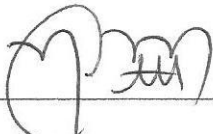
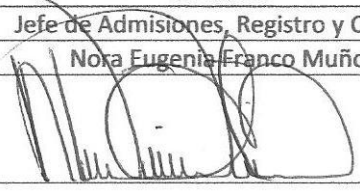




INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

INSTRUCTIVO	TRÁMITE DE SOLICITUD DE SERVICIOS		
PROCESO	Admisiones, Registro y Control	Código	AR - IT - 06
LÍDER	Jefe de Admisiones, Registro y Control	Fecha de Publicación	12-Abril -2011

INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE SERVICIOS

	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Jefe de Calidad	Jefe de Admisiones, Registro y Control
NOMBRE	Natalia Andrea Cardona Mazo	Nora Eugenia Franco Muñoz
FIRMA		

TODA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO O COPIA NO CONTROLADA



INSTRUCTIVO	TRÁMITE DE SOLICITUD DE SERVICIOS		
PROCESO	Admisiones, Registro y Control	Código	AR – IT - 01
LÍDER	Jefe de Admisiones, Registro y Control	Página	1 de 2

Las secretarías de las respectivas Facultades de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, atenderán las inquietudes de los usuarios (estudiante, egresado, graduado, docente, etc.) y dará su solución en un término máximo de dos días hábiles, en caso de no poder hacerlo, se procederá así:

1. La Secretaria de la respectiva facultad entregará al usuario (estudiante, egresado, graduado, docente, etc.) tres copias del formato “trámite de solicitud de servicios”, con el fin de que sea diligenciado en todos sus campos y anexe soportes, en caso de requerirse.
2. La Secretaria de la respectiva facultad recibirá las tres copias de la solicitud y una fotocopia de los documentos anexos.
3. La Secretaria de la facultad devolverá una copia de la solicitud al usuario con fecha de recibido y entregará las otras dos copias con los documentos soporte a la oficina de Admisiones, Registro y Control todos los días hábiles a las 4:00 p.m.
4. La Oficina de Admisiones, Registro y Control devolverá la respuesta de la solicitud al día (hábil) siguiente, a la misma hora, con el fin de que se le informe al usuario.



INSTRUCTIVO	TRÁMITE DE SOLICITUD DE SERVICIOS		
PROCESO	Admisiones, Registro y Control	Código	AR – IT - 01
LÍDER	Jefe de Admisiones, Registro y Control	Página	2 de 2

5. REGISTROS

REGISTROS						
Nombre	Descripción	Sitio de Almacenamiento	Forma de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final	Responsable
<i>AR-IT-06-FR-01 Trámite de solicitudes</i>	<i>Formato donde se especifica la información del estudiante y el servicio requerido</i>	<i>Hoja de Vida del estudiante</i>	<i>Papel</i>	<i>Hasta la fecha de graduación del estudiante</i>	<i>Eliminación</i>	<i>Admisiones, Registro y Control</i>