



Objetivo

Determinar los pasos que se siguen para la digitalización de certificados solicitados con firma manuscrita y montarlo en el AyRE-History del sistema de información de Admisiones, Registro y Control Académico de cada uno de los Aspirante, Estudiante, Egresado, personas que perdieron la condición de estudiante y antiguos para las modalidades de Pregrado Presencial, Pregrado a Distancia y virtual (CREO) y Posgrados de la Universidad del Magdalena.

Responsable y participantes

Profesional Especializado del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico: Responsable de verificar, firmar la solicitud y de la correcta aplicación del presente instructivo.

Técnico Administrativo: Responsable de generar y revisar los soportes requeridos para el diligenciamiento de la solicitud.

Generalidades

El Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico entrega desde su área de atención al cliente, certificados de matrícula y de estudios con firma manuscrita/digital, para las modalidades de Pregrado Presencial, Pregrado a Distancia, virtual (CREO) y Posgrados; tales certificados son expedidos con la previa solicitud del interesado.

El certificado con firma manuscrita y digital de matrícula y/o estudios para las modalidades de Pregrado Presencial, Pregrado a Distancia y virtual (CREO) y Posgrados, pueden ser validados accediendo al AyRE-History del sistema de información de Admisiones, Registro y Control Académico del estudiante de la Universidad del Magdalena.

Descripción

Los pasos que se siguen para la digitalización de certificados solicitados con firma manuscrita/digital, y montarlo en el AyRE-History del sistema de información de Admisiones, Registro y Control Académico de cada uno de los interesados (Estudiante, Egresado, personas que perdieron la condición de estudiante y antiguos) de la Universidad del Magdalena a partir del 26 de octubre de 2012 son los siguientes:

- 1) El interesado (Aspirante, Estudiante, Egresado, personas que perdieron la condición de estudiante y antiguos) debe generar un volante de pago a través de la página de admisiones, de el/los certificados(s) solicitado(s) con firma manuscrita/digital puede solicitarlo vía email al correo de certificadosayre@unimagdalena.edu.co anexando los soportes de pagos de consignación en conjunto con sus datos personales (Nombre del interesado, número de documento, código estudiantil y correo institucional).
- 2) El técnico administrativo responsable del correo electrónico se encarga de revisar la solicitud por parte del interesado y de remitirla al funcionario encargado de firmar los certificados. Además, este mismo técnico administrativo consulta y descarga desde su módulo de registro de correspondencia las solicitudes de certificados vía email con sus respectivos soportes.
- 3) El técnico administrativo responsable de la generación de certificados se encarga

de consultar cada uno de los pagos realizados en el banco respectivo. Allí se verifica que coincida el volante de consignación con lo registrado en el banco en cuanto a su monto, fecha y número de cuenta como también, se verifica el documento o código del estudiante y el tipo de certificado solicitado.

- 4) El técnico administrativo procede a generar el certificado solicitado por el usuario y envía los certificados en formato Word vía email, al funcionario responsable del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico para que este lo firme digitalmente o de manera manuscrita de acuerdo con la solicitud por parte del interesado.
- 5) El responsable del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico verifica la precisión, coherencia e integridad de la información en el certificado y firma cada uno de estos documentos si están correctos. Si existen certificaciones con errores o inconsistencias hace las anotaciones de cada caso en el documento respectivo.
- 6) El responsable del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico al terminar de verificar y firmar los documentos hace entrega al técnico administrativo responsable de la generación de certificados en formato PDF vía correo electrónico, en el caso que sea con firma manuscrita este se procede a escanear.
- 7) El técnico administrativo responsable procede a enviar vía correo electrónico de manera individual el certificado correspondiente, o si lo solicito para recoger físico se hace llegar a la ventanilla del grupo AYRE.
- 8) El técnico administrativo responsable procede a montar en el AyRE-History de cada uno de los solicitantes de los certificados firmados, previamente digitalizados y divididos en documentos en formato pdf con el código del solicitante.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	05/11/2014	Generalidades	-Se actualiza la plantilla del instructivo - En el título del instructivo se incluye la palabra digital
		Responsables y Participantes	Se incluyen roles y reponsables de las actividades del instructivo
		Descripción	Se optimizan y disminuyen los pasos para la verificación y revisión de los requisitos para el diligenciamiento de la solicitud.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de trabajo del grupo de Admisiones Registro y Control Académico 13/10/2023</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua COGUI+ Grupo de Gestión de la Calidad 17/10/2023</i>	<i>Edwin Rafael Gutiérrez Profesional especializado Grupo de Admisiones Registro y control Académico 17/10/2023</i>