

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE TITULOS ACADÉMICOS	Código:PNL13
		Versión:08

1. OBJETIVO:

Normalizar la secuencia de actividades para los registros de títulos académicos del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica desde el momento en que nos allegan los diplomas y actas, con la programación de grados por parte de la Coordinación de Admisiones y Programación Académica, hasta la entrega de los diplomas y actas de grado a la rectoría para firma del Rector.

3. DEFINICIONES:

Acta de grado: Es un documento original que contiene la información completa del graduado, la firman el Rector, Secretario General y Decano de Facultad.

Ciclo Vital del Documento: Permanente, para registros anteriores a 2010 se conserva en libros empastados en la Coordinación de Admisiones y Programación Académica y para títulos posteriores a 2010, se conserva de manera electrónica en el software académico UNIVERSITAS XXI.

Registro de Título Académico: Es el documento que contiene la información original del graduado y permanece de manera electrónica en el software académico UNIVERSITAS XXI y para títulos anteriores al 2010 en el software AS400.

4. CONDICIONES INICIALES:

Los Registros de títulos permanecerán de manera electrónica en el software académico Universitas XXI donde se realiza por parte de la Coordinación de Admisiones y Programación Académica, previa verificación de la información aportada por las personas que aspiran al título.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DETALLES	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Registrar los Títulos en el sistema Universitas XXI o AS400	Registrar los títulos de los estudiantes que han finalizado el plan de estudios y cumplen con los requisitos para ser portadores de este. Para el año 2010 y anteriores se registran en el sistema AS400, a partir del año 2011 el registro se realiza en el sistema Universitas XXI.	Coordinación Admisiones y Programación Académica	FD-GC158 Listado para el control y registro de títulos académicos ante la Secretaría General
2	Enviar memorando a la Secretaría General por el sistema mercurio de los estudiantes y registro de títulos	La coordinación de Admisiones y Programación Académica remite memorando firmado, mediante el sistema Mercurio, con el listado de los estudiantes que han cumplido los requisitos para graduarse y el respectivo registro de título	Coordinación Admisiones y Programación Académica	FD-GC158 Listado para el control y registro de títulos académicos ante la Secretaría General. FG04 memorando
3	Entregar Actas de Grado, Diplomas y Registros de Títulos a la Secretaría General.	Siguiendo la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Política de 0 papel", los registros de títulos serán almacenados electrónicamente en el software Académico Universitas XXI, y serán reportados a la Secretaría General mediante el software de Gestión Documental Mercurio.	Coordinación de Admisiones y Programación Académica	Acta de grado FD-GE87, Registro de título Académico FNL28, Diploma

		Elaboración de las Actas de Grado y Diplomas. Hacer firmar de los Decanos las actas de grado y los diplomas; entregar en la Secretaría General para la firma del Secretario General.		
4	Poner facsímil del Rector y de la Secretaria General a los Diplomas y a las copias de las actas de grado.	Poner a cada diploma el facsímil del señor Rector y de la Secretario General; igual procedimiento se debe hacer con la copia del acta de grado.	Secretaria Ejecutiva de la Secretaría General. Rectoría.	Diploma, Acta de grado FD-GE87
5	Entregar original del acta de grado y a la Secretaría General para la firma.	Entregar los originales de las actas de grado, a la Secretaria General para que sean firmados.	Secretaria Ejecutiva de la Secretaría General	Acta de grado FD-GE87, Registro de título Académico FNL28
6	Firmar Acta de grado	Firmar los originales de las actas de grado.	Secretario General	Acta de grado FD-GE87,
7	Entregar actas de grado original para firma del señor Rector	Hacer entrega de las Actas de grado que previamente han sido firmadas por los Decanos y la Secretaria General para la firma del señor Rector	Secretaria Ejecutiva de la Secretaría General	Acta de grado FD-GE87
8	Firmar las Actas de Grado originales por parte del señor Rector	Firmar las actas de grado originales por parte del señor Rector para ser anexadas al paquete de diplomas.	Rector	Acta de grado FD-GE87

8	Entregar a la Coordinación de Admisiones y programación Académica los diplomas y las actas de grado firmados.	Entregar a la Coordinación de Admisiones y Programación Académica las actas de grado y los diplomas con los facsímil y las firmas correspondientes al señor Rector y a la Secretaria General de la Institución.	Secretaria Ejecutiva Secretaría General.	Acta de grado FD-GE87, Diploma
---	---	---	---	-----------------------------------

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 30 de 1992.

Estatuto General del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Acuerdo 10 del 21 de abril de 2008.

Directiva Presidencial 04 del 03 de abril de 2012