

---

Revisión, actualización y diseño de la información documentada de los procesos de bienestar institucional, admisiones y registro, gestión de relaciones con el entorno, infraestructura física y tecnológica, de acuerdo a los requisitos legales vigentes aplicables y a las necesidades de la corporación universitaria del caribe CECAR.

Luis Javier Feria Díaz

Corporación Universitaria del Caribe – CECAR  
Facultad de Ciencias Básicas, Ingenierías y Arquitectura  
Programa Ingeniería Industrial  
Sincelejo, Sucre  
2019

Revisión, actualización y diseño de la información documentada de los procesos de bienestar institucional, admisiones y registro, gestión de relaciones con el entorno, infraestructura física y tecnológica, de acuerdo a los requisitos legales vigentes aplicables y a las necesidades de la corporación universitaria del caribe CECAR.

Luis Javier Feria Díaz

Trabajo de pasantía presentado como requisito para optar al título de Ingeniero Industrial

Directora

María Isabel Vergara Gándara

Magister en Sistemas Integrados de Gestión

Co-director

Pablo Cesar Pérez Buelvas

Magister (E) Logística Integral

Corporación Universitaria del Caribe – CECAR  
Facultad de Ciencias Básicas, Ingenierías y Arquitectura  
Programa Ingeniería Industrial  
Sincelejo, Sucre  
2019

**Nota de Aceptación**

4,6



Director



Evaluador 1

Evaluador 2

Sincelejo, Sucre, 18 de octubre de 2019

## Tabla de Contenido

Resumen	7
Abstract	8
Introducción	9
Objetivos	11
Objetivo General	11
Objetivos Específicos	11
1. La Empresa	12
1.1 Descripción de la empresa	12
1.2 Misión	12
1.3 Visión	12
1.4 Valores	13
1.5 Estructura Organizacional	15
1.6 Descripción del Área de Pasantía	16
1.7 Descripción del Trabajo Asignado	18
2. Actividades Realizadas	18
2.1 Descripción de Actividades Ejecutadas	20
2.2 Conocimientos Adquiridos	26

---

2.3 Aporte a la Empresa	27
Conclusiones	28
Recomendaciones	29
Recomendaciones al programa de pasantía	29
Recomendaciones a la empresa (CECAR)	29
Referencias Bibliográficas	30
Anexos	35

---

### **Lista de Figuras**

Figura 1. Organigrama Institucional .....	15
Figura 2. Mapa de procesos .....	16
Figura 3. Tipo de información documentada .....	19
Figura 4. Inventario documental .....	20
Figura 5 Cronograma de actividades.....	21

## Resumen

Debido a los requerimientos del mercado actual, la competencia es cada vez mayor y exigente, por lo cual las organizaciones buscan ventajas competitivas que le permitan sobresalir, en ese orden de ideas, la corporación universitaria del caribe toma la decisión de realizar la actualización y diseño de la información documentada de sus procesos bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015. Para este informe se realizó la actualización y diseño de los procesos de admisiones y registro, bienestar institucional, gestión de relaciones con el entorno, infraestructura física y tecnológica. Para llevar a cabo el siguiente informe, se desarrolló la siguiente metodología, inicialmente, se realiza la revisión de la documentación de los procesos de admisiones y registro, bienestar institucional, gestión de relaciones con el entorno, infraestructura física y tecnológica con relación a la norma ISO 9001:2015, lo que permitirá a estos procesos conocer que se tiene documentado y que les hace falta. Posteriormente se realiza la programación para las sesiones de trabajo con los líderes y responsables de los procesos para iniciar con la actualización y diseño de la documentación de los respectivos procesos. Finalmente, se procede a realizar las actualizaciones y diseño de la información documentada de los procesos de admisiones y registro, bienestar institucional, gestión de relaciones con el entorno, infraestructura física y tecnológica, esta información consta de procedimientos, formatos, instructivos y guías, que serán cargados a la plataforma ISOLUCION.

*Palabras clave:* procedimientos, formatos, instructivos, guía, gestión, calidad

### **Abstract**

Due to the requirements of the current market, competition is growing and demanding, so that organizations seek competitive advantages that allow them to excel, in that order of ideas, the Caribbean university corporation makes the decision to perform the update and design of the documented information of its processes under the requirements of ISO 9001: 2015. For this report, the update and design of the admissions and registration processes, institutional well-being, environmental relationship management, physical and technological infrastructure were carried out. To carry out the following report, the following methodology was developed, initially, the documentation of admissions and registration processes, institutional well-being, environmental relationship management, physical and technological infrastructure in relation to the standard is carried out ISO 9001: 2015, which will allow these processes to know what is documented and what they need. Subsequently, the programming for the work sessions is carried out with the leaders and those responsible for the processes to begin with the update and design of the documentation of the respective processes. Finally, updates and design of the documented information of the admissions and registration processes, institutional well-being, management of relations with the environment, physical and technological infrastructure, this information costs procedures, formats, instructions and guides, which They will be uploaded to the ISOLUCION platform.

*Key words:* procedures, formats, instructions, guide, management, quality



## Introducción

En la actualidad, para las organizaciones adaptarse a los cambios que constantemente se dan es una tarea difícil para aquellas que no están debidamente preparadas. Aunado a esto, tenemos otro factor que afecta el desarrollo de estas organizaciones, esto es la calidad. Una filosofía que se está convirtiendo en un requisito indispensable para competir en las organizaciones industriales y comerciales de todo el mundo, los clientes demandan que se les entreguen servicios o productos de calidad y que satisfagan adecuadamente sus necesidades, esto lleva a las organizaciones a implementar medidas que las ayuden a desarrollar niveles de eficiencia. Una de estas estrategias es crear e implementar un sistema gestión de calidad con el cual puedan coordinar, verificar y mejorar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la organización y optimizar así los recursos, productos y/o servicios.

Con la influencia de la globalización se ha desencadenado una mayor competencia entre las diferentes empresas que conforman los mercados, lo que ha dado paso a que las organizaciones busquen un mejor aprovechamiento de sus recursos y una mayor calidad en sus productos o servicios, para poder ser más competitivos y obtener más clientes; por lo cual, han visto necesario adaptarse a las normas de calidad como lo son la serie de normas NTC ISO 9001 versión 2000 en busca de una certificación de la calidad que les permitirá obtener mayores ventajas competitivas en el mercado nacional e internacional y obtener una mejor calidad en los productos y servicios que la empresa ofrece, además de una comunicación más efectiva entre sus clientes con la estandarización y mejora de sus procesos.

La NTC ISO 9001:2015 es implementada en las organizaciones con el fin de estandarizar y mejorar continuamente los procesos que hacen parte de esta, sin importar el tamaño de la organización o la actividad a que se dedique. Por lo tanto, actualmente las empresas buscan tener ventajas competitivas que les permita posicionarse y sostenerse en el mercado actual, el cual es muy disputado y competitivo, en ese orden de ideas muchas empresas han decidido documentar su información bajo los requerimientos establecido por la ISO 9001:2015.

La Corporación Universitaria del Caribe CECAR ha optado por regirse por dicha norma, siendo esta ejecutada por la Coordinación de Calidad. Para lograrlo, esta dependencia se ha puesto el objetivo de alcanzar la certificación de su Sistema Integrado de Calidad, con la intención de gestionar sus procesos con miras hacia un mejoramiento continuo. La corporación universitaria del caribe CECAR, tubo la necesidad de contar con un personal de apoyo, para poder dar cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, por lo cual, junto con el Programa de Ingeniería Industrial, se ha decidido implementar el proceso de Pasantías y con ello se ha seleccionado a 10 jóvenes, bajo el cargo de pasantes, que tendrán la responsabilidad de identificar las necesidades y darles cumplimiento. También se les asignó la tarea de apoyar a los líderes y responsables de los procesos en la revisión y actualización de la información documentada de sus respectivos procesos. Algunos de los procesos identificados y que requirieron de apoyo fueron los procesos de apoyo de admisiones y registro, bienestar institucional, gestión de relaciones con el entorno, infraestructura física y tecnológica, en donde se realizó la revisión, actualización y diseño de la información documentada de acuerdo a los requisitos legales vigentes aplicables y a las necesidades de la institución.

Para evidenciar los resultados obtenidos de este proceso de pasantías, se ha elaborado el siguiente informe, con la finalidad de dar a conocer a las partes interesadas los resultados obtenidos con el desarrollo de esta pasantía. Este informe dispondrá de dos capítulos. El primero, abordará todo lo relacionado con la empresa, y en el segundo, se describe todo lo realizado y derivado de la pasantía. Por último, se hará una recopilación de los resultados alcanzados, recalcando los aspectos más relevantes de este proceso, también se hicieron unas recomendaciones entorno al proceso de pasantías del programa de ingeniería industrial y a la Corporación Universitaria del Caribe CECAR. Por último, para este informe se anexarán evidencia de los productos finales desarrollados en este proceso.

## Objetivos

### Objetivo General

Apoyar en la revisión, actualización y diseño de la información documentada de los procesos de apoyo Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica, de acuerdo a los requisitos legales vigentes aplicables y a las necesidades de la institución.

### Objetivos Específicos

- Identificar la información documentada de los procesos de apoyo Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica, de acuerdo a los requisitos legales vigentes aplicables y a las necesidades de la institución.
- Documentar la información de los procesos de apoyo Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica, de acuerdo a los requisitos legales vigentes aplicables y a las necesidades de la institución.
- Validar el cargue de la información documentada de los procesos de apoyo Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica, en la plataforma Isolución.

## **1. La Empresa**

### **1.1 Descripción de la Empresa**

“La Corporación Universitaria del Caribe – CECAR una institución de educación superior (IES) de carácter privado en Colombia, con sede principal en la ciudad de Sincelejo, líder en el Departamento de Sucre. Actualmente CECAR dispone de una amplia infraestructura y diferentes programas académicos con modalidad presencial, virtual y a distancias brindando una formación con responsabilidad Social que es vigilada por el Ministerio de Educación de Colombia. Asimismo, es una institución que está comprometida con la eficiencia y mejoramiento continuo de sus procesos. Por esta razón, cuenta con un Sistema Integrado de Gestión de la Calidad desde donde se permite a la Institución por medio de herramientas para gestionar de manera controlada toda la información documentada del SIGC. En materia de procesos de certificación, en el año 2018, la Corporación recibió la Certificación de sus Procesos de Servicios de Biblioteca, bajo la norma ISO 9001:2015 (Morales, N & Morales, N, 2018).”

### **1.2 Misión**

“La Corporación Universitaria del Caribe es una Institución de Educación Superior, que contribuye al desarrollo sostenible, la convivencia y la paz, a través del ejercicio de la docencia, la investigación y la proyección social con calidad, propiciando la formación integral de personas capaces de comprender y participar en la solución de los problemas de su entorno, mediante el desarrollo tecnológico y la innovación social y empresarial (Corporación Universitaria del Caribe, 2019).”

### **1.3 Visión**

“Ser Universidad líder en la contribución al desarrollo sostenible, la convivencia y la paz de la Región Caribe, reconocida a nivel nacional e internacional por la formación de profesionales integrales, capaces de influir en la transformación de las realidades sociales y económicas de su entorno (Corporación Universitaria del Caribe, 2019)”

## 1.4 Valores

“Los valores institucionales son el marco de referencia y los articuladores de las acciones educativas, administrativas y sociales de la institución. Definen de manera transversal las dimensiones orientadas al deber ser y a logro de lo expresado en los principios, y, en especial, el compromiso con la proyección social, teniendo como fundamento básico la formación integral” (Corporación Universitaria del Caribe, 2019).

### **Liderazgo**

“El liderazgo, entendido como la capacidad del individuo y del grupo, para asumir riesgos pro-activamente y para conducir el accionar propio hacia el mejoramiento personal y del entorno, es una cualidad que se privilegia en el Proyecto Educativo Institucional y que debe proyectarse hacia todas las instancias institucionales. Es la conciencia de la propia perfectibilidad ligada a una clara filosofía de mejoramiento permanente.”

### **Honestidad**

“La Corporación fomentará esta cualidad humana para que su comunidad se comprometa y exprese con coherencia y autenticidad de acuerdo con los valores de verdad y justicia en relación consigo mismo, el mundo, los hechos y las personas.”

### **Tolerancia**

“Es el diálogo entre culturas en un mundo contemporáneo caracterizado por la diversidad de posturas, credo, culturas, ideas y conductas, guiadas por intereses particulares que entraña la supervivencia del ser humano.”



### **Compromiso con el Logro**

“El actuar diario de los miembros de la Corporación está permanentemente inspirado en el logro de los objetivos y metas tanto personales como institucionales, como condición necesaria para asegurar la sostenibilidad, crecimiento y competitividad de la institución, el cual se valida mediante la aplicación de mediciones basadas en los indicadores de gestión.”



### **Respeto**

“Esta cualidad, que comienza en el reconocimiento del individuo como entidad única, es un valor fundamental para CECAR en las relaciones interpersonales, por la necesidad existente de reconocer a los demás y valorar sus propios intereses y necesidades.”



