

	FUERZA AEROSPAECIAL COLOMBIANA	Código:	GH-JEAES- INS-049
	INSTRUCTIVO EPFAC PARA ELABORACIÓN CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DUPLICADOS DE DIPLOMAS, DUPLICADOS DE ACTAS, ENTRE OTRAS	Versión N°:	05
		Vigencia:	17-06-2025

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 de la FAC.
-----------------	--

DESCRIPCIÓN DE PASOS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitar documentos (certificado, constancia, duplicados, otros).	Solicitar al correo secretaria.seaca@epfac.edu.co , indicando el tipo de documento requerido. La Secretaría Académica revisará la solicitud y, en caso de estar completa y proceder, confirmará la recepción, aclarará cualquier información adicional y continuará con el trámite.	Solicitante particular (estudiantes, egresados, participantes en programas académicos)
2	Solicitar documentos (certificado de horas dictadas docente, jurado, asesor, tutor de grado, evaluación docente, entre otros)	Solicitar al correo secretaria.seaca@epfac.edu.co , especificando el tipo de certificado requerido y el fin del mismo. Para este tipo de solicitud no se debe realizar ningún pago por derechos pecuniarios. De ser coherente el requerimiento y una vez verificado que no afecte la confidencialidad de estudiantes, egresados o docentes, la Secretaría Académica podrá dar trámite a la expedición del documento.	Solicitante institucional/entidad oficial/convenio/docente interesado
3	Generar orden de pago y notificar de disponibilidad de documentos (certificado, constancia, duplicados, entre otros)	Una vez recibida la solicitud de expedición de documentos académicos, la Secretaría Académica verifica que la información enviada por el solicitante esté completa. Si la solicitud es procedente, se notificará por el mismo medio la disponibilidad del documento y se generará la orden de pago en el sistema académico Q10, de acuerdo con la Tabla de Derechos Pecuniarios vigente. La Secretaría Académica enviará al solicitante la información correspondiente para que realice el pago. El solicitante deberá remitir el comprobante de pago al mismo correo electrónico para continuar con el proceso.	Secretaría Académica EPFAC
PUNTO DE CONTROL			

	FUERZA AEREOESPACIAL COLOMBIANA	Código:	GH-JEAES- INS-049
	INSTRUCTIVO EPFAC PARA ELABORACIÓN CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DUPLICADOS DE DIPLOMAS, DUPLICADOS DE ACTAS, ENTRE OTRAS	Versión N°:	05
		Vigencia:	17-06-2025

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Verificar pago y elaborar documento solicitado	Una vez validado el comprobante de pago, la Secretaría Académica procede con la elaboración del documento conforme a los registros académicos institucionales. El documento es registrado con su respectivo consecutivo en el libro correspondiente y remitido para la firma de las autoridades competentes. Esto deberá completarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la confirmación del pago.	Secretaría Académica EPFAC
5	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. PUNTO DE CONTROL	Secretaría Académica EPFAC/Solicitante particular, institucional/entidad oficial/convenio/docente interesado
6	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 AEROSPAECIAL COLOMBIANA	Código:	GH-JEAES- INS-049
	INSTRUCTIVO EPFAC PARA ELABORACIÓN CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DUPLICADOS DE DIPLOMAS, DUPLICADOS DE ACTAS, ENTRE OTRAS	Versión N°:	05
		Vigencia:	17-06-2025

PUNTOS DE CONTROL

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
Elaboración del (os) documento(s) solicitado conforme a los registros SEACA	4. Verificar pago y elaborar documento solicitado	Gestionar 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.	Repetir la actividad.	Documento solicitado elaborado y firmado.	Secretaría Académica EPFAC
Que se efectúe la entrega del documento a la persona interesada.	5. 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. 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 de la FAC.

EPFAC: Escuela de Postgrados de la FAC “CT. José 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 para que se le expida una certificación, constancia o 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, o funcionario que represente a la Institución o entidad oficial, interesado en la expedición de una certificación o constancia (entre otros documentos) de algún proceso académico particular.

SEACA: Secretaría Académica.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	GH-JEAES- INS-049
	INSTRUCTIVO EPFAC PARA ELABORACIÓN CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DUPLICADOS DE DIPLOMAS, DUPLICADOS DE ACTAS, ENTRE OTRAS	Versión N°:	05
		Vigencia:	17-06-2025

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN 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 en Registros Calificados y Acreditación.	BG. Edgar Mauricio Falla Vargas Jefe Educación Aeronáutica y Espacial
02		De acuerdo a Ley 2302 del 12 de julio de 2023 por cambio de nombre Fuerza Aeroespacial Colombiana.	MY. Carly Patricia Mejía Pacheco Secretaria Académica EPFAC	TE. Francy Julieth González Castiblanco Especialista en Registros Calificados y Acreditación.	BG. Edgar Mauricio Falla Vargas Jefe Educación Aeronáutica y Espacial
03	25/07/2024	Cambio de Denominación FAC	CT. Echeverría Díaz Magda Especialista Pedagogía y didáctica JEAES	MY. López Torres Alexandra Subdirectora Académica JEAES	CR Pedro Ricardo Camargo Mantilla Director de Educación Superior
04	25/11/2024	Cambio de denominación de la FAC de FUERZA AÉREA COLOMBIANA por FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA decretado mediante el acto legislativo No 02 del 08-nov-2024	CT. Echeverría Díaz Magda Especialista Pedagogía y didáctica JEAES	MY. López Torres Alexandra Subdirectora Académica JEAES	CR Pedro Ricardo Camargo Mantilla Director de Educación Superior
05	17/06/2025	Actualización general del instructivo. Se ajustó el proceso para reflejar el uso del Sistema Académico Q10 como medio de pago, se eliminaron referencias al pago por banco, se reorganizaron las actividades para mejorar el flujo del trámite, se unificaron los canales de solicitud y se simplificaron las descripciones para mayor claridad.	ST. León Cadena Nestor David Secretario Académico EPFAC	MY. Duarte Alarcón Jennifer Astrid Jefe Sección Planeación	TC . Mancera Perilla María Paula Comandante Grupo Académico