	PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE MODULOS Y/O SEMINARIOS		Código	
			PP-DC-005	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 1 de 6

**Objetivo:** Establecer el procedimiento a seguir para la certificación de los estudiantes de la institución en los diferentes diplomados o seminarios que ésta ofrece.

**Alcance:** Este procedimiento aplica para los egresados y los profesionales que deseen certificarse en los diferentes diplomados o cursos de actualización que ofrece la Academia de Belleza Carrusel.

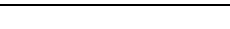
**Responsable:** El Director Técnico y el Director Académico son los responsables de garantizar el cumplimiento de este procedimiento, de su actualización y divulgación. Los cargos que intervienen o participan en el desarrollo de este procedimiento son: Director General, Coordinadores Académicos asesor comercial, Docentes, Secretario Académico, Contador

## DEFINICIONES

**Certificado:** Documento que certifica participación o entrenamiento práctico de quien lo recibe para evidenciar asistencia, actualización y/o experiencia.

**Módulo:** Sección de formación compuesta por la contextualización de uno o varios objetos de aprendizaje. Equivalen a una formación laboral o norma de competencia laboral.

**Seminario o Diplomado:** Acto académico de actualización, es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica, cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre docentes y participantes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE MODULOS Y/O SEMINARIOS		Código	
			PP-DC-005	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 2 de 6

## CONDICIONES GENERALES

Para obtener el certificado de diplomados o seminarios es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber culminado el diplomado/seminario.
- Fotocopia (1) de la cédula o documento de identidad ampliada al 150% por ambos lados y legible.
- Estar a paz y salvo financieramente.

El Coordinador académico debe entregar al secretario académico relación de estudiantes a paz y salvo académicamente con firma de aprobación del Director Académico y el Director Técnico.


Si la duración del seminario es de un día, se omite la entrega del listado por parte de coordinación.

Si el estudiante está matriculado en un programa técnico, y desea realizar un seminario, deberá diligenciar en recepción la respectiva ficha de inscripción para realizar el seminario.

Para la realización del certificado asistencial y su debida entrega al participante del seminario, deberá suministrar el requisito indispensable de fotocopia de su documento de identificación.

Solo se darán paz y salvo académico a los participantes que cursen seminarios de más de una semana.


Los certificados de asistencia deben ser entregados el mismo día de finalización del seminario o diplomado a los respectivos participantes por parte del Secretario Académico y/o Personal de mercadeo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE MODULOS Y/O SEMINARIOS		Código	
			PP-DC-005	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 3 de 6


