



**FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES**  
**Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños**

**RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS**

**Código: PR-ARC-02**  
**Versión: 01**  
**Fecha: 21-11-2012**  
**Página: 1 de 16**

# PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL






	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</b>	<b>Código: PR-ARC-02</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 21-11-2012</b> <b>Página: 2 de 16</b>
	<b>RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS</b>	

TABLA DE CONTENIDO		PAGINA
1	Datos de identificación	3
1.1	Nombre del procedimiento	3
1.2	Objetivo:	3
1.3	Alcance:	3
1.4	Responsable del procedimiento	3
1.5	Relación con otros macroprocesos – procesos o subprocesos	3
1.6	Numeral (es) de la norma (NTC ISO 9001 – 2008)	3
2	Introducción general	4
3	Justificación	4
4	Condiciones <i>Generales</i>	4-5-6
5	Responsabilidades	6
6	Descripción de las actividades	7-8
7	Definiciones	9
8	Recursos	9-10-11
9	Registros	11
10	Referencias normativas	11
11	Revisión aprobación y modificación	12
12	Anexos	12-13-14-15-16

	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</b>	<b>Código: PR-ARC-02</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 21-11-2012</b> <b>Página: 3 de 16</b>
	<b>RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS</b>	

1.DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
1.1 Nombre del procedimiento	Recepción, archivo y custodia de documentos exigidos para la matrícula y del historial académico de los alumnos.
1.2 Objetivo	Realizar los procesos necesarios que conduzcan a garantizar la adecuada conservación y preservación de la información y proporcionar calidad en el servicio de consultas de información y documentación, respondiendo a las necesidades del usuario interno y externo.
1.3 Alcance	Inicia con la recepción de los documentos exigidos para la matrícula académica, continuando con la organización alfabética y termina con la ubicación en el archivo final para su futura consulta.
1.4 Responsable del Procedimiento	Coordinación de Registro y Control.
1.5 Relación con otros macro procesos, procesos o Subprocesos.	Prestación del servicio académico
1.6 Numeral (es) de la Norma a los que aplica el procedimiento	7.5 4 Propiedad del Cliente

	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</b>	<b>Código: PR-ARC-02</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 21-11-2012</b> <b>Página: 4 de 16</b>
	<b>RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS</b>	

## 2. INTRODUCCION GENERAL

7.5.4 Propiedad del Cliente Norma ISO 9001:2008.

La organización debe cuidar los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo su control o estén siendo utilizados por la misma, para lo cual la organización debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente, suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto.

Este procedimiento contiene lo pertinente a la recepción, archivo y custodia del historial académico de los estudiantes.


## 3. JUSTIFICACION

La custodia del historial académico de los estudiantes es de suma importancia para la FCECEP, por esta razón establece un procedimiento que garantiza el archivo y la custodia de los documentos para fácil acceso a la información. De igual manera se atiende el numeral 7.5.4 de la norma ISO 9001:2008, en lo referente a la propiedad del cliente.


## 4. CONDICIONES GENERALES

Las condiciones generales para atender este procedimiento son las siguientes:

- De acuerdo a lo estipulado en el reglamento estudiantil en su Art. 2 Requisitos expresa lo siguiente:

	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</b>	<b>Código: PR-ARC-02</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 21-11-2012</b> <b>Página: 5 de 16</b>
	<b>RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS</b>	


- Son los requerimientos que debe cumplir el aspirante y deberán presentarse en el Departamento de Registro y Control para legalizar su matrícula académica, los cuales deben Recepcionarse, archivarse y custodiarse en el historial académico del estudiante.
  - El comprobante de pago original por concepto de matrícula
  - El formulario de inscripción previsto para tal efecto.
  - Dos fotografías 3 x 4.
  - Copia de las Pruebas de Estado SABER (11) (AC).
  - Copia autenticada del diploma o acta de bachiller, o constancia de grado en trámite.
  - Copia del documento de identificación respectivo (tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, tarjeta de extranjería o pasaporte). Ampliada al 200%.
  - Copia de Libreta militar por ambas caras, ampliada al 200%.
  - Certificado de asistencia a la prueba vocacional institucional.”
  - Contrato de matrícula firmado.
  
