

	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-AD-004
		<b>Versión</b>	10
		<b>Fecha</b>	22/06/2021
		<b>Página</b>	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Elaborar documentos académicos para los usuarios, de los distintos programas académicos ofertados por la institución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a realizar todos los documentos solicitados por los usuarios correspondientes al centro de admisión, registro y control académico.

## 3. RESPONSABLE

Coordinador de admisión, registro y control.

## 4. DEFINICIONES

**Certificado:** Documento escrito que permite verificar una acción pasada

**Egresado:** Término que se aplica a la persona que ha completado sus estudios.

**Pensum Académico:** Documento que detalla los contenidos programáticos de una carrera

**Práctica:** Realizar las funciones o procedimientos requeridos para habilitarse en una profesión.

**Procedimiento:** Acción de proceder o el método de ejecutar algunas cosas. Se trata de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo de forma correcta.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Coordinador de Admisión, Registro y Control	Auxiliar SIG	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad

	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-AD-004
		<b>Versión</b>	10
		<b>Fecha</b>	22/06/2021
		<b>Página</b>	2 de 5

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

En este procedimiento se identifican las actividades para la elaboración de documentos académicos tales como: realizar Certificados de estudio, Pensum Académico o Contenidos Programáticos, Certificado de notas, Certificado de buena conducta, Certificado de Asistencia, Certificado de Egresado, Certificado de Práctica de los interesados que cursen o hayan cursado cualquiera de los programas ofrecidos por la Institución.

COPIA CONTROLADA

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Coordinador de Admisión, Registro y Control	Auxiliar SIG	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-AD-004
		<b>Versión</b>	10
		<b>Fecha</b>	22/06/2021
		<b>Página</b>	3 de 5

