

**PROCESO:** Grados

**CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES**

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	01-10-13	Emisión	GAPP	Dirección de posgrados	Consejo Académico
2	22-11-17	Se realizó la actualización de plantilla del procedimiento (Logo y F-GD-01-04)	GAPP	Dirección de posgrados	Vicerrectorías

## 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.....	11

## 1. OBJETIVO

Garantizar que los estudiantes próximos a graduarse cumplan con todos los requisitos académicos, administrativos y financieros establecidos en el Reglamento de Posgrados para que se les otorgue el título de especialidad, maestría o doctorado.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión de la documentación de los aspirantes a grado de posgrado y finaliza con el otorgamiento del título y la actualización de datos de los egresados.

## 3. NORMATIVIDAD APLICABLE

### 3.1. INTERNA

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

### 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 y de Posgrados.
- La validación de información por parte de auditoría podrá ser realizado en cualquier momento del proceso, con el fin de asegurar que los requerimientos de grado se cumplan de acuerdo a lo establecido.

## 5. