 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA GRADOS</b>	Página 1 de 11
		Código: RA-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 25-05-2018

## 1. DEFINICIÓN

Es el procedimiento mediante el cual la Universidad otorga el título académico a los estudiantes de pregrado y posgrado modalidad presencial y distancia, que hayan cumplido los requisitos académicos de un programa académico.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación a partir de la inscripción del aspirante a grado en la dirección del programa respectivo y culmina con la entrega del diploma y acta de grado en ceremonia especial.

## 3. DESARROLLO

### 3.1 GENERALIDADES


La Dirección de cada Programa, es la encargada de comunicar a los estudiantes que aspiran a graduarse, los requisitos exigidos para llevar a cabo el proceso de grados y las fechas límites para la recepción de documentos, conforme a lo establecido en el calendario académico.

El valor a cancelar por concepto de derechos de grado corresponde a lo fijado en la resolución de precios de los bienes y servicios que presta la universidad, para el año vigente.

El graduando debe asistir personalmente a la ceremonia de grado, sin embargo cuando existan razones justificadas, el diploma y acta de grado podrá ser entregado a una persona mayor de edad, en su nombre, con poder debidamente autenticado ante notaria. El poder debe contener el juramento de graduado: *“Juro ante Dios, ante la patria y ante la Universidad del Tolima, ejercer mi profesión con solidaridad y ética; honrar a la Universidad del Tolima y asumir el deber de participar como ciudadano para la construcción de una sociedad más justa, autónoma y democrática”*.

En la ceremonia, el servicio de fotografía se rige por las Resoluciones 1177 del 25 de noviembre de 1997 y 1258 de diciembre 11 de 1997 de la Universidad del Tolima. En caso de presentarse errores en el diploma y/o acta de grado recibido por los graduandos, el interesado entrega a la Secretaria General el documento para su corrección.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Técnico Oficina de Admisiones Registro y Control Académico	Lider de Proceso Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico Secretaria General	Lider de Proceso Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico Secretaria General
La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b> Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a>		

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA GRADOS</b>	Página 2 de 11
		Código: RA-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 25-05-2018

Es responsabilidad de la Secretaría General programar la logística de las ceremonias de grado de los programas de pregrado y posgrado de la sede central Ibagué, en el caso de los programas del Instituto de Educación a Distancia de Cread diferentes al de Ibagué, la organización de la ceremonia es responsabilidad del coordinador de CREAD respectivo.

Según el artículo 127 del acuerdo 051 de 1990 del Consejo Superior la calificación resultado de la evaluación del informe final y sustentación del trabajo de grado será numérica y a la misma corresponderá una calificación cualitativa, así:

Descripción	Cuantitativa	Cualitativa
Calificación menor a	3.0	Reprobado
Calificación entre	3.0 y 3.9	Aprobado
Calificación entre	4.0 y 4.4	Sobresaliente
Calificación entre	4.5 y 4.9	Meritoria
Calificación de	5.0	Laureada

### 3.1.1 TIPOS DE GRADO

#### 3.1.1.1 Grados Ordinarios

Es el procedimiento para otorgar título académico en ceremonia de grado que se realiza según programación del calendario académico.

#### 3.1.1.2 Grados extraordinarios

Es el procedimiento para otorgar título académico en fechas diferentes a las definidas en el calendario académico, siempre y cuando el estudiante cumpla con todos los requisitos académicos y administrativos y con el visto bueno del Director de Programa.

La Secretaría General informa a las Unidades Académicas los meses y fechas para los grados extraordinarios, por lo que el estudiante deberá presentar ante la Secretaría Académica de cada Facultad y para la modalidad a Distancia ante la Dirección de Programa, los documentos requeridos los primeros cinco (5) días del mes según lo informado mediante oficio.

La Facultad o el programa del IDEAD y la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico adelantan las actividades descritas en este procedimiento a partir del recibo de los documentos, finalmente el título será entregado en la Unidad Académica correspondiente el último viernes de mes, conforme a lo programado.

Por ultimo no se aprobaran grados extraordinarios en las fechas establecidas para grados ordinarios según calendario académico.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA GRADOS</b>	Página 3 de 11
		Código: RA-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 25-05-2018

### 3.1.1.3 Grado Póstumo

Se denomina así el procedimiento para otorgar título académico póstumo en ceremonia que se realiza en forma eventual, por el fallecimiento de un estudiante en el transcurso de la carrera. Es otorgado cuando el estudiante ha fallecido, después de haber cursado más del 80% de las asignaturas del plan de estudios.

