	SERVICIOS ACADEMICOS		Código	
			GP-DC-005	
	Fecha Vigente	14/07/2021	Versión 1	Página 1 de 3

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.

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

3.RESPONSABLE. Secretaria académica

4.DEFINICIONES

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

5. ACTIVIDADES

5.1SOPORTE A LA PLATAFORMA ACADÉMICA

La secretaria académica es la encargada de ingresar y mantener actualizados los datos básicos de cada estudiante en el Q10 de los diferentes programas cada trimestre del año

5.2 SOLICITUD DE CARNET

La secretaria académica es la encargada al momento de realizar la inscripción al estudiante, tomar la foto y cargarla al Q10 verificando la información completa del estudiante y así mismo poder realizar el pedido del carnet por Q10

5.3 INCLUSIÓN AL GRUPO DE WHATSAPP

La secretaria académica se encarga de crear el grupo vía WhatsApp o incluir a los nuevos estudiantes docentes personal administrativo y directivo debido a que es el medio de comunicación directo


5.4 UNIFORMES

La secretaria académica es la encargada de realizar el pedido de los uniformes después del que el estudiante realice el pago de su primera cuota.

5.5 PÓLIZA

La secretaria académica es la encargada de realizar las solicitudes a los proveedores para grupos nuevos y los que van a practica

- **Accidentes personales:** para toda la carrera
- **Responsabilidad civil:** para el tiempo de practica
- **Arl:** tiempo en practica

	SERVICIOS ACADEMICOS		Código	
			GP-DC-005	
	Fecha Vigente	14/07/2021	Versión 1	Página 2 de 2

5.6 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, Se realizarán reintegros según políticas asignadas por la institución de acuerdo al caso que presente cada estudiante

5.6.1 RETIRO O DESERCIÓN:

Si el estudiante se retira o deserta del proceso académico; debe informar la causa a la secretaria académica, quien realizará la actualización en el sistema de información Q10 quien a su vez remitirá al proceso de Gestión administrativa para validar obligaciones con la institución

5.6.2 TRASLADO

El estudiante activo podrá trasladarse de grupo, acogándose a los costos financieros dentro de la misma jornada solo a partir del contrato de matrícula para la prestación del servicio educativo el cual no requiere un nuevo contrato, registrando debidamente la observación por parte de la secretaria académica los motivos de traslado.

Se realiza cambio en el WhatsApp, q10 y Excel

5.7 ENTREGA DE UNIDADES

Se realiza el control al préstamo de equipos de cómputo por medio del registro de entrega de unidades y/o equipos.

5.8 CONSTANCIA Y CERTIFICADOS


Se verifica el listado de los certificados solicitados en el registro entrega de documentos y se realizan de acuerdo a los siguientes certificados.

5.9 INASISTENCIA

La secretaria académica realice las llamadas a los estudiantes que presentan recurrencia en la inasistencia en la institución, dejando evidencia de las actividades realizadas.

5.10 ACTUALIZACIÓN DE PERFIL OCUPACIONAL

La realización de los certificados de actualización de perfil ocupacional por competencias se hará 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 administrativa y se dispone a la entrega de la actualización.

	SERVICIOS ACADEMICOS		Código	
			GP-DC-005	
	Fecha Vigente	14/07/2021	Versión 1	Página 3 de 3

5.11 CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Cuando la secretaria académica valide que cada grupo cumplió con los parámetros establecidos se procederá a entregar a la líder pedagógica 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 (4.0)
- b. Horas cumplidas por normas de competencia
- c. Paz y salvo de las obligaciones con la Institución.
- d. Mínimo dos listas de la supervisión de la práctica empresarial (solo practica empraríal)