	Solicitudes	Código	PDE.SG-05 v.08
		Página	1 de 5

1. Objetivo y Alcance

Describir el proceso para atender las solicitudes de: autenticación de contenidos programáticos, autenticaciones documentos institucionales, autenticación diploma y/o acta de grado individual y fondos negros, constancia de egresado y registro de diploma, constancias de permanencia, copia original de acta individual, duplicado de diploma, lista constancia de autenticidad de verificación de títulos y envío de listado de egresados a Consejos Profesionales, presentadas en la Secretaría General de la Universidad de Pamplona.

El presente procedimiento inicia con la autenticación de contenidos programáticos hasta el envío de listado de egresados a consejos profesionales y archivo de la documentación.

2. Responsables

El responsable de la revisión y finalización del presente procedimiento es la Secretaria General de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Contenido Programático

Es un documento Académico que contiene la descripción (objetivos, contenidos, intensidad horaria y creditaje, bibliografía; entre otros) de cada uno de los cursos del respectivo plan de estudios

3.2 Fondos negros

Es utilizado para conservar una réplica de documentos importantes como el título de la universidad o de bachiller. Es un requisito obligatorio, en muchas ocasiones, para inscribirse en estudios de pregrado o postgrado de instituciones de educación nacional.

3.3. Consejos Profesionales

Son organismos creados por la ley, sin personería jurídica, adscritos a un ministerio, los cuales se conforman con autoridades administrativas y personas particulares en representación de quienes ejercen la respectiva profesión, y a los que se confieren atribuciones de inspección y vigilancia del ejercicio de las profesiones.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 vigente. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**


Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Lina Fernanda Ramón Perilla		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	13 de junio del 2023	Fecha	13 de junio del 2023	Fecha	20 de junio del 2023

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA


	Solicitudes	Código	PDE.SG-05 v.08
		Página	2 de 5

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	SOLICITUD DE EXPEDICIÓN Y AUTENTICACIÓN DE CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS EN FÍSICO Y DIGITAL	
1.1	Para el trámite de esta solicitud, el interesado debe ejecutar lo descrito en el IDE.SG-01 "Contenidos Programáticos"	Interesado
2	AUTENTICACIÓN DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
2.1	<p>Si el interesado es externo a la institución, presenta el FDE.SG-10 "Solicitudes" con el recibo de consignación original, por el valor establecido en la Resolución 614 del 19 de mayo de 2005 "por el cual se establecen las tarifas de algunos servicios que ofrece la Universidad.</p> <p>El Auxiliar o Técnico Administrativo tramita la autenticación del documento con la Secretaría General y se entrega en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del recibido.</p> <p>En el caso que el solicitante sea de alguna dependencia de la Institución, el trámite genera ningún costo.</p> <p>El Auxiliar o Técnico Administrativo hace entrega de la documentación firmada para que el solicitante realice la autenticación de la firma en la Notaría si es necesario.</p>	<p>Secretario General</p> <p>Auxiliar o Técnico Administrativo</p>
3.	AUTENTICACIÓN DIPLOMA Y/O ACTA DE GRADO INDIVIDUAL Y FONDOS NEGROS	
3.1	El interesado presenta el FDE.SG-10 "Solicitudes" de autenticación de diploma, acta o fondo negro junto con el recibo de consignación por el valor correspondiente establecido en la Resolución 614 del 19 de mayo de 2005 "por el cual se establecen las tarifas de algunos servicios que ofrece la Universidad.	El interesado
3.2	<p>El Auxiliar o Técnico Administrativo verifica en los libros de registro la información y procede a presentar al Secretario (a) General los documentos junto con la consignación para su firma.</p> <p>Hace entrega de la documentación firmada por medio del FDE.SG-10 "Solicitudes" para que el solicitante realice la autenticación de la firma en la Notaría si es necesario.</p>	<p>Secretario General</p> <p>Auxiliar o Técnico Administrativo</p>
4.	CERTIFICACIÓN DE EGRESADO	
4.1	<p>El interesado presenta el FDE.SG-10 "Solicitudes" por escrito junto con el recibo de consignación por el valor correspondiente establecido en la Resolución 614 del 19 de mayo de 2005 "por el cual se establecen las tarifas de algunos servicios que ofrece la Universidad y sus datos correspondientes.</p> <p>El Auxiliar o Técnico Administrativo verifica en los libros de registro la información y procede a elaborar el documento para presentarlo al Secretario (a) General para su firma con la respectiva consignación.</p> <p>El Auxiliar o Técnico Administrativo hace entrega de la documentación firmada y se entrega por medio del formato FDE.SG-10 "Solicitudes"</p>	<p>El interesado</p> <p>Secretario General</p> <p>Auxiliar o Técnico Administrativo</p>
5.	CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE DIPLOMA	
5.1	El interesado presenta el FDE.SG-10 "Solicitudes" junto con el recibo de consignación a nombre de la Universidad de Pamplona, por el valor correspondiente establecido en la Resolución 614 del 19 de mayo de 2005 "por el cual se establecen las tarifas de algunos servicios que ofrece la Universidad.	<p>El interesado</p> <p>Secretario General</p>

