



**PROCEDIMIENTO**

**Nombre:** Certificación de Notas.

**Objetivo:** Proporcionar al estudiante la(s) certificación(es) que soliciten.

**NORMAS**

Toda certificación de notas, para ser emitida, deberá cumplir requisitos establecidos según reglamento

Toda certificación de notas deberá ser entregada en el término de 10 días

Área	Actividad	Descripción
Estudiantil	1	Compra de valores en Caja (Certificado de Notas)
Caja	2	Entrega de Certificado de Notas
Admisiones y Registros	3	Recibe los Certificado de Notas.
	4	Verifica seguimiento académico y económico
		<b>No procede</b>
	5	Comunica al estudiante
		<b>Si procede</b>
	6	Imprime, sella y envía Certificados de Notas
VCR	7	Recibe Certificados de Notas
	8	Firma y sella Certificados de Notas
	9	Envía Certificados de Notas
Rectorado	10	Recibe Certificados de Notas
	11	Firma y sella Certificados de Notas
	12	Envía Certificados de Notas
Admisiones y Registros	13	Registra y entrega Certificados de Notas y archiva copia en file



Estudiantil	14	Recibe Certificados de Notas  FIN DEL PROCESO
-------------	----	---