Los familiares presentan solicitud escrita de grado póstumo a la respectiva Facultad o Instituto de Educación a Distancia para que a su vez, el Consejo de Facultad o el Consejo Directivo verifique el cumplimiento del requisito señalado ante la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico.

Realizada la verificación en la hoja de vida académica y siendo viable su trámite, el Consejo de Facultad o Consejo Directivo comunica mediante oficio la solicitud al Consejo Académico, el cual determina finalmente su aprobación con la expedición de acuerdo, mediante el cual la Secretaria General procede a elaborar el diploma y la nota de estilo. La ceremonia se realiza en forma privada con asistencia de la familia y/o en la ceremonia de grados ordinaria establecida en el calendario académico.

El Diploma señala la denominación de “Grado Póstumo” y se acompaña de una nota de estilo, con el contenido del Acuerdo del Consejo Académico.

### 3.1.1.4 Grados de Programas en Convenio


Respecto a los grados de estudiantes de programas en convenio entre la Universidad del Tolima y varias universidades del país, luego de la visita y revisión de los requisitos de grado por parte del Jefe de Admisiones Registro y Control Académico, emitirá el respectivo paz y salvo para el trámite de las actas y diplomas respectivos, por parte de la Oficina de Convenios del IDEAD en coordinación con la Secretaria General de la Universidad.

### 3.1.1.5 Grados Honoris Causa

Se concede a profesionales destacados en el campo de las ciencias naturales, básicas, artes y humanidades, graduados o no de esta Alma Mater, que a juicio de las directivas académicas de la institución tienen a bien otorgar esta distinción por sus aportes a la comunidad Universitaria o la sociedad en general.

### 3.1.2 DISTINCIONES OBTENIDAS

Los estudiantes que hayan merecido “*Reconocimiento al Alto Espíritu Universitario*”, “*Grado de Honor*” y “*Grado de Honor Máximo*” de acuerdo a las condiciones establecidas

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA GRADOS</b>	Página 4 de 11
		Código: RA-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 25-05-2018

en el Reglamento Estudiantil, reciben esta distinción en la ceremonia de graduación, la cual queda registrada en una nota de estilo expedida por la Secretaría General de la Universidad, con el contenido del Acuerdo 051 de 1990 del Consejo Superior.

Estos reconocimientos son otorgados por el Consejo Académico, por recomendación del respectivo Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD, a partir de la verificación del cumplimiento de los requisitos, ante las instancias académicas y administrativas que haya lugar, los cuales se plasmaran en la respectiva hoja de vida de graduado.

### 3.1.3 ANULACIÓN DE DIPLOMAS

La Anulación de diplomas se presenta debido a errores en el reporte de graduandos, digitación de la información y su marcación, estos errores se presentan en:

- Nombres y apellidos de los graduandos.
- Número y lugar de expedición del documento de identificación.
- Nombre del título otorgado.


Una vez corregidos se envían para su nueva marcación y firmas, del Secretario General y el Rector de la Universidad.

Los diplomas anulados, se entregan a la Oficina de Archivo para su correspondiente eliminación.

### OPCIONES DE GRADOS

Teniendo en cuenta los acuerdos expedidos por el Consejo Académico y el Consejo Directivo del IDEAD a continuación se presentan las siguientes opciones de grado en las dos modalidades de la Universidad:

N°	MODALIDAD PRESENCIAL Acuerdo 104 Septiembre 5 del 2007 C.A	MODALIDAD DISTANCIA Acuerdo 015 Mayo 8 del 2008 C.D
1	Trabajo de Grado	Trabajo de Grado
2	Presentación del Servicio Social	Presentación del Servicio Social Empresarial
3	Profundización en un Área	Profundización en un Área
4	Participación en grupos de investigación	Participación en grupos de investigación
5	Excelencia Académica	Excelencia Académica
6	Práctica Internacional	Práctica Internacional
7	Emprendimiento	Emprendimiento

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA GRADOS</b>	Página 5 de 11
		Código: RA-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 25-05-2018

