

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR DOCUMENTOS

Código: PR-DC-006

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

1. OBJETIVO:

Elaborar los documentos requeridos a Admisiones Registros y Control Académico por inscritos, admitidos, estudiantes, pasantes, retirados y graduados de un programa de educación formal y entregarlos dentro de los tiempos establecidos en el Reglamento Estudiantil.

2. ALCANCE:

Inicia con el pago y la solicitud del documento al área y finaliza con la entrega a entera satisfacción del mismo.

3. DEFINICIONES:

- **Documento:** Son las constancias de estudios, notas, duplicados de diplomas, duplicados de actas, carnés y correcciones que requiere el público que tiene relación con la universidad en cuanto a educación formal se refiere.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Derechos pecuniarios.
- IN-DC-028_Solicitud_Certificados.
- Ley 1581 de 2012: Habeas Data
- Reglamentos estudiantiles.
- Resolución Rectoral 0027 de julio 17 de 2013 - Política de Tratamiento de Información de la Universidad CES

5. CONDICIONES GENERALES:

- Involucra a todos los miembros de la universidad y que tengan o hayan tenido vínculo con algún programa de educación formal.
- Los certificados que puede expedir Admisiones Registro y Control académico sin ningún costo son los de verificación de información, los solicitados por las facultades para aprobación de prácticas profesionales, los solicitados para beneficios de estudiantes por parte de Desarrollo Institucional, los de articulación que realizaron alguna pasantía en la universidad. Para poder expedirse sin ningún costo, deben ser solicitados a través de la facultad donde se demuestre que se requiere como soporte de la actividad académica.
- Involucra entidades externas, bien sea públicas o privadas que requieran verificar información que no sea sensible

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Beatriz Elena Guzmán Arismendy	Miguel David Blanco Quintero	Clara Inés Sánchez Franco
Cargo	Jefe Admisiones Registro	Analista de Procesos	Directora Académica
Fecha	09/05/2018	15/08/2019	16/08/2019

Código: PR-DC-006

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Pagar derechos pecuniarios	<p>Por normatividad institucional, la persona que requiera un documento de Admisiones Registro y Control Académico, siempre debe efectuar el pago o demostrar que está exento del mismo antes de solicitarlo.</p> <p>La universidad cuenta con tres medios válidos para recaudar dineros: Banco, caja de la universidad o en línea a través de la Web.</p>	Usuario	Formato o medio de pago
2	Recibir y verificar pago de derechos pecuniarios.	<p>Independiente del medio que utilice el usuario para pagar, Admisiones Registro y Control Académico debe verificar que el pago haya sido debidamente identificado por la caja y revisar que el valor cancelado por el documento requerido corresponda a las tarifas establecidas en los derechos pecuniarios aprobados por la universidad antes de elaborar el documento. Ver "IN-DC-028_Solicitud_Certificados".</p> <p>Según el medio de pago utilizado, se debe seguir las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si paga en banco, debe enviar copia de la consignación a admisiones@ces.edu.co especificando qué documento requiere y la información adicional en caso que haya que ampliarla y a caja@ces.edu.co para que se identifique y relacione el pago. 	<p>Cajero</p> <p>Jefe y/o Asistente Admisiones Registro y Control Académico</p>	<p>Recibo de Pago</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de control de recibo y entrega de certificados</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR DOCUMENTOS

Código: PR-DC-006

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Si paga en línea a través de la Web, debe enviar copia de la consignación a admisiones@ces.edu.co especificando qué documento requiere y la información adicional en caso que haya que ampliarla, no es necesario enviar correo a la caja en vista que el pago se registra automáticamente. • Si paga en la caja de la universidad, debe entregar el recibo a Admisiones Registro y Control académico para que se pueda dar trámite a la solicitud. <p>Si el usuario solicita un documento que no expide Admisiones Registro y Control académico, se le orienta a donde debe dirigirse.</p>		
3	Elaborar y entregar documentos	<p>Validado todos los controles previos, se procede a consultar en el sistema la información necesaria para generar el certificado.</p> <p>Para ver los tipos de documentos que genera Admisiones Registro y Control Académico, ver “FR-DC-018-Tipo_Documento”.</p> <p>Para saber los pasos de cómo generar un documento en el sistema, ver manual “Generación de Certificados”</p> <p>Una vez generados los documentos se puede proceder a la entrega por alguna de las siguientes formas, de acuerdo a lo requerido por el usuario:</p>	<p>Jefe y/o Asistente Admisiones Registro y Control Académico</p> <p>Usuario</p>	<p>Certificado</p> <p>Correo electrónico</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

REGISTRADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR DOCUMENTOS

Código: PR-DC-006

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Se imprimen si así se solicita y se entrega directamente en la oficina. • Se genera en PDF, debidamente firmado y se envía al correo electrónico notificado por el usuario. • Se envía por correo físico a la dirección que haya sido suministrada previo pago de los gastos de envío. • Se puede enviar al correo electrónico y entregar o enviar en físico. 		
4	Recibir solicitud de corrección o duplicados de documentos	<p>Las correcciones de documentos deben quedar soportadas por el formato de solicitud del mismo y registrado en el expediente.</p> <p>Si el usuario encuentra al momento de recibir los documentos algún error debe reportarlo y devolver el documento original en un período no mayor a ocho días, se procede a validar la información y si es del caso corregir en el sistema. Admisiones procede, a la mayor brevedad posible a corregir el documento, se genera nuevamente y se entrega de forma inmediata si da lugar a ello o en un período no mayor de dos (2) días.</p> <p>Los certificados expedidos por Admisiones que presenten error en alguna información y ya estén en poder de una entidad externa para trámites oficiales, se debe generar resolución aclaratoria. Ver “IN-DC-028_Solicitud_Certificados” - “FR-DC-019_Solicitud_Correccion_Documento” - “FR-DC-021_Resolucion_Aclaratoria”.</p>	<p>Usuario</p> <p>Admisiones Registro y Control Académico</p>	<p>Formato corrección documentos</p> <p>Documento original</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR DOCUMENTOS

Código: PR-DC-006

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Pasado este tiempo el usuario debe asumir el costo del duplicado del documento. Ver "FR-DC-019_Solicitud_Correccion_Documento".</p> <p>Para solicitud de duplicado de documentos de actas de grado, diplomas o carné, en caso que el estudiante o titulado no pueda reclamarlo personalmente, puede autorizar a un tercero a través del formato dispuesto para ello. Puede hacerlo llegar el poder en físico o por correo electrónico, con cualquiera de las dos opciones se partirá del principio de la buena fe y se dará validez al requerimiento. Ver "FR-DC-019_Solicitud_Correccion_Documento".</p>		
5	Archivar y destruir documentos	En el evento que un documento previamente pagado y elaborado no se reclame dentro del período académico activo, serán digitalizados y archivados en el expediente de los usuarios y se genera acta de destrucción del mismo. Ver formato "FR-DC-022_Destruccion_Documentos" .		Formato Destrucción Documentos

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)