

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CODIGO: FO - GDO - 10	
	GESTION DE DOCUMENTAL	VERSION:	PAGINA:
	TRAMITE PARA DUPLICADO DE DIPLOMA O ACTA DE GRADO.	FECHA:	VIGENCIA:

Nombre del Trámite: Solicitud de duplicado de diploma o acta de grado.	
Fecha de Aprobación: Octubre 7 de 2011	Fecha de Actualización: <u>02 de mayo de 2011</u> Acta No. <u>005 de 2011</u>
Tipo de Trámite: Académico <input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo <input type="checkbox"/>
Norma(s) que respalda(n) el Trámite: Decreto 2150 de 1995 “por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración ..,” Decreto 0636 de 1996 M.E.N. “por el cual se reglamenta el artículo 63 del Decreto 2150 de 1995” acerca del registro de títulos otorgados por las IES), Acuerdo Superior No. 015 de 2003 “por el cual se expide el Reglamento Estudiantil de la Universidad de los Llanos”, Resolución Superior No. 013 de 2005 “por la cual se establece el procedimiento para la elaboración y entrega de los títulos académicos y se dictan otras disposiciones”, Acuerdo Superior No. 023 de 2000 “por el cual se establecen valores a unos servicios académicos y documentos que expide la universidad”.	
En qué consiste: Señalar los pasos que debe seguir el egresado graduado para solicitar un duplicado de su diploma o acta de grado, por pérdida, destrucción o deterioro del original o cambio por modificación de la filiación natural.	
Norma(s) que respalda(n) el Trámite: Decreto 2150 de 1995 , Decreto 0636 de 1996 M.E.N. , Acuerdo Superior No. 015 de 2003, Resolución Superior No. 013 de 2005, Acuerdo Superior No. 023 de 2000 “por el cual se establecen valores a unos servicios académicos y documentos que expide la universidad, Resolución Superior No. 013 de 2005 “por la cual se establece el procedimiento para la elaboración y entrega de los títulos académicos y se dictan otras disposiciones”,	
Dirigido a: Personas naturales mayores o menores de edad, egresados graduados en un programa de la Universidad de los Llanos.	
Dependencia que resuelve el trámite: Secretaría General.	
Cargo que resuelve el trámite: Secretario General	
Trámite realizado por medios electrónicos: Totalmente <input type="checkbox"/> No Disponible <input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/>	
Fechas en que se debe o puede realizar el trámite: En cualquier Fecha <input checked="" type="checkbox"/> En períodos determinados <input type="checkbox"/> Periódicamente <input type="checkbox"/>	
Desde: _____ Cada: (días/meses/años): <u>En cualquier momento</u> Hasta: _____	
El trámite requiere pago? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> valor:\$ <u>267.800</u>	
Lugar donde se realiza el pago: <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CODIGO: FO - GDO - 10	
	GESTION DE DOCUMENTAL	VERSION:	PAGINA:
	TRAMITE PARA DUPLICADO DE DIPLOMA O ACTA DE GRADO.	FECHA:	VIGENCIA:

En la tesorería	En banco: _____
Pago en línea <input type="checkbox"/>	No. de cuenta: _____

Otros datos del trámite:

Tiempo para solución del Trámite: tres (3) días hábiles posteriores a la solicitud

Producto que se obtiene: duplicado del diploma o del acta de grado

Forma en que se recibirá la respuesta o producto: personalmente

Observaciones:

Pasos y requisitos:

La Universidad de los Llanos expedirá duplicados de diplomas en los siguientes casos:

- 1. Por pérdida o destrucción del original:** En este caso se debe presentar una solicitud escrita, dirigida a la Secretaría General, anexando: original del denuncia de la pérdida o destrucción del diploma o del acta de grado, fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía al 500% y recibo original de la consignación, por el valor establecido para tales efectos.
- 2. Por deterioro del original:** Presentar una solicitud escrita, dirigida a la Secretaría General, anexando: original del diploma o del acta de grado, según sea el caso, copia del acta de grado (si se trata de la solicitud de duplicado de diploma) y recibo original de la consignación por el valor establecido para tales efectos.
NOTA 1: El original del diploma será anulado o destruido en la Secretaría General.
- 3. Por cambio de nombre y reconocimiento de filiación natural:** Cuando se trate de cambio de nombre o reconocimiento de filiación natural, el egresado debe presentar una solicitud escrita dirigida a la Secretaría General, anexando: el registro civil en el que conste el cambio de nombre o el reconocimiento de filiación natural, el original del diploma y del acta de grado (los cuales serán anulados o destruidos en la Secretaría General) y el recibo original de la consignación por el valor establecido para tales efectos.

NOTA 2: En cualquiera de los anteriores casos, la Rectoría expedirá Resolución motivada y en un lugar visible del diploma, se imprimirá la siguiente leyenda "DUPLICADO – Resolución No. _____".