



**“ITFIP”  
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-VAR-04

**Página:** 1 de 3

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DUPLICADO DE DIPLOMAS, COPIAS ACTAS DE GRADO Y VALIDACIONES DE TITULOS.

**RESPONSABLE:** Profesional Universitario

**OBJETIVO:** Dar fe pública de las actividades desarrolladas por los estudiantes dentro del proceso de formación académica

**RESULTADOS ESPERADOS:** Brindar oportunamente los requerimientos solicitados por los estudiantes o entes de control.

**LIMITES**

**Punto Inicial:** Recepción de recibo de pago para la expedición de documento solicito.

**Punto Final:** Entrega de los documentos en físico o medio digital

**FORMATOS IMPRESOS:**

- Certificaciones
- Recibos
- Constancias.
- Actas de Grado



**“ITFIP”  
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> Octubre de 2021	<b>Código:</b> M-VAR-04	<b>Página:</b> 2 de 3
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DUPLICADO DE DIPLOMAS, COPIAS ACTAS DE GRADO Y VALIDACIONES DE TITULOS.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recepción del recibo de pago y expedición de Constancia, Certificación de manera manual o automática	Auxiliar Administrativo
2	Revisión de la información consignada y refrendación de los documentos elaborados	Profesional Universitario
3	Recepción de pago y elaboración de copias de Acta de Grado conforme a los registros en libros	Auxiliar Administrativo
4	Refrendación de Actas	Rector, Vicerrector Académico y Decanos
5	Gestión para la elaboración de duplicados de diplomas ante la Vicerrectoría Académica	Auxiliar Administrativo
6	Revisión de la información registrada en el duplicado del diploma y refrendación por parte de los directivos académicos responsables.	Auxiliar Administrativo
7	Entrega de los documentos en físico	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario
8	Recepción de solicitudes de verificación académica y de títulos	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario
9	Revisión y expedición de las respectivas verificaciones	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario
10	Refrendación de las verificaciones	Profesional Universitario

<b>Elaborado Por:</b> Profesional Universitario Registro y Control Académico	<b>Revisado Por:</b> Comité Coordinador	<b>Aprobado Por:</b> Rector
---	--	--------------------------------