### **Responsabilidad**

“Es el compromiso con la formación de profesionales integrales con unos principios éticos, científicos.”

## 1.5 Estructura Organizacional

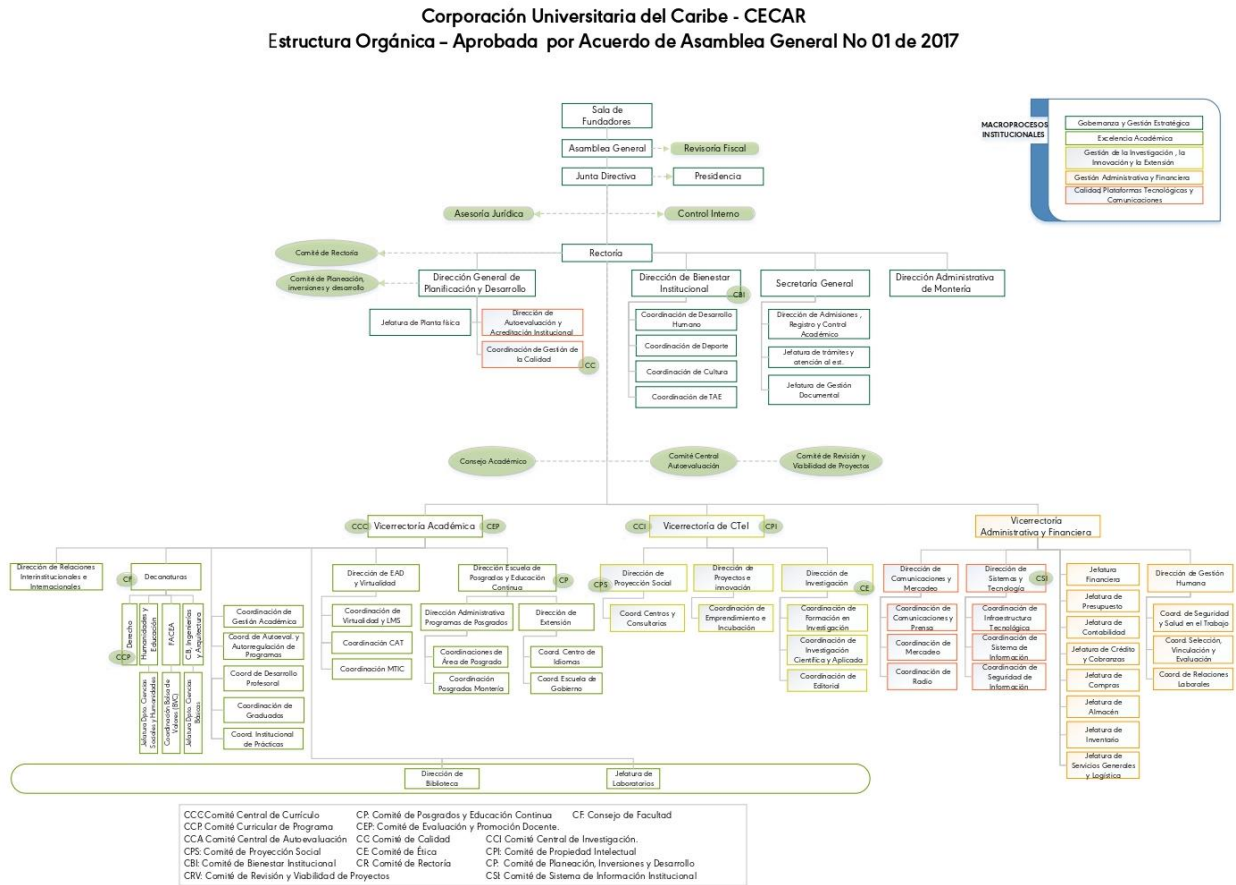


Figura 1. Organigrama Institucional

Fuente: (Corporación Universitaria de Caribe, 2017)

### 1.6 Descripción del Área de Pasantía

Las pasantías fueron realizadas en el departamento de gestión de calidad, desde donde se supervisa el funcionamiento de la gestión de calidad de la institución y el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad trazados por la alta dirección y los diferentes procesos de la organización. De igual forma, desde el departamento de calidad se apoyó para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad enmarcado en los lineamientos del estándar internacional ISO 9001.



Figura 2. Mapa de procesos

Fuente: (Corporación Universitaria del Caribe – CECAR, 2019)

También se trabajó de la mano con los procesos de Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica, realizando labores en las distintas dependencias. En estas áreas se realizó la actualización de la documentación respectiva y correspondiente a cada proceso. Estos procesos tienen como objetivo y alcance el siguiente:



Bienestar institucional, busca fortalecer la convivencia armónica y el desarrollo humano de la comunidad universitaria en todas sus dimensiones, a través de programas, proyectos, actividades y servicios contemplados en el Modelo de Bienestar Institucional, con el fin de contribuir a la formación integral y a la permanencia de la comunidad universitaria. Este proceso inicia con la formulación del plan de acción Institucional, continua con el diseño, revisión y validación de las políticas, procedimientos y los lineamientos de las áreas, programas y estrategias con base en el Modelo Integral de Bienestar Institucional, hasta definir y ejecutar acciones de mejora continua.

Admisiones y Registro, está encaminado en Gestionar y controlar las actividades académicas de inscripción, selección, admisión, matrícula y trámites académicos de los aspirantes y estudiantes, de acuerdo con las políticas y reglamentos institucionales. Este proceso inicia con la planificación e implementación de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades, continua con la definición del Calendario Académico según lineamientos para las actividades administrativo-académicas hasta la implementación de acciones de mejora.

Gestión de relaciones con el entorno, busca realizar acciones para el desarrollo y la consolidación de la visibilidad y el Gestión de relaciones con el entorno a nivel local, nacional e internacional, así como el fomento de la interculturalidad en la comunidad universitaria. El proceso inicia con la planificación e implementación de acciones para abordar los riesgos y oportunidades, continua con el diseño y revisión de las políticas y procedimientos institucionales hasta definir e implementar acciones de mejora.

Infraestructura Física y Tecnológica, está encaminado a gestionar de manera integral los recursos de infraestructura física, tecnológica y logística de la institución, proporcionando servicios acordes a las necesidades de la misma y los avances en la materia, para contribuir al desarrollo de los distintos procesos y aportar valor diferenciador en la oferta de servicios. Este proceso inicia con la formulación del plan de acción, posteriormente, establece las condiciones para la infraestructura que soporta la operación, así como la asistencia y soporte técnico a las necesidades de los usuarios internos y los mantenimientos preventivos y correctivos de los recursos tecnológicos, estructurales y operacionales; continúa con la gestión de los riesgos y

oportunidades identificadas con sus respectivos planes de mejoramiento; finalizando, con la determinación de acciones de mejora.

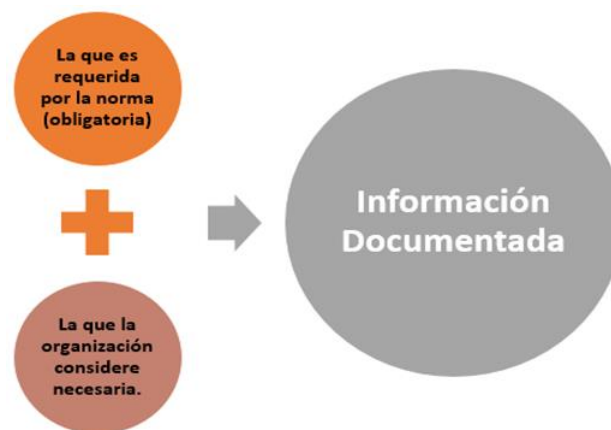
### **1.7 Descripción del Trabajo Asignado**

La dirección de Calidad asignó respaldar en la revisión, actualización y diseño de la información documentada de los procesos de Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica de acuerdo a los requisitos legales vigentes aplicables y a las necesidades de la institución con el fin de aportar al proceso de certificación de la organización en ISO 9001: 2015. Dentro de las actividades requeridas para realización de las labores, se encuentra:

1. Revisar y clasificar la información documentada en los procesos de apoyo de Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica.
2. Identificar los formatos asociados a cada procedimiento e instructivos y clasificar los formatos no asociados.
3. Programar agenda de trabajo con los líderes y responsables de los procesos de Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica.
4. Actualizar y diseñar en compañía con los líderes y responsables los procedimientos, instructivos, manuales y formatos de los procesos de apoyo, de acuerdo a los requerimientos de cada proceso.

## 2. Actividades Realizadas

Para poder apoyar adecuadamente en el proceso de revisión, actualización y documentación de la información de los procesos de apoyo fue fundamental conocer la norma técnica colombiana ISO 9001:2015, en la cual se registran los requisitos necesarios para el cumplimiento del sistema de gestión de la calidad (SGC), se consultó e interpreto los requisitos correspondientes al capítulo 7 donde se realizan las actividades de apoyo para el sistema de gestión. Se tuvo en cuenta el epígrafe 7.5 que corresponde a la información documentada; la ISO define como información documentada, aquella información que las empresas deben controlar y mantener de forma organizada y que su acceso sea fácil y rápido, por lo cual la norma permite que las empresas utilicen el formato o medio que consideren más conveniente para su manejo. Este tipo de información hace referencia a los procesos relacionados en el sistema de gestión, a la información creada para que la organización funcione de forma adecuada (documentación), también hace referencia a las evidencias de los resultados alcanzados como por ejemplo los registros de actividades relacionadas al sistema de gestión. A continuación, en la Figura 3. Se evidencia los documentos soportes que las empresas deberían tener, según las consideraciones de la norma.



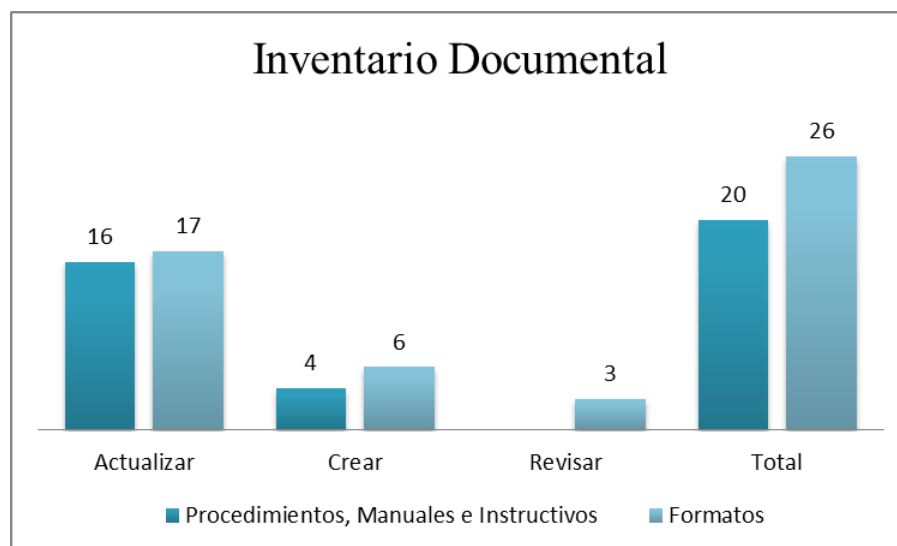
*Figura 3.* Tipo de información documentada

Fuente: Elaboración propia, a partir de la Norma técnica ISO 9001:2015

## 2.1 Descripción de Actividades Ejecutadas

Las actividades que se llevaron a cabo fueron las establecidas por equipo de trabajo de la dirección de calidad de la institución. A continuación, se hará una descripción detallada de cada una de ellas

- **Revisar y clasificar la información documentada en los procesos de apoyo de Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica:** en compañía de una tutora del área de gestión de la calidad, se revisó y se estableció un inventario documental de los procesos de apoyo de Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica, en este inventario se clasificaron los documentos que corresponden a procedimientos, instructivos, manuales y formatos de cada proceso subidos en plataforma Isolucion, a los cuales se les realizaría actualizaciones y los documentos que se deberían crear y revisar.



*Figura 4.* Inventario documental

Fuente: Elaboración propia

- Identificar los formatos asociados a cada procedimiento e instructivos y clasificar los formatos no asociados:** por medio de la plataforma Isolucion se verifico que todos los documentos relacionados en el inventario documental, para los procesos de Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica, estuviesen cargados en plataforma Isolucion y verificar que los formatos asociados a los procedimientos e instructivos de cada proceso estuviesen cargados en plataforma y clasificar los formatos no asociados.
- Programar agenda de trabajo con los líderes y responsables de los procesos de Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica:** por medio de correo electrónico se citó a los líderes e involucrados en los procesos de Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica, para realizar la programación de la agenda de trabajo e iniciar con la respectiva actualización de documentación de los procesos. (Ver anexo 1).

