

	SERVICIOS ACADÉMICOS		Código	
			DD-PD-022	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
(02-06-2015)	(03-12-2019)	2	1 de 4	

1. OBJETIVO

Brindar apoyo a los estudiantes y docentes en las actividades académicas y de formación que faciliten la disponibilidad de la información de los recursos pedagógicos y tecnológicos de manera que permita a la institución el acierto en sus actividades misionales.

2. ALCANCE

Son responsables de la ejecución de las actividades planeadas y descritas en este procedimiento la secretaria académica.

3. RESPONSABILIDADES

Secretaria académica

4. DEFINICIONES

4.1 Unidad académica: Espacio específico para la realización práctica de una actividad.

4.2 Recurso académico: elementos utilizados para el desarrollo del plan de clase como ejemplo: libros, normas, simuladores, instrumentos y equipos de cómputo.

5. ACTIVIDADES

5.1 Actualización

5.1.1 La secretaria académica es la encargada de ingresar y mantener actualizado los datos básicos de cada estudiante en el SIINFA de los diferentes programas cada trimestre del año.

5.1.2. Digitar los convenios docencia servicio e imprimir para la firma.

5.2 Cambio de estado

La secretaria académica realizara el cambio de estado de los estudiantes de cada uno de los programas previo a ello se verifica el estado financiero y este se debe encontrar a paz y salvo para efectuar cambio, si se hace vía telefónica se deja por escrito en las observaciones del cambio de estado hora, fecha, sede y extensión del teléfono voip.

Se realizaran reintegros según políticas asignadas por la institución de acuerdo al caso que presente cada estudiante.

RETIRO O DESERCIÓN: Si el estudiante se retira o deserta del proceso académico; debe informar la causa a la secretaria académica, quien realizara la actualización en el sistema de información INFA quien a su vez remitirá al proceso de Gestión Financiera y de Recursos para validar obligaciones con la institución.

	SERVICIOS ACADÉMICOS		Código	
			DD-PD-022	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
(02-06-2015)	(03-12-2019)	2	2 de 4	

TRASLADO: El estudiante activo podrá trasladarse de grupo, acogiéndose a los costos financieros dentro de la misma jornada solo a partir del contrato de matrícula para la prestación del servicio educativo (GR-RG-029) versión 5 el cual no requiere un nuevo contrato, registrando debidamente la observación por parte de la secretaria académica los motivos de traslado.

5.3 Entrega de unidades

5.3.1 El docente realiza la reserva de unidades y equipos con mínimo cinco días de anterioridad por medio telefónico, e-mail o personalmente

5.3.2 La secretaria Académica verifica en el registro reserva de unidades (DD-RG-043) la disponibilidad de la unidad y/o equipo solicitado. Si se encuentra disponible se agenda la reserva en el registro.

Cuando la unidad y/o equipo solicitado no se encuentra disponible se le informa oportunamente al docente por el medio que realizó la solicitud y se le ofrecen otras opciones disponibles.

5.3.3 La entrega de la unidad y/o equipo solicitado la realiza el personal de apoyo académico directamente al docente con la instalación de los equipos solicitados para verificar su funcionamiento y se reporta en el formato (DD-RG-044), diligenciando los campos de entrega conforme. Si se presenta un evento durante la entrega se reporta la observación.

5.3.4 Para el recibo de la unidad el docente se debe acercar al personal de apoyo académico para realizar la entrega de la unidad y/o equipo para que este verifique el estado de funcionamiento de los equipos y el estado de la unidad y lo registra en el campo registro conforme del formato (DD-RG-044). Si se presenta un evento durante el recibo se reporta la observación y se toman las acciones correspondientes.

5.3.5 Si se presenta alguna eventualidad en la reserva de la unidad y/o equipo por parte del docente y no lo realiza con el plazo establecido esta se puede asignar siempre y cuando se encuentre disponible y realizando las actividades descritas anteriormente.

5.4 Recursos Académicos

5.4.1 El docente realiza la solicitud del recurso académico a la secretaria académica, quien verifica la disponibilidad de este para realizar el préstamo y registra la solicitud en el formato (DD-RG-043).

5.5 Práctica Empresarial

5.5.1 PLANIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN A PRÁCTICA EMPRESARIAL

	SERVICIOS ACADÉMICOS		Código	
			DD-PD-022	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
(02-06-2015)	(03-12-2019)	2	3 de 4	

5.5.2 La secretaría académica realiza la planificación con frecuencia de una vez al mes para asignación a práctica empresarial por medio de la base de datos que se mantiene en el SIINFA, por la cual se realiza un análisis de los próximos cupos a liberar por las empresas y se inicia el proceso de conversación con el sector productivo para tramites de vinculación a la etapa práctica.

La secretaria académica realiza seguimiento al cronograma de planificación a práctica empresarial dos veces al mes, donde registrara las gestiones realizadas con las diferentes empresas del sector productivo para lograr la vinculación de los estudiantes.

La secretaria académica se encargara de solicitar y buscar los sitios para las prácticas empresariales de cada uno de los programas académicos, realizara las cartas de vinculación o pasantía según el modelo al que aplique el estudiante e ingresar a la plataforma SIINFA el lugar de práctica y las fechas de inicio y finalización.

ESTUDIANTES MODALIDAD APRENDIZ

Las secretarias académicas deben enviar carta de vinculación para firma adjuntando los siguientes soportes:

- Paz y salvo financiero
- Certificado de desvinculación a ARL

Nota: El paz y salvo financiero deben imprimirlo y entregárselo al estudiante modalidad aprendiz sellado con fecha fin, con el objetivo de controlar tema de pago de cuotas mensuales. Se le debe dar la indicación al estudiante aprendiz que debe de manera mensual actualizar el sello en las Instalaciones de la Institución.

ESTUDIANTES MODALIDAD PASANTIA

Las secretarias académicas deben enviar carta de presentación para firma adjuntando los siguientes soportes:

- a) informe de paz y salvo financiero
- b) certificado de afiliación a la ARL

Para la creación de ARL de los estudiantes en modalidad pasantía, las secretarias académicas tendrán en cuenta:

- Archivo generado por el SIINFA para la elaboración de la ARL
- Recibe informe de paz y salvo financiero del estudiante

Se enviara la documentación del estudiante según los requerimientos de cada una de las empresas.

Se solicitara la ARL del estudiante según información suministrada por Coordinación Académica para dar inicio a la práctica pasantía.

	SERVICIOS ACADÉMICOS		Código	
			DD-PD-022	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
(02-06-2015)	(03-12-2019)	2	4 de 4	

5.6 Documentación organizacional

5.6.1 las actas, oficios, memorandos y circulares se realizan de acuerdo al modelo de los formatos establecidos en el listado maestro de registro.

Circular (DD-RG-046)

Actas (DD-RG-047).

Oficios (DD-RG-048).

Memorandos (DD-RG-049).

Cada vez que se realice uno de los anteriores documentos este se debe registrar en el formato registro de correspondencia (DD-RG-045), que se encuentra en medio magnético dependiendo del tipo de documento.

5.6.2 los oficios y memorandos se codifican de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

El código está compuesto por los siguientes cuatro campos separados por un guión:

XXXX – YY – ZZZ-VV

XXXX. Primer componente de cuatro letras; representa la sigla del instituto INFA.

YY: El segundo campo de dos letras representa las siglas de los procesos de INFA. Ver en el (Cuadro 1), las siglas que representan los diferentes procesos.

ZZZ: El tercer campo de tres dígitos, representa un consecutivo numérico para llevar un orden que va de 000 a 999.

VV: El cuarto campo de dos dígitos, representa un consecutivo numérico de las copias que se van a realizar del documento.

Cuadro 1. Siglas que representan los diferentes procesos de INFA

	SERVICIOS ACADÉMICOS		Código	
			DD-PD-022	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
(02-06-2015)	(03-12-2019)	2	5 de 4	

5.7 Constancias y certificados

5.7.1 Se verifica el listado de los certificados solicitados en el registro entrega de documentos (DD-RG-050) y se realizan de acuerdo a los siguientes formatos:

- Constancia de normas por competencia (DD-RG-051)
- Constancia de notas por asignatura (DD-RG-052)
- Constancia de estudio (DD-RG-053)
- Constancia sitios de práctica (DD-RG-054)
- Constancia de costos (DD-RG-055)

5.7.2 Los costos de los certificados se realizan de acuerdo a lo estipulado en el manual de convivencia (GD-GG-003).

5.7.3 Para la entrega de los certificados anteriormente mencionados se verifica en el formato entrega de documentos académicos (DD-RG-050) diligenciado por parte de Gestión Financiera y de Recursos y se elabora de acuerdo a la solicitud realizada, se debe verificar el estado financiero del estudiante antes de realizar la constancia o certificado por parte del proceso de Gestión Financiera y de Recursos.

Los certificados se entregarán en un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de presentación de recibo cancelado.

5.8 ACTUALIZACIÓN DE PERFIL OCUPACIONAL

La realización de los certificados de actualización de perfil ocupacional por competencias se harán de acuerdo a la información suministrada por el proceso diseño y desarrollo pedagógico, el cual define si el estudiante cumple con la actualización evidenciando por medio del correo institucional, se verifica el pago con el proceso de gestión financiera y de recursos y se dispone a la entrega de la actualización.

5.9 Certificado de aptitud ocupacional

5.9.1 Criterios de aceptación

Cuando el promotor de egresados valide que cada grupo cumplió con los parámetros establecidos se procederá a entregar a la secretaria académica el cierre de programa la secretaria académica realizará la verificación y validación de los criterios de aceptación que otorgan al estudiante la certificación como Técnico Laboral por competencias dando cumplimiento a:

- a. Total normas de competencias del programa con valoración CUMPLE
- b. Horas cumplidas por normas de competencia
- c. Mínimo dos listas de la supervisión de la práctica empresarial
- d. Información documentada de práctica empresarial expedida por el sector productivo
- e. Paz y salvo de las obligaciones con la Institución.

	SERVICIOS ACADÉMICOS		Código	
			DD-PD-022	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
(02-06-2015)	(03-12-2019)	2	6 de 4	

5.9.2

Con la información de liberación de grupo recibida del promotor académico se realiza la asignación del RD, Folio, No. De Acta para la realización y entrega de los certificados de actitud ocupacional (DD-RG 057) y actas de grado (DD-RG 058) a cada uno de los egresados con un tiempo no mayor a 30 días hábiles y se registra su entrega en el formato de entrega de certificados de actitud ocupacional por competencias y actas de grado (DD-RG 061), registro que estará bajo custodia del proceso de diseño y desarrollo Pedagógico.

5.9.3

La liberación de los certificados y actas de aptitud ocupacional se realizará 15 días hábiles después del cierre de programa, y quien autoriza la liberación será la socia fundadora Yadira Escobar y Directora Administrativa Yirle An Sánchez por medio de (DD-RG-061) firmando recibido conforme.

Nota: En caso que el egresado tenga pendientes obligaciones financieras pasara a estado de **Egresado pendiente por certificación.**

6. Registro relacionados.

Reservas de unidades (DD-RG-043).

Registro solicitud inmediata de elementos (DD-RG-044).

Registro de correspondencia (DD-RG-045).

COPIA CONTROLADA