

|   |   |                  |            |
|---|---|------------------|------------|
|  | <b>ELABORACIÓN DE<br/>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,<br>Registro y Control | Auxiliar SIG | Director de Planeación y<br>mejoramiento de la calidad |

|   |   |                  |            |
|---|---|------------------|------------|
|  | <b>ELABORACIÓN DE<br/>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,<br>Registro y Control | Auxiliar SIG | Director de Planeación y<br>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>    | 3 de 5     |

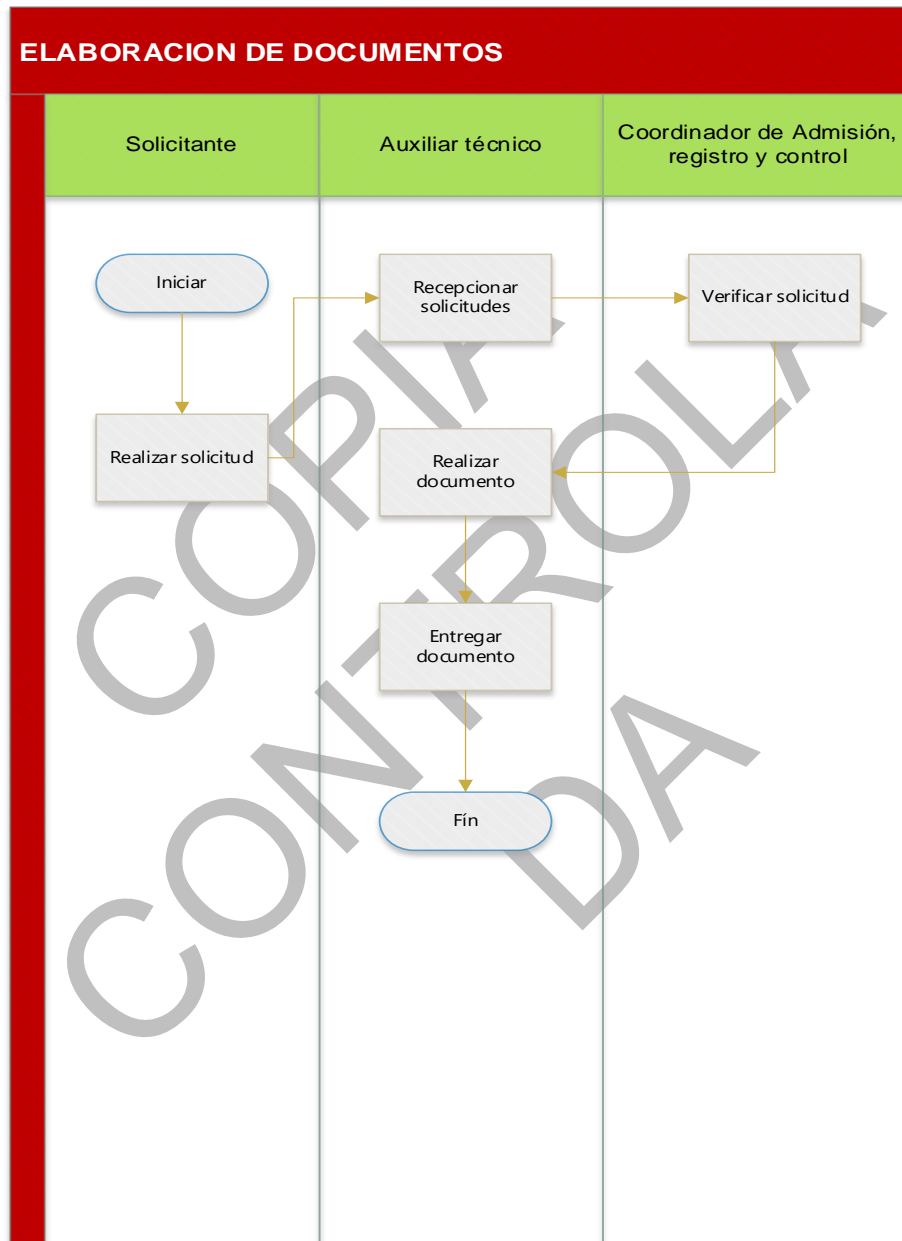
## 5.2 PROCEDIMIENTO

| <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<br>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<br>Auxiliar Técnico encargado |                    |
| <b>Realizar documento</b>    | Elaborar documento solicitado   | C. Registro y control<br>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<br>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



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

|   |   |                  |            |
|---|---|------------------|------------|
|  | <b>ELABORACIÓN DE<br/>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

| CONTROL DE CAMBIOS |            |   |   |
|--------------------|------------|---|---|
| VERSION            | FECHA      | DESCRIPCION DEL CAMBIO  | RESPONSABLE APROBACION                              |
| 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 |

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