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**



Figura 5. Cronograma de actividades

Fuente: elaboración propia

- **Actualizar y diseñar en compañía con los líderes y responsables los procedimientos, instructivos, manuales y formatos de los procesos de apoyo, de acuerdo a los requerimientos de cada proceso:** posteriormente después programar la agenda de trabajo se procedió a trabajar con los proceso de:
  
- **Gestión de Relaciones con el Entorno:** En este proceso se trabajó en compañía con las auxiliares de movilidad y convenios, para la identificación de los documentos relacionados que se llevan a cabo en el proceso. Con base a ello se procedió actualizar:
  - 1) procedimiento para el trámite y legalización de convenios interinstitucionales e internacionales, esta actualización se realizó junto a la auxiliar de convenios, donde se realizaron los siguientes cambios: se actualizaron las actividades 7.3 elaborar minuta de convenio y 7.5 presentar a junta directiva, además se agrega la actividad 7.6 notificar aprobación de convenio, también se creó el flujo grama para el procedimiento. (Ver anexo 2).
  
  - 2) guía de movilidad académica estudiantil, se creó en compañía de la auxiliar de movilidad estudiantil. (Ver anexo 3). Junto con ello, se relacionaron 6 formatos, de los cuales 2 se actualizaron y uno se creó dentro de los requerimientos instados desde la dirección de Calidad. A continuación, los formatos diseñados y actualizados para el proceso de Gestión de Relaciones con el Entorno.

#### Formatos actualizados

- Formato de seguimiento a convenios (Ver anexo 4)
  
- Formato solicitud para tramite de convenio (Ver anexo 5)

#### Formatos creados

- Formato acta de compromiso económico (Ver anexo 6)

- **Admisiones y Registro:** En este proceso se trabajó con la directora de Admisiones, Registro y Control, para la identificación de los documentos relacionados que se llevan a cabo en el proceso. Es así como se actualizaron los siguientes documentos.

1) procedimiento de novedades de nota, en donde se actualizo la actividad 7.2 recepcionar y aprobar novedades de notas (Ver anexo 7).

2) procedimiento de novedades de matrícula, en este procedimiento se agregaron 3 condiciones generales en el ítem 6 condiciones generales, se actualizaron las actividades 7.1.2 solicitar cancelación de semestre o asignatura, 7.2.1.aprobar solicitud de adicionar materias, 7.2.1.1.matricular asignatura adicional, 7.3 aprobar e informar solicitud de cancelación de semestre, 7.7 cancelación de asignatura, 7.8.aprobar curso de nivelación o curso vacacional. Se añadieron las actividades 7.1.4 solicitar reingreso, 7.1.5 solicitar traslado, 7.4.consultar cartera del estudiante, 7.5.tramitar deducción, 7.6.tramitar devolución del dinero, 7.8.1 parametrizar el sistema, 7.8.2 realizar programación académica, 7.8.3.realizar matricula del curso, 7.8.4.validar adición y generar liquidación, 7.8.5.descargar y pagar recibo, 7.9 aprobar reingreso, 7.10.aprobar traslado (Ver anexo 8).

3) procedimiento de selección y admisión de aspirante nuevo y por trasferencia externa, en este procedimiento se actualizo el ítem 6 condiciones generales, también se actualizaron las actividades 7.2 realizar pre-inscripción, 7.7 revisar tipo de aspirante, 7.8 citar y presentar entrevista, 7.11 revisar documentación requisito (Ver anexo 9).

4) procedimiento de certificados, se creó en compañía del auxiliar de admisiones. (Ver anexo 10).

5) instructivo solicitud de reingreso por el sistema académico, para este instructivo se agregaron las actividades 6.1. Restablecer usuario y contraseña, 6.6. Verificar estado del estudiante y 6.9 guardar información de solicitud, de la misma manera se actualizaron las actividades 6.2 ingresar a página web, 6.3. Ingresar sistema académico, 6.4 realizar actualización de datos (Ver anexo 11). Junto con cada uno de los procedimientos, se relacionaron 8 formatos, de los cuales 3 se crearon y se actualizo un formato dentro de los

requerimientos instados desde la dirección de Calidad. A continuación, los formatos diseñados y actualizados para el proceso de Admisiones, Registro y Control.

#### Formatos actualizados

- Formato para la cancelación de semestre ( Ver anexo 12)

#### Formatos creados

- Formato para la cancelación de semestre y traslado de saldos (Ver anexo 13)
- Formato novedades de nota (Ver anexo 14)
- Formato corrección de notas (Ver anexo 15)
- **Infraestructura física y tecnológica:** Este proceso está conformado por las dependencias de Planta Física, Logística y Mantenimiento y Tecnología de la Información, en la dependencia de Planta Física se trabajó con el jefe de planta física en la identificación de los documentos relacionados que se llevan a cabo en el proceso, para esta dependencia, se actualizaron los siguientes documentos. Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo, en este documento se actualizo la actividad 6.4.4 recibo a satisfacción (Ver anexo 16). Con ello, se relacionaron 5 formatos, de los cuales 2 se actualizaron y se creó un formato dentro de los requerimientos instados desde la dirección de Calidad. A continuación, los formatos diseñados y actualizados para la dependencia de Planta Física:

#### Formatos actualizados

- Formato Programa de mantenimiento preventivo (Ver anexo 17)
- Formato Orden de trabajo (Ver anexo 18)

#### Formatos creados

- Formato planilla de asignación de espacios (Ver anexo 19)



De igual forma, con la dependencia de Logística y Mantenimiento se trabajó con el jefe de Logística y Mantenimiento en la identificación de los documentos relacionados que se llevan a cabo en el proceso, sin embargo, por razones de disponibilidad por parte del jefe de Logística y Mantenimiento, no se pudo realizar la revisión de la documentación. Para esta dependencia se relacionaron 2 formatos a los cuales no se les realizó ningún ajuste. Finalmente, en la dependencia de tecnología de la Información se trabajó con el director de Tecnología de la Información y el Coordinador de soporte técnico para la identificación de los documentos relacionados que se llevan a cabo en el proceso; sin embargo, por razones de disponibilidad del director de Tecnología de la Información y el Coordinador de soporte técnico, esta documentación no pudo ser actualizada. Para esta dependencia se relacionaron 2 formatos, los cuales no se modificaron.

- **Bienestar Institucional:** En este proceso se trabajó con la ayuda de la directora y los coordinadores de Bienestar Institucional, para la identificación de los documentos relacionados con el proceso; primero se trabajó en compañía del Coordinador de deportes donde se creó el procedimiento de asignación de espacios deportivos (Ver anexo 20), segundo se creó el procedimiento de acompañamiento y seguimiento académico con la coordinadora de Trayectoria Académica Exitosa TAE (Ver anexo 21), y por último, con las Coordinaciones de Cultura y Deporte se creó el procedimiento para convocatorias de grupos culturales y selecciones deportivas (Ver anexo 22). A continuación, los formatos diseñados para cada uno de las coordinaciones de Bienestar Institucional:

#### Formatos creados

- Formato registro de llamadas telefónicas (Ver anexo 23)
- Formato formulario de inscripción para aspirantes a grupos culturales (Ver anexo 24)
- Formato de remisión (Ver anexo 25)
- Formato evaluación monitores de servicio (Ver anexo 26)
- Formato a entrevista a comunidad universitaria (Ver anexo 27)
- Formato asistencia monitoria académicas (Ver anexo 28)

- Formato asistencia a escuelas de formación en competencias básicas (Ver anexo 29)
- Formato asesoría individual al estudiante (Ver anexo 30)
- Formato visita domiciliaria (Ver anexo 31)
- Formato permiso a estudiantes (Ver anexo 32)
- Formato encuesta de satisfacción (Ver anexo 33)
- Formato consentimiento informado (Ver anexo 34)
- Formato consentimiento informado psicología (Ver anexo 35)

## 2.2 Conocimientos Adquiridos

En el transcurso del tiempo de la pasantía, y en su desarrollo se adquirieron amplios conocimientos, se pudo aprender que un Sistema de Gestión de la Calidad, es un conjunto de elementos en una organización y que interrelacionados procuran lograr determinados objetivos, mediante políticas y lineamientos. De la misma manera, se pudo conocer que un procedimiento es una serie de pasos para llevar a cabo un proceso o una actividad (International Organization for Standardization, 2015); cómo se debe crear y por qué es necesario un procedimiento, un instructivo, un manual y hasta una guía para poder darle cumplimiento al ítem de la norma ISO 9001:2015 “información documentada” en una organización o empresa, también se adquirió conocimiento de cómo identificar formatos requeridos para su consecución y como relacionarlos en los documentos. De igual forma, a identificar falencias en los procedimientos, instructivos, manuales y guías y en cómo mejorarlos con el fin de mejorar los procesos.

En cuanto a clima organizacional, al estar asignado para trabajar con cuatro procesos diferentes se hace necesario relacionarse y trabajar con muchas personas de personalidades diferentes, en este tiempo de la pasantía, se aprendió a cómo relacionarse con diferentes tipos de personalidades dentro de una organización; respetar las diferencias de pensamiento, en cómo dirigirse a las personas y en cómo entablar una comunicación de forma asertiva para mejorar y tener un mejor ambiente de trabajo.

En el ámbito de auditorías se aprendió a cómo afrontar y como se plantea una Auditoría Interna, qué actores hacen parte de ella, y cómo se debe dirigir. De igual forma, se identificó qué

se debe tratar en una auditoría interna, y cuáles deben ser los resultados que se obtienen a partir de ella, y de qué forma esta puede aportar al mejoramiento del sistema de gestión de la calidad, a la organización y a su fortalecimiento

También se pudo aprender a planificar reuniones de trabajo, trabajar en equipo, entender cómo funciona una organización desde el ámbito de la gestión de la calidad, en procurar desarrollar las actividades en busca de obtener un beneficio mutuo y de ayuda para la organización y en cómo complementarse para poder trabajar bajo un mismo fin.

### **2.3 Aporte a la Empresa**

Entendiendo la necesidad de la implementación de un Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC), en la identificación de las actividades críticas o necesarias para el funcionamiento del proceso y habiendo realizado todas las actividades asignadas por la dirección de Calidad, a la empresa se le aportó en el fortalecimiento de los procesos de procesos de apoyo Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica, identificando la información documentada como procedimientos, instructivos, manuales, guías y formatos y realizando la actualización de esta información, también logrando crear y documentar información nueva que los líderes de proceso consideraron necesaria para sus procesos dentro de los lineamientos de calidad. De igual forma, se aportó al reconocimiento de los requisitos legales aplicables que dan conformidad del cumplimiento de la norma ISO 9001 – 2015.

Después de realizada la auditoría interna, se pudieron identificar los puntos más críticos en los procesos, una vez terminada la auditoria interna y dada las actividades que están dentro de las responsabilidades asignadas, se inició en el trabajo de mejoramiento, con el fin de entregar estos procesos más robustecidos, que sean capaces de gestionar las entradas y salidas a los clientes, identificación de las necesidades del cliente, entre otras.

## Conclusiones

En el desarrollo de las diferentes actividades y tareas asignadas por la Coordinación de Calidad en el apoyo a la revisión, actualización y diseño de la información documentada de los procesos de apoyo Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica de acuerdo a los requisitos legales vigentes aplicables y a las necesidades de la institución dentro de los lineamientos de la Norma ISO 9001:2015 y el empleo de los conocimientos previos adquiridos en el transcurso de la formación académica permitieron identificar las necesidades de estos procesos, determinando que estos no cuentan con toda la información documentada y actualizada para cumplir con los requerimientos de calidad.

En base a ello se actualizaron 4 procedimientos, 1 instructivo y se creó una guía, todos estos documentos a la fecha se encuentran en proceso de validación y aprobación por parte de los líderes de cada proceso y la dirección de calidad para ser montados en la plataforma Isolucion, de igual forma aconteció con los formatos, en donde se crearon 17 formatos y se actualizaron 5 formatos, todos los formatos actualizados se encuentran a espera de ser validados y aprobados y ser montados en Isolucion, en cambio, los formatos que fueron creados están a la espera de ser codificados por parte de la dirección de calidad para ser montados en Isolucion, esto permitió aportarle a la Corporación Universitaria del Caribe -CECAR los procesos de Bienestar Institucional, Admisiones y Registro, Gestión de relaciones con el entorno, Infraestructura Física y tecnológica más fortalecidos en materia documental y unos procesos más robustos para el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, en busca de mejorar sus actividades y sus productos, logrando satisfacer todas las necesidades de sus clientes y también de las partes interesadas, con miras en la certificación ISO 9001:2015.

Todo este proceso de pasantías permitió aportar al enriquecimiento personal de los conocimientos relacionados a la Norma ISO 9001:2015, de igual manera al fortalecimiento de las habilidades laborales, el aumento de la experiencia laboral y las redes de contacto, dando una satisfacción personal por la consecución de un trabajo bien realizado, echo con responsabilidad y compromiso.

