

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GH-JEAES-INS-049
	INSTRUCTIVO EPFAC PARA ELABORACIÓN CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DUPLICADOS DE DIPLOMAS, DUPLICADOS DE ACTAS, ENTRE OTRAS	Versión N°:	01
		Vigencia:	16-06-2021

OBJETIVO	Definir lineamientos para llevar a cabo el proceso administrativo de expedición de certificados, constancias, duplicados de diplomas, duplicados de actas de grado y demás documentos que den fe respecto al proceso académico en cada uno de los Programas que oferta la Escuela de Postgrados FAC.
-----------------	--

DESCRIPCIÓN DE PASOS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Pagar derechos pecuniarios	<p>Pagar en el Banco Popular, cuenta corriente No. 11008000131-6, a nombre de Tesoral Mindefensa-Fondo Interno COFAC según código de recaudo.</p> <p>O puede pagar por la página web de la EPFAC https://www.fac.mil.co/epfac/ a través del botón PSE (Certificados EPFAC).</p> <p>El valor correspondiente al documento solicitado, se debe cancelar de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Derechos Pecuniarios para la vigencia.</p>	Solicitante particular (estudiantes, egresados, participantes en programas académicos)
2	Solicitar documentos (certificado, constancia, duplicados, entre otros) y envío comprobante de pago Sistema Académico Q10.	<p>Solicitar a SEACA mediante correo electrónico secretaria.seaca@epfac.edu.co, la expedición del certificado que requiera, una vez realice la solicitud y SEACA le confirme y aclare información, el solicitante debe cargar el comprobante de pago y realizar la solicitud del certificado a través del Sistema Académico Q10, en la ruta https://www.fac.mil.co/EPFAC/oferta-academica/q10-epfac en la opción Crear Solicitud.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p>	Solicitante particular (estudiantes, egresados, participantes en programas académicos)
3	Solicitar documentos (certificado de horas dictadas docente, jurado, asesor, tutor de grado, evaluación docente, entre otros)	<p>Solicitar al correo secretaria.seaca@epfac.edu.co, la certificación que requiera, aclarando el fin del certificado o la constancia, para ello, no deberá pagar ningún concepto de derechos pecuniarios. De ser coherente el requerimiento formal y una vez verificado que no afecte la confidencialidad del estudiante, egresado o docente de la EPFAC, Secretaría Académica podrá dar trámite a la solicitud.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p>	Solicitante institucional/entidad oficial/convenio/docente interesado

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GH-JEAES-INS-049
	INSTRUCTIVO EPFAC PARA ELABORACIÓN CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DUPLICADOS DE DIPLOMAS, DUPLICADOS DE ACTAS, ENTRE OTRAS	Versión N°:	01
		Vigencia:	16-06-2021

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Verificar y elaborar documentos (certificado, constancia duplicados, entre otros).	<p>Verificar el cargue del comprobante de pago y la solicitud del certificado en el Sistema Académico Q10.</p> <p>En un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de radicado de la solicitud en el Sistema Académico Q10, SEACA debe elaborar el documento solicitado conforme a los registros académicos (registra en el libro correspondiente el consecutivo del documento expedido). Pasar el documento para firmas según como corresponda.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p>	Secretaria Académica EPFAC
5	Notificar disponibilidad de documentos	Notificar telefónicamente o por correo electrónico al solicitante, sobre la disponibilidad del certificado para coordinar la entrega, la cual puede darse de forma personal o a través de correo electrónico.	Secretaria Académica EPFAC
6	Entregar documentos.	Entregar el certificado al solicitante de manera personal o al correo electrónico. Cuando el solicitante no pueda reclamar personalmente el documento físico y éste lo requiera, deberá enviar a SEACA una autorización indicando nombre completo y número de cédula de la persona que lo va a recibir. Al momento de la entrega, quien recibe deberá firmar el libro de control correspondiente.	Secretaria Académica EPFAC/Solicitante particular, institucional/entidad oficial/convenio/docente interesado
7	Destruir disponibilidad certificados en físico en SEACA.	Destruir los documentos físicos expedidos por SEACA al no ser reclamados por el solicitante en un lapso de doce (12) meses, se debe dejar constancia mediante acta. De ser requerido uno de estos documentos por parte del solicitante con fecha posterior a los doce (12) meses, deberá efectuar desde el inicio todo el procedimiento anteriormente descrito.	Secretaria Académica EPFAC/Solicitante particular, institucional/entidad oficial/convenio/docente interesado

