

**RELACIÓN CON ESTUDIANTES****Procedimiento Grados pregrado**

Código: P-RES-02-01

Versión: 1, 21-11-17

Página 1 de 11

GAPP
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS**PROCESO:** Grados**CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES**

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	21-11-17	Creación del procedimiento	Registro y Control	Secretaría General	Vicerrectorías

Este documento es confidencial y es propiedad de la Universidad El Bosque; por lo tanto está prohibida la reproducción parcial o total sin la previa autorización de la Institución; no debe ser divulgado a terceros o usado para razones diferentes para las cuales fue generado. Si encuentra este documento impreso es una COPIA NO CONTROLADA.



CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE	3
3.1.	INTERNA	3
3.2.	EXTERNA	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
5.	GLOSARIO	3
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO	4
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	10

1. OBJETIVO

Garantizar que los estudiantes próximos a graduarse cumplan con todos los requisitos académicos, administrativos y financieros establecidos en el Reglamento Estudiantil para que se les otorgue el título al cual está postulándose.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la elaboración del listado de candidatos a graduarse, hasta la realización de la ceremonia de grado en donde es entregado el título del programa al graduando.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1. INTERNA

- Reglamento General de la Universidad El Bosque.
- Reglamento Estudiantil.

3.2. EXTERNA

- Normatividad aplicable.

4. CONDICIONES GENERALES

- Las fechas de entrega de documentos deben regirse a lo establecido en los diferentes reglamentos, Estudiantil, General.

5. GLOSARIO

N/A.

6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Planeación	<p>Evaluar los aspirantes a graduarse y notificar a los estudiantes que están próximos a recibir el título:</p> <p>La secretaria de Secretaría Académica del programa académico, entra al sistema SALA con su usuario y contraseña e imprime el listado de los estudiantes que se encuentran en el último período académico semestral de su programa académico, para generar la tabla de control y seguimiento al cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos y financieros obtenidos a lo largo de la carrera profesional de cada estudiante, por medio de la revisión y recopilación de las carpetas de los estudiantes generados en el anterior listado.</p> <p>Se envía a cada estudiante una Carta de Notificación donde se informen los requisitos, adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha máxima de cumplimiento de los requisitos de grado (incluyendo 2ª lengua). • Fecha de grado. 	Decanatura
2	Planeación	<p>Registrar fechas de cumplimiento de requisitos de grado por periodo académico:</p> <p>Desde la Secretaría General se informan las fechas de cumplimiento de los requisitos para el grado por parte de las Unidades Académicas y los estudiantes.</p>	Secretaría General
3	Ejecución	<p>Cierre del período académico:</p> <p>La secretaria de secretaría académica del programa, realiza el cierre académico para verificar el cumplimiento de los requisitos de los estudiantes con opción de título de grado, con la respectiva aprobación de los requerimientos académicos estipulados por el plan de estudios del programa. Se revisa en el sistema sala la carta del estudiante, que no tenga pendiente materias, documentos, examen Saber PRO, Suficiencia de Inglés.</p>	Secretario Académico
4	Ejecución	<p>Elaborar el listado de candidatos a graduarse junto con el listado de incentivos (Mejor promedio, Tesis meritória):</p> <p>Con el listado real de los estudiantes próximos a graduarse y el cuadro de control y seguimiento de los requerimientos académicos, administrativos y financieros, se detalla las mejores notas en promedios acumulados y notas en los</p>	Secretario Académico/ Coordinador de Programa

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		<p>trabajos de grado presentados y sustentados durante su respectivo semestre académico, para generar el mejor promedio y tesis meritorias de la respectiva promoción de graduandos. La Coordinación de Trabajo de Grado reporta a la Facultad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listado de notas de trabajo de grado, impreso desde el sistema sala y firmado. - La relación con notas y el nombre de los Trabajos de grado debidamente empastados, con la carta de autorización de publicación en Biblioteca y el CD marcado de acuerdo a las especificaciones de la Biblioteca. - MENCION DE HONOR No puede perder ninguna materia. No puede tener llamados de atención. No haber tenido ningún reintegro. - MENCION DE HONOR TRABAJO DE GRADO Notas superiores a 4.5. Debe ser postulado por los jurados. 	
5	Ejecución	<p>Revisar la carpeta de los candidatos a graduarse:</p> <p>La secretaria de Secretaría Académica revisa el contenido de las carpetas de acuerdo que esté completa la información y los documentos, que no les haga falta Notas Colegio, examen y/o pruebas de ingreso al respectivo programa académico y Examen de Inglés, fotos, copia diploma o acta, fotocopia documento identidad, libreta Militar (dos caras), ICFES, ECAES, Suficiencia de Inglés, boletines de notas de todos los semestres, copia del memorando de envío de la Tesis de grado a Biblioteca.</p> <p>Si el próximo graduando es de transferencia debe tener el respectivo estudio de homologación, Certificados de Buena conducta y de notas en original, y contenidos programáticos, recibo pago homologación. Acta de consejo de facultad y Acuerdo del consejo directivo. Se envía comunicación a los graduandos informando fechas para traer la documentación que les hace falta.</p>	Secretario Académico
6	Ejecución	<p>Revisar el contenido de las carpetas de los estudiantes:</p> <p>A la Auditoría Interna se envía solicitud de revisión de las carpetas de los graduandos. (Aval de auditoría, último paz y salvo). Auditoría Interna revisa el cumplimiento de los</p>	Auditoría Interna