## **Recomendaciones**

### **Recomendaciones al programa de pasantía**

Al programa de pasantía de la Corporación Universitaria del Caribe – CECAR se le hacen las siguientes recomendaciones:

- Definir una persona o monitor que se encargue de acompañar al pasante durante su proceso, para que este pueda despejar dudas, hacer comentarios o hacer solicitudes entorno a la pasantía
- Mejorar la aprobación y legalización de las pasantías, para que esto permita dar seguridad al pasante de que su proceso se está llevando a cabo dentro de los lineamientos
- Dar a conocer a los estudiantes los resultados del procedimiento de calificación a la empresa CECAR

### **Recomendaciones a la empresa (CECAR)**

A la Corporación Universitaria del Caribe – CECAR, en calidad como empresa, se le hacen las siguientes recomendaciones:

- Crear grupos de trabajo que permita llevar a cabo las actividades de forma más ágil y práctica
- Ver a los pasantes como un empleado más de la institución, y abrirle los espacios que tiene accesos los demás empleados para que se sientan empoderados e incluidos dentro de la institución
- Brindarle al pasante los recursos, herramienta y espacios para que este pueda desarrollar la pasantía sin inconveniente ni retrasos.


### Referencias Bibliográficas


- Corporación Universitaria de Caribe. (2017). *Estructura Orgánica – CECAR*. Recuperado de <https://www.cecar.edu.co/documentos/ESTRUCTURA-ORGANICA.pdf>
- Corporación Universitaria del Caribe. (2019). *Mapa de procesos*. Recuperado de <https://cecar.edu.co/sgc/mapa-de-procesos.html>
- Corporación Universitaria del Caribe. (2019a). *Mision y Vision*. Recuperado de <https://calidad.cecar.edu.co/direccionamiento-estrategico/mision-y-vision.html>
- Corporación Universitaria del Caribe. (2019b). *Principios y valores*. Recuperado de <https://www.cecar.edu.co/direccionamiento/principios-y-valores.html>
- International Organization for Standardization. (2015). *ISO 9000:2015(es), Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario*. Recuperado de <https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es>
- Morales, N., y Morales N. (2018). *Informe de Gestión*. Recuperado de <https://cecar.edu.co/documentos/dian/2-informe-de-gestion.pdf>

## Anexos

### Anexo 1. Correos de Programación de Agenda de Trabajo

Invitación: Reunión de revisión y actualización información documentada... mar 18 de jun 10am - vie 21 de jun de 2019 12pm (COT) (LUIS JAVIER FERIA DIAZ) Recibidos x

 **IRMA CRISTINA BONILLA MONTERROSA** irma.bonilla@cecar.edu.co a través de google.com para mí, maria.romero lun., 17 jun. 9:39 ☆ ↶ ⋮

 <p>jun. <b>18</b> mar.</p>	<p><b>Reunión de revisión y actualización i...</b> <a href="#">Míralo en Google Calendar</a></p> <p>Cuándo mar 18 de jun 10am – vie 21 de jun de 2019 12pm (COT)</p> <p>Participantes maria.romero@cecar.edu.co, IRMA CRISTINA BONILLA MONTERROSA*</p>	<p><b>Agenda</b> mar 18 de jun de 2019</p> <p>Día ant. <a href="#">Reunión de revisión y actualización i...</a></p> <p>8am <a href="#">Reunión de revisión y actualización i...</a></p> <p>10am Reunión de revisión y actualización i...</p> <p>No hay eventos posteriores.</p>
--	--	---

**Tienes una invitación para el siguiente evento.**

**Reunión de revisión y actualización información documentada Admisiones y Registro** [más detalles »](#)


Reunión para actualización de documentación del proceso Admisiones y Registro. Aula A206


Cuándo mar 18 de jun 10am – vie 21 de jun de 2019 12pm Hora estándar de Colombia

Información para unirse [meet.google.com/gja-vafo-sxa](https://meet.google.com/gja-vafo-sxa)

---

Invitación actualizada: Reunión de revisión y actualización información documentada... lun 17 de jun de 2019 10:30am - 12pm (COT) (LUIS JAVIER FERIA DIAZ) Recibidos x

 **IRMA CRISTINA BONILLA MONTERROSA** irma.bonilla@cecar.edu.co a través de google.com para mí, ernesto.quintanillor, ledís.villalba, liliana.alvarez, LAURA 11 jun. 2019 9:43 ☆ ↶ ⋮

 <p>jun. <b>17</b> lun.</p>	<p><b>Reunión de revisión y actualización ...</b> <a href="#">Míralo en Google Calendar</a></p> <p>Cuándo lun 17 de jun de 2019 10:30am – 12pm (COT)</p> <p>Participantes cooperacioninternacional@cecar.edu.co, LAURA DAVILA LOPEZ, liliana.alvarez@cecar.edu.co...</p>	<p><b>Agenda</b> lun 17 de jun de 2019</p> <p>No hay eventos anteriores.</p> <p>10:30am Reunión de revisión y actualización ...</p> <p>4pm <a href="#">Reunión de revisión y actualización i...</a></p>
--	--	---

**Se ha cambiado este evento.**

**Reunión de revisión y actualización información documentada ORI** [más detalles »](#)

Buenos días,

Desde la oficina de calidad nos place apoyar la revisión y actualización de la información documentada del proceso Gestión de relaciones con el entorno. Nuestro pasante Luis Feria Díaz, será una ayuda para poder continuar avanzando en la ruta a la Certificación Institucional.

Invitación actualizada: Reunión de revisión y actualización información documenta... mar 18 de jun 8am - vie 21 de jun de 2019 10am (COT) (LUIS JAVIER FERIA DIAZ) Recibidos x



**IRMA CRISTINA BONILLA MONTERROSA** irma.bonilla@cecar.edu.co [a través de google.com](#)  
para mí, LAURA, liliana.alvarez, ledis.villalba, ernesto.quintanillor

mar., 11 jun. 16:12 ☆ ↶ ⋮

<p>jun.</p> <p><b>18</b></p> <p>mar.</p>	<p><b>Reunión de revisión y actualización i...</b> <a href="#">Míralo en Google Calendar</a></p> <p><b>Cuándo</b> mar 18 de jun 8am – vie 21 de jun de 2019 10am (COT)</p> <p><b>Participantes</b> ernesto.quintanillor@cecar.edu.co, ledis.villalba@cecar.edu.co, cooperacioninternacional@cecar.edu.co...</p>	<p><b>Agenda</b> mar 18 de jun de 2019</p> <p>Día ant. <a href="#">Reunión de revisión y actualización i...</a></p> <p>8am <a href="#">Reunión de revisión y actualización i...</a></p> <p>10am <a href="#">Reunión de revisión y actualización i...</a></p>
--	---	--

Se ha cambiado este evento.

**Modificado: Reunión de revisión y actualización información documentada ORI - A206** [más detalles »](#)

Buenos días,

Se ajusta reunión para trabajo con el pasante. Revisión y actualización de información documentada.

Recordamos a ustedes revisar los documentos existentes en caso de necesitar actualizaciones.

Invitación actualizada: Reunión de revisión y actualización información documenta... lun 17 de jun 4pm - vie 21 de jun de 2019 6pm (COT) (LUIS JAVIER FERIA DIAZ) Recibidos x



**IRMA CRISTINA BONILLA MONTERROSA** irma.bonilla@cecar.edu.co [a través de google.com](#)  
para mí, Andres, Jorge, Bladimir

mar., 11 jun. 15:40 ☆ ↶ ⋮

<p>jun.</p> <p><b>17</b></p> <p>lun.</p>	<p><b>Reunión de revisión y actualización i...</b> <a href="#">Míralo en Google Calendar</a></p> <p><b>Cuándo</b> lun 17 de jun 4pm – vie 21 de jun de 2019 6pm (COT)</p> <p><b>Participantes</b> Jorge Luis Marquez De La Espriella, Bladimir José Caruso Dominguez, Andres Bertel Gonzalez...</p>	<p><b>Agenda</b> lun 17 de jun de 2019</p> <p>10:30am <a href="#">Reunión de revisión y actualización...</a></p> <p>4pm <a href="#">Reunión de revisión y actualización i...</a></p> <p>No hay eventos posteriores.</p>
--	---	---

Se ha cambiado este evento.

**Modificado: Reunión de revisión y actualización información documentada TI** [más detalles »](#)

Buenas tardes,

Desde la oficina de calidad nos place apoyar la revisión y actualización de la información documentada del proceso Infraestructura física y tecnológica (área Tecnología de la información). Nuestro pasante Luis FERIA Díaz, será una ayuda para poder continuar avanzando en la ruta a la Certificación Institucional.

Recordamos a ustedes revisar los documentos existentes en caso de realizar actualizaciones.




Invitación: eunión de revisión y actualización información documentad... mar 2 de jul 9am    
- vie 5 de jul de 2019 11am (COT) (LUIS JAVIER FERIA DIAZ)  Recibidos x



**IRMA CRISTINA BONILLA MONTERROSA** irma.bonilla@cecar.edu.co a través de google.com  
para mí, rafael.doradoc, maria.ucrosc, lia.jaraba, gustavo.atenciob, Dalila

mar., 11 jun. 9:59   


	<p><b>eunión de revisión y actualización in...</b> <a href="#">Míralo en Google Calendar</a></p> <p>Cuándo mar 2 de jul 9am – vie 5 de jul de 2019 11am (COT)</p> <p>Participantes maria.ucrosc@cecar.edu.co, lia.jaraba@cecar.edu.co, gustavo.atenciob@cecar.edu.co...</p>	<p><b>Agenda</b> mar 2 de jul de 2019</p> <p>No hay eventos anteriores.</p> <p>9am eunión de revisión y actualización in...</p> <p>No hay eventos posteriores.</p>
---	---	--

Tienes una invitación para el siguiente evento.

**eunión de revisión y actualización información documentada BI** [más detalles »](#)



Buenos días,


Desde la oficina de calidad nos place apoyar la revisión y actualización de la información documentada del proceso Bienestar Institucional. Nuestro pasante Luis Feria Diaz, será una ayuda para poder continuar avanzando en la ruta a la Certificación Institucional.

Invitación: Reunión de revisión y actualización información documenta... mar 18 de jun 8am - vie 21 de jun de 2019 10am (COT) (LUIS JAVIER FERIA DIAZ)  Recibidos x



**IRMA CRISTINA BONILLA MONTERROSA** irma.bonilla@cecar.edu.co a través de google.com  
para mí, liliana.alvarez, ledis.villalba, ernesto.quintanillor, LAURA

mar., 11 jun. 9:46   

	<p><b>Reunión de revisión y actualización i...</b> <a href="#">Míralo en Google Calendar</a></p> <p>Cuándo mar 18 de jun 8am – vie 21 de jun de 2019 10am (COT)</p> <p>Participantes ernesto.quintanillor@cecar.edu.co, ledis.villalba@cecar.edu.co, cooperacioninternacional@cecar.edu.co...</p>	<p><b>Agenda</b> mar 18 de jun de 2019</p> <p>Día ant. Reunión de revisión y actualización i...</p> <p>8am Reunión de revisión y actualización i...</p> <p>10am Reunión de revisión y actualización i...</p>
---	---	--




Tienes una invitación para el siguiente evento.

**Reunión de revisión y actualización información documentada ORI** [más detalles »](#)

Buenos días,



Se ajusta reunión para trabajo con el pasante. Revisión y actualización de información documentada.

Recordamos a ustedes enviar los documentos existentes en caso de necesitar actualizaciones.

Invitación actualizada: Reunión de revisión y actualización información document... lun 17    
de jun 8am - vie 21 de jun de 2019 10am (COT) (LUIS JAVIER FERIA DIAZ)  Recibidos x



**IRMA CRISTINA BONILLA MONTERROSA** irma.bonilla@cecar.edu.co [a través de google.com](#)  
para mí, ledis.villalba, ernesto.quintanillor, LAURA, liliana.alvarez ▾

 mar., 11 jun. 8:49   

jun.

**17**

lun.

**Reunión de revisión y actualización ...**

De Google Calendar

Esta invitación es antigua. El evento se ha **actualizado**.

[Ver datos actualizados en Google Calendar](#)

Se ha cambiado este evento.




**Modificado: Reunión de revisión y actualización información documentada ORI** [más detalles »](#)

Buenos días,

Desde la oficina de calidad nos place apoyar la revisión y actualización de la información documentada del proceso Gestión de relaciones con el entorno. Nuestro pasante Luis Feria Díaz, será una ayuda para poder continuar avanzando en la ruta a la Certificación Institucional.

Recordamos a ustedes revisar los documentos existentes en caso de realizar actualizaciones.

CECAR Avanza en Grande!

Invitación: REVISIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO vie 30 de ago de    
2019 8am - 6pm (COT) (LUIS JAVIER FERIA DIAZ)  Recibidos x



**Gestión de Calidad SGSI** gestiondecalidad@cecar.edu.co [a través de google.com](#)  
para mí, maria.romero, ESLY, liney.paternina, Jhon ▾

 mar., 27 ago. 17:14   

ago.

**30**

vie.

**REVISIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL ...**

[Míralo en Google Calendar](#)

Cuándo vie 30 de ago de 2019 8am - 6pm (COT)

Ubicación OFICINA DE DIRECTOR DE ADMISIONES Y REGISTRO

Participantes ESLY JOHANA MARTINEZ TEHERAN, liney.paternina@cecar.edu.co, Jhon Henry Gonzalez Sepulveda...

**Agenda**

vie 30 de ago de 2019

*No hay eventos anteriores.*

8am REVISIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL ...

*No hay eventos posteriores.*

Tienes una invitación para el siguiente evento.

**REVISIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO** [más detalles »](#)

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta lo conversado, se agenda para el día 30 de septiembre a partir de las 8:00 am, revisión y actualización de la siguiente información

**REVISIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO** [más detalles »](#)

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta lo conversado, se agenda para el día 30 de septiembre a partir de las 8:00 am, revisión y actualización de la siguiente información documentada:

1. Instructivo de Grados; Hora: 08:00 a.m - 10:00 a.m
2. Instructivo Manual de Estudiantes Aldea; Hora: 10:00 a.m- 12:00 m

Quedamos atentos.

Cuándo vie 30 de ago de 2019 8am – 6pm Hora estándar de Colombia  
 Dónde OFICINA DE DIRECTOR DE ADMISIONES Y REGISTRO ([mapa](#))  
 Información para unirse [meet.google.com/hce-abrh-iwy](https://meet.google.com/hce-abrh-iwy)  
 O marca el: +1 336-754-9175 PIN: 986690195#  
 Calendario LUIS JAVIER FERIA DIAZ  
 Quién

- [gestiondecadidad@cecar.edu.co](mailto:gestiondecadidad@cecar.edu.co)- organizador
- [maria.romero@cecar.edu.co](mailto:maria.romero@cecar.edu.co)
- ESLY JOHANA MARTINEZ TEHERAN
- [liney.paternina@cecar.edu.co](mailto:liney.paternina@cecar.edu.co)

**Invitación: REVISIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO** jue 29 de ago de 2019 8am - 6pm (COT) (LUIS JAVIER FERIA DIAZ) Recibidos x

**Gestión de Calidad SGSI** [gestiondecadidad@cecar.edu.co](mailto:gestiondecadidad@cecar.edu.co) [a través de](#) google.com  
 para mí, Jhon, maria.romero, liney.paternina, ESLY

mar., 27 ago. 17:11 ☆ ↶ ⋮

<p>ago.</p> <p><b>29</b></p> <p>jue.</p>	<p><b>REVISIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL ...</b>  <a href="#">Míralo en Google Calendar</a></p> <p>Cuándo jue 29 de ago de 2019 8am – 6pm (COT)                  Ubicación OFICINA DE DIRECTOR DE ADMISIONES Y REGISTRO                  Participantes Jhon Henry Gonzalez Sepulveda, maria.romero@cecar.edu.co, ESLY JOHANA MARTINEZ TEHERAN...</p>	<p><b>Agenda</b>                  jue 29 de ago de 2019</p> <p><i>No hay eventos anteriores.</i></p> <p><b>8am REVISIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL ...</b></p> <p><i>No hay eventos posteriores.</i></p>
--	--	---

Tienes una invitación para el siguiente evento.

**REVISIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO** [más detalles »](#)

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta lo conversado, se agenda para el día 29 de septiembre a partir de las 8:00 am, revisión y actualización de la siguiente información

**REVISIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO** [más detalles »](#)

Cordial Saludo,




Teniendo en cuenta lo conversado, se agenda para el día 29 de septiembre a partir de las 8:00 am, revisión y actualización de la siguiente información documentada:

1. Procedimiento de Selección y Admisión de Aspirante Nuevo y Por Transferencia Externa Hora:08:00 a.m - 10:00 a.m
2. Instructivo Inscripción y Admisión de Aspirantes, Hora: 10:00 a.m- 12:00 m
3. Instructivo de Carga Académica . Hora:2:00 p.m- 4:00 p.m
4. Instructivo Trámite de Certificados, Hora: 4:00 p.m- 6:00 p.m

Quedamos atentos.




Cuándo jue 29 de ago de 2019 8am – 6pm Hora estándar de Colombia  
 Dónde OFICINA DE DIRECTOR DE ADMISIONES Y REGISTRO ([mapa](#))  
 Información para unirse [meet.google.com/hce-abrh-iwy](https://meet.google.com/hce-abrh-iwy)  
 O marca el: +1 336-754-9175 PIN: 986690195#  
 Calendario LUIS JAVIER FERIA DIAZ  
 Quién


- [gestiondecadidad@cecar.edu.co](mailto:gestiondecadidad@cecar.edu.co)- organizador
- Jhon Henry Gonzalez Sepulveda
- LUIS JAVIER FERIA DIAZ

Invitación: Revisión y Actualización de información documentada del p... mié 28 de ago    
de 2019 8am - 6pm (COT) (LUIS JAVIER FERIA DIAZ)  Recibidos x



**Gestión de Calidad SGSI** [gestiondecalidad@cecar.edu.co](mailto:gestiondecalidad@cecar.edu.co) [a través de](#) google.com  
para mí, ESLY, maria.romero, Jhon, liney.paternina

mar., 27 ago. 16:43   

	<p><b>Revisión y Actualización de informaci...</b> <a href="#">Míralo en Google Calendar</a></p> <p>Cuándo mié 28 de ago de 2019 8am - 6pm (COT) Ubicación OFICINA DE DIRECTOR DE ADMISIONES Y REGISTRO Participantes Jhon Henry Gonzalez Sepulveda, ESLY JOHANA MARTINEZ TEHERAN, liney.paternina@cecar.edu.co...</p>	<p><b>Agenda</b> mié 28 de ago de 2019</p> <p><i>No hay eventos anteriores.</i></p> <p>8am Revisión y Actualización de informaci...</p> <p><i>No hay eventos posteriores.</i></p>
---	--	---

Tienes una invitación para el siguiente evento.

**Revisión y Actualización de información documentada del proceso** [más detalles »](#)

Cordial Saludo,

**Revisión y Actualización de información documentada del proceso** [más detalles »](#)

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta lo conversado, se agenda para el día 28 de septiembre a partir de las 8:00 am, revisión y actualización de la siguiente información documentada:

1. Procedimiento de Novedades de Nota y formatos asociados; Hora: 8:00 a. m.- 10:00 a.m
2. Procedimiento de Novedades de Matricula y formatos asociados; Hora: 10:00 a.m- 12:00 m
3. Instructivo Solicitud de Reingreso Por El Sistema Académico; Hora:2:00 p.m- 6:00 p.m
4. Procedimiento de Matricula Académica y formatos asociados; Hora: 2:00 p.m- 6:00 p.m

Quedamos atentos.

Cuándo mié 28 de ago de 2019 8am - 6pm Hora estándar de Colombia  
Dónde OFICINA DE DIRECTOR DE ADMISIONES Y REGISTRO ([mapa](#))  
Información para unirse [meet.google.com/mr-owka-atr](https://meet.google.com/mr-owka-atr)  
O marca el: +1 301-857-3181 PIN: 318951799#  
Calendario LUIS JAVIER FERIA DIAZ  
Quién [gestiondecalidad@cecar.edu.co](mailto:gestiondecalidad@cecar.edu.co) - organizador

Invitación: REUNIÓN CALIDAD - Revisión Guía Movilidad lun 2 de sept de 2019 8am - 10am (COT) (LUIS JAVIER FERIA DIAZ)   Recibidos x



**ORI CECAR** a través de google.com  
para mí, mayra.alvarez ▾

mar., 27 ago. 16:13   

<p>sept.</p> <p><b>2</b></p> <p>lun.</p>	<p><b>REUNIÓN CALIDAD - Revisión Guía Movil...</b></p> <p><a href="#">Míralo en Google Calendar</a></p> <p>Cuándo lun 2 de sept de 2019 8am – 10am (COT)</p> <p>Ubicación Sala de Juntas - CECAR</p> <p>Participantes mayra.alvarez@cecar.edu.co, ori.cecar@cecar.edu.co*</p>	<p><b>Agenda</b></p> <p>lun 2 de sept de 2019</p> <p>8am <a href="#">Revisión Proceso ORI</a></p> <p>8am REUNIÓN CALIDAD - Revisión Guía Movil...</p> <p><i>No hay eventos posteriores.</i></p>
--	---	---

Tienes una invitación para el siguiente evento.

**REUNIÓN CALIDAD - Revisión Guía Movilidad** [más detalles »](#)

Cuándo lun 2 de sept de 2019 8am – 10am Hora estándar de Colombia

Dónde Sala de Juntas - CECAR ([mapa](#))

Información para unirse [meet.google.com/cqg-yfat-nvm](https://meet.google.com/cqg-yfat-nvm)

Tienes una invitación para el siguiente evento.

**REUNIÓN CALIDAD - Revisión Guía Movilidad** [más detalles »](#)

Cuándo lun 2 de sept de 2019 8am – 10am Hora estándar de Colombia

Dónde Sala de Juntas - CECAR ([mapa](#))

Información para unirse [meet.google.com/cqg-yfat-nvm](https://meet.google.com/cqg-yfat-nvm)

O marca el: +1 219-401-0784 PIN: 152202552#

Calendario LUIS JAVIER FERIA DIAZ

Quién

- [ori.cecar@cecar.edu.co](mailto:ori.cecar@cecar.edu.co) - organizador
- LUIS JAVIER FERIA DIAZ
- [mayra.alvarez@cecar.edu.co](mailto:mayra.alvarez@cecar.edu.co)

¿Asistirás ([luis.feria@cecar.edu.co](mailto:luis.feria@cecar.edu.co))? **Si** - **Quizás** - **No** [Más opciones »](#)

Invitación de [Google Calendar](#)

Has recibido este correo electrónico en la dirección [luis.feria@cecar.edu.co](mailto:luis.feria@cecar.edu.co) de la cuenta porque estás suscrito para recibir invitaciones del calendario LUIS JAVIER FERIA DIAZ.

Si ya no quieres recibir estos correos, inicia sesión en <https://www.google.com/calendar/> y cambia la configuración de las notificaciones para este calendario.

Si reenvías esta invitación, los destinatarios podrían enviar una respuesta al organizador para que los añada a la lista de invitados, o invitar a otras personas independientemente del estado de su propia invitación, o cambiar tu respuesta de confirmación de asistencia. [Más información](#)

 invita los [Descargar](#)

Reprogramación de cita para trabajo NTC 9001:2015 ▶ Recibidos x**Gestión de Calidad SIGC** <gestiondecalidad@cecar.edu.co>mar., 27 ago. 14:21 ☆ ↶ ⋮

para Dalila, Maria, Rafael, GUSTAVO, LIA, MARIA, ESLY, mí ▼

Saludos,


Estimado líder de proceso, de acuerdo al cumplimiento de las etapas previamente acordadas y necesarias para dar cumplimiento a los requisitos de la NTC ISO 9001:2015, usted ha manifestado no disponer del espacio durante esta semana por motivos de preparación de visita de Pares Académicos, recordamos que el equipo profesional de la oficina de calidad se encuentra presto a apoyarlo en el proceso de implementación, por favor disponer del tiempo el día lunes 02 de septiembre a las 08:30 am, de lo contrario se evidenciara un atraso representativo para el logro de las metas trazadas.


Cordialmente,

Oficina de Gestión de la Calidad  
Corporación Universitaria del Caribe CECAR  
Telefono: 2798900 Ext: 1237  
Sincelejo, Sucre, Colombia



## Anexo 2. Procedimiento para el Trámite y Legalización de Convenios Interinstitucionales e Internacionales

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y	CÓDIGO:
	LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS	P-RI-002
	INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	VERSIÓN:
	GAESTION DE RELACIONES CON EL ENTORNO	FECHA:



**CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. RESPONSABLES
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. NORMATIVIDAD
6. CONDICIONES GENERALES
7. ACTIVIDADES
  - 7.1. Solicitar trámite de convenio
  - 7.2. Recibir solicitud de trámite de convenio
  - 7.3. Elaborar minuta de convenio
  - 7.4. Enviar lista de convenios a Rectoría
  - 7.5. Presentar a Junta Directiva
  - 7.6. Recibir aprobación
  - 7.7. Remitir ejemplares a Presidencia
  - 7.8. Desarrollar el convenio
  - 7.9. Realizar seguimiento a convenios
8. DOCUMENTOS INTERNOS
9. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
10. FLUJOGRAMA
11. CONTROL DE CAMBIOS

□

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la elaboración, aprobación y control de convenios en la Corporación Universitaria del Caribe- CECAR.


**2. RESPONSABLES**

El responsable de cumplir, hacer cumplir y mantener actualizado este procedimiento es el Director de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.

