefatura de Registro



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-REG-04	Procedimiento de emisión de Certificaciones y Constancias	Fecha de actualización: 24/06/2020
Versión 1		Página: 9 de 9

10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Aprobado por
Carolina Monge V. Encargada Sección de Expedientes	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Isabel Ulloa Martínez Jefatura de Registro	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero
24/04/2020	22/06/2020	23/06/2020	24/06/2020 Fecha de oficialización