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		requisitos y documentos necesarios para obtener el título del programa académico postulado.	
D1	-	¿El estudiante cumple con los requisitos? SI: pasa a la actividad 9. NO: continua con la actividad 7.	-
7	Ejecución	Informar al estudiante la fecha límite para entregar los documentos faltantes (MÁXIMO 24 HRS): La secretaria de Secretaría Académica envía comunicación a los graduandos informando el último plazo de 24 horas para traer la documentación que les hace falta.	Decanatura
8	Ejecución	Presentar los documentos que faltan a la Secretaria del Secretario Académico: El estudiante próximo a obtener el título profesional después de las 24 horas, debe llevar la documentación faltante a la secretaria de Secretaría Académica para legalizar el cumplimiento de los requerimientos administrativos con el Programa Académico, de lo contrario el estudiante no podrá participar de la ceremonia de grado.	Estudiante
9	Ejecución	Presentar candidatos al Consejo de Facultad: La Secretaría Académica envía al Consejo de Facultad el listado de estudiantes óptimos para ceremonia de grado del programa académico donde se evalúa al estudiante en su situación académica y disciplinaria al día y en orden como también se proponen el grado de honor y mención de honor de acuerdo al mejor promedio de la carrera y notas de Trabajo de Grado.	Decanatura
10	Control	Solicitar registro de paz y salvos de los graduandos (Las deudas se visualizarán en "Carta estudiante situación general" en SALA): La secretaria de Secretaría Académica hace memorando a los Departamentos de Crédito y Cartera y Biblioteca, solicitando paz y salvos. Por internet se envía el listado de graduandos para solicitar los respectivos paz salvos a las Clínicas Odontológicas, aulas y audiovisuales. Si el estudiante presenta deudas con alguna área administrativa se envía comunicación por correo electrónico de aviso para colocarse al día en deudas pendientes con la Universidad para que así se genere el aval de permiso de ceremonia de grado.	Decanatura

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
11	Ejecución	<p>Generar recibo de pago de derechos de grado:</p> <p>La secretaria ingresa a la página web de la Universidad www.uelbosque.edu.co, se dirige a 'servicios en línea' y digita su 'usuario y contraseña' en los espacios correspondientes. En la opción 'Búsqueda' selecciona 'estudiante' y seguidamente 'búsqueda por apellido', digita el apellido del graduando y aparece el listado de los estudiantes con el apellido digitado, hace clic en el nombre del estudiante al cual se le generará la orden de pago y luego clic en 'ingeniería industrial'. Se dirige al ícono 'Autorizar concepto', en recuadro 'Fecha de vencimiento concepto' se selecciona la fecha límite de pago dando 5 días hábiles a partir de la fecha en que se genera el recibo. Desplegar la opción 'Concepto' y seleccionar derechos de grado; en observaciones se digita 'Grados mes y año que corresponden'. Hacer clic en 'Nuevo' seguidamente clic en 'Aceptar' y luego clic en 'Regresar'. Se dirige al ícono 'Generar pagos varios', hace clic en 'Pagos previamente autorizados' y en observaciones digita 'Derechos de grado mes y año que corresponden', luego se selecciona 'Derechos de grado' y finalmente se hace clic en 'Generar orden'.</p>	Decanatura
12	Ejecución	<p>Presentar comprobantes de pago de derechos de grado a la Secretaría Académica:</p> <p>El estudiante próximo a obtener el título profesional después de los 5 días hábiles de pago, debe llevar el comprobante de pago a la secretaria de Secretaría Académica para legalizar el pago y conocer situación de mora en documentos con el Programa Académico, de lo contrario el estudiante próximo a grado no podrá ser partícipe de la ceremonia de grado.</p>	Estudiante
13	Control	<p>Avalar cumplimiento de los requisitos de grado:</p> <p>Secretaría Académica por medio de un comunicado interno a la Facultad envía aval de cumplimiento de los candidatos a ceremonia de grado que cumplieron con todos los requisitos y que tienen autorización de continuidad en el proceso, para ser aprobados por la Decanatura.</p>	Auditoría Interna
14	Control y Análisis	<p>Enviar listado oficial de graduandos aprobado por Decanatura a: Auditoría Interna, Vicerrectoría Académica, Secretaría General y Oficina de Desarrollo: Se elaboran memorandos:</p> <p>Enviar listado de graduandos a Vicerrectoría Académica solicitando que sean presentados ante el Consejo Directivo, confirmando el futuro profesional que obtiene Grado de Honor</p>	Secretario Académico