### 3.2 DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<p>Luego de culminar el plan de estudio y cumplir con los requisitos académicos y administrativos, se inscribe ante la Dirección del Programa y en la coordinación del CAT si es estudiante fuera de Ibagué.</p> <p>Si requiere grado extraordinario debe presentar documentos en la facultad o el IDEAD, en los primeros cinco días del mes, conforme a la programación emitida por la Secretaría General.</p>
2	Director de programa	<p>El director de programa verifica el cumplimiento del plan de estudios de los estudiantes inscritos para grado.</p> <p><b>Si cumple con los requisitos para grado:</b> envía relación a la Secretaria académica.</p> <p><b>Si no cumple con los requisitos para grado:</b> informa al estudiante y si es el caso envía novedades académicas cumpliendo con el procedimiento para la legalización de novedades académicas.</p> <p><b>NOTA:</b> las novedades académicas deben ser presentadas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico una semana antes a la recepción del formato relación de aspirante para grado.</p>
3	Secretaria Académica de la Facultad; Director de Programa del Instituto de Educación a Distancia	<p>Con base en el cumplimiento de los requisitos académicos, remite a la Oficina de Admisiones y Registro y Control Académico, la relación de aspirantes a grado en los respectivos Formatos:</p> <p>Relación de aspirantes para grado modalidad presencial y relación de aspirantes para grado modalidad distancia, para revisión y elaboración de paz y salvo Académico.</p>
4	Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Verifica información académica de los estudiantes relacionados en la Relación de Aspirantes Inscritos para grado en los formatos respectivos.</p> <p><b>Si cumple con los requisitos para grado:</b> elabora relación de estudiantes a Paz y Salvo académico y envía a la Secretaria académica y para el caso del IDEAD envía a la dirección del programa.</p> <p><b>No esta correcto:</b> informa a la Secretaria Académica de la Facultad y Director de Programa del Instituto de Educación a Distancia sobre los aspirantes que no cumplen con los requisitos (devuelve al paso 3).</p> <p><b>NOTA:</b> En ningún caso se tramitará Paz y Salvo Académico de grado al aspirante que tenga pendiente su registro como estudiante de calificaciones y/o cursos transversales.</p>



Universidad  
del Tolima

## PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

### PROCEDIMIENTO PARA GRADOS

Página 6 de 11

Código: RA-P04

Versión: 03

Fecha Aprobación:  
25-05-2018

5	Director de programa	Presenta a la Oficina de Liquidación y matrícula, Biblioteca, Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico, Bienestar universitario, Oficina de Deportes, Oficina de Gestión Tecnológica, Granjas y laboratorios respectivos el formato paz y salvo administrativo para su respectiva firma, teniendo en cuenta los estudiantes relacionados en el paz y salvo académico.
6	Oficina de Liquidación de Matriculas	Verifica información relacionada con el pago de matrículas y continuidad académica. <b>No tiene deuda financiera:</b> En la plataforma académica firma paz y Salvo administrativo, para continuar con el trámite. <b>Si tiene deuda financiera:</b> En la plataforma reporta la novedad correspondiente al director de programa.
7	Biblioteca	Verifica información relacionada con deudas en la Biblioteca <b>Si tiene deuda:</b> En la plataforma reporta la novedad correspondiente al director de programa <b>No tiene deuda:</b> En la plataforma académica firma paz y salvo administrativo, para continuar con el trámite. .
8	Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico	Verifica que los aspirantes para grado no tengan proyectos de investigación en ejecución o si los tienen que tenga el informe final y la socialización. <b>Si tiene proyectos de investigación en ejecución o pendientes de entrega de informes:</b> En la plataforma reporta la novedad correspondiente al director de programa. <b>No tiene proyectos de investigación en ejecución ni pendientes de entrega de informes:</b> En la plataforma académica firma paz y salvo, para continuar con el trámite.
9	Bienestar Universitario	Verifica información relacionada con deudas en la sección de Bienestar Universitario <b>Si tiene deudas:</b> En la plataforma reporta la novedad correspondiente al director de programa <b>No tiene deuda:</b> En la plataforma académica firma paz y salvo, para continuar con el trámite.
10	Oficina de Deportes	Verifica información relacionada con deudas en la Oficina de Deportes <b>Si tiene deudas:</b> En la plataforma reporta la novedad correspondiente al director de programa <b>No tiene deuda:</b> En la plataforma académica firma paz y salvo, para continuar con el trámite.
11	Oficina Gestión Tecnológica	Verifica información relacionada con deudas en la Oficina Gestión Tecnológica <b>Si tiene deudas:</b> En la plataforma reporta la novedad correspondiente al director de programa <b>No tiene deuda:</b> En la plataforma académico firma paz y salvo, para continuar con el trámite.
12	Otras oficinas: Laboratorios Granjas Sala de estadística Centro de Idiomas Herbario	Verifica información relacionada con deudas en: Laboratorios, Granjas, Sala de estadística, Centro de Idiomas y Herbario <b>Si tiene deudas:</b> En la plataforma reporta la novedad correspondiente al director de programa <b>No tiene deuda:</b> En la plataforma académico firma paz y salvo, para continuar con el trámite.



