



Proceso Estratégico  
Secretaría General  
Expedición Duplicado de Diploma

Código: PE-GE-2.1-PR-5

Versión: 7

Fecha de Actualización: 31-08-2023

Página 1 de 5

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN:</b>	Proceso Estratégico /Secretaría General
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Secretario(a) General, Técnico Administrativo
<b>3. OBJETIVO:</b>	Otorgar el duplicado del título de pregrado y posgrado al peticionario cuando el diploma es extraviado, deteriorado o existe un cambio de nombre.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de solicitud de duplicado de diploma y termina con la entrega del diploma y el acta al peticionario.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<a href="#">Resolución Número 320 DE 2009</a> . Por la cual se fija el texto de los Duplicados de Diplomas que expide la Universidad del Cauca. <a href="#">Acuerdo 002 de 1994</a> . Derechos Pecuniarios

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
<b>Planear</b>			
1	Dispone recurso humano, físico y tecnológico para atender las solicitudes permanentemente.	Técnico Administrativo	N.A
<b>Hacer</b>			
2	Recepciona solicitud de duplicado de diploma formato PE-GE-2.1.2-FOR- 5, verificalos requisitos exigidos y adjunta el nuevo diploma realizado por calígrafos aprobados por la Secretaria General para la expedición del mismo.	Técnico Administrativo	Formato PE-GE-2.1.2-FOR- 5 Diligenciado
3	Revisa en los libros de actas generales la información que permita comprobar la obtención del título profesional.	Técnico Administrativo	Libro de actas generales
4	Proyecta resolución por la cual se expide duplicado de diploma.	Técnico Administrativo	Resolución proyectada



Proceso Estratégico  
Secretaría General  
Expedición Duplicado de Diploma

Código: PE-GE-2.1-PR-5

Versión: 7

Fecha de Actualización: 31-08-2023

Página 2 de 5

5	Envía resolución al Rector para su respectiva firma.	Técnico Administrativo	Resolución
6	Firma el duplicado de Diploma por parte de los dignatarios correspondientes.	Técnico Administrativo	Duplicado de Diploma y acta firmado
7	Realiza anotación de los nuevos registros en el diploma y elabora el acta individual de grado correspondiente al duplicado.	Técnico Administrativo	Libro de Actas de grado
8	Entrega copia del diploma y el Acta de grado al petionario.	Técnico Administrativo	Duplicado de acta de grado y Diploma
9	Verifica y firma las anotaciones.	Secretaría General	Firma de las anotaciones
10	Realiza los respectivos registros en los libros correspondientes.	Técnico Administrativo	Registros en libro Actas Generales de Grado
11	Archiva documentos en el legajo denominado Duplicado de Diploma.	Técnico Administrativo	Legajo de diplomas
<b>Verificar</b>			
12	Realiza informe anual para cuantificar las solicitudes y que sean insumo para indicador.	Técnico Administrativo	Informe anual
<b>Ajustar</b>			
13	Actúa sobre las actividades de mejora del procedimiento si hay lugar a ello.	Técnico Administrativo	Acta de reunión

**7. FORMATOS:**

PE-GE-2.1.1-FOR-5: Solicitud de duplicado de diploma

**8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**



Proceso Estratégico  
Secretaría General  
Expedición Duplicado de Diploma

Código: PE-GE-2.1-PR-5

Versión: 7

Fecha de Actualización: 31-08-2023

Página 3 de 5

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
23-4-2008	0	SG-PR-009	Construcción procedimiento Expedición duplicado de diploma
09-3-2010	1	ME-GM-2.1-PR-5	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento.
02-6-2011	2	ME-GM-2.1-PR-5	Ajuste en las actividades y aplicación del nuevo formato para documentar procedimientos
26-1-2012	3	ME-GM-2.1-PR-5	Se crea formato y se ajustan las actividades para incorporar el código del nuevo formato para la solicitud de duplicado de diploma.
04-09-2015	4	PE-GE-2.1.2-PR-5	Actualización del responsable proceso/subproceso, Objetivo, marco normativo del procedimiento y ajuste de las actividades, responsable y puntos de control
10-02-2016	5	PE-GE-2.1-PR-5	Cambio en la codificación
29-11-2016	6	PE-GE-2.1-PR-5	Actualización de las actividades y objetivo
31-08-2023	7	PE-GE-2.1-PR-5	Rediseño del procedimiento para adecuar Racionalización de Trámites

**10. ANEXOS:**

Anexo A: Modelado BPMN

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: