

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la gestión de grados para los programas de pregrado y posgrado de la Universidad de Ibagué.

### 2. ALCANCE

Aplica para la gestión de grados de pregrado y posgrados iniciando con la gestión del paz y salvo por parte del estudiante, hasta la generación de reportes.

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG:** Sistema integrado de gestión

### 4. CONDICIONES GENERALES

#### 4.1. Gestión de paz y salvo

- El Auxiliar administrativo del **Programa académico** verifica que el estudiante haya aprobado la totalidad de los créditos exigidos por el correspondiente programa, de conformidad con el respectivo plan de estudios y hace entrega del formato [FR-FO-08 Paz y salvo para grado](#) para que el estudiante gestione las firmas en las dependencias correspondientes.

- El Auxiliar de **Admisiones y Registro**, del programa que corresponda, verifica los siguientes requisitos para que el estudiante pueda continuar con la gestión de las demás firmas:
  - ✓ Cumplimiento del requisito de suficiencia en las cuatro (4) competencias básicas, propias de la comunicación oral y escrita, en un idioma extranjero, conforme el nivel y los mecanismos establecidos por resolución de Rectoría. (Pregrado)
  - ✓ Terminación de plan de estudios (Pregrado y posgrado)
  - ✓ Completitud de documentos que conforman el expediente del estudiante (pregrado y posgrado)
  - ✓ Aprobación de la modalidad de trabajo de grado (aplica para planes anteriores a la reforma y para los planes de Derecho) (Pregrado y posgrado)
  - ✓ Presentación de las pruebas de calidad de la educación superior establecidas por el Estado (Pregrado)
  - ✓ Diligenciamiento de la encuesta del Observatorio Laboral, del Ministerio de Educación Nacional (Pregrado)
  - ✓ Actualización de los datos de contacto en el SIA (Pregrado y posgrado)
  - ✓ Que el estudiante no tenga sanciones disciplinarias pendientes (Pregrado y posgrado)
  - ✓ Cumplimiento de los demás requisitos de Ley. (Pregrado y posgrado)
- El Auxiliar de **Biblioteca** verifica que el estudiante no tenga deudas pendientes de multas o material bibliográfico. En caso de tener deuda se le informa al estudiante para que entregue el material o realice el pago y gestione la firma.
- El Auxiliar administrativo de **Bienestar universitario** verifica que el estudiante no tenga deudas pendientes en la Oficina (implementos deportivos, instrumentos). En caso de tener deuda se le informa al estudiante para que entregue los artículos o realice el pago y gestione la firma.
- El Auxiliar de **Apoyo financiero** revisa que el estudiante no tenga ninguna deuda financiera pendiente con la Universidad. En caso de tener deuda se le informa al estudiante para que realice el pago y gestione la firma.
- El estudiante debe realizar el pago de los derechos de grado y gestionar la firma de Tesorería.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<p><b>1. Gestionar (paz y salvo) solicitud de grado:</b> El estudiante se dirige al programa académico donde el Auxiliar administrativo le suministra el formato FR-FO-08 Paz y salvo para grado, el estudiante debe gestionar las firmas con las dependencias correspondientes y una vez diligenciado, lo entrega en el programa académico.</p>	Estudiante	FR-FO-08 Paz y salvo para grado
<p><b>2. Generar listado de graduandos:</b> Registra en el formato FR-FO-07 Reporte de graduandos, que corresponde a los postulados para grado que cumpen con todos los requisitos, lo envía por correo electrónico y en medio físico al Asistente de Admisiones y Registro, además anexa como soporte en medio físico los formatos de Paz y salvo para grado, los cuales deberán incluir información de las distinciones.</p>	Auxiliar administrativo Programa académico	FR-FO-07 Reporte de graduandos  FR-FO-08 Paz y salvo para grado
<p><b>3. Consolidar listado general de graduandos:</b> El Asistente de Admisiones y Registro revisa y consolida la información y elabora el listado general de graduandos; para grados por ventanilla envía la información a la oficina de graduados, Bienestar universitario y Rectoría. Para el caso de grados solemnes, envía la información a Secretaría general, dependencia que convoca al Comité de grados para ultimar detalles de la ceremonia y posteriormente comparte la información con los programas académicos y a las dependencias de apoyo.</p>	Asistente de Admisiones y Registro	Correo electrónico
<p><b>4. Registrar en libros de actas y diplomas:</b> De acuerdo con la disposición de los graduandos, se procede con el registro de actas y posteriormente con el de diplomas. A partir de esta información</p>	Asistente de Admisiones y Registro	Libro de registro de diplomas  Correo electrónico

## GESTIONAR GRADOS

se elabora el archivo para la solicitud de marcación de actas y diplomas.		
<b>5. Recibir, revisar y organizar diplomas:</b> Recibidos los diplomas, se revisan y de ser necesario, se solicitan correcciones y se organizan para la entrega.	Asistente y Auxiliar de Admisiones y Registro	Correo electrónico
<b>6. Entregar diplomas, actas de grado y carné de egresado:</b> la entrega se realiza por ceremonia (grado solemne) o por ventanilla en las fechas establecidas por el calendario académico.	Jefe de Admisiones y Registro	Diploma Acta de grado Carné de egresado
<b>7. Actualizar SIA y generar reportes:</b> Cada Auxiliar ingresa al Sistema de Información todo lo relacionado con la graduación. A su vez, el Asistente, envía la relación de graduados a las instituciones que expiden las tarjetas profesionales.	Asistente y Auxiliar de Admisiones y Registro	Registro en el SIA Correo electrónico reportes a instituciones.

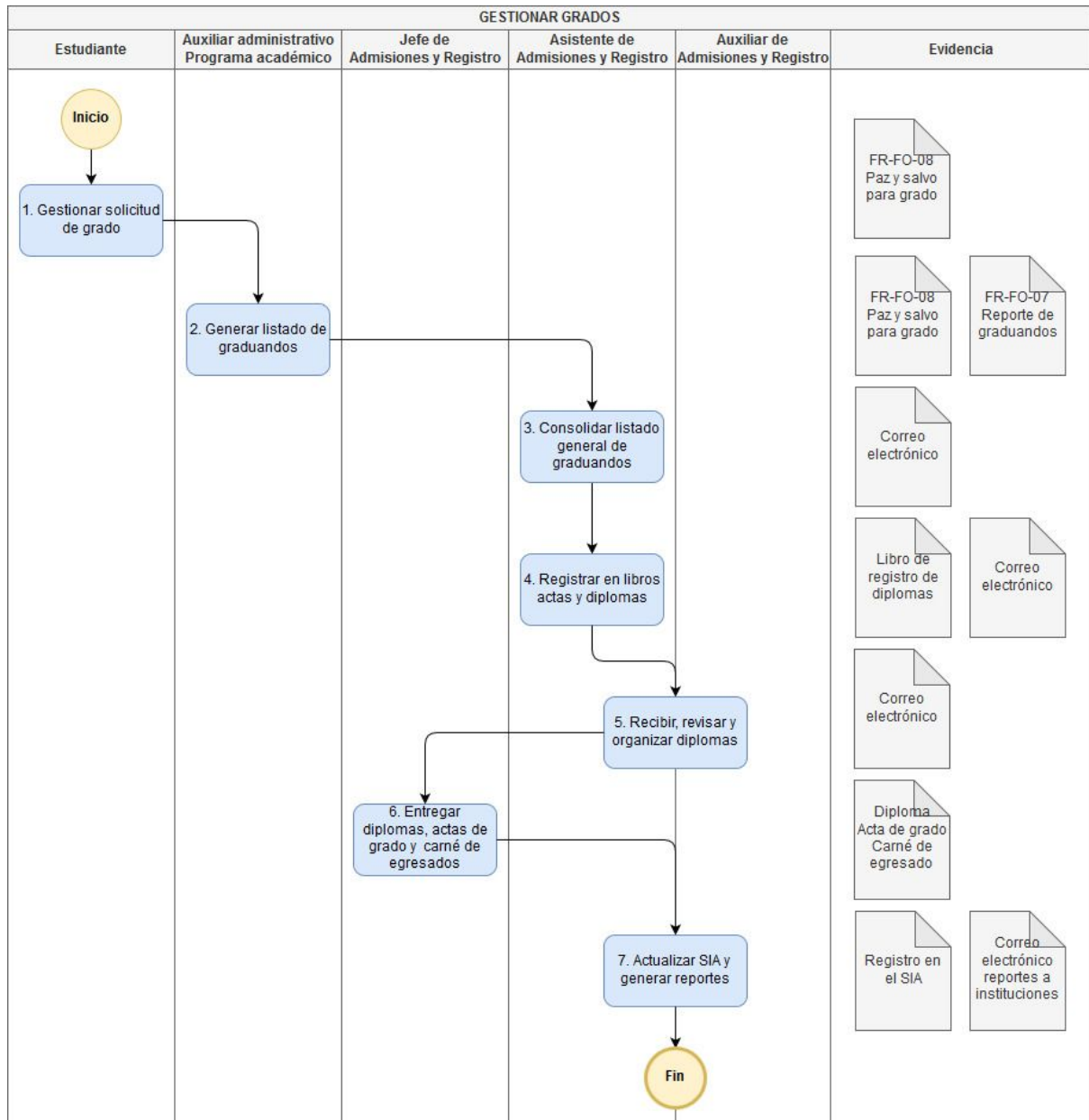
## 6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor/ Actividad	1	2	3	4	5	6	7
Estudiante	E/R						
Auxiliar administrativo programa académico		E/R					
Asistente de Admisiones y Registro			R	E/R	E/R		E/R
Jefe de Admisiones y Registro			E			E/R	
Auxiliar de Admisiones y Registro					E/R		E/R

**R: Responsable; E: Encargado**

# GESTIONAR GRADOS

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



**8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA**

- [FR-FO-08 Paz y salvo para grado](#)
- [FR-FO-07 Reporte de graduandos](#)

**9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

VERSIÓN	CAMBIO
OBSERVACIONES:	

**10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

Coordinador SIG	Líder del proceso
<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Fecha: 11/03/2019	Fecha: 11/03/2019