

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	Cód. Doc.	PR-AD-004
		Versión	12
		Fecha	06/03/2025
		Página	1 de 3

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

Director 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.

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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Director Admisiones, Registro y Control	Profesional SIG	Director de Planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	Cód. Doc.	PR-AD-004
		Versión	12
		Fecha	06/03/2025
		Página	2 de 3

5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepcionar solicitud	Se recibe del estudiante o egresado solicitud de documentos académicos por medio de plataforma institucional o correo electrónico, especificando (Nombres y apellidos y N° de documento de Identidad).	Estudiante o egresado Apoyo admisión, registro y control	Plataforma institucional Correo institucional
Verificar solicitud	Verificar información académica del solicitante en plataforma institucional. En caso de que no se registre información se remite a Archivo para la validación de los registros.	Registro y control Apoyo de Registro y control	Plataforma institucional Correo institucional
Realizar documento	Elaborar documento solicitado	Registro y control Apoyo de Registro y control	Documento
Entregar documento	Entregar documento solicitado firmado por las partes correspondientes a través del correo electrónico del solicitante o plataforma institucional.	Registro y control Apoyo de Registro y control	Correo o plataforma institucional

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Certificados

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN 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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Director Admisiones, Registro y Control	Profesional SIG	Director de Planeación

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	Cód. Doc.	PR-AD-004
		Versión	12
		Fecha	06/03/2025
		Página	3 de 3

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
11	13/09/2021	Por el cambio de carácter actualizar el responsable, en la primera actividad realizar solicitud por el cambio de carácter actualizar las direcciones de correo que está en la columna de descripción actividades	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad
12	06/03/2025	Se realiza actualización de las actividades del procedimiento en general. Se modifica el responsable del procedimiento.	Director de Planeación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Director Admisiones, Registro y Control	Profesional SIG	Director de Planeación