

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAC-01
	PROCEDIMIENTO: EMISION Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE PROMOCIÓN	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 6

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: FORMACIÓN ACADÉMICA
MACRO PROCESO: GESTIÓN CURRICULAR
PROCESO: CERTIFICACIONES ACADÉMICAS
SUBPROCESO: EMISIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADO DE PROMOCIÓN
PRODUCTO: CERTIFICADO DE PROMOCIÓN A ESTUDIANTES
RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual para la emisión y entrega de certificados de promoción al estudiante	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. OyM	27/06/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Director (e) OyM	27/06/2017	
			Lic. Pedro Roca Secretario General	27/06/2017	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector ULEAM	27/06/2017	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
		APROBADO			



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAC-01	
	PROCEDIMIENTO: EMISION Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE PROMOCIÓN	REVISIÓN: 1 Página 2 de 6	
Inicio:	Necesidad de obtener el/los Certificado(s) de promoción		Fecha
Fin:	Legalización y entrega del/los certificado(s) de promoción		27/0/2017

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración e impresión de los certificados de promoción o records académicos, solicitados por los estudiantes o profesionales graduados en la institución.

2. ALCANCE:

Aplica al estudiante o profesional quien solicita la entrega de sus certificados de promoción; al personal docente y administrativo de la Uleam, quienes serán los encargados de informar, constatar y remitir las calificaciones a la instancia pertinente, a fin de que la misma pueda validar la información de las notas contenidas en las actas de calificaciones de forma física y virtual, para de esta forma proceder a imprimir, sellar, firmar y finalmente entregar los correspondientes certificados de promoción al solicitante.

3. RESPONSABILIDADES:

Secretario General:

- Firmar los certificados de promoción solicitados por los estudiantes o profesionales, cuando los mismos sean requeridos para realizar un determinado trámite externo.
- Delegar a sus analistas, en la verificación y firma, cuando los certificados sean requeridos para realizar un trámite interno.

Analista de Secretaría General:

- Verificar y firmar los certificados de promoción cuando sean requeridos por el estudiante para realizar un trámite interno.

Asistente de Secretaría General:

- Recibir por ventanilla la solicitud de los estudiantes o profesionales para adquirir los certificados de promoción, a través de la ficha de requerimiento
- Verificar la información contenida en la ficha e ingresarla a la base de datos estadísticos de la Secretaría General.
- Imprimir, sellar y remitir a la instancia pertinente los certificados de promoción para la correspondiente firma.
- Entregar a los estudiantes o profesionales por ventanilla los certificados de promoción solicitados, una vez que hayan sido firmados.

Departamento de recaudación:

- Expendir al estudiante o profesional la especie para trámite externo.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAC-01	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO: EMISION Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE PROMOCIÓN	REVISIÓN: 1	
		Página 3 de 6	
Inicio:	Necesidad de obtener el/los Certificado(s) de promoción		Fecha
Fin:	Legalización y entrega del/los certificado(s) de promoción		27/0/2017

Estudiante:

- Solicitar los certificados de promoción, a través de la ficha de requerimiento.
- Adjuntar a la ficha de requerimiento la solicitud para trámite externo.

4. DEFINICIONES:

4.1 Certificado de Promoción

Certifica la posición académica en la que se encuentra un estudiante de un determinado ciclo académico, en donde se visualiza un conglomerado grupo de asignaturas y el promedio ponderado acumulado de notas (aprobadas y reprobadas) a la fecha. El certificado de promoción es el paso de los estudiantes de un grado o curso al inmediato superior.

4.2 Record académico

El Record Académico es un documento firmado por el Secretario General de la institución, y su emisión tarda como máximo 5 días laborables. Contiene todas las notas de las materias cursadas por el estudiante, de todos los semestres o niveles de una determinada carrera.

5. BASE LEGAL

- Constitución del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
- Reglamento al Régimen Académico (2017)
- Estatuto Uleam. (Vigente).

6. POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1. Políticas

- Los certificados de promoción y/o record académico, estarán disponibles una vez que cada docente de las carreras de la Uleam., hayan ingresado todas las notas correspondientes a las asignaturas impartidas.
- El estudiante o profesional que solicite el/los certificados/s de promoción(es), deberá llenar correctamente la "**ficha de requerimiento de documentos**", contenida en formato **PAC-01-F001**, entregado en ventanilla del departamento de Secretaría General, la misma, que además estará publicada en la página web de la institución.
- El/la asistente de Secretaría General, deberá guiar o conducir al estudiante o profesional que solicita el/los certificados(s) de promoción, sobre qué información debe llenar en la ficha de requerimiento y que documento debe adjuntar si el caso lo amerita.
- El estudiante o profesional, deberá llenar y entregar la ficha de requerimiento, y documentos habilitantes, si el caso lo amerita, por ventanilla de Secretaría General, quien procesará el trámite correspondiente.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAC-01	
	PROCEDIMIENTO: EMISION Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE PROMOCIÓN	REVISIÓN: 1 Página 4 de 6	
Inicio:	Necesidad de obtener el/los Certificado(s) de promoción		Fecha
Fin:	Legalización y entrega del/los certificado(s) de promoción		27/0/2017

- e) El/la estudiante o profesional, tendrá un tiempo prudencial de tres meses, para retirar los certificados de promoción, contados desde la fecha de su requerimiento.
- f) El/la estudiante o profesional, no podrá excederse por más de dos ocasiones en el requerimiento de los certificados de promociones.
- g) Los certificados de promoción, que requieran los estudiantes o profesionales, deberán ser verificados, procesados, legalizados y entregados, únicamente a través de ventanilla del departamento de Secretaría General, en un tiempo prudencial de 5 (cinco) días laborables, contados a partir de la fecha de su requerimiento.
- h) Los certificados de promoción serán requeridos por el estudiante o profesional, para los siguientes trámites:
 - Incursionar en maestrías, diplomados o especializaciones nacionales o internacionales),
 - Solicitar el otorgamiento de becas o ayudas nacionales o internacionales,
 - Homologaciones externas,
 - Para trámites internos,
 - Etc.

6.2. Controles

- a) Ficha de requerimiento de documentos
- b) Actas de calificaciones (Físicas)
- c) Documentos adjuntos a la ficha de requerimiento
- d) Base de datos estadísticos, proporcionados a través de la ficha de requerimiento de documentos.

6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Ficha de requerimiento de documentos.	PAC-01-F001	Secretaría General (Original)
Formulario para trámite externo	N/A	Secretaría General(Original)
Certificado de promoción	PAC-01-F002	Estudiante o profesional (Original)

5. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el mismo, que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

6. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Solicita por ventanilla de Secretaría General el/los certificados de promoción, y llena la ficha de requerimiento.	Estudiante o profesional

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAC-01	
	PROCEDIMIENTO: EMISION Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE PROMOCIÓN	REVISIÓN: 1	
		Página 5 de 6	
Inicio:	Necesidad de obtener el/los Certificado(s) de promoción		Fecha
Fin:	Legalización y entrega del/los certificado(s) de promoción		27/0/2017

8.2	Verifica solicitud.	Asistente de Secretaría General
8.3	Si es un estudiante regular, llena y entrega ficha por ventanilla a la Asistente de Secretaria General, en el caso de que sea un estudiante que ya posea un título profesional o que requiera los certificados de promoción para realizar algún trámite externo, deberá acudir al Departamento de recaudación y comprar el formulario para trámite externo.	Estudiante o profesional
8.4	Expende el formulario para trámite externo al estudiante o profesional.	Departamento de Recaudación
8.5	Una vez que llena la ficha de requerimientos de documento, la entrega en ventanilla de Secretaría General, y adjunta el formulario para trámite externo, si el caso amerita.	Estudiante o profesional
8.6	Verifica, imprime, sella y remite para su firma el/los certificado(s) de promoción; al Secretario General cuando sean para un trámite externo, o a la analista, cuando sean requeridos para algún trámite interno.	Asistente de Secretaría General
8.7	Firman los certificados de promoción.	Secretario General y/o Analistas
8.8	Verifica y entrega al estudiante o profesional por ventanilla el/los certificado(s) de promoción.	Asistente de Secretaría General