	Solicitudes	Código	PDE.SG-05 v.08
		Página	3 de 5

	<p>El Auxiliar o Técnico Administrativo verifica en los libros de registro la información y procede a elaborar el documento para presentarlo al Secretario (a) General para su firma con la respectiva consignación.</p> <p>Hace entrega del documento, por medio del FDE.SG-10 "Solicitudes".</p> <p>NOTA 1: Para los pagos correspondientes sobre estampilla de Rentas Departamentales y al Hospital Erasmo Meoz el interesado consultar condiciones, valores y medios de pagos en el siguiente link: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_173/recursos/servicios/18022020/aut_cont_prog.jsp</p>	Auxiliar o Técnico Administrativo
6	COPIA ORIGINAL DE ACTA INDIVIDUAL	
6.1	<p>El interesado presenta el FDE.SG-10 "Solicitudes", Carta firmada, con los datos de correo electrónico, dirección, ciudad de correspondencia y teléfono de contacto, dirigida a la Secretaría General, Universidad de Pamplona, explicando el motivo de la solicitud, junto con el recibo de consignación original por el valor establecido en los Acuerdos: 025 de 2005 para Posgrados, 038 de 2006 para Pregrado Presencial, en su Artículo primero y 051 de 2008, para Pregrado de la Modalidad Distancia y se diligencia el FDE.SG-10 "Solicitudes".</p> <p>El Auxiliar o Técnico Administrativo verifica en los libros de registro la información y procede a elaborar la copia original de acta individual, la presenta al Secretario (a) General con el recibo de consignación original para su firma y aprobación.</p> <p>El Auxiliar o Técnico Administrativo hace entrega del documento por medio del FDE.SG-10 "Solicitudes".</p>	<p>El interesado</p> <p>Secretario General</p> <p>Auxiliar o Técnico Administrativo</p>
7	DUPLICADO DE DIPLOMA	
7.1	<p>El interesado debe solicitar el duplicado al Consejo Académico mediante comunicación escrita, explicando el motivo del duplicado, por deterioro, pérdida o cambio de nombre, con la respectiva consignación por el valor establecido en los Acuerdos: 025 de 2005 para Posgrados, 038 de 2006 para Pregrado Presencial, en su Artículo primero y 051 de 2008, para Pregrado de la Modalidad Distancia y relacionando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Documento de identidad • Programa en el que se graduó • Fecha de grado <p>Para el caso de deterioro debe presentar el Diploma en el estado en que se encuentre, si es por pérdida presenta el denuncia ante la Inspección de Policía.</p> <p>Cuando es por cambio de nombre debe adjuntar el nuevo registro civil, escritura pública, fotocopia del documento de identidad, Diploma y Acta Original.</p> <p>Cuando es por error en la escritura del nombre por parte de la Universidad, o error en el número o lugar de expedición del documento de identidad.</p> <p>NOTA: cuando las correcciones de Diplomas sean por no actualización de datos en el campus TI o ingresos erróneos en el módulo de grados, se debe cancelar sólo el valor del papel de seguridad siempre y cuando el tiempo transcurrido de la fecha de graduación no sea mayor a un mes.</p> <p>Esta solicitud debe presentarse de la siguiente manera en la Secretaría General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación escrita. • Original del recibo de consignación por el valor de la solicitud. • Duplicado o denuncia si es por pérdida. <p>El auxiliar administrativo verifica la información en el FDE.SG-07 "Acta General de Grados" y en el Libro de Registros de Diplomas.</p> <p>El Consejo Académico en su sesión aprueba la expedición del duplicado mediante Acuerdo.</p> <p>Posteriormente se asigna el número de registro y se procede a hacer el duplicado de Diploma, el cual lleva la palabra DUPLICADO al lado izquierdo del diploma con la fecha</p>	<p>El interesado</p> <p>Secretario General</p> <p>Auxiliar o Técnico Administrativo</p>

