|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientaciones para fotocopia de parciales  |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la entrega del parcial hasta la devolución de las fotocopias solicitadas |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES |  |

| PROCEDIMIENTO |
| --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | H/V | Solicitar las fotocopias del parcial con 24 horas de anticipación a la aplicación del examen con orden firmada por el director del programa | Docente / Director de Programa / Asistente del Centro de Administración de Documentos | Orden de fotocopias  |
| 2 | H | Sacar las fotocopias solicitadas y organizar los respectivos paquetes | Asistente del Centro de Administración de Documentos | Control de fotocopias  |
| 3 | H | Registrar en el control de fotocopias los datos del programa, docente, tipo de documento y cantidad | Asistente del Centro de Administración de Documentos | Control de fotocopias |
| 4 | H/V | Entregar las fotocopias a los docentes y firmar el control de fotocopias | Docente / Asistente del Centro de Administración de Documentos | Control de fotocopias |
| 5 | H/V | Diligenciar mensualmente el formato relación de fotocopias y remitirlo a la Unidad de Contabilidad para llevar un control de centros de copiado. | Asistente y Coordinador (a) del Centro de Administración de Documentos | Relación de fotocopias |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Centro de Administración de documentos  | Aseguramiento de la Calidad  | Rectoría | Noviembre de 2015 |

 **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |