

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO:

Formular un conjunto de procedimientos para los estudiantes, egresados y graduados que soliciten los Programas del Plan de Estudios de acuerdo a la Normativa Institucional Vigente.

1.2 ALCANCES

Brindar un servicio adecuado, eficiente y eficaz de acuerdo a la Normativa Institucional vigente, a los estudiantes, egresados y graduados del Colegio Universitario de Cartago que necesiten los Programas del Plan de Estudios que llevaron en la Institución.

2. REFERENCIAS Y DEFINICIONES

2.1 Referencias:

- Acta Consejo Académico: Acta N° 02-08-02-2010, Página 15.
- Acuerdo 03-2740-2009, inciso A. (Aprobación de Aranceles)
- DEC-744-2009 (Resolución de la Decanatura)
- Proyección de Aranceles 2009-2010

2.2 Definiciones:

Plan de Estudios de cada Carrera: Es la normativa mediante la cual se estructura y ordena en los ámbitos, académico – curricular y administrativo una oferta académica acorde con: la normativa legal y reglamentaria, la misión, la visión y las políticas institucionales y con las necesidades socio-educativas del país.

(Tomado de: PR-13 Procedimiento para el diseño y aprobación de carrera)

Cliente: Persona (Estudiante, egresado y graduado) quien solicita el Plan de Estudios.

Recibo de Ingreso: Recibo que se entrega en el Departamento Financiero al cliente por concepto de pago por Fotocopias Planes de Estudio. Al cliente se le entregará un recibo Original y una copia de color amarilla que se entregará en la Dirección Académica en el momento de la solicitud del Plan de Estudios.

Solicitud PROGRAMA DE ESTUDIOS (DA-189-2010): Es el documento en donde el cliente (estudiante-egresado-graduado) llena en la Dirección Académica la solicitud del Programa de Estudios que requiere.



Solicitud PROGRAMA A CARRERA (DA-CARRERAS-190-2010): Es el documento en donde el cliente (estudiante-egresado-graduado) llena en la Dirección Académica la solicitud del programa de estudios que va dirigido a la Carrera que se solicita.

Recibo de entrega de SOLICITU DE PROGRAMA (DA-191-2010): Es una Bitácora de control y evaluación, en donde se registra fecha en que se entrega a la Carrera, fecha en que la Coordinación entrega a la Dirección de Académica y fecha de entrega al cliente. La Bitácora deberá ser foliada. A partir del año 2011 se abre la bitácora el primer día hábil del año y se cierra el último día del año respectivo.

(Concepto propio)

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Es responsabilidad del **Departamento Financiero** generar el recibo de pago de acuerdo a la solicitud realizada por el cliente (estudiante, egresado y graduados) del Colegio Universitario de Cartago.

3.2 Es responsabilidad de la **Dirección Académica y Coordinación de la Carrera** entregar en forma y tiempo los programas solicitados por los estudiantes, egresados y graduados del Colegio Universitario de Cartago.

3.3 Es responsabilidad de la **Dirección Académica** llevar el Registro o Bitácora de entregas de los programas a los clientes, para el control y evaluación del servicio que se está brindando en cuanto a la forma y tiempos.

3.4 Es responsabilidad de la **DECANATURA** informar a tiempo al **Departamento Financiero** y a la **Dirección Académica** de los cambios generados en el cobro de los aranceles por concepto de Fotocopia de Planes de Estudio tal como se establece en el cuadro Proyección de Aranceles 2009-2010, para que la Dirección Académica genere la información adecuada a quien lo solicita.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

4.1 El cliente pagará al **Departamento Financiero** los programas solicitados.

4.2 El **Departamento Financiero** generará un recibo original y una copia amarilla con número que se le entregará al cliente.

4.3 El cliente solicitará los programas en la **Dirección Académica**.



4.4 El cliente llenará dos solicitudes denominadas **SOLICITUD PROGRAMA DE ESTUDIOS (DA-189-2010)** Y **SOLICITUD PROGRAMA A CARRERA (DA-CARRERAS-190-2010)** en la Dirección Académica, el cual entregará junto con la copia amarilla del recibo de pago.

4.5 La Secretaria adjuntará la copia amarilla del recibo de pago a la **SOLICITUD PROGRAMA DE ESTUDIOS (DA-189-2010)**, que quedará archivada en la Dirección Académica).

4.6 La **Dirección Académica** tendrá cinco **días hábiles** para la entrega en forma y tiempo los programas de estudios solicitados.

4.7 La **Dirección Académica** entregará la **SOLICITUD PROGRAMA A CARRERA (DA-CARRERAS-190-2010)** a la Secretaria de cada carrera, la cual firmará la bitácora control de registro de fecha y recibido por, con el objetivo de llevar control del tiempo.

4.8 La Secretaria sacará en digital y sellará los programas de acuerdo a la **SOLICITUD PROGRAMA A CARRERA (DA-CARRERAS-190-2010)**.

4.9 La secretaria de cada Carrera entregará al respectivo Coordinador de Carrera los programas de estudio solicitados para la firma correspondiente.

4.10 Los Coordinadores de Carrera entregarán firmados los programas a la Secretaria para que sea entregado a la Dirección Académica.

4.11 La **SOLICITUD PROGRAMA A CARRERA (DA-CARRERAS-190-2010)**, quedará en la Carrera para llevar el control de solicitudes realizadas durante el año y lo que esto ha generado para la Carrera económicamente.

4.12 La secretaria entregará a la Dirección Académica los programas sellados y firmados y deberá firmar en la bitácora de control la fecha de entrega a la Dirección Académica.

4.13 La secretaria de la Dirección Académica entregará al cliente los programas respectivos de acuerdo a su solicitud y deberá firmar y poner fecha en la bitácora de control de tiempo documento denominado **Recibo de entrega de SOLICITU DE PROGRAMA (DA-191-2010)**, con el fin de controlar y evaluar el proceso de **SOLICITUD PROGRAMA DE ESTUDIOS (DA-189-2010)**.

5. DIVULGACION DEL DOCUMENTO:

5.1 Comunicación y Relaciones Públicas (Servicio al Cliente y Red de Comunicación)

5.2 Dirección Administrativa



5.3 Departamento Financiero

5.4 Coordinación de Carreras

5.5 Reunión con Secretarías de cada Coordinación a cargo de la Dirección Académica

6. VIGENCIA

Este Procedimiento rige a partir del 01 de agosto de 2011.