	Solicitudes	Código	PDE.SG-05 v.08
		Página	4 de 5

	<p>en que fue aprobado por el Consejo Académico. De igualmente se anula el registro de diploma anterior.</p> <p>Se hace entrega al solicitante cuando se presente en la Secretaría General, quien da su recibido a satisfacción en la misma solicitud que allegó a la Secretaría General.</p> <p>Si la solicitud es de los CREAD, se envía por Correo certificado, dejando el soporte del envío según las directrices de la Oficina de Gestión Documental.</p>	
8	CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD DE TÍTULOS	
8.1	<p>Para las entidades interesadas en vincular personal egresado de la Institución en las que se requiera realizar la verificación del título otorgado, debe mediante correo electrónico verificaciones.titulos@unipamplona.edu.co ó por escrito aportar nombres completos, documento de identificación, copia del título, acta otorgado legibles y FDE.SG-10 "Solicitudes".</p> <p>Esta misma debe presentarse en papel oficial ó membretado con la respectiva consignación original por el valor de constancias establecido en la Resolución No. 614 del 19 de mayo de 2005.</p> <p>En caso de ser solicitada por un tercero, se debe realizar mediante una carta o correo electrónico, en el cual se informe adicionalmente, el nombre del funcionario a quien se debe remitir, así como el cargo, empresa y correo de la institución a donde debe ser remitido directamente.</p> <p>De ser requerida en físico, esta misma será entregada en la Secretaria General.</p> <p>Para la elaboración y envío de este documento, se tiene como plazo máximo de 10 días hábiles seguidos a la recepción de la solicitud.</p>	Secretario General Auxiliar o Técnico Administrativo
8.2	<p>Para las anteriores solicitudes el auxiliar administrativo se remite al Libro de Registros o al FDE.SG-07 "Acta General de Grados", verifica la información solicitada y emite la respuesta previa verificación de la Secretaria General mediante FGT-14 "Carta" a través del correo electrónico o medio físico según sea el caso, con el numero consecutivo.</p> <p>Por protección a los datos personales, esta información sólo se otorga a instituciones o empresas y de ninguna manera se otorgará información por vía telefónica.</p>	Secretario General Auxiliar o Técnico Administrativo
9	ENVÍO DE LISTADO DE EGRESADOS A CONSEJOS PROFESIONALES	
9.1	<p>La Universidad de Pamplona una vez otorgado el título profesional a los estudiantes egresados de las carreras que cuentan con consejos profesionales da un plazo de 10 días hábiles para realizar las correcciones requeridas y el auxiliar administrativo envía a los consejos la información correspondiente previa verificación de la Secretaria General, sin que esto genere costo alguno mediante FGT-14 "Carta"</p>	Secretario General Auxiliar o Técnico Administrativo
10	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	
11.1	<p>Acorde a cada tipo de solicitud y lo descrito en las TRD archiva la documentación generada.</p>	Funcionario asignado

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- Resolución 614 de mayo de 2005 (en todo el documento, Archivo de la oficina)
- Acuerdo 025 de 2005, Para Posgrados (en su Artículo primero, Archivo de la oficina)

	Solicitudes	Código	PDE.SG-05 v.08
		Página	5 de 5

- Acuerdo 038 de 2006, Para Pregrado Presencial, (en su Artículo primero, Archivo de la oficina)
- Acuerdo 051 de 2008, Para Pregrado de la Modalidad Distancia (en su Artículo cuarto, Archivo de la oficina)

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Modificación de la actividad 4.1 según lo descrito en el acta de reunión N° 018 del 11 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	11 de febrero de 2011
01	Actualización del PDE.SG-05 según acta de reunión N° 008 del 20 de junio de 2012	20 de junio de 2012	20 de junio de 2012
02	Actualización de la actividad 4.1 acorde a lo establecido en el acta de reunión N° 118 del 24 de agosto de 2012 y Acta 001 del 1 de abril de 2013	1 de abril de 2013	4 de abril de 2013
03	Modificación de los procedimientos de la Secretaría General según acta de reunión No. 003 del 20 de Enero de 2017	20 de enero de 2017	30 de enero de 2017
04	Actualización de procedimientos de la Secretaría General según acta de reunión No. 005 del 18 de Agosto de 1 2017.	18 de agosto del 2017	18 de Septiembre de 2017
05	Actualización de procedimientos de la Secretaría General según acta de reunión No. 004 del 09 de Mayo de 1 2018	09 de mayo de 1 2018	30 de julio de 2018
06	Actualización de procedimientos de la Secretaría General según acta de reunión No. 014 del 16 de septiembre del 2022	16 de septiembre del 2022	27 de octubre del 2022
07	Actualización de procedimientos de la Secretaría General según acta de reunión No. 06 del 13 de junio del 2023	13 de junio del 2023	20 de junio del 2023

7. Anexos

“No aplica”