

POE-PRO-AC-PRE-18
CERTIFICADO SUPLETORIO DE DIPLOMA ACADÉMICO

5. PROCEDIMIENTO

5.1 ESTUDIANTE

- a) Cancele en Caja-Admisión y Registros el arancel correspondiente a Certificado Supletorio de Diploma Académico.

5.2 CAJA-ADMISIÓN Y REGISTROS

- a) Ingrese a Caja el dinero que el Estudiante cancela por concepto de Certificado Supletorio de Diploma Académico.
b) Entregue al Estudiante la factura por el pago realizado.
c) Indique al Estudiante que se presente en el Vicerrectorado Académico para continuar su trámite.

5.3 VICERRECTORADO ACADÉMICO

- a) Solicite de Archivo el File del Estudiante (que está en la sección de Graduados), y verifique que existen los documentos siguientes:
- Fotocopia del Diploma Académico.
 - Acta Original de la Defensa de Grado.
 - Habilitación a la Defensa de Grado (Carta del Ministerio de Educación y Formulario de Habilitación a Defensa de Grado).
- b) Solicite al interesado tres (3) fotografías 4x4 a color, fondo rojo, de frente, con Toga, Birrete, Camisa blanca y Corbata azul para el Certificado Supletorio de Diploma Académico.
- c) Redacte e imprima la Resolución Rectoral para expedir el Certificado Supletorio del Diploma Académico.
- d) Introduzca los datos del Estudiante Graduado en la Base de Datos de Certificado Supletorio de Diplomas Académicos.
- e) Imprima y haga firmar el Certificado Supletorio de Diploma Académico original y haga cuatro (4) fotocopias para ser distribuidas a:
- Una (1) Fotocopia del Certificado Supletorio de Diploma Académico para el Archivo de Rectorado.
 - Una (1) Fotocopia del Certificado Supletorio de Diploma Académico para el Archivo de Secretaría General.
 - Una (1) Fotocopia del Certificado Supletorio de Diploma Académico para el File del Estudiante (Graduado).
 - Una (1) Fotocopia Legalizada del Certificado Supletorio de Diploma Académico para el Estudiante Graduado.
- f) Entregue al Estudiante Graduado el Certificado Supletorio de Diploma Académico original y una (1) Fotocopia Legalizada del Certificado Supletorio de Diploma Académico.
- g) Envíe a Archivo el File del Estudiante (Graduado), al cual se ha incluido una (1) Fotocopia del Certificado Supletorio de Diploma Académico.

5.4 ARCHIVO

- a) Archive el File del Estudiante en la Sección Graduados.