Universidad  
del Tolima

## PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

### PROCEDIMIENTO PARA GRADOS

Página 7 de 11

Código: RA-P04

Versión: 03


Fecha Aprobación:  
25-05-2018

13	Secretaria Académica de la Facultad; Director de Programa del Instituto de Educación a Distancia	Revisa el reporte de paz y salvo administrativo y novedades emitido por cada una de las dependencias <b>Si cumple los requisitos:</b> informa al estudiante para que efectúe el pago de derechos de grado. <b>No cumple requisitos:</b> Informa al estudiante la novedad correspondiente
14	Estudiante	Realiza el pago de los derechos de grado y entrega la consignación original en la secretaria académica de la facultad; en la dirección del programa o la coordinación del CAT. Si el estudiante pertenece al estrato 1 o 2 de SISBEN y tiene derecho a la exoneración del pago de derechos de grado, realiza la solicitud a la Secretaria Académica de la Facultad; Director de Programa o coordinador del CAT del IDEAD.
15	Secretaria Académica de la Facultad; Director de Programa del Instituto de Educación a Distancia	Recibe desprendible original de la consignación y la anexa al formulario de inscripción.  Consulta en la página del FOSYGA el SISBEN del estudiante que solicita exoneración; si tiene derecho al beneficio, imprime el reporte y lo anexa al formulario de inscripción. Lo activa como aspirante a grado.  Envía a la Secretaria General la relación de aspirantes para grado modalidad presencial y distancia, los paz y salvos administrativo y académico, fotocopia del documento de identificación legible y recibos de pago originales de los derechos a grado.
16	Secretaría General	Recepciona los documentos en las fechas establecidas por el Calendario Académico para los grados ordinarios y para los grados extraordinarios según la fecha programada mediante oficio.
17	Secretaria General	Revisa y confronta la relación de aspirantes para grado modalidad presencial y distancia, los paz y salvos académico y administrativo para Grado, con la fotocopia del documento de identificación y recibos de pago.  Registra en libro de control la sesión de grados con el número de libro, registro, folio y diploma correspondiente.  Registra la sesión de grado en el Sistema e ingresa uno a uno los datos de los graduandos: Nombre completo, cedula, lugar expedición, opción de grado y calificación en el programa correspondiente.
18	Secretaria General	Verifica en el Sistema los datos ingresados.  <b>a. Si están correctos:</b> Continúa con el proceso  <b>b. No están correctos:</b> Realiza el ajuste correspondiente en el Sistema.



19	Secretaria General	<p>Cierra sesión y verifica el total de graduandos por programa y Unidad Académica o IDEAD.</p> <p>Realiza la programación de las ceremonias de grado de la modalidad presencial e informa a las Facultades mediante oficio.</p> <p><b>Nota:</b> Las ceremonias se programan con máximo 85 graduandos en cada una para no sobrepasar la capacidad del Auditorio.</p>
20	Secretaria General	<p>El sistema FoxPro arroja acta de grado para cada aspirante, con especificaciones de número, registro, folio, libro, trabajo de grado y calificación, la cual se imprime y sella con la firma del Secretario(a) General.</p> <p>Genera un reporte de graduandos en formato digital y lo carga al Programa InDesign para la marcación e impresión de diplomas.</p>
21	Secretaria General	<p>Empaca en bolsa de acetato cada diploma con su acta correspondiente y los agrupa por programas y Facultades -IDEAD</p>
22	Secretaria General	<p><b>a. Si son de la modalidad presencial:</b> Conserva los diplomas y actas de grado para ser organizados en las ceremonias correspondientes.</p> <p><b>b. Si son de la modalidad Distancia:</b> Entrega los diplomas y actas de grado con el listado de graduandos a la Secretaría Académica del IDEAD.</p>
23	Secretaría Académica IDEAD	<p>Recibe los diplomas con su respectiva acta de grado y los agrupa para ser remitidos a los Centros de Atención Tutorial (CAT) correspondiente.</p> <p>Para el CAT- Ibagué, elabora orden del día por ceremonia y organiza lo relacionado al protocolo.</p>
24	Secretaría General	<p>Elabora orden del día y organiza todo lo relacionado con el protocolo y logística para cada una de las ceremonias de la modalidad presencial.</p>
25	Secretaría General	<p>Elabora los carné de Fotógrafo Acreditado conforme a la consignación y el oficio de las Asociaciones correspondientes, para ser entregados a los fotógrafos.</p>
26	Secretaria General	<p>Elabora las tarjetas de invitación de la modalidad presencial y distancia y entrega con listado a las facultades correspondientes y el IDEAD para la entrega a los graduandos.</p>
27	Graduado	<p>Recibe el diploma y acta de grado en ceremonia.</p>
28	Secretaría General	<p>Si el graduando no asiste a la ceremonia de la modalidad presencial, conserva los diplomas para que sean reclamados en el despacho de la Secretaría General.</p>




