

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR PAZ Y SALVO CON DERECHO A GRADO

COD GA-P-02

3					
2	Se cambió la imagen institucional.	<b>Arinda Fuentes</b> <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	<b>Arinda Fuentes</b> <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	17-02-16
1	Se cambió la imagen institucional y actualizó el numeral 3	<b>Arinda Fuentes</b> <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	<b>Arinda Fuentes</b> <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	24-04-15
0	Documento inicial	<b>Arinda Fuentes</b> <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Comité del SIGUG	<b>Carlos A. Robles</b> <i>Rector</i>	15-09-11
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

APROBADO: \_\_\_\_\_

## PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR PAZ Y SALVO CON DERECHO A GRADO

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. PROCEDIMIENTO .....	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	6
6. AUTORIDAD .....	7
7. FORMATOS .....	7

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Establecer los pasos y requisitos para el proceso de expedición del paz y salvo con derecho a grado.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la actualización del archivo del estudiante y termina con el envío de las carpetas (hoja de vida académica del egresado) debidamente diligenciadas a la secretaría general. Aplica para todos los paz y salvo solicitados por los egresados de los diferentes programas de la Universidad de La Guajira.

## 3. REFERENCIAS

**Ley 1286 de 2009.** Ley de ciencia y tecnología,

**Ley 30: 1992,** por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

**Ley 594:2000,** por la cual se dicta la ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 749:2002.** En la cual se organiza el servicio público con modalidad de formación técnica personal y tecnológica.

**Ley 87:1993.** Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

**Ley 872:2003.** Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad.

**Decreto 523: 1976.** Por la cual se crea la oficina de Admisiones, Registro y Control académico.

**Decreto 0973 de 1994 (Mayo 13).** Por el cual se expide el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

**Decreto 1001:2006.** Por el cual se organiza la oferta de programas de postgrado y se dictan otras disposiciones.

### **Ordenanza 011 y 022 de 1975**

**Acuerdo 025:2002.** Por el cual se reglamenta la vinculación y remuneración de los profesores ocasionales y de hora cátedra, por su participación en actividades de docencia, investigación y extensión.

**Acuerdo 042:2002,** por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22, 23 y 26 de la ley 594,

**Resolución 0359 de 2010.** Sistema Integrado de Gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG), se regula su funcionamiento y operatividad.

**Resolución 0770 de 2011.** Por medio de la cual se modifica la resolución 0359 que crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) y se regula su funcionamiento y operatividad.

**Resolución 2755:2006.** Documento externo expedido por el MEN, Por la cual se definen las características específicas de calidad para la oferta y desarrollo de los programas académicos en la metodología a distancia.

Estatuto docente,

Estatuto estudiantil,

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

**Acuerdo 001 de 1993.** Por el cual se reglamenta el proceso de titulación.

#### 4. DEFINICIONES

**Paz y Salvo.** Documento que evidencia que la persona a quien se le diligencia, no tiene obligaciones pendientes con la universidad.

**Procedimiento.** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Nota. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

**MECI 1000:2005.** Modelo Estándar de Control Interno

**NTCGP 1000:2009.** Sistema de gestión de la calidad.

**SIGUG.** Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad de La Guajira.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

#### 5. PROCEDIMIENTO

##### 5.1. GENERALIDADES

- Este procedimiento aplica para todos los niveles de educación que ofrece la institución (pregrado, postgrado, técnica, tecnológica y a distancia).
- Este procedimiento aplica a los estudiantes que realicen cambio de carrera, desvinculación o transferencia a otra institución educativa.
- La directora de Admisiones, Registro y Control académico es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su

respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los estudiantes deben solicitar la paz y salvo como prerequisite para acceder al grado.

COPIA NO CONTROLADA

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Actualización de archivo	El personal de la dependencia actualiza el archivo del egresado y se verifica la terminación académica.	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico	4 Veces al año	Registro académico	X
2. Recepción de Actas de sustentación	Se reciben por parte de las decanaturas copia del Actas de sustentación, del egresado o egresados participantes en el trabajo de grado, cualquiera sea la modalidad.		Un (1) día	Actas de sustentación	X
3. Actualización de Hoja de Vida Académica (carpetas) de egresados	Una vez se ha recepcionado el Acta para el proceso de Titulación, se actualiza la hoja de vida del egresado tanto física como sistémica.  En caso que en la verificación y actualización de la hoja de vida académica falten documentos, se comunicará al egresado para anexe el o los respectivos documentos.		Dos (2) semana	Formato de solicitud de documento para proceso de grado	X
			Una (1) semana		
4. Liquidación de pago de derecho a grado	Actualizada la hoja de vida académica, se liquida el pago de derecho a grado y demás erogaciones si lo hubiere.	Prof. especializado	Un (1) día	Liquidación derecho a grado	X
5. Entrega de liquidación	Se le entrega a cada egresado la liquidación del derecho de grado y el formato de paz y salvo.	Asistencial	Un (1) día	Paz y salvo	X
6. Recepción de paz y salvo	Se le recibe al Egresado el paz y salvo con sus soportes (recibo de caja y liquidación).		Un (1) día	Paz y salvo	X
7. Archivo de carpeta de egresado	Se introduce el paz y salvo debidamente diligenciado en la carpeta del egresado y se envían por medio de oficio y magnético (correo) a la Secretaria General para su respectivo trámite.	Profesional de apoyo y Asistencial	Un (1) día	Hoja de Vida académica	x

## 6. AUTORIDAD

El Director de Admisiones es responsable de la aplicación de este procedimiento.

El Vicerrector Académico es responsable de verificar el cumplimiento de este procedimiento.

## 7. FORMATOS

Formato de Paz y Salvo para efecto de grado

Actas de Sustentación

Hoja de Vida Académica (Carpeta)

Liquidación Derecho a Grado

COPIA NO CONTROLADA