- La Institución cuenta con un archivo general que se clasifica en: activo, temporal, e inactivo ubicado dentro del área de Registro y Control Académico, para la custodia adecuada del historial académico del estudiante.
- El historial académico del estudiante, se debe clasificar en uno de los archivos existentes, dependiendo del estado de matrícula del estudiante
- Las novedades académicas que se generen en el proceso de formación del estudiante, deben reposar en el historial académico.
- La forma de archivar el historial académico del estudiante es por apellido en orden alfabético.
- El aseo del archivo se debe realizar mínimo dos (2) veces a la semana, en el cual se
- debe aspirar, limpiar con trapo seco, barrer y trapear.
- El archivo se debe fumigar mínimo dos (2) veces al año.
- La persona encargada de la manipulación y custodia del archivo debe usar los implementos necesarios de protección personal como guantes, tapabocas, batola.

	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</b>	<b>Código: PR-ARC-02</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 21-11-2012</b> <b>Página: 6 de 16</b>
	<b>RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS</b>	

- Las carpetas de los alumnos graduados pasan a formar parte del archivo inactivo y se archivan en forma alfabética por apellido, programa académico, por año y se guardan en cajas de archivo inactivo No 12.
- Cuando un estudiante requiera la devolución de los documentos que reposan en el historial académico, debe tramitarlo ante la Secretaria General de la F-CECEP, y se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 parágrafo 5 del Reglamento Estudiantil.
- Registro y Control Académico, llevará el control del préstamo de documentos correspondientes al historial académico del estudiante a otras dependencias como son Secretaria General o Decanatura, a través del formato autorizado para ello. FR-ARC-06
- La institución para salvaguardar y proteger el historial académico de los estudiantes, ha dispuesto un archivo rodante, con estanterías metálicas, que se encuentran ubicadas en un lugar seco y libre de humedad.
- Garantizar uso exclusivo de los documentos para las actividades inherentes al que hacer de la institución.


## 5. RESPONSABILIDADES

- **Coordinación de Registro y Control:** Garantiza que las hojas de vida de los estudiantes estén organizadas y actualizadas.
- **Auxiliar de Registro y Control:** Encargada de recepcionar toda la documentación recibida de los estudiantes.
- **Auxiliar de Archivo:** Encargada de organizar alfabéticamente toda la documentación recibida para su organización en el archivo final.

	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</b>	<b>Código: PR-ARC-02</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 21-11-2012</b> <b>Página: 7 de 16</b>
	<b>RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS</b>	


## 6. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)
<p><b>1. IDENTIFICACIÓN RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRÍCULA Y DEL HISTORIAL ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS.</b></p> <p><b>1.1</b> Identifica los documentos que debe presentar el estudiante para legalizar la matrícula académica de acuerdo al instructivo DC-ARC-01.</p> <p><b>1.2</b> Recibe los documentos en la ventanilla de Registro y Control Académico y verifica que se cumplan los requisitos exigidos para legalizar la matrícula académica según instructivo DC-ARC-01</p> <p><b>1.3</b> Ingreso al sistema de información de los documentos entregados por el estudiante para el control del área.</p> <p><b>1.4</b> En caso de no entregar documentos completos para el trámite de la matrícula, se bloquea al estudiante en el sistema de información y debe traer resolución de autorización de Secretaria General para realizar su proceso de matrícula académica. En caso de que el documento se trate de la copia de la libreta militar (requisito de grado), se realiza notificación por escrito.</p>	<p>Auxiliar de Registro y Control</p>

	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</b>	<b>Código: PR-ARC-02</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 21-11-2012</b> <b>Página: 8 de 16</b>
	<b>RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS</b>	

