

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-GAA-08
			VERSIÓN: 01 PAGINA: 1 de 2
	PROCESO GESTIÓN DE APOYO A LA ACADEMIA		FECHA: 14/12/2011
	PROCEDIMIENTO ROTULACIÓN		VIGENCIA: 2011

- 1. Objeto:** Rellenar un diploma de pregrado o posgrado, una constancia de asistencia o un certificado de capacitación a concurrentes a eventos de educación no formal, a través de un programa especializado a tal fin
- 2. Alcance:** El proceso para graduados inicia en Admisiones y Registro, Secretaría General avala, Ayudas Educativas imprime, retorna a Secretaría General y previos protocolos de rigor, en ceremonia especial la rectoría formaliza la entrega. Para casos de educación no formal, la Universidad imprime los Certificados.
- 3. Referencias Normativas:**
- Reglamento Estudiantil Capítulo III, Título 10 Artículo 73 al 77,
 - Acuerdo Superior 014/83
 - Resolución Superior 013/2005
 - Acuerdo 007/2009
- 4. Definiciones:**
- **Rellenar:** Colocación impresa de nombres, datos y demás información personal en un diploma
 - **Ceremonia:** acto de graduación
 - **Diploma digital:** gráfico a escala similar a un diploma que permite rellenar datos
- 5. Condiciones Generales:**
- Impresión de diplomas nuevos y duplicados se adelantan bajo solicitud expresa de la Secretaría General quien remite listados con información requerida, o remite solicitud de duplicado. En ambos casos los diplomas en blanco se envían internamente con funcionarios autorizados.
 - Constancias o certificaciones de educación continuada (no formal) se imprimen internamente o se pueden traer formas preimpresas.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir lista graduandos, fotocopia documentos y diplomas en blanco.	Secretaría General y operario Ayudas y Pub.	Acuse de recibo
2.	Digitar y diligenciar sobre "diplomas digitales"	Diagramador o editor Ayudas y Publicaciones	Paquete diplomas digitalizados
3.	Imprimir en físico, título recibido y formalidades	Diagramador o editor Ayudas y Publicaciones	Paquete diplomas

ELABORO: German Sabogal Mantilla	REVISO: Gonzalo Eduardo Arbeláez Rivera	APROBÓ: Claudio Javier Criollo Ramírez
CARGO: Jefe de Ayudas Educativas	CARGO: Vicerrector de Recursos Universitarios	CARGO: Representante de Alta Dirección
FIRMA	FIRMA	FIRMA

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-GAA-08
			VERSIÓN: 01 PAGINA: 2 de 2
	PROCESO GESTIÓN DE APOYO A LA ACADEMIA		FECHA: 14/12/2011
	PROCEDIMIENTO ROTULACIÓN		VIGENCIA: 2011

4.	Entregar formalmente a Secretaría General	Diagramador o editor Ayudas y Publicaciones	Acuse de recibo
----	--	--	-----------------

7. Flujograma:

N.A

8. Documentos de Referencia:

N.A

9. Historial de Cambios:

Fecha	Cambio	Nueva versión
20/11/11	Documento Nuevo	01