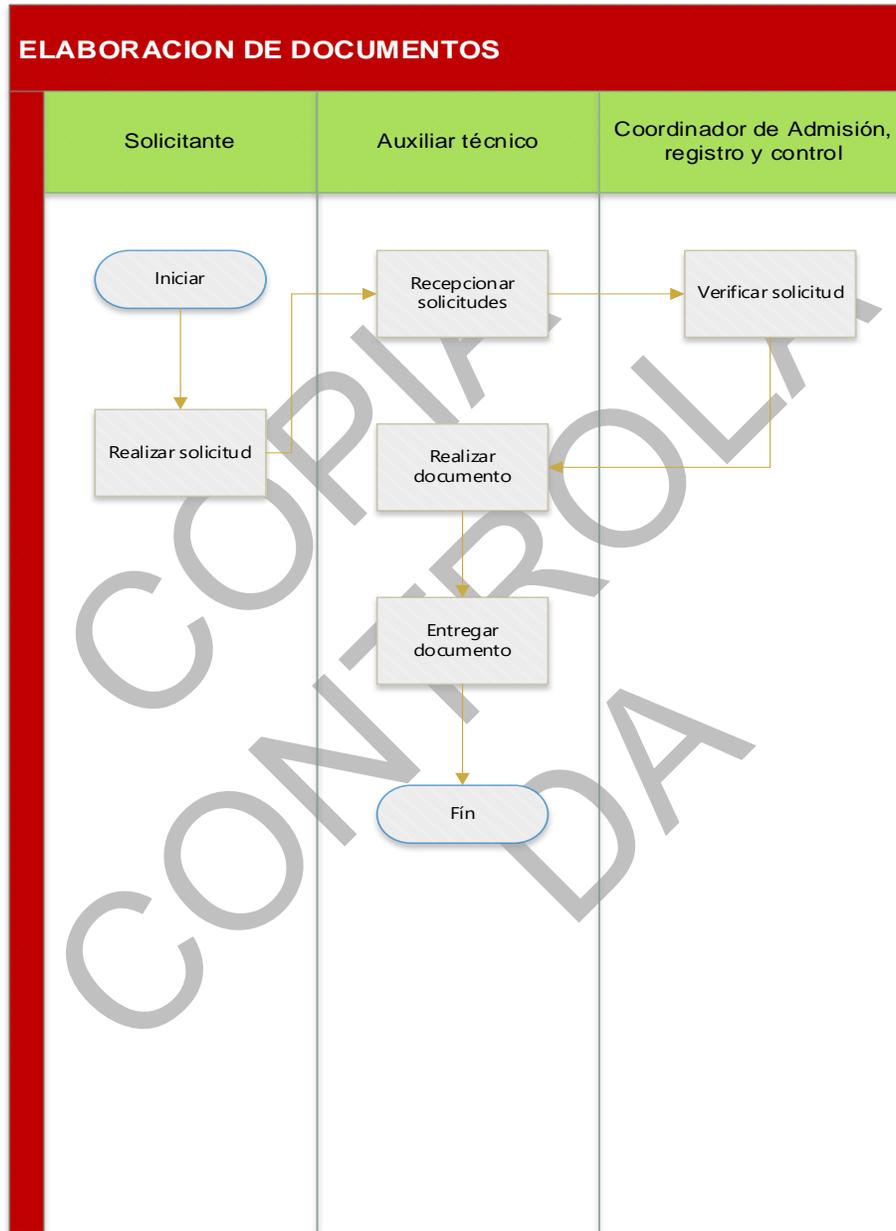
## 5.2 PROCEDIMIENTO

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>Realizar solicitud</b>	El estudiante o egresado remite solicitud de documentos académicos por medio de correo electrónico, especificando (Nombres y apellidos y N° de documento de Identidad), al correo electrónico <a href="mailto:a.registroycontrol2@colmayorbolivar.edu.co">a.registroycontrol2@colmayorbolivar.edu.co</a> , con copia a <a href="mailto:c.registroycontrol@colmayorbolivar.edu.co">c.registroycontrol@colmayorbolivar.edu.co</a>	estudiante o egresado	Correo electrónico
<b>Recepcionar solicitud</b>	Recibir comprobante de pago cancelado y fotocopia de documento de identidad adjunto al correo electrónico con la solicitud	C. Registro y control Auxiliar Técnico encargado	Correo electrónico
<b>Verificar solicitud</b>	Verificar si la solicitud la realiza la misma persona, si no es la titular debe enviar carta de autorización para la solicitud del documento	C. Registro y control Auxiliar Técnico encargado	
<b>Realizar documento</b>	Elaborar documento solicitado	C. Registro y control Auxiliar Técnico encargado	
<b>Entregar documento</b>	Entregar documento solicitado firmado por el Secretario General a través del correo electrónico del solicitante.	C. Registro y control Auxiliar Técnico encargado	Correo electrónico

<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Coordinador de Admisión, Registro y Control	Auxiliar SIG	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad

	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-AD-004
		<b>Versión</b>	10
		<b>Fecha</b>	22/06/2021
		<b>Página</b>	4 de 5

### 5.3 FLUJOGRAMA



ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Coordinador de Admisión, Registro y Control	Auxiliar SIG	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad

	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-AD-004
		<b>Versión</b>	10
		<b>Fecha</b>	22/06/2021
		<b>Página</b>	5 de 5

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Certificados

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>	<b>RESPONSABLE APROBACION</b>
0	15-09-2009	Elaboración procedimiento preliminar	Representante por la dirección
1	23-02-2011	Modificación del documento	Representante por la dirección
2	25-05-2011	Modificación actividad 2	Representante por la dirección
3	20-04-2013	Modificación actividad 3	Representante por la dirección
4	08-09-2014	Modificación actividad 5 y 6	Representante por la dirección
5	23-02-2016	Modificación del procedimiento, objetivo, alcance y responsables.	Representante de la dirección
6	6-07-2018	Modificación sección 7 control de registros	Coordinador SIG
7	28-02-2020	Modificación de actividades y se agrega flujograma	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad
8	16/06/2020	Modificación de actividad 1 y responsables	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad
9	14/07/2020	Se elimina formato de solicitud de documentos	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad
10	22/06/2021	Modificación de logo de la institución por Cambio de Carácter académico	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad

<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Coordinador de Admisión, Registro y Control	Auxiliar SIG	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad