

COD GA-P-02

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR PAZ Y SALVO CON DERECHO A GRADO

| | | | | | |
|----------------|--|--|--|--|--------------|
| 3 | Se actualizaron las tareas para la ejecución de este procedimiento | Ronny Rojas <i>Gestor de Calidad</i> | Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i> | Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i> | 16-02-20 |
| 2 | Se cambió la imagen institucional. | Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i> | Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i> | Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i> | 17-02-16 |
| 1 | Se cambió la imagen institucional y actualizó el numeral 3 | Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i> | Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i> | Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i> | 24-04-15 |
| REV No. | DESCRIPCIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | FECHA |

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..... | 4 |
| 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA..... | 5 |
| 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 recepción de actas de sustentación y termina con la elaboración de las resoluciones de grado y envío de carpetas 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

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

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,

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,

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

Estatuto docente.

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

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

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

Ordenanza 011 y 022 de 1975

Reglamento estudiantil.

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.

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

Norma Internacional ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

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).
- 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.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

| TAREA | DESCRIPCION | RESPONSABLE | PERIODO/ TIEMPO | DOCUMENTO SOPORTE | PUNTO DE CONTROL |
|--|--|---|-----------------|-----------------------|------------------|
| 1. Recepción de Actas de sustentación. | Se reciben por parte de las decanaturas las Actas de sustentación, del egresado o egresados participantes en el trabajo de grado, cualquiera sea la modalidad. | Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico | Semestral | Actas de sustentación | X |
| 2. Verificación de Historia Académica (carpetas) de egresados. | Se realiza la verificación de los documentos en la carpeta del egresado (se anexa registro extendido de notas, el pensum académico con las notas y acta de sustentación), que cumpla con los requisitos contemplados en el reglamento estudiantil. En caso de que no cumpla con dichos requisitos, se comunicará al egresado para los anexe. | Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico | Un (1) mes | Sistema académico SMA | X |
| 3. Registro de la modalidad de grado, título del proyecto (si aplica), director y evaluadores en el sistema académico SMA. | Una vez se encuentren las Actas de sustentación en la oficina de admisiones, registro y control académico, los egresados deben registrar el título del proyecto de grado (si aplica), el director y los evaluadores en el sistema académico SMA ingresando con su usuario y clave asignado, a través de la ruta Actualizar - Estudiante - Registro de proyecto de grado. | Egresado | Un (1) día | Sistema académico SMA | X |
| 4. Aprobación de la modalidad de grado, título del proyecto (si aplica), director y evaluadores registrados en el sistema académico SMA. | Se verifica que la información registrada por parte del egresado en el sistema académico SMA, corresponda a la establecida en el acta de sustentación, de estar correcta, se procede a aprobarla. | Prof. especializado | Un (1) día | Sistema académico SMA | X |
| 5. Entrega de paz y salvo. | Se le entrega a cada egresado el formato de paz y salvo para que proceda a la recolección de las firmas y se orienta sobre los requisitos de grado que debe anexar. | Asistencial | Un (1) Mes | Formato Paz y salvo | X |

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

| TAREA | DESCRIPCION | RESPONSABLE | PERIODO/ TIEMPO | DOCUMENTO SOPORTE | PUNTO DE CONTROL |
|--|--|------------------------------------|--------------------|---|---------------------|
| 6. Recepción de paz y salvo diligenciado. | Se le recibe del egresado el paz y salvo diligenciado con los requisitos de grado, se registra la entrega en el sistema académico SMA y luego se introduce el paz y salvo debidamente diligenciado en la carpeta del egresado. | Profesional de apoyo | Un (1) Mes | Formato Paz y salvo diligenciado y requisitos de grado Sistema académico SMA | X |
| 7. Liquidación de pago de derecho a grado. | El egresado debe realizar la solicitud de grado en el sistema académico SMA ingresando con su usuario y clave asignado. A través del menú Actualizar – Estudiante – Solicitud de Grado, genera la factura de pago de derecho a grado para cancelarla en las entidades bancarias autorizadas. | Egresado | Un (1) día | Factura de derecho a grado | X |
| 8. Registro y verificación de pagos de derecho a grado. | Los pagos realizados por los egresados en las entidades bancarias autorizadas se registran en el sistema académico SMA, en caso de encontrar facturas pendientes por pagar, se procede a contactar telefónicamente al egresado para verificar el pago. | Profesional de apoyo y Asistencial | Un (1) día | Sistema académico SMA | x |
| 9. Elaboración de las resoluciones de grado y envío de carpetas. | Se crean las resoluciones por programa en el sistema académico SMA y se organizan las carpetas para enviarlas a la Secretaria General para su respectivo trámite. | Profesional de apoyo y Asistencial | Cuatro (4) días | Historia 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.

Registros

Actas de Sustentación
Historia Académica (Carpeta)

COPIA NO CONTROLADA