**3. ALCANCE**

El presente procedimiento aplica para el trámite de todos los convenios que se suscriban entre la Corporación Universitaria del Caribe-CECAR y otras instituciones, según las diferentes tipologías definidas en el presente documento. Este inicia con la

### Anexo 3. Guía de Movilidad Académica

	Guía de movilidad académica	Código	
		Versión	
	Gestión de relaciones con el entorno	Fecha	

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos, actividades y requerimientos necesarios para la realización de la movilidad entrante y saliente de estudiantes a nivel nacional e internacional que permitan el fortalecimiento de su formación como profesionales con una visión internacional e intercultural.

**2. RESPONSABLES**

La Directora de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales y el Asistente de Movilidad, son los responsables de cumplir, hacer cumplir y mantener actualizada esta guía.


El Consejo de Facultad avala la movilidad saliente y entrante de estudiantes en las diferentes modalidades de movilidad.

**3. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de movilidad del programa hasta la toma de acciones de mejora del proceso de movilidad.




### Anexo 4. Formato Seguimiento a Convenios

		<b>SEGUIMIENTO A CONVENIOS</b>						Código	
		<b>Gestión de relación con el entorno</b>						Versión	
Fecha								Fecha	
<b>INFORMACIÓN DE CONVENIOS</b>									
Facultad		Programa							
Responsable		Teléfono		Ubicación					
<b>OBJETO DE CONVENIO</b>									
Nº	Fecha de la actividad	Actividad	Producto	Objeto de Convenio	Tipo de convenio	Evidencia	Institución	País	
1					-				
2					-				
3					-				
4					-				
5					-				
6					-				
7					-				
Firma Coordinador del programa								Firma ORI	
Fecha:								Fecha:	
<b>*Asegúrese de usar la versión vigente actualizada, la impresión de este documento se considera copia no controlada*.</b>									

**Anexo 5. Formato para Trámite de Convenio**

	<b>SOLICITUD PARA TRAMITE DE CONVENIO</b>		<b>Código</b>	F-FI-005
	Gestión de relación con el entorno		<b>Versión</b>	1
Fecha de la solicitud		<b>Fecha</b>		15/05/2017
<b>INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE</b>				
<b>Nombres y Apellidos</b>		<b>C.C</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Dependencia/Programa</b>			
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>			
<b>INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN CON LA QUE SE REALIZARÁ EL CONVENIO</b>				
<b>Universidad</b>				
<b>Dirección</b>	<b>Tipo de convenio</b>		-	
<b>Persona de Contacto</b>			<b>Teléfono</b>	
<b>E-mail</b>				
<b>ASPECTOS TÉCNICOS</b>				
<b>Objetivo del convenio:</b>				
<b>Productos esperados:</b>				
<b>Propuesta financiera (si aplica):</b>				
<b>Verificación</b>				
<input type="checkbox"/> Condiciones del Convenio		<input type="checkbox"/> Obligaciones Entre Ambas		
<input type="checkbox"/> Plazos		<input type="checkbox"/> Terminación del Convenio		
<input type="checkbox"/> Documentos Legales Anexos				
<b>Firma del solicitante</b>	<b>Firma Jefe Inmediato</b>	<b>VnBn Vicerrectoría</b>	<b>Recibido Aux. de Convenios</b>	<b>VnBn Asesor Jurídico</b>
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA

## Anexo 6. Acta de Compromiso Económico

	ACTA DE COMPROMISO ECONÓMICO	Código	
	Gestión de relaciones con el entorno	Versión	
		Fecha	

Yo \_\_\_\_\_, identificado(a) con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ ratifico que tengo conocimiento de los siguientes aportes que hace la Corporación Universitaria del Caribe para mi movilidad académica:

1. Tiquetes aéreos Montería – Bogotá – Ciudad de México y Ciudad de México – Bogotá – Montería.]
2. Seguro médico internacional.
3. Descuento del 50% en el valor de la matrícula.

Además, la Universidad anfitriona cubrirá los siguientes aportes:

1. Beca Parcial  (Descuento del 100% en el valor de la matrícula)
2. Beca Amplia  (Descuento del 100% en el valor de la matrícula y Hospedaje y alimentación)

Deberé cubrir los gastos adicionales tales como:

1. Transporte Sincelejo – Montería y Montería – Sincelejo.
2. Gastos por visado (de ser requerido).
3. Transporte local en la ciudad de destino
4. Gastos de viajes de turismo.
5. Gastos personales.
6. Gastos por copias.

Lo anterior derivado por movilidad académica desde: \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.


Hago constar que viajo por mi propia voluntad y absoluto consentimiento, por lo cual eximo de cualquier responsabilidad que acarree este viaje a la Corporación Universitaria del Caribe.

**Nota:**


En caso de emergencia favor contactar:

Directora de relaciones interinstitucionales:  
 LILIANA ALVAREZ RUIZ  
 Correo: [liliana.alvarez@cecar.edu.co](mailto:liliana.alvarez@cecar.edu.co)  
 Celular: + 573216992765



## Anexo 7. Procedimiento de Novedades de Nota

 <b>CECAR</b> <small>Corporación Universitaria del Caribe</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE NOVEDADES DE NOTA</b>	
<b>ADMISIONES Y REGISTRO</b>		
<b>CONTENIDO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>1. OBJETIVO</u></li> <li><u>2. RESPONSABLES</u></li> <li><u>3. ALCANCE</u></li> <li><u>4. DEFINICIONES</u></li> <li><u>5. NORMATIVIDAD</u></li> <li><u>6. CONDICIONES GENERALES</u></li> <li><u>7. ACTIVIDADES</u> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>7.1. PARAMETRIZAR EL SISTEMA</u></li> <li><u>7.2. RECEPCIONAR Y APROBAR NOVEDADES DE NOTAS</u></li> <li><u>7.3. INFORMAR AL DOCENTE ASIGNADO</u></li> <li><u>7.4. VERIFICAR PAGO</u></li> <li><u>7.5. REGISTRAR NOTA</u></li> </ul> </li> <li><u>8. DOCUMENTOS INTERNOS</u></li> <li><u>9. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS</u></li> <li><u>10. FLUJOGRAMA</u></li> <li><u>11. CONTROL DE CAMBIOS</u></li> </ul>		
<b>1. OBJETIVO</b>		
<p>Este procedimiento tiene como objetivo dar a conocer las actividades para realizar las novedades de notas</p>		
<b>2. RESPONSABLES</b>		
<p>El responsable de cumplir este procedimiento es el Director de Admisiones, Registro y Control. La actualización del procedimiento estará a cargo del Comité de Aprobación</p>		

## Anexo 8. Procedimiento de Novedades de Matricula

	<b>PROCEDIMIENTO DE NOVEDADES DE MATRICULA</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-AD-004
	<b>ADMISIONES Y REGISTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b>
		<b>FECHA:</b>
<b>CONTENIDO</b> <u>1. OBJETIVO</u> <u>2. RESPONSABLES</u> <u>3. ALCANCE</u> <u>4. DEFINICIONES</u> <u>5. NORMATIVIDAD</u> <u>6. CONDICIONES GENERALES</u> <u>7. ACTIVIDADES</u> <u>7.1. REALIZAR SOLICITUD DE NOVEDADES DE NOTA</u> <u>7.1.1. SOLICITAR ADICIÓN DE ASIGNATURA</u> <u>7.1.2. SOLICITAR CANCELACIÓN DE SEMESTRE O ASIGNATURA</u> <u>7.1.3. SOLICITAR CURSO DE NIVELACIÓN</u> <u>7.2. APROBAR SOLICITUD</u> <u>7.2.1. APROBAR SOLICITUD DE ADICIONAR ASIGNATURAS</u> <u>7.2.1.1. MATRICULAR ASIGNATURA ADICIONAR</u> <u>7.2.1.2. VALIDAR ADICIÓN Y GENERAR LIQUIDACIÓN</u> <u>7.2.1.3. DESCARGAR Y PAGAR RECIBO</u> <u>7.3. APROBAR SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE SEMESTRE</u> <u>7.4. APROBAR CANCELACIÓN DE ASIGNATURA</u> <u>7.5. APROBAR CURSO DE NIVELACIÓN</u> <u>7.5.1. PARAMETRIZAR EL SISTEMA</u> <u>7.5.2. REALIZAR PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</u> <u>7.5.3. REALIZAR MATRICULA DEL CURSO</u> <u>7.5.4. VALIDAR ADICIÓN Y GENERAR LIQUIDACIÓN</u> <u>7.5.5. DESCARGAR Y PAGAR RECIBO</u> <u>8. DOCUMENTOS INTERNOS</u> <u>9. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS</u> <u>10. FLUJOGRAMA</u> <u>11. CONTROL DE CAMBIOS</u> <b>1. OBJETIVO</b> Establecer las actividades a seguir para el trámite de novedades de matrícula tal como cancelación de semestre, asignatura, adición de asignatura y cursos de nivelación, así como el trámite a seguir para la cancelación financiera.		

**Anexo 9. Procedimiento de Selección y Admisión de Aspirante Nuevo y por Transferencia externa**

 <p><b>CECAR</b> Corporación Universitaria del Caribe</p>  <p><b>SIGES</b> Sistema Integrado de Gestión</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTE NUEVO Y POR TRANSFERENCIA EXTERNA</b></p>	
<p><b>ADMISIONES Y REGISTRO</b></p>		
<p><b>CONTENIDO</b></p>		
<p><u><a href="#">1. OBJETIVO</a></u>  <u><a href="#">2. RESPONSABLES</a></u>  <u><a href="#">3. ALCANCE</a></u>  <u><a href="#">4. DEFINICIONES</a></u>  <u><a href="#">5. NORMATIVIDAD</a></u>  <u><a href="#">6. CONDICIONES GENERALES</a></u>  <u><a href="#">7. ACTIVIDADES</a></u>  <u><a href="#">7.1. Parametrizar el sistema</a></u>  <u><a href="#">7.2. Realizar pre-inscripción y pago de inscripción</a></u>  <u><a href="#">7.3. Modificar preinscripción</a></u>  <u><a href="#">7.4. Ingresar el pago del aspirante</a></u>  <u><a href="#">7.5. Realizar inscripción y adjuntar los documentos para el proceso de Selección y Admisión</a></u>  <u><a href="#">7.6. Modificar Inscripción</a></u>  <u><a href="#">7.7. Revisar tipo de aspirante</a></u>  <u><a href="#">7.8. Citar y presentar entrevistas</a></u>  <u><a href="#">7.9. Emitir resultados de entrevista</a></u>  <u><a href="#">7.10. Realizar homologación</a></u>  <u><a href="#">7.11. Revisar documentación requisito</a></u>  <u><a href="#">7.12. Admitir aspirantes en el sistema</a></u>  <u><a href="#">7.13. Liquidar matrícula financiera</a></u>  <u><a href="#">8. DOCUMENTOS INTERNOS</a></u>  <u><a href="#">9. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS</a></u>  <u><a href="#">10. FLUJOGRAMA</a></u>  <u><a href="#">11. CONTROL DE CAMBIOS</a></u></p>		
<p><b>1. OBJETIVO</b> <span style="float: right;">□</span></p> <p>Dar a conocer los trámites, criterios y requisitos para las actividades de inscripción, selección y admisión de aspirantes nuevos y por transferencia externa en los programas pregrado, posgrado, cursos de extensión y educación continuada ofertados por la Institución y según aplique.</p>		

## Anexo 10. Procedimiento para Solicitud de Certificados

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS</b>	
	<b>ADMISIONES Y REGISTRO</b>	

**Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para la expedición de los certificados académicos, para los estudiantes, egresados y graduados de los programas de pregrado y posgrado que ofrece la Corporación Universitaria del Caribe – CECAR.

**Responsable**

El responsable de cumplir, hacer cumplir y mantener actualizado este procedimiento es el Director de admisiones y registro


**Alcance**

El presente procedimiento aplica para todos los trámites de elaboración de solicitud de certificados en la corporación universitaria del caribe CECAR, este inicia desde la solicitud del certificado hasta la entrega del certificado.

**Definiciones**


PAZ Y SALVO: documento que se utiliza para recoger las respectivas para realizar tramite de grado, certificado de egresado, retiro de documento, judicatura y para realizar Diplomados y cursos de especialización como opción de grado.

## Anexo 11. Instructivo de Reingreso por el Sistema Académico

		<b>INSTRUCTIVO</b>	
<b>Instructivo solicitud de reingreso por el sistema académico</b>			
<b>0. LISTA DE VERSIONES</b>			
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>RAZON DE LA ACTUALIZACION</b>	
1	01/Dic/2016	Creación del documento	
2	09-07-2019	Se actualiza las actividades previas correspondiente a la solicitud de reingreso	
<b>1. OBJETO</b>			
El objetivo de este instructivo es orientar al estudiante para la realización adecuada de la solicitud de reingreso por medio del sistema académico.			
<b>2. ALCANCE</b>			
Este instructivo comienza desde la solicitud de reingreso hasta diligenciar la información en la actividad.			
<b>3. DEFINICIONES</b>			
REINGRESO: Es la reincorporación de un estudiante a la actividad curricular de su respectivo programa académico, después de haber estado fuera de él hasta por tres años, por retiro voluntario o en cumplimiento de sanción disciplinaria diferente a la expulsión.			
<b>4. CONDICIONES GENERALES</b>			
4.1. Los estudiantes que llevan desvinculado por un periodo de tres (3) semestres deberán pagar el valor de la inscripción, generándosele el recibo en la oficina de cartera.			
4.2. El Coordinador de cada programa realizara estudio de reingreso.			
4.3. En caso que el estudiante haya olvidado el usuario y contraseña, este debe enviar un correo a <a href="mailto:soporteaplicativos@cecar.edu.co">soporteaplicativos@cecar.edu.co</a> para la activación de su usuario y contraseña para acceder al sistema.			