<p><b>2. PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL ESTUDIANTE.</b></p> <p><b>2.1</b> Guarda los documentos en una carpeta específica.</p> <p><b>2.2</b>Elabora la guía con el nombre completo del estudiante.</p> <p><b>2.3</b>Organiza las carpetas en orden alfabético</p> <p><b>2.4</b>Coloca las carpetas en la estantería, temporalmente, hasta que sea digitada la información del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p><b>2.5</b>Una vez digitada la información del Ministerio de Educación Nacional, revisa nuevamente que los documentos se encuentren completos y traslada las carpetas a una estantería metálica dentro del archivo Activo, organizadas alfabéticamente por apellido.</p> <p><b>2.6</b>Anexa al historial académico del estudiante nuevo o antiguo, las novedades académicas que surgen durante el periodo actual o los subsiguientes de acuerdo al FORMATO FR-PSA-08.</p> <p><b>2.7</b>En caso de pérdida o deterioro de la información o documentación, se informará al estudiante mediante comunicación vía web y se dejará un registro en un archivo en excell.</p>	<p>Auxiliar de Archivo.</p>
--	-----------------------------




	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</b>	<b>Código: PR-ARC-02</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 21-11-2012</b> <b>Página: 9 de 16</b>
	<b>RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS</b>	

## 7. DEFINICIONES

- **Historial Académico:** Carpeta donde se organiza toda la documentación del ejercicio académico del estudiante.
- **Archivo Activo:** Es el sitio donde reposan los historiales académico de estudiantes que se encuentran activos.
- **Archivo Intermedio:** Es el sitio donde se encuentran los historiales académicos de estudiantes que interrumpen su formación académica dentro de un periodo.
- **Archivo Inactivo:** Es el Sitio donde se encuentran los historiales académicos de estudiantes graduados y actas de notas de años anteriores.

## 8. RECURSOS


RECURSO HUMANO	
Perfil profesional y competencia	Grado de utilización (Dedicación laboral en horas)
<b>Coordinador de Registro y Control:</b> Profesional en carreras administrativas y/o afines, conocimiento en normas educativas regidas por el Ministerio de Educación Nacional, manejo de personal, de trabajo en equipo, con alto nivel de liderazgo, proactivo y excelentes relaciones interpersonales.	45 horas semanales

	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</b>	<b>Código: PR-ARC-02</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 21-11-2012</b> <b>Página: 10 de 16</b>
	<b>RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS</b>	

<b>Auxiliar de Registro y Control:</b> Tecnólogo en carreras administrativas, conocimiento y excelente manejo de office, servicio al cliente, proactivo y excelentes relaciones interpersonales.	45 horas semanales
<b>Auxiliar de Archivo:</b> Técnico tecnólogo o con experiencia en archivística. Analizar, procesar y suministrar información manual o automatizada. Iniciativa y orden, Facilidad para las relaciones interpersonales, disposición para el trabajo en equipo, habilidad de memoria.	45 horas semanales

RECURSOS FISICOS	
Tipo y características	Grado de utilización en horas, jornadas o periodos académicos
Espacio adecuado y suficiente para la custodia de los historiales académicos.	semestral

**RECURSOS EQUIPOS Y MATERIALES**


	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</b>	<b>Código: PR-ARC-02</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 21-11-2012</b> <b>Página: 11 de 16</b>
	<b>RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS</b>	

Tipo y características	Grado de utilización en horas, jornadas o periodos académicos
Equipo de oficina, papelería, estanterías,	Semestral.

9. REGISTROS		
No.	CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
1	FR-ARC-01	FORMULARIO DE INSCRIPCION
2	FR-ARC-02	ASESORIA VOCACIONAL
3	FR-ARC-06	CONTROL DE ENTREGA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

## 10. REFERENCIAS NORMATIVAS

- NTC ISO 9001 2008. Norma Técnica colombiana.
- Reglamento Estudiantil.

