

## Certificados empleados

---

Descripción de la situación	Responsable de ejecutar la casuística
El estudiante activo de un pregrado o posgrado de la Universidad que tenga beca de estudio por ser empleado vinculado y desee solicitar un certificado académico.	Oficina de Admisiones y Registro
Aspectos a considerar de la situación	Fecha de actualización
Esta solicitud debe ser realizada a través del correo electrónico <a href="mailto:adm.certificados@eafit.edu.co">adm.certificados@eafit.edu.co</a>	2021/07/07

## Desarrollo del paso a paso

Rol	Nombre	Descripción
Empleado - Estudiante activo de pregrado o posgrado	Solicitar certificado académico	Solicitar a través del correo electrónico <a href="mailto:adm.certificados@eafit.edu.co">adm.certificados@eafit.edu.co</a> el certificado académico que requiera e informar que es un empleado.
Auxiliar de certificados de la Oficina de Admisiones Y Registro	Validar disponibilidad del certificado en Epik	Validar si el certificado se encuentra disponible en Epik, si no se encuentra disponible, remitirse al proceso transitorio "Certificados no disponibles en Epik.
Auxiliar de certificados de la Oficina de Admisiones Y Registro	Generar solicitud de certificado	Si el certificado solicitado se encuentra disponible en Epik, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, debe realizar una petición de certificado administrativa a través de la funcionalidad "Petición Administrativa" con el fin de que no se genere cobro al empleado estudiante.  <b>Funcionalidad:</b> Petición Administrativa <b>Ruta:</b> Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestor de Certificados> Petición Administrativa
Auxiliar de certificados de la Oficina de Admisiones Y Registro	Generar certificado	El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro luego de realizar la solicitud del certificado y dependiendo del modo de entrega en el que lo requiera el estudiante, podrá enviar el certificado al componente centralizado para que sea firmado digitalmente a través de la funcionalidad "Mantenimiento de Certificados" o generar e imprimir el certificado y hacerlo firmar por la jefe de admisiones y registro para enviarlo a domicilio o entregarlo físicamente en las taquillas de la Oficina de Admisiones y Registro.

		<p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de Certificados  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Gestor de Certificados&gt; Mantenimiento de Certificados</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Certificados  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Gestor de Certificados&gt; Gestión de Certificados</p>
Empleado- Estudiante activo de pregrado o posgrado	Consultar o reclamar certificado	Luego de que el certificado esté generado y firmado, el estudiante podrá: en caso de que el certificado sea con firma digital, consultarlo en el componente centralizado; o en caso de que sea impreso, pasar a reclamarlo a las taquillas de admisiones y registro o recibirlo en su domicilio.