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		<p>por mejor promedio y la Mención de Honor por el mejor trabajo de grado. Anexando copia de recibos de pago de los Derechos de Grado, de todos los graduandos.</p> <p>A la Secretaría General, confirmando el graduando que obtiene Grado de Honor por mejor promedio y la Mención de Honor por el mejor trabajo de grado y anexando fotocopias de los documentos de identidad ampliados al 150%, para la elaboración de los diplomas, de todos los graduandos.</p> <p>Se informa por medio de un correo electrónico a egresados@unbosque.edu.co, Oficina de Desarrollo, para que sean incluidos en el sistema y procedan a la elaboración del carné de egresados.</p>	
15	Control y Análisis	<p>Revisar cumplimiento de requisitos de postulantes según Acta de Consejo de Facultad</p> <p>La Secretaría General realiza la validación del cumplimiento de los requisitos de grado de los estudiantes reportados en el Acta de Consejo de cada facultad.</p>	Secretaría General/ Registro y Control
16	Ejecución	<p>Autorizar los grados y generar número de Acuerdo y Acta correspondiente a la fecha de grado:</p> <p>Secretaria General autoriza los grados y genera los números de acuerdo y actas del listado oficial de graduandos entregados por la Decanatura de cada Facultad, la cual corresponde a la fecha oficial de grado.</p>	Consejo Directivo
17	Ejecución	<p>Elaborar los Diplomas y Actas de Grado:</p> <p>La Secretaría General de la Universidad El Bosque elabora los diplomas y actas de grado de acuerdo al listado oficial de graduandos que se encuentran a paz y salvo, con toda aquella obligación que pudo ser adquirida a lo largo de su preparación profesional.</p>	Secretaría General
18	Ejecución	<p>Informar al Decano que los Diplomas están listos:</p> <p>La secretaria de Secretaría General envía un comunicado por correo electrónico a las Secretarías Académicas de información sobre el estado de los Diplomas para que se recojan y se proceda a la firma de los Directores de Programa para ser entregados el día de la ceremonia.</p>	Secretaría General

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
19	Ejecución	<p>Hacer el ensayo de la ceremonia de grado en coordinación con la Oficina de Desarrollo-Relaciones Públicas:</p> <p>Informar a la Oficina de Desarrollo con Relaciones Públicas, la cantidad de graduandos que se tienen para programar- el ensayo de los grados y la ceremonia de grados, confirmando a cada Facultad fecha, hora y valores que se generen por concepto de mosaico, toga y birrete.1. La Unidad de Relaciones Públicas distribuye entre las facultades que participan en los grados, la elaboración del programa, la promesa y las tarjetas de invitación, con los respectivos pases para los invitados al grado.</p>	Decanatura
20	Ejecución	<p>Recibir el Diploma (Dejar documento de soporte de recepción):</p> <p>Recibir diplomas entregados por Secretaría General y dejar documento de soporte de recepción de los documentos.</p>	Decanatura
21	Ejecución	<p>Coordinar la Ceremonia de Grado:</p> <p>Realizar ceremonia de grado en la fecha y hora fijados por el Consejo Directivo, a los cuales asiste la secretaria de la Secretaría Académica, con el fin de ayudar a la organización de los graduandos dentro del Auditorio y llevar los Diplomas, Actas de Grado, carta y carné de egresados y hacer entrega de ellos a cada graduando cuando recibe el diploma.</p>	Oficina de Desarrollo
D2	-	<p>¿El diploma esta correcto?</p> <p>Si: pasa a la actividad 23. No: continua con la actividad 22.</p>	-
22	Ejecución	<p>Devolver diploma a Secretaría General para su corrección:</p> <p>Si el graduando encontró en su diploma errores en la digitación de número de identificación, nombre o programa académico deberá ser devuelto a la Secretaría General para su corrección y después de 15 hábiles podrá el graduando nuevamente recogerlo en la Secretaría General.</p>	Secretario Académico
23	Ejecución	<p>Recibir el Diploma y Acta de Grado:</p> <p>El graduando recibe durante la ceremonia de grado el diploma con el acta de grado, carné de egresado y certificado de notas.</p>	Estudiante
Fin del Procedimiento			

7. DIAGRAMA DE FLUJO



