
	<b>Solicitud de Certificados</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>Secretaria de Estudio</b>	<b>Página 1 de 4</b>

## **SOLICITUD DE CERTIFICADOS**

	<b>Solicitud de Certificados</b>	Revisión: 1
	<b>Secretaria de Estudio</b>	Página 2 de 4

## 1. PROPOSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con la solicitud de certificados, entre los cuales se encuentran para: asignación Familiar: Departamento de Bienestar, Compañía de Seguros, Pase Escolar, Cantón Reclutamiento, Ayudantía, Crédito CORFO, FONDECYT, entre otros.

## 2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 7.5 (Procesos de Realización del Servicio) de la Norma ISO 9001:2008.
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Secretaria de Estudio

## 3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento  
Control de Documentos  
Control de Registro

## 4. DEFINICIONES

- 4.1 No tiene


## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre la Secretaria de Estudio y las Secretarias Docentes

## 6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Solicitudes Certificados

- 6.1 El Alumno deberá obtener la **Solicitud de Certificado** desde [www.ciencias.uchile.cl/ciencias/iso](http://www.ciencias.uchile.cl/ciencias/iso) o [Pregrado.ciencias.uchile.cl](http://Pregrado.ciencias.uchile.cl).
- 6.2 El Alumno deberá llenar la **Solicitud de Certificado**, con todos los datos que se indican.

	<b>Solicitud de Certificados</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>Secretaria de Estudio</b>	<b>Página 3 de 4</b>

6.3 En el caso de ser certificados que requieran estampillas valoradas los alumnos deberán adquirirlas en los Servicios Centrales y entregarlas en la oficina de partes donde escribirán al reverso de la estampilla el nombre y la carrera que cursan.

En el caso de certificados no valorados se podrán hacer llegar las solicitudes, a través de medios electrónicos o personalmente a la secretaria de estudios. En ambos casos se ingresaran al **libro de solicitud de certificados** donde se controla el correlativo del certificado.

6.4 El encargado de Oficina de Partes, debe verificar que la fecha y la cantidad de estampillas correspondan al requerido en la **Solicitud de Certificado** y verificar que la fecha indicada sea igual a la solicitada.

6.5 Las Secretarias Docentes retiraran desde la Oficina de Partes las **Solicitudes de Certificado** en forma diaria para proceder a su confección, en el caso de certificados que requieran de una finalidad específica, se debe indicar en el formulario.

6.6 La Secretaria Docente elabora el Certificado en base a la información de la solicitud de certificado y la documentación que a continuación se señala:

- a. Informe General de Alumnos Matriculados, según carrera.
- b. Cartola Académica
- c. Sistema Guía Matrícula
- d. Carpeta del Alumno.

6.7 La Secretaria Docente con la información obtenida emite el **Certificado** y solicita la firma de la Secretaria de Estudio, quien revisa la información antes de su firma.


6.8 Una vez firmado el **Certificado**, la Secretaria Docente lo archiva en la carpeta acordeón para ser retirado por el alumno.

6.9 En el caso de los certificados que requieren estampilla, se solicita al alumno revisar acuciosamente los datos registrados en el certificado, una vez recibido el visto bueno del alumno, la Secretaria Docente pega las estampillas al documento estampando el timbre y por último hace entrega al alumno.

## 7. REFERENCIAS

D.U. N° 0031174/2009 Reglamento General de estudios de pregrado de la Facultad de Ciencias.

D.U. N° 0017946/2008 Reglamento general de estudios universitarios de pregrado.

	<b>Solicitud de Certificados</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>Secretaria de Estudio</b>	<b>Página 4 de 4</b>

D.U. N° 007586/1993 Reglamento general de estudios universitarios de pregrado.  
D.U. N° 008307/93 Conducta alumnos  
D.U. N° 0035214/10 Reglamento y plan de estudios de las Licenciaturas en Ciencias.  
Reglamento general de la Escuela de Pregrado.

## 8. REGISTROS

<b>Nombre</b>	<b>Responsable</b>	<b>Almacenamiento</b>
Solicitud de Certificado	Secretaria Docente	No se archiva
Informe General de Alumnos Matriculados	Secretaria Docente	Nombre (Carrera)
Certificado	Secretaria Docente	Certificados (Carpeta acordeón)
Cartola Académica	Secretaria Docente	Nombre (Carrera)
Carpeta del Alumno	Secretaria Docente	Kárdex (Según Carrera)
Libro de solicitud de certificados	Secretaria Docente	PC

## 9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

<b>Fecha</b>	<b>N° Revisión</b>	<b>Página</b>	<b>Ítems</b>	<b>Síntesis modificación</b>
06/11/2011	0	Original		
15/10/2013	1	2-3-4	6.1-6.3-6.9-8.0	Se incorpora registro, modifica redacción y se incorporan referencias