



Gestión Estratégica  
Gestión de las Comunicaciones - Secretaría General  
Verificación de Títulos y Expedición de Copias de Acta de Grado

Código: PE-GE-2.1-PR-8

Versión: 4

Fecha de Actualización: 29-11-2016

Página 1 de 5

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Estratégica/Gestión de las comunicaciones
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Secretario(a) General
<b>3. OBJETIVO:</b>	Satisfacer las necesidades de los peticionarios que solicitan a la secretaria general la verificación de su título y copia acta de grado
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de verificación de título o copia de acta de grado de los interesados y termina con el archivo de las solicitudes
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Acuerdo número 002 de 1994 Por el cual se fijan los derechos pecuniarios para exámenes extraordinarios, derechos de secretaría y otros. Resolución 136 de 2008 Valores pecuniarios

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recepciona las solicitudes de verificación de título o copia de acta de grado de los interesados. <b>Nota 1:</b> la solicitud puede llegar en físico o por correo electrónico. <b>Nota 2:</b> Cuando la solicitud se recibe por correo el recibo de pago se debe adjuntar escaneado.	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo Verifica el suministro de la información
2	Informa los pasos a seguir cuando el solicitante realiza la solicitud por primera vez <b>Nota 3:</b> Esta información se puede dar personalmente, por correo electrónico o teléfono	Técnico Administrativo	N.A.
3	Genera factura de pago de verificación de título o copia de acta de grado <b>Nota 4:</b> La factura se puede entregar personalmente o enviar por correo electrónico	Técnico Administrativo	Verificar que este creado el usuario en SQUID
4	Revisa el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de verificación de título o copia de acta de grado.	Técnico Administrativo	N.A.
5	Verifica el pago y revisa en los libros de diplomas y actas de grados los registros de títulos	Técnico Administrativo	N.A.



Gestión Estratégica  
Gestión de las Comunicaciones - Secretaría General  
Verificación de Títulos y Expedición de Copias de Acta de Grado

Código: PE-GE-2.1-PR-8

Versión: 4

Fecha de Actualización: 29-11-2016

Página 2 de 5

	otorgados.		
6	Recepciona recibo de pago <b>Nota 5:</b> Las entidades del estado se exoneran del pago.	Técnico Administrativo	N.A.
7	Elabora la certificación del título solicitado indicando la información contenida en el libro de acta de grado	Técnico Administrativo	N.A.
8	Revisa recibo de pago y registra en los libros de los títulos otorgados a cada egresado	Secretaria General	Secretaria General refrenda con firma la verificación o acta de grado.
9	Entrega documento final al interesado. <b>Nota 6:</b> La entrega se puede realizar por correo certificado, correo electrónico o personalmente.	Técnico Administrativo	N.A.
10	Archiva las solicitudes de verificación de título académico y la respuesta otorgada en la carpeta denominada Verificación de título académico en el evento de que se haya realizado la solicitud por una empresa.	Técnico Administrativo	N.A.

<b>7. FORMATOS:</b>	<b>N.A</b>
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
9-03 2010	0	ME-GM-2.1-PR-8	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento.
2-06-2011	1	ME-GM-2.1-PR-8	Ajuste en las actividades y aplicación del nuevo formato para documentar procedimientos
04-09-2015	2	PE-GE-2.1.2-PR-8	Actualización del nombre, responsable, proceso/subproceso relacionado, alcance y ajuste de las actividades, cargo responsable y puntos de control
10-02-2016	3	PE-GE-2.1-PR-8	Modificación de código
29-11-2016	4	PE-GE-2.1-PR-8	Actualización de las actividades



Gestión Estratégica  
Gestión de las Comunicaciones - Secretaría General  
Verificación de Títulos y Expedición de Copias de Acta de Grado

Código: PE-GE-2.1-PR-8

Versión: 4

Fecha de Actualización: 29-11-2016

Página 3 de 5

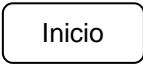


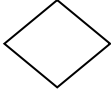
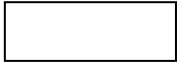


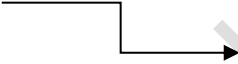

**10. ANEXOS:**

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:	
Cargo: Responsable de Gestión de Calidad	Rector
Fecha:	Fecha:

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

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  
Verificación de Títulos y Expedición de Copias de Acta de Grado

Código: PE-GE-2.1-PR-8

Versión: 4

Fecha de Actualización: 29-11-2016

Página 5 de 5

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

