

## 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.