	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</b>	<b>Código: PR-ARC-02</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 21-11-2012</b> <b>Página: 12 de 16</b>
	<b>RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS</b>	

**11. REVISION APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN**

<b>PROCESO DE APROBACIÓN</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	Auxiliar de Registro y control académico	
Revisó	Coordinadora de Registro y control	
Aprobó	Vicepresidenta de mercadeo	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Modificación del Documento	Fecha de la modificación
V-1	Documento inicial	21-11-2012

**12. ANEXOS**




**FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES**  
**Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños**


**Código: PR-ARC-02**  
**Versión: 01**  
**Fecha: 21-11-2012**  
**Página: 13 de 16**


**RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS**


	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí comienzan a ser realidad tus sueños</b>		Código: FR-ARC-01 Versión:01 Fecha:30-04-2012	
	FORMULARIO DE INSCRIPCION			
<b>PROGRAMA Y JORNADA AL CUAL SE INSCRIBE</b>				
TECNICO <input type="checkbox"/>		TECNOLOGIA <input type="checkbox"/>		ARTICULACION <input type="checkbox"/>
DEC <input type="checkbox"/>		DIURNO <input type="checkbox"/>		TARDE <input type="checkbox"/>
NOCHE <input type="checkbox"/>		FIN DE SEMANA <input type="checkbox"/>		
FORMA DE INGRESO		SI ES TRANSFERENCIA NOMBRE DE LA INSTITUCION DE DONDE PROVIENE.		
<input type="checkbox"/> NUEVO				
<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA EXTERNA		SECTOR <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO		ULTIMO SEM ESTRE CURSADO
TÍTULO OBTENIDO (EN CASO DE HABER FINALIZADO SUS ESTUDIOS EN LA INSTITUCION DE PROCEDENCIA)				
<b>INFORMACION PERSONAL BÁSICA</b>				
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		C.C. <input type="checkbox"/>	T.I. <input type="checkbox"/>	OTRO: <input type="checkbox"/>
DIRECCION RESIDENCIA ACTUAL		NÚMERO		
CIUDAD/MUNICIPIO		DEPARTAMENTO		TELÉFONO (S)
CELULAR		CORREO ELECTRONICO		
ESTRATO SOCIOECONÓMICO		1 2 3 4 5 6		
GENERO		ESTADO CIVIL		
FEMENINO <input type="checkbox"/>		MACULINO <input type="checkbox"/>		
SOLTERO(A) <input type="checkbox"/>		CASADO(A) <input type="checkbox"/>		
VIUDO(A) <input type="checkbox"/>		SEPARADO(A) <input type="checkbox"/>		
UNION LIBRE <input type="checkbox"/>				
FECHA DE NACIMIENTO		CIUDAD/MUNICIPIO		DEPARTAMENTO
DÍA		MES		AÑO
LIBRETA MILITAR No.		DISTRITO MILITAR No.		CIUDAD/MUNICIPIO
DEPARTAMENTO				
<b>INFORMACION ACADEMICA</b>				
ESTABLECIMIENTO DONDE TERMINÓ SUS ESTUDIOS SECUNDARIOS		CIUDAD/MUNICIPIO		DEPARTAMENTO
SECTOR		CARÁCTER		FECHA DE GRADO
PÚBLICO <input type="checkbox"/>		PRIVADO <input type="checkbox"/>		DÍA
MACULINO <input type="checkbox"/>		FEMENNO <input type="checkbox"/>		MES
MIXTO <input type="checkbox"/>		AÑO		
TIPO DE BACHILLER				
CLÁSICO <input type="checkbox"/>				
TÉCNICO <input type="checkbox"/>				
COMERCIAL <input type="checkbox"/>				
MILITAR <input type="checkbox"/>				
AMBIENTAL <input type="checkbox"/>				
OTRO <input type="checkbox"/> ¿CUÁL?				
NÚMERO DE LA PRUEBA SABER 11 DENOMINADA ANTIGUAMENTE ICFES.				
A C				
<b>INFORMACION LABORAL DEL INSCRITO (si actualmente trabaja)</b>				
NOMBRE DE LA EMPRESA		SECTOR		
DIRECCION		PÚBLICO <input type="checkbox"/>		
CIUDAD/MUNICIPIO		PRIVADO <input type="checkbox"/>		
DEPARTAMENTO				
TELÉFONO Y EXTENSIÓN		CORREO ELECTRONICO		
ÁREA DE DESEMPEÑO		CARGO QUE DESEMPEÑA		
<b>INFORMACION FAMILIAR</b>				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE		DIRECCION		TELÉFONO
CELULAR				
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE		DIRECCION		TELÉFONO
CELULAR				