7. INDICADORES DE GESTIÓN

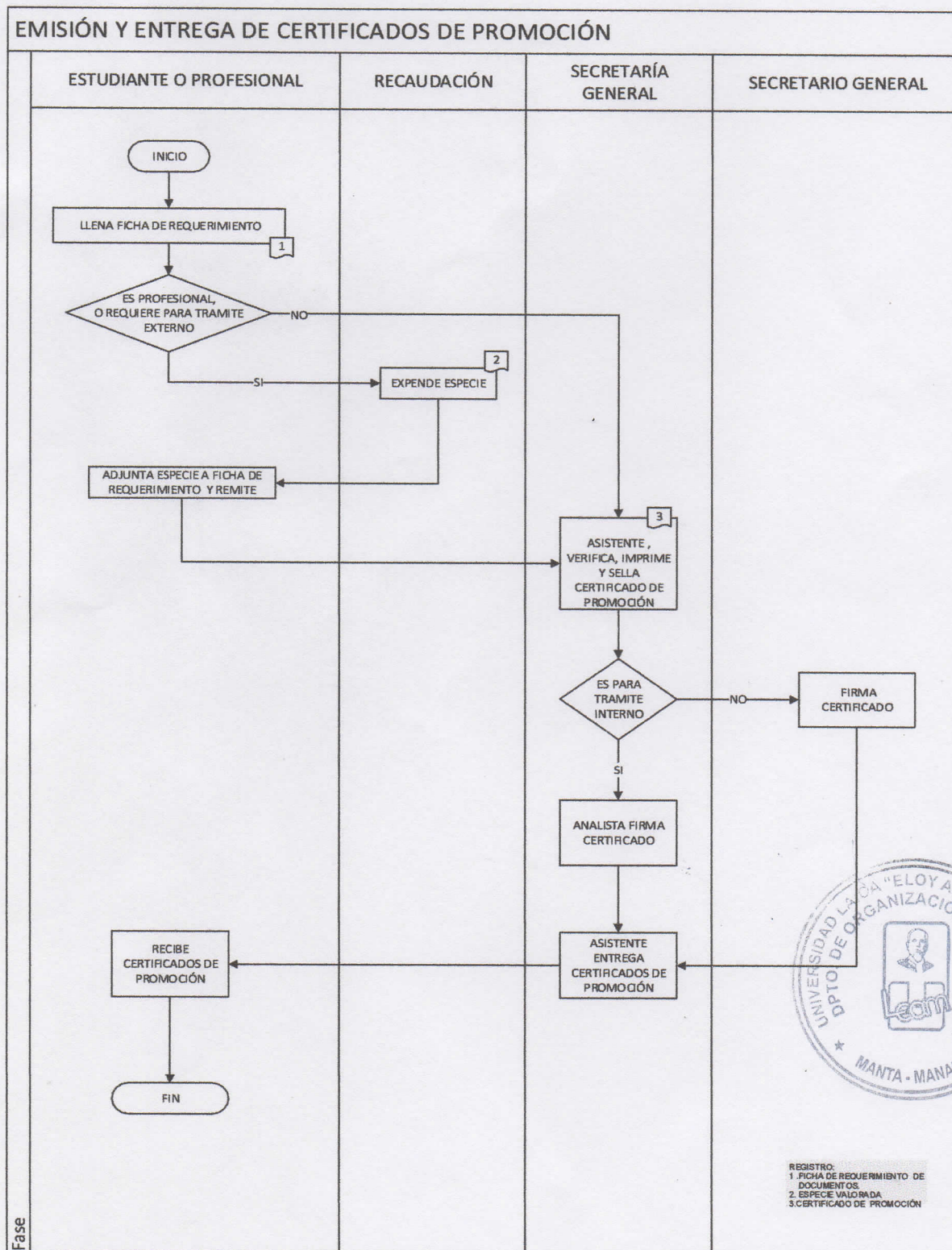
Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el porcentaje de solicitudes de certificados de promoción efectuadas en el periodo	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ Solicitudes efectivizadas}}{N^{\circ} \text{ de Solicitudes recibidas en el periodo}} * 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Fichas de requerimientos de documentos de Secretaria General.

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

01 SECRETARIO(A) GENERAL
 02 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN
 03 ANALISTA Y/O ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL
 03 ESTUDIANTE O PROFESIONAL

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAC-01	
	PROCEDIMIENTO: EMISION Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE PROMOCIÓN	REVISIÓN: 1 Página 6 de 6	
Inicio:	Necesidad de obtener el/los Certificado(s) de promoción		Fecha
Fin:	Legalización y entrega del/los certificado(s) de promoción		27/0/2017

9. DIAGRAMA DE FLUJO



PAC-01

Rev.1

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original