### Anexo 12. Formato para la Cancelación de Semestre

		<b>FORMATO PARA LA CANCELACIÓN DE SEMESTRE</b>				Código	
						Versión	
		Admisiones y registro				Fecha	
Fecha de solicitud	DD/MM/AAAA	Departamento			Ciudad		
<b>Datos del solicitante</b>							
Nombre completo							
Documento				Teléfono			
Correo electrónico							
<b>Datos académicos</b>							
Programa							
Modalidad	Presencial		Distancia		Virtualidad		Posgrados
Año y Periodo	AAAA	I	II				
<b>Indique los motivos, por el cual realizará su cancelación</b>							
<input type="checkbox"/> Aplazamiento de estudios		<input type="checkbox"/> Calamidad familiar		<input type="checkbox"/> Cambio de Ciudad		<input type="checkbox"/> Dificultad familiar	
<input type="checkbox"/> Bajo Rendimiento		<input type="checkbox"/> Cambio de Programa		<input type="checkbox"/> Dificultad Económica		<input type="checkbox"/> Enfermedad (epicrisis - incapacidad)	
<input type="checkbox"/> Otro Cual:							
<b>Traslado y/o transferencia (Marque con una X según aplique)</b>							
<input type="checkbox"/> Al estudiante		<input type="checkbox"/> A la entidad		<input type="checkbox"/> Traslado a otro periodo		Periodo:	Valor \$
<p>NOTA: Todos los campos son obligatorios diligenciarlos, Si es menor de edad autorizar por escrito a nombre de quien se efectuara el desembolso, así mismo debe anexar copia del documento de identidad del titular del reembolso y del acudiente a quien se le gira el pago.</p>							
<b>Documentos anexos</b>							
Recibo de matrícula	Fotocopia del documento del padre	Consignación		Soporte contable del pago			
Planilla Entidad Financiera	Fotopia del documento del estudiante	Recibo del crédito		Paz y salvo financiero			


### Anexo 13. Formato para la Cancelación de Semestre y Traslados de Saldos

	<b>FORMATO PARA LA CANCELACIÓN DE SEMESTRE Y TRASLADOS DE SALDOS</b>			Código	
				Versión	
	Admisiones y registro			Fecha	
Fecha de solicitud	DD/MM/AAAA	Departamento		Ciudad	
<b>Datos del solicitante</b>					
Nombre completo					
Documento		Teléfono			
Correo electrónico					
<b>Datos académicos</b>					
Programa					
Modalidad	Presencial		Distancia		Virtualidad
Año y Periodo	AAAA	I	II		Posgrado
<b>TIPO DE SOLICITUD</b>					
A Cancelación de semestre <input type="checkbox"/> B. saldo a fav <input type="checkbox"/> C. Otra <input type="checkbox"/> ¿Cual?					
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD</b>					
<i>Espacio exclusivo para Crédito y Cobranza</i>					
<b>TRASLADOS Y/O TRANSFERENCIAS (Marque con una X según aplique)</b>					


**Anexo 14. Formato Novedades de Nota**

		<b>NOVEDADES DE NOTA</b>					
		<b>Admisiones y Registro</b>					
	<b>Código</b>		<b>Versión</b>		<b>Fecha</b>		
<b>Fecha Solicitud</b>		<b>Fondo</b>		<b>Codigo</b>			
<b>MODALIDAD ACADÉMICA</b>							
<b>Presencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Posgrados</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Virtualidad</b>	<input type="checkbox"/>	<b>EAD</b>	
<b>INFORMACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO</b>							
<b>Facultad</b>		<b>Decano</b>					
<b>Programa académico</b>		<b>Coordinador</b>					
<b>Asignatura</b>		<b>Docente</b>					
<b>NOVEDAD DE NOTA</b>							
<b>Habilitación</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Diferido</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Curso vacacional</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Reporte extemporaneo</b>	
<b>RELACIÓN DE ESTUDIANTES</b>							
<b>N°</b>	<b>Código</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>			<b>Semestre</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nota Definitiva</b>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

### Anexo 15. Formato Acta de Corrección de Notas

		ACTA DE CORRECCION DE NOTAS					
		Admisiones y Registro					
Código		Versión		Fecha			
Fecha Solicitud		Fondo		Codigo			
MODALIDAD ACADÉMICA							
Presencial		<input type="checkbox"/>		Posgrados		<input type="checkbox"/>	
Virtualidad		<input type="checkbox"/>		EAD		<input type="checkbox"/>	
INFORMACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO							
Facultad		Decano					
Programa académico		Coordinador					
Asignatura		Docente					
NOVEDAD DE NOTA							
Nota correspondiente a		1er. Corte		<input type="checkbox"/>		2do. Corte	
						<input type="checkbox"/>	
RELACIÓN DE ESTUDIANTES							
N°	Código	Nombres y Apellidos		Semestre	Grupo	Nota anterior	Nota corregida
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

## Anexo 16. Procedimiento de Mantenimientos Preventivos y Correctivos

	PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	
	Y CORRECTIVOS	
	INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA	

**I**

**1. OBJETIVO**

Asegurar la funcionalidad de los recursos físicos institucionales mediante la intervención de un sistema que garantice el control y realización de mantenimientos preventivos y correctivos, con el fin de proteger y alargar la vida útil de obras civiles existentes.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades de mantenimiento de infraestructura física, espacios de convergencia y actividades propuestas complementando con una ficha técnica que describa el grado de intervención realizado respaldado por el acta de recibida satisfacción del servicio prestado.

**3. RESPONSABLE**

Los jefes de Planta física, Servicios generales y logística, y el Dir. De Tecnologías de la Información son los responsables de cumplir, hacer cumplir y mantener actualizado este procedimiento.

**4. DEFINICIONES**

**4.1 Mantenimiento:** Hace referencia al conjunto de actividades desarrolladas con el fin de conservar la infraestructura física en condiciones de funcionamiento eficiente previendo daños o reparándolos cuando ya se hubiera producido.

**4.2 Mantenimiento Preventivo:** Este tipo de mantenimiento pretende reducir en un máximo la reparación física mediante la rutina de inspecciones periódicas, levantamientos y análisis



**Anexo 18. Formato Orden de Trabajo**


	<b>ORDEN DE TRABAJO</b>		Código	
	<b>INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA</b>		Versión	
Fecha de asignación				
<b>Planta Física</b>		<b>Logística y Mantenimiento</b>		<b>Tecnologías de la información</b>
Nombre de quien asigna				
Equipo/Bien/Inmueble	<b>Activo fijo</b>			
Tipo de trabajo	Mantenimiento Preventivo <input type="checkbox"/>		Mantenimiento Correctivo <input type="checkbox"/>	
<b>MATERIALES O REPUESTOS USADOS</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>				

**Anexo 19. Formato Planilla de Asignación de Espacios**

		PLANILLA DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA			Código	
					Versión	
					Fecha	
Fecha	Día	Aula	Hora Inicio	Actividad	Responsable	
sábado	21-sep					
<b>Observaciones</b>						



## Anexo 20. Procedimiento de Asignación de Espacios Deportivos

	Procedimiento de asignación de espacios	CÓDIGO:
	Bienestar Intitucional	VERSIÓN:
		FECHA:

**1. OBJETIVO**  
 Este procedimiento tiene por objeto establecer las condiciones, actividades, responsabilidades y controles para facilitar el préstamo de la infraestructura física y escenarios deportivos.

**2. RESPONSABLES**  
 El responsable de cumplir, hacer cumplir y actualizar este procedimiento es el Coordinador de Deporte de Bienestar Institucional.

**3. ALCANCE**  
 Este procedimiento inicia con la solicitud de préstamo de infraestructura física y escenarios deportivos y finaliza con la aprobación y entrega del bien dado para su uso.


**4. DEFINICIONES**  
 Infraestructura física: Conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.

Usuarios externos: Personas externas a la Institución, las cuales deben identificarse en la portería para su ingreso.

Egresados graduados: Aquellos que han recibido el título universitario en los niveles de pregrado o postgrado en la Corporación Universitaria del Caribe - CECAR y que acreditan tal condición a través de la presentación de su respectivo carné

Escenarios: Espacios con características físicas especiales para desarrollar actividades

## Anexo 21. Procedimiento de Acompañamiento y Seguimiento Académico

	<b>PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO</b>	
	<b>BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>	

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades para realizar el proceso de acompañamiento y seguimiento académico a los estudiantes

**2. RESPONSABLES**

El coordinador del programa Trayectoria académica exitosa es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado, establecer las directrices, cronograma de ejecución y actividades.


**3. ALCANCE**

Este procedimiento abarca el seguimiento académico de los estudiantes de primer ingreso hasta décimo semestre, inicia

**4. DEFINICIONES**

- **Acompañamiento y Seguimiento Académico:** Se constituye una estrategia de apoyo individual y grupal, mediante un acompañamiento permanente que facilite al estudiante afianzar su liderazgo y convertirse en el objeto principal de su proceso formativo.
- **Asesorías individuales:** Es el acompañamiento académico realizado a los estudiantes de forma individual y teniendo en cuenta sus necesidades particulares e intereses.

## Anexo 22. Procedimiento de Convocatorias de Grupos Culturales y Selecciones Deportivas

	Procedimiento de convocatorias de grupos culturales y selecciones deportivas	Código	
		Versión	
	Bienestar Institucional	Fecha	


  

1. **OBJETIVO**  
Establecer las actividades para la convocatoria y conformación de grupos culturales y selecciones deportivas.
2. **RESPONSABLES**  
Los encargados de la actualización y el cumplimiento de este procedimiento, son los Coordinadores de Cultura y Deportes.
3. **ALCANCE**  
Este procedimiento aplica para todas las actividades para la conformación de los grupos culturales y selecciones deportivas, inicia con solicitar Banner, y finaliza al seleccionar el estudiante.
4. **DEFINICIONES**
5. **NORMATIVIDAD**  
MIBI.
6. **CONDICIONES GENERALES**
  - 6.1 El estudiante debe tener matrícula académica vigente.
  - 6.2 Tener la disponibilidad de tiempo para hacer la audición o muestra deportiva.
  - 6.3 Deberá presentarse en las audiciones dentro de las fechas establecidas en el calendario definido por la coordinación de cultura y deportes.
  - 6.4 Hacer entrega oportuna de los soportes requeridos para la inscripción.


### Anexo 23. Formato Registro de Llamadas Telefónicas

		REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS					Código		
		Bienestar Institucional					Versión		
							Fecha		
Fecha de solicitud									
Actividad a desarrollar									
Responsable de la actividad						<b>MODALIDAD</b>	Presencial <input type="checkbox"/>	EAD <input type="checkbox"/>	Virtual <input type="checkbox"/>
<b>Nº</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Nº de Celular</b>	<b>Programa</b>	<b>Fecha de contacto</b>	<b>Hora de contacto</b>	<b>Motivo de la llamada</b>	<b>Respuesta</b>		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									


### Anexo 24. Formulario de Inscripción para Aspirantes a Grupos Culturales

	<b>FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA ASPIRANTES A GRUPOS CULTURALES</b>				<b>Código</b>	
	<b>Bienestar Institucional</b>				<b>Versión</b>	
					<b>Fecha</b>	
<b>Fecha de inscripción</b>						
<b>INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE</b>						
<b>Primer Apellido</b>		<b>Segundo apellido</b>			<b>Nombres</b>	
<b>Tipo de Documento de identidad</b>	<b>C.C</b>	<b>PEP</b>	<b>CE</b>	<b>TI</b>	<b>Número de Documento</b>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Estado civil</b>	<b>Casado</b>	<b>Soltero</b>	<b>U. Libre</b>	<b>Separado</b>	<b>Genero</b>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Femenino</b> <input type="checkbox"/>	<b>Masculino</b> <input type="checkbox"/>
<b>Fecha de nacimiento</b>		<b>Lugar de Nacimiento</b>		<b>Edad</b>	<b>Estrato</b>	
AAAA	MM	DD				
<b>Dirección de residencia</b>		<b>Barrio</b>	<b>Departamento</b>		<b>Ciudad</b>	
<b>Telefono fijo</b>	<b>Celular</b>		<b>Correo Electrónico</b>			
<b>GRUPO AL CUAL APLICA</b>						
<b>Grupo de Danza Folclórica</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Grupo musica folclórica</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Pintura</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Grupo de Danzas Urbanas</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Grupo de Rock</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Coro</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Grupo Vallenato o de acordeón</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Grupo de teatro</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Cine club</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Literatura y narración</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Banda de viento</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Grupo fusión</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Grupo saxo e instrumental</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Grupo Orquestal</b>		<input type="checkbox"/>		
<b>RESUMA SU HISTORIA ARTÍSTICA</b>						
Participación en grupos culturales, logros alcanzados, nombre de escuelas en las que ha participado,						