## Desarrollo

### Descripción de actividades

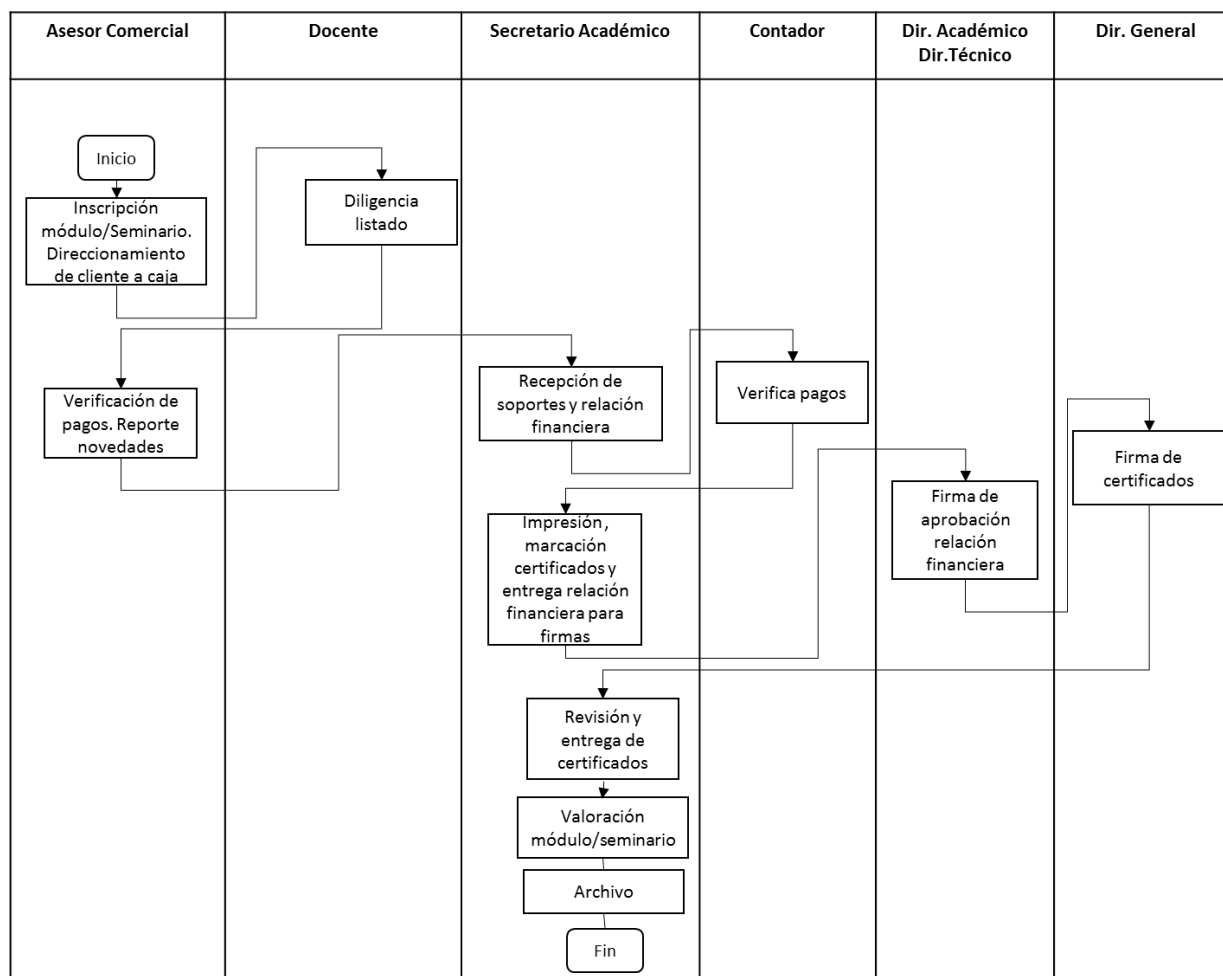
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	<b>Inscripción al Modulo y/o Seminario.</b> Realiza la inscripción del cliente al seminario/módulo ofrecido de su preferencia, recibe la fotocopia del documento de identidad y direcciona al cliente con formato para el pago del valor estipulado en el punto cajero con el respectivo recibo de pago. Entrega ficha de matrícula al secretario académico.	Asesor comercial	Ficha de matricula Fotocopia de cédula
2	<b>Diligencia Listado de Participantes.</b> El docente recibe el grupo de seminario o diplomado y diligencia el formato de "Relación módulo" / listado de participantes y entrega a mercadeo para verificar los asistentes y ver sus pagos.	Docente	Relación módulo Listado participantes
3	<b>Verificación de pagos</b> Mercadeo verifica en el sistema contable los pagos de los asistentes al seminario y reporta novedades a coordinación académica.	Asesor comercial	-
4	<b>Recepción de soportes y relación financiera</b> El secretario académico recibe de los asesores las fichas de matrícula junto con las fotocopias de cedula para elaborar la relación financiera y entregar al contador	Secretario académico	Fotocopia de cédula Ficha de matricula


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE MODULOS Y/O SEMINARIOS</b>		<b>Código</b>	
			PP-DC-005	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	20/03/2020	<b>Versión</b> 1	<b>Página</b> 4 de 6

5	<b>Verifica los pagos</b> El contador revisa la relación financiera presentada y da la firma con visto bueno a lo entregado por el secretario académico.	Contador	Relación de certificados
6	<b>Impresión, marcación de certificados y entrega relación financiera para revisión y firma</b> El secretario académico imprime y marca los certificados, los entrega junto con relación financiera para firma del Director Académico y el Director Técnico, posterior a esta revisión se entregan al Director General para su firma.	Secretario académico	Relación y certificados
7	<b>Revisión y entrega de certificados</b> El Director General entrega certificados y Secretario Académico debe revisar que todo haya quedado completamente firmado (certificados y relación financiera), después de esta revisión se dispone a la entrega de los mismos Nota: El secretario académico devuelve las fichas de matrícula al área de mercadeo.	Secretario académico	Relación y certificados
8	<b>Valoración del módulo/seminario</b> Entrega de formato valoración del módulo a los estudiantes del módulo/seminario para retroalimentación del curso.	Secretario académico	Formato valoración de módulo/seminario
9	<b>Archivo</b> Se archiva la relación financiera en la correspondiente carpeta. En los casos que algún participante no reclame su certificado, este se guarda en la carpeta certificados, cursos y seminarios.	Secretario Académico	Relación certificados
	<b>FIN</b>		

	PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE MODULOS Y/O SEMINARIOS		Código	
			PP-DC-005	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 5 de 6

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE MODULOS Y/O SEMINARIOS		Código	
			PP-DC-005	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 1	Página 6 de 6

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No Versión	Ítem del Cambio	Cambio Realizado	Fecha del Cambio
01	-	Creación del Documento	05/04/2017
02	8.Control de cambios	Actualización de cargos	15/02/2018

REALIZÓ:	REVISÓ 2:	APROBÓ
Nombre: Johanna A. Díaz	Nombre: Oscar Delgado	Nombre: John Fredy Perea
Cargo: Director Académico	Cargo: Jefe de Sistema de Gestión de Calidad	Cargo: Director Administrativo
Firma:	Firma:	Firma: