



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones - Secretaría General
Expedición Duplicado de Diploma

Código: PE-GE-2.1-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 29-11-2016

Página 1 de 5

| | |
|---|---|
| 1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO: | Gestión Estratégica/Gestión de las Comunicaciones |
| 2. RESPONSABLE(S): | Secretario(a) General |
| 3. OBJETIVO: | Otorgar el título de pregrado y posgrado al peticionario cuando el diploma es extraviado, deteriorado o existe un cambio de nombre. |
| 4. ALCANCE: | Inicia con la recepción de solicitud de duplicado de diploma y termina con la entrega del diploma y el acta al peticionario. |
| 5. MARCO NORMATIVO: | Resolución Número 320 DE 2009. Por la cual se fija el texto de los Duplicados de Diplomas que expide la Universidad del Cauca. |

6. CONTENIDO:

| No. | Actividad / Descripción | Cargo Responsable | Punto de control |
|-----|---|------------------------|--|
| 1 | Recepciona la solicitud de duplicado de diploma según Formato PE-GE-2.1.2-FOR-5: Solicitud de duplicado de diploma y verifica los requisitos exigidos para la expedición de duplicado de diploma. | Técnico Administrativa | Verifica los requisitos y formato Técnico Administrativo |
| 2 | Revisa en los libros de actas generales la información que permita comprobar la obtención del título profesional. | Técnico Administrativa | Verifica actas generales, Técnico Administrativa |
| 3 | Proyecta resolución por la cual se expide duplicado de un diploma profesional. | Técnico Administrativa | Revisión de Secretaria General del Acto Administrativo |
| 4 | Envía resolución y diploma para la firma del Rector | Técnico Administrativa | Verifica Salida e ingreso de documento Técnico Administrativa |
| 5 | Realiza anotación de los nuevos registros en el diploma y elabora el acta individual de grado correspondiente al duplicado | Técnico Administrativa | Verificación y firma de la Secretaria General del Diploma y Acta |



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones - Secretaría General
Expedición Duplicado de Diploma

Código: PE-GE-2.1-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 29-11-2016

Página 2 de 5

| | | | |
|---|---|------------------------|---|
| | | | de duplicado |
| 6 | Entrega copia del diploma y el Acta de grado al peticionario | Técnico Administrativa | N.A. |
| 7 | Elabora, verifica y firma las anotaciones | Técnico Administrativa | Secretaria General |
| 8 | Realiza los respectivos registros en los libros correspondientes. | Técnico Administrativa | Secretaria General Verifica anotación en Libro Acta General de Grados |
| 9 | Archiva documentos en el legajo denominado Duplicado de Diploma | Técnico Administrativa | N.A. |

7. FORMATOS:

PE-GE-2.1.1-FOR-5: Solicitud de duplicado de diploma

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

| Fecha | Versión: No. | Código | Modificaciones |
|------------|--------------|------------------|---|
| 23-4-2008 | 0 | SG-PR-009 | Construcción procedimiento Expedición duplicado de diploma |
| 09-3-2010 | 1 | ME-GM-2.1-PR-5 | Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento. |
| 02-6-2011 | 2 | ME-GM-2.1-PR-5 | Ajuste en las actividades y aplicación del nuevo formato para documentar procedimientos |
| 26-1-2012 | 3 | ME-GM-2.1-PR-5 | Se crea formato y se ajustan las actividades para incorporar el código del nuevo formato para la solicitud de duplicado de diploma |
| 04-09-2015 | 4 | PE-GE-2.1.2-PR-5 | Actualización del, responsable proceso/subproceso, Objetivo, marco normativo del procedimiento y ajuste de las actividades, responsable y puntos de control |
| 10-02-2016 | 5 | PE-GE-2.1-PR-5 | Cambio en la codificación |



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones - Secretaría General
Expedición Duplicado de Diploma

Código: PE-GE-2.1-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 29-11-2016

Página 3 de 5

| | | | |
|------------|---|----------------|---|
| 29-11-2016 | 6 | PE-GE-2.1-PR-5 | Actualización de las actividades y objetivo |
|------------|---|----------------|---|

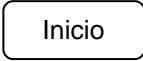


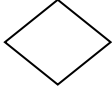
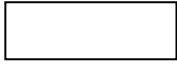




| | |
|--------------------|---|
| 10. ANEXOS: | Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento |
|--------------------|---|

| ELABORACIÓN | REVISIÓN |
|-----------------------------------|---------------------|
| Nombre: | Nombre: |
| Responsable Subproceso | Responsable Proceso |
| Cargo: | Cargo: |
| Fecha: | Fecha: |
| REVISIÓN | APROBACIÓN |
| Nombre: | |
| Responsable de Gestión de Calidad | |
| Cargo: | Rector |
| Fecha: | Fecha: |

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

| SIMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|
|  | Identifica el inicio del proceso. |
|  | Representa la preparación de un documento en original. |
|  | Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias. |
|  | Representa la toma de decisiones. |
|  | Representa una operación. |
|  | Conector de páginas. |
|  | Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma. |
|  | Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias. |
|  | Representa el final del procedimiento/proceso. |



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones - Secretaría General
Expedición Duplicado de Diploma

Código: PE-GE-2.1.2-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 29-11-2016

Página 5 de 5

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

