

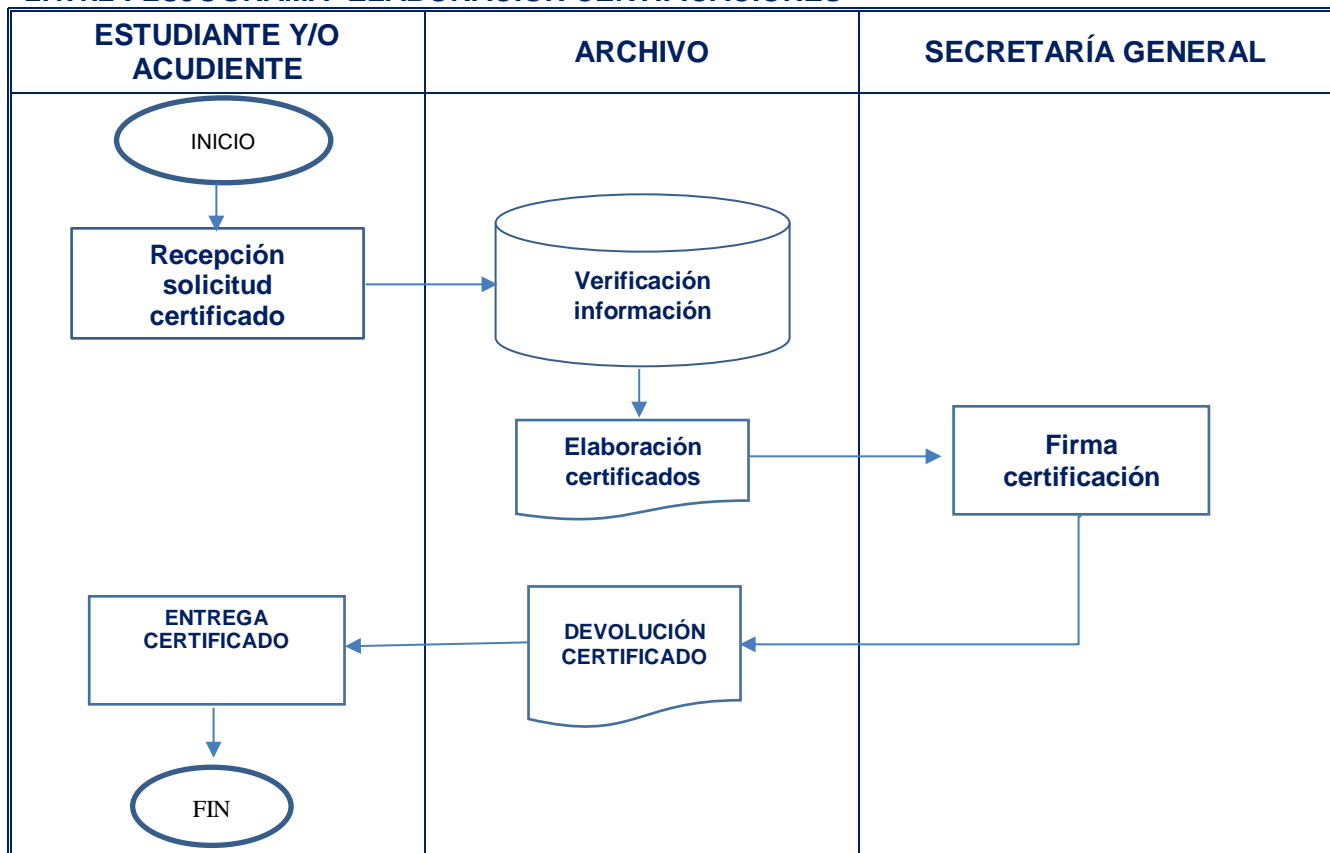
2.1 ELABORACIÓN CERTIFICACIONES

2.1.1 Elaborar certificados de estudio y notas sede Bogotá y Girardot.

2.1.1.1 PROCESO 2

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Recepción solicitud certificado: Se recibe la solicitud de certificación de estudio o de notas por parte de la persona interesada con soporte de pago realizado en tesorería.	Estudiante y/o acudiente
2	Verificación información: Se procede a verificar la información vigente relacionada al estudiante que solicito la certificación.	Archivo
3	Elaboración certificados: Elaborar certificaciones estudio y notas con base a la información encontrada y suministrada.	Archivo
4	Firma certificación: Se entrega certificado al área de Secretaría General para la correspondiente firma.	Secretaría General
5	Entrega certificado: Se finaliza el proceso con la entrega del certificado a la persona que lo solicito.	Archivo

2.1.1.2 FLUJOGRAMA- ELABORACIÓN CERTIFICACIONES



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área: Archivo

Código:MI-BI-04

Factor: 8

Característica:33

Versión: 2

Página:

3.1 ELABORACIÓN SÍNTESIS PROGRAMÁTICAS

3.1.1 Elaboración de síntesis programáticas a solicitud del interesado.

3.1.1.1 PROCESO 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Recepción solicitud: Se recibe la solicitud de la síntesis por parte de la persona interesada con el soporte de pago.	Estudiante y/o acudiente
2	Verificación información: Se procede a verificar la información relacionada al estudiante en la base de datos.	Archivo
3	Elaboración síntesis: Elaborar la síntesis programática con base a la información encontrada, se realiza corrección de estilo.	Archivo
4	Entrega documento: se realiza entrega documento en pdf con relación de número de folios que componen dicho documento.	Archivo

3.1.1.2 FLUJOGRAMA- ELABORACIÓN SÍNTESIS PROGRAMÁTICAS