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GH-JEAES-INS-049
	INSTRUCTIVO EPFAC PARA ELABORACIÓN CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DUPLICADOS DE DIPLOMAS, DUPLICADOS DE ACTAS, ENTRE OTRAS	Versión N°:	01
		Vigencia:	16-06-2021

PUNTOS DE CONTROL

Los controles se establecen para garantizar que el producto final del procedimiento cumple con el criterio de aceptación fijado y si es conforme con lo planeado.

QUE SE CONTROLA	PASO DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Que la solicitud del interesado contenga lo requerido, según la naturaleza del solicitante (particular, institucional/entidad oficial/convenio/docente interesado).	3. Solicitud de documentos (certificado, constancia, duplicados, entre otros) con soportes según el caso.	Verificando que el interesado presente los documentos completos y conforme a lo requerido según el caso.	Solicitud del interesado en el Sistema Académico Q10 con el adjunto del correspondiente comprobante de pago de acuerdo a la tabla de derechos pecuniarios vigente según el concepto. De ser un solicitante institucional/entidad oficial/convenio/docente e argumento escrito respecto al fin último del certificado o constancia, verificando que no se afecte la confidencialidad del estudiante, egresado o docente de la EPFAC.	Verificar que falta y requerir que se efectúe nuevamente la actividad 2.	Registro del documento solicitado en el libro de control.	Secretaría Académica EPFAC
Elaboración del (os) documento(s) solicitado conforme a los registros SEACA	4. Elaboración de documentos (certificado, constancia, duplicados, entre otros).	Posterior a la verificación de los registros académicos correspondientes, verificar la elaboración e impresión del documento solicitado para pasarlo a firmas.	La información contenida en el documento debe corresponder a los registros de Secretaría Académica.	Verificar y repetir la actividad 4.	Documento solicitado elaborado y firmado.	Secretaría Académica EPFAC
Que se efectúe la entrega del documento a la persona interesada.	6. Entrega de documentos.	Verificando que el interesado sea quien reciba el documento o que presente la autorización de quien delegue. Debe firmar el libro de control correspondiente.	Firma del correspondiente libro de control.	Verificar y orientar al interesado para repetir la actividad 6. si es el caso	Firma del libro de control.	Secretaría Académica EPFAC

GLOSARIO

Derechos Pecuniarios: Valor (en pesos) correspondiente a cada concepto (certificado, constancia, duplicado, entre otros) que expide la Escuela de Postgrados FAC.

EPFAC: Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana “CT. Jose Edmundo Sandoval”

Solicitante particular: Estudiante, egresado o participante en algún programa académico, que por interés personal de su proceso académico particular, presenta a Secretaría Académica EPFAC un requerimiento

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GH-JEAES-INS-049
	INSTRUCTIVO EPFAC PARA ELABORACIÓN CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DUPLICADOS DE DIPLOMAS, DUPLICADOS DE ACTAS, ENTRE OTRAS	Versión N°:	01
		Vigencia:	16-06-2021

para que se le expida una certificación, constancia ó duplicado de diploma/acta de grado, entre otros documentos.

Solicitante institucional/entidad oficial/convenio/docente interesado: Docente de la EPFAC, persona beneficiada por un convenio marco/específico, ó funcionario que represente a la Institución ó entidad oficial, interesado en la expedición de una certificación ó constancia (entre otros documentos) de algún proceso académico particular.

SEACA: Secretaría Académica.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
01	16-06-2021	Actualización general del instructivo, modificación de: los verbos de las actividades, redacción de la descripción, y cargos de los responsables. cumplimiento circular No FAC-S-2021-104233-CI del 3 de junio de 2021 Codificación Documentación FAC – Suite Visión Empresarial	MY. Carly Patricia Mejía Pacheco Secretaria Académica EPFAC	TE. Francy Julieth González Castiblanco Especialista Registros Calificados y Acreditación.	BG. Edgar Mauricio Falla Vargas Jefe Educación Aeronáutica y Espacial.