**FOTO RECIENTE**  
**Escriba su nombre**  
**completo al dorso**  
**de la foto**

	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</b>	<b>Código: PR-ARC-02</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 21-11-2012</b> <b>Página: 14 de 16</b>
	<b>RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS</b>	

	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí comienzan a ser realidad tus sueños</b>		CODIGO FR-ARC-02 VERSION 01 FECHA 30-04-2012	
	ASESORIA VOCACIONAL		FECHA	
Señor aspirante el objetivo de la encuesta es verificar si la información recibida aclaró sus inquietudes o si se hace necesario ampliar algún tema en específico, para lo cual estamos prestos a realizarlo.		DD	MM	AAAA
Nombre Completo				
Documento de Identidad				
Programa Académico				
LA INFORMACION ENTREGADA FUE CLARA CON RESPECTO A:				
TEMA	SI	NO	OBSERVACION	
Objetivo del Programa				
Perfil Profesional				
Perfil Ocupacional				
Plan de Estudio				
Jornada de estudio				
Valor del Semestre				
Descuentos				
Financiación del Semestre				
Requisitos para legalizar la Matricula Académica				
EN CUAL AREA LE GUSTARIA REALIZAR UN REFUERZO ACADEMICO				
	Matemática			
	Contabilidad			
	Mercadeo y Comercio			
	Sistemas			
	Circuitos Eléctricos			
SUS COMENTARIOS SON IMPORTANTES PARA MEJORAR				
OBSERVACIONES DEL ASESOR				
		Se remite para Psicología	Si	No
ESPACIO RESERVADO PARA EL AREA DE PSICOLOGIA				
FIRMA DEL ESTUDIANTE				
NOMBRE DEL ASESOR				

	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</b>	<b>Código: PR-ARC-02</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 21-11-2012</b> <b>Página: 15 de 16</b>
	<b>RECEPCION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRICULA Y DEL HISTORIAL ACADEMICO DE LOS ALUMNOS</b>	

	<b>FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí comienzan a ser realidad tus sueños</b>					<b>CODIGO: FR-PRS-08</b> <b>VERSION 02</b> <b>FECHA: 05-10-2012</b>			
	<b>INFORME DE NOVEDADES</b>								
Fecha	DD	MM	AAAA		Identificación				
					Código				
Nombre y Apellidos									
Asignatura						Código			
Programa		Periodo		Año		Grupo			
<b>DETALLE DE LA NOVEDAD</b>									
<b>Cancelación Asignatura</b>			<b>Adición Asignatura</b>			<b>Supletorio</b>			
Código			Código			Primer Consolidado			
Nombre			Nombre			Segundo Consolidado			
Código			Código			Tercer Consolidado			
Nombre			Nombre			<b>Corrección de Notas:</b>			
Código			Código			<b>Omisión de Notas:</b>			
Nombre			Nombre			Primer Consolidado			
Código			Código			Segundo Consolidado			
Nombre			Nombre			Tercer Consolidado			
<b>Cambio de Carrera</b>			<b>Cambio de Grupo</b>		<b>Nombre de la Asignatura</b>				
De			De:						
A			A:		Código				
<b>Observaciones:</b>									
						Aprobó			
						Reprobó			
						Fuente			
						Web			
						Correo Electrónico			
						Archivo Físico			
<b>Elaboró</b>			<b>Digitó</b>			<b>Docente</b>			

