

CIRCULAR INTERNA 007

Dirigida a: Equipo de la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico
30 de agosto de 2024

Asunto: Procedimiento Interno para la Elaboración de Certificaciones Académicas.

Estimado equipo de trabajo, reciban un cordial y caluroso saludo, agradeciendo a todos por su disposición y arduo trabajo en el mejoramiento continuo de nuestra Dirección.

A través de la presente, amablemente me permito indicar que en atención a la necesidad del mejoramiento de los procesos administrativos y la eficiencia en las etapas que proceden a la entrega de los certificados académicos, se ha desarrollado un nuevo sistema de gestión interna de certificados, con el fin de alcanzar una mayor organización y dinamismo dentro de la Dirección.

A continuación, se presenta detalladamente las acciones a realizar y el liderazgo que se requiere por parte de los integrantes del equipo para llevar adelante este proceso:

1. Inicialmente el Usuario realiza el proceso de compra del servicio de certificado. Al siguiente día, comienza el conteo de los **tres días hábiles** para la entrega del mismo.
2. Para el día 1 en la jornada de la mañana, inicialmente la persona encargada descarga el reporte de los certificados procedentes del pago del día previo y envía notificación a los usuarios vía correo electrónico institucional para confirmar el recibido de la solicitud, informar los tiempos de respuesta, y dando a conocer el nuevo formulario de Google Forms para el diligenciamiento por parte del usuario durante la jornada, en caso de requerir el certificado en físico.
3. El o la funcionaria a cargo del proceso, debe revisar cada día el drive de certificados en físico, con el fin de poder gestionar oportunamente y en los tiempos establecidos la solicitud, así como se realiza para todo tipo de certificaciones.

4. En el día 1 y 2, durante la jornada de trabajo el equipo a cargo de los programas académicos en solicitud, realizarán la elaboración de certificados.
5. Para el segundo día hábil, finalizando la jornada de la tarde, las funcionarias encargadas del proceso harán la entrega de Certificados en físico para la correspondiente firma.
6. En el tercer día, a primera hora de la jornada, la Dirección de Registro Académico, firmará los certificados que se encuentren en físico, para que, en el transcurso de la jornada laboral se haga entrega de los mismos, como también el envío de los documentos digitales.

Actividad	Días Hábiles	Franja Horaria	Responsable
Compra del Servicio de Certificado	Día 0	Toda la Jornada	Usuario
Descargue de reporte de certificados	Día 1	Jornada Mañana	Funcionario/a DARCA Actualmente: Ruby Robles
Envío notificación a Usuarios	Día 1	Jornada Mañana	Funcionario/a DARCA Actualmente: Ruby Robles
Diligenciamiento del Formulario para Certificados Físicos	Día 1	Toda la Jornada	Usuario
Elaboración de Certificados	Día 1 y Día 2	Toda la Jornada	Funcionarios/as encargados de programas académicos

Entrega de Certificados en físico para firma	Día 2	Jornada Tarde	Funcionarios/as encargados de programas académicos
Firma de Certificados	Día 3	Jornada Mañana	Jefe Dirección de Registro Académico
Entrega y envío de Certificados a Usuarios	Día 3	Toda la Jornada	Funcionarios/as encargados de programas académicos

Para que este proceso funcione adecuada y eficientemente, se requiere de una gran responsabilidad y trabajo en equipo, por lo tanto, amablemente me permito compartir algunas orientaciones adicionales:


1. A partir de la fecha de implementación, sin ninguna excepción, todos los correos de certificados deberán contar con la etiqueta del funcionario responsable del caso. Esto facilitará la autogestión que atañe la responsabilidad de los programas a cargo.
2. El proceso de firma de los certificados en físico se realizará a primera hora del día, y la coordinación de la recopilación de los documentos estará a cargo de la asistencia de la Dirección, razón por la cual, se requiere el estricto cumplimiento de las horas de entrega al final de la jornada anterior.
3. Cada miembro del equipo tiene la responsabilidad de revisar a diario las solicitudes de entrega en físico, si bien será una persona la encargada de la consolidación, cada una deberá administrar, gestionar y controlar el cumplimiento de las entregas. En el nuevo procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, se ha estipulado que el plazo máximo de entrega de certificados en físico serán dos días hábiles siguientes a la fecha del diligenciamiento del formulario. Por ello, se requiere que todos los días se haga verificación de esta relación, al igual que la de cualquier tipo de certificado.

4. De igual manera, a partir de la fecha de implementación, ya no se adherirán las estampillas, esto obedece a orientaciones brindadas por la Gobernación del Tolima, y comunicadas mediante Oficio 100.DR.INT- 328 del 14 de agosto de 2024 suscrito por Rectoría.
5. A partir de la implementación de esta circular, se verificará la identidad de la persona a quien se le otorgue el permiso para recibir el certificado en físico, únicamente solicitando el documento de identidad original y verificando con el registro virtual con el que contaremos. Las autorizaciones serán diligenciadas por los usuarios mediante el formulario de Google Forms.
6. En caso de no contar con la información para la elaboración del documento, se deberá informar formalmente al usuario, indicando la fecha aproximada en la que se le brindará respuesta favorable.

Finalmente, se indica que desde el día lunes 02 de septiembre se empieza a aplicar este nuevo proceso interno para toda la Dirección, esperando trabajar de manera mancomunada para lograr altos estándares de eficiencia y calidad.

Agradezco su amable atención, estoy atenta a cualquier inquietud que surja del proceso.

Cordialmente,



30/08/2024 - 6760

NAYER DASSMENT CASTAÑEDA MONCALEANO

Directora de Admisiones, Registro y Control Académico

ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!