**Anexo 25. Formato de Remisión**

	<b>FORMATO DE REMISIÓN</b>					<b>Código</b>	
						<b>Versión</b>	
						<b>Fecha</b>	
<b>Fecha</b>							
<b>INFORMACIÓN PERSONAL</b>							
<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>			<b>Nombres</b>			
<b>Tipo de Documento de identidad</b>	<b>C.C</b>	<b>PEP</b>	<b>CE</b>	<b>TI</b>	<b>Número de Documento</b>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>Estado civil</b>	<b>Casado</b>	<b>Soltero</b>	<b>U. Libre</b>	<b>Separado</b>	<b>Fecha de nacimiento</b>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AAAA	MM DD	
<b>Dirección de residencia</b>					<b>Ciudad</b>		
<b>Dirección electrónica</b>							
<b>Telefono fijo</b>				<b>Celular</b>			
<b>TIPO DE REMISIÓN</b>							
<input type="checkbox"/> Atención Psicológica <input type="checkbox"/> ProfesionalTAE <input type="checkbox"/> Otra                    ¿Cuál? _____							
<b>MOTIVO DE REMISIÓN</b>							

## Anexo 26. Formato Evaluación Monitores de Servicio


		<b>EVALUACIÓN MONITORES DE SERVICIO</b>				Código			
						Versión			
						Fecha			
<b>INFORMACIÓN DEL MONITOR</b>									
Primer Apellido		Segundo apellido			Nombres				
Tipo de Documento de identidad	C.C	PEP	CE	TI	Número de Documento				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Estado civil	Casado	Soltero	U. Libre	Separado	Dirección de residencia				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Departamento					Ciudad				
Dirección electrónica									
Telefono fijo					Celular				
<b>MONITORÍA ASIGNADA</b>									
Área asignada									
<b>1. EVALUACIÓN</b>									
<p>Con el propósito de identificar las fortalezas y los aspectos a mejorar en relación con el desarrollo de las Monitorías de Servicio en la Corporación Universitaria del Caribe, CECAR. Se le solicita al representante de la dependencia o área en la cual está asignado el monitor, diligenciar el siguiente formato valorando de 1 a 5 los ítems propuestos. tenga en cuenta que 5 es la calificación más alta y 1 la más baja. Agradecemos marcar el ítem correspondiente.</p> <p>5: Excelente      4. sobresaliente      3. Aceptable      2. Insuficiente      1. Deficiente</p>									
<b>Ítem</b>					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Responsabilidad del monitor									
Cumplimiento en los horarios asignados									

### Anexo 27. Formato Entrevista a Comunidad Universitaria


		ENTREVISTA A COMUNIDAD UNIVERSITARIA			
Bienestar Institucional					
Fecha de Entrevista					
INFORMACIÓN DEL ENTREVISTADO					
Primer Apellido		Segundo apellido		Nombres	
Tipo de Documento de identidad	C.C	PEP	CE	TI	Número de Documento
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dirección de residencia					Ciudad
Dirección electrónica					
Telefono fijo				Celular	
INFORMACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO					
Facultad				Decano	
Programa académico				Coordinador	
MOTIVO DE LA ENTREVISTA					
INFORMACIÓN SUMINISTRADA					




### Anexo 28. Formato Asistencia a Monitorias Académicas

		ASISTENCIA A MONITORIAS ACADÉMICAS				
		Bienestar Institucional				
Fecha de solicitud				MODALIDAD	Presencial	EAD
Nombre de monitor					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre de la asignatura				Programa académico		Virtual
Nombre del docente						<input type="checkbox"/>
Temática tratada en la escuela				Semestre	Grupo	
N°	Nombres y Apellidos	N° de Documento	N° de Contacto	Correo Electrónico Institucional	Firma	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

**Anexo 29. Formato Asistencia a Escuelas de Formación en Competencias Básicas**

		<b>ASISTENCIA A ESCUELAS DE FORMACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS</b>				
		<b>Bienestar Institucional</b>				
Fecha de solicitud				MODALIDAD	Presencial	EAD
Nombre de monitor					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escuela de Formación				Programa académico		<input type="checkbox"/>
Temática tratada en la escuela				Semestre		
N°	Nombres y Apellidos	N° de Documento	N° de Contacto	Correo Electrónico Institucional	Firma	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
<i>Firma Monitor de Escuela</i>		<i>VaBo Coordinador de Escuelas</i>			<i>VaBo Coordinador TAE</i>	

**Anexo 30. Formato Asesoría Individual a Estudiante**

	<b>ASESORÍA INDIVIDUAL A ESTUDIANTE</b>				Código		
	<b>Bienestar Institucional</b>				Versión		
Fecha:						Fecha	
<b>INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE</b>							
<b>Primer Apellido</b>		<b>Segundo apellido</b>			<b>Nombres</b>		
<b>Tipo de Documento de identidad</b>	<b>C.C</b>	<b>PEP</b>	<b>CE</b>	<b>TI</b>	<b>Número de Documento</b>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>Dirección de residencia</b>		<b>Ciudad</b>			<b>Fecha de nacimiento</b>		
<b>Dirección electrónica</b>							
<b>Telefono fijo</b>					<b>Celular</b>		
<b>INFORMACIÓN ACADÉMICA</b>							
<b>Facultad</b>							
<b>Programa académico</b>							
<b>Promedio acumulado</b>							
<b>ENTREVISTA</b>							
<b>Motivo de la entrevista</b>	<input type="checkbox"/> Bajo Rendimiento		<input type="checkbox"/> Dificultades personales		<input type="checkbox"/> Dificultades académicas		
	<input type="checkbox"/> Dificultades Institucionales		<input type="checkbox"/> Otra		¿Cuál?: _____		
<b>Justifique</b>							

### Anexo 31. Formato Visita Domiciliaria

	<b>VISITA DOMICILIARIA</b>	Código	
	Bienestar Institucional	Versión	
		Fecha	

Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Fecha y lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_

Documento de identidad: C.C. \_\_ T.I. \_\_ N° \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_

Dirección de residencia: \_\_\_\_\_

Barrio: \_\_\_\_\_ Ciudad o Municipio: \_\_\_\_\_

Estrato socioeconómico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

¿Vive usted pensionado? SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ Dirección de la pensión: \_\_\_\_\_

Barrio: \_\_\_\_\_ Ciudad o Municipio: \_\_\_\_\_

Programa Académico: \_\_\_\_\_ Modalidad: \_\_\_\_\_

Semestre que cursó: \_\_\_\_\_ Promedio académico del semestre: \_\_\_\_\_ Promedio académico general: \_\_\_\_\_ Tipo de beca o auxilio a la cual aspira: Auxilio especial: \_\_\_\_\_ Plan padrino: \_\_\_\_\_

Monitoría de servicio: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_ ¿Cuál?: \_\_\_\_\_

Usted requiere su auxilio para estudios de: Pregrado: \_\_\_\_\_ Diplomado: \_\_\_\_\_

Nombre del diplomado: \_\_\_\_\_

Otro: \_\_\_\_\_ ¿Cuál?: \_\_\_\_\_


¿Usted se ha inscrito en algún crédito educativo actualmente? SI: \_\_\_ No: \_\_\_ ¿Cuál?: \_\_\_\_\_

¿usted se encuentra estudiando con algún crédito educativo? SI: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_ ¿Cuál?: \_\_\_\_\_

¿Usted tiene hijos? SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ ¿Cuántos? \_\_\_\_\_ ¿Usted presenta alguna limitación permanente? SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ Cual: \_\_\_\_\_

¿Ha sido víctima del conflicto armado?: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ ¿Pertenece a algún grupo étnico?: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ ¿Cuál?: \_\_\_\_\_

**Anexo 32. Formato Permiso a Estudiantes**

	<b>PERMISO A ESTUDIANTES</b>	Código	
	Bienestar Institucional	Versión	
		Fecha	

**I**

Sincelejo, \_\_\_\_\_

Señor(a)  
\_\_\_\_\_

Coordinador del programa \_\_\_\_\_

Asunto: Permiso a estudiantes para representar a CECAR en actividades \_\_\_\_\_

Cordial saludo,

Bienestar Institucional informa que el (la) estudiante \_\_\_\_\_ identificado con Documento de identidad \_\_\_\_\_ auxiliado por el área de \_\_\_\_\_, participará en \_\_\_\_\_ que se realizará en la ciudad \_\_\_\_\_, entre el \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Por tal motivo, se solicita conceder permiso y reprogramar actividades evaluativas que se realicen en la fecha establecida, en virtud que irá en representación de la institución.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Coordinador del área
Directora de Bienestar Institucional

### Anexo 33. Formato Encuesta de Satisfacción

	<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN</b>	Código	
	Bienestar Institucional	Versión	
		Fecha	

FECHA: \_\_\_\_\_

TIPO DE USUARIO: Estudiante \_\_\_\_\_ Docente \_\_\_\_\_ Administrativo \_\_\_\_\_ Padre de familia \_\_\_\_\_

MODALIDAD: Presencial \_\_\_\_\_ E.A.D. \_\_\_\_\_ Virtualidad \_\_\_\_\_ Posgrado \_\_\_\_\_

PROGRAMA/DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NOMBRES \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ APELLIDOS: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

Su opinión y sugerencias sobre la actividad son importantes para nosotros como Institución. Esta evaluación fue diseñada con el objetivo de conocer su percepción sobre la misma a fin de mejorar. Agradecemos su objetividad al diligenciarla.

TABLA DE ESCALA DE CALIFICACION				
DEFICIENTE	ACEPTABLE	SATISFACTORIO	BUENO	EXCELENTE
1	2	3	4	5

A cada criterio de evaluación o pregunta, estime su grado de satisfacción en una escala de 1 a 5 donde 5 es la máxima calificación y 1 la mínima.


Satisfacción general	1	2	3	4	5
¿Cómo califica de manera general, el desarrollo de la actividad?					

Evaluación del contenido

Los contenidos expuestos aportan a su desarrollo personal y/o académico	1	2	3	4	5
Perlinencia con los objetivos establecidos para la actividad					

EVALUACION DE LOS CONFERENCISTAS, TALLERISTAS, INSTRUCTORES U OTROS	1	2	3	4	5
El capacitador tiene dominio y conocimiento de herramientas facilitadoras del aprendizaje de los participantes.					

### Anexo 34. Formato Consentimiento Informado

	<b>CONSENTIMIENTO INFORMADO</b>	Código	
	Bienestar Institucional	Versión	
		Fecha	

**I**

Sincelejo, \_\_\_\_\_

Señor(es)

CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE CECAR  
BIENESTAR INSTITUCIONAL  
E. S. D.

Cordial Saludo,

Yo \_\_\_\_\_ en calidad de padre de familia o acudiente, identificado con CC N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ autorizo y concedo el respectivo permiso de mi hijo (a) \_\_\_\_\_ para desplazarse a la ciudad de \_\_\_\_\_ los días \_\_\_\_\_


Del mes de \_\_\_\_\_ en representación de la Corporación Universitaria del Caribe CECAR para participar en \_\_\_\_\_

Declaro que se me ha informado sobre los posibles riesgos, inconvenientes, molestias y beneficios de la participación en este evento.

Atentamente,

FIRMA DEL PADRE O ACUDIENTE  
CC:  
TELEFONO:

### Anexo 35. Formato Consentimiento Informado Psicología

	<b>CONSENTIMIENTO INFORMADO PSICOLOGIA</b>	Código	
	Bienestar Institucional	Versión	
		Fecha	

|  
 Fecha: DD/MM/AAAA                      Hora:

Yo \_\_\_\_\_, identificado(a) con documento de identidad C.C\_\_ T.I\_\_ otro\_\_ ¿cuál? \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ certifico que he sido informado(a) con claridad y veracidad debida respecto al proceso de evaluación y asesoría psicológica, sus objetivos y procedimientos. Doy fe que actúo consecuente, libre y voluntariamente como paciente, contribuyendo a este procedimiento de forma activa. Soy conocedor(a) de la autonomía suficiente que poseo para retirarme u oponerme a la implementación del proceso, cuando lo estime conveniente y sin necesidad de justificación alguna.

Soy conocedor(a) que se respetará la buena fe, la confiabilidad e intimidad de la información que es suministrada por mí, lo mismo que mi seguridad física y psicológica.

Firma del paciente: \_\_\_\_\_

Documento de identidad: \_\_\_\_\_

Firma del Psicólogo(a): \_\_\_\_\_

Nombre del Psicólogo(a): \_\_\_\_\_

Tarjeta profesional: \_\_\_\_\_