 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA GRADOS</b>	Página 9 de 11
		Código: RA-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 25-05-2018

29	Secretaría Académica IDEAD	Si el graduando no asiste a la ceremonia de la modalidad distancia, agrupa los diplomas de todos los CAT y entrega a la Secretaría General mediante formato de novedades.
30	Secretaria General	Ocho días después de la ceremonia de grado, envía reporte digital a la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico, Facultades, Instituto de Educación a Distancia y la Oficina de Graduados.
31	Secretaria General	Archiva de forma digital el libro de registro de graduados donde aparece el registro, folio, libro y acta en el formato
32		FIN.

#### 4. BASE LEGAL


- Acuerdo 051/90 del Consejo Superior, Reglamento Estudiantil
- Acuerdo 006/96 del Consejo Superior, Estatuto Estudiantil
- Resolución 01227/97, Por la cual se adoptan disposiciones sobre las ceremonias de grado.
- Resolución 01177/97, Por la cual se reglamenta el servicio de fotografía en las ceremonias de grado de la Universidad.
- Resolución 01258/97, Por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 01177/97, sobre reglamentación del servicio de fotografía.
- Acuerdo 105/02, Por el cual por el cual se expiden normas para el cumplimiento de la programación de grados.
- Resolución 0798/2004, Por la cual se determina un procedimiento para la aprobación de grados extraordinarios.
- Resolución 0817/2005, Por medio de la cual se delega en el Vicerrector Académico la firma de actas de grado y diplomas expedidos por la Universidad del Tolima.
- Acuerdo 104/2007, Por medio del cual se hacen unas modificaciones al acuerdo número 007 de 2002, por el cual se definen las modalidades para optar título de pregrado.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA GRADOS</b>	Página 10 de 11
		Código: RA-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 25-05-2018

- Acuerdo 015/2008, Por medio del cual se adopta y reglamenta las opciones de grado establecidas en artículo segundo del Acuerdo número 007 del 22 de febrero del 2002, el acuerdo 028 de 2007 y el acuerdo 104 de 2007 del Consejo de Académico.

## 5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01.	RA-P04-F01	Relación de aspirantes de grado modalidad presencial	Oficina de Admisiones Registro y Control Académico-	Físico	Técnico	6 años	Conservación Total
02.	RA-P04-F02	Relación de aspirantes de grado modalidad distancia	Oficina de Admisiones Registro y Control Académico	Físico	Técnico	6 años	Conservación Total
03.	RA-P04-F03	Paz y salvo académico Oficina de Admisiones Registro y Control Académico	Oficina de Admisiones Registro y Control Académico	Físico	Técnico	6 años	Conservación Total
04.	RA-P04-F04	Paz y salvo Administrativo	Oficina de Admisiones Registro y Control Académico	Físico	Técnico	6 años	Conservación Total
05.	RA-P04-F05	Novedades ceremonia de grado	Direcciones de programa, Instituto de Educación a Distancia	Físico	Secretaria General	6 años	Conservación Total

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA GRADOS</b>	Página 11 de 11
		Código: RA-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 25-05-2018

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Relación de aspirantes de grado modalidad presencial, RA-P04-F01.

Anexo 2. Relación de aspirantes de grado modalidad distancia, RA-P04-F02.

Anexo 3. Paz y salvo académico Oficina de Admisiones Registro y Control Académico, RA-P04-F03.

Anexo 4. Paz y salvo Administrativo, RA-P04-F04.

Anexo 5. Novedades ceremonia de grado, RA-P04-F05.

## REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión
01	12-06-2017		Se ajusta el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual de elaboración de documentos.
02	25-05-2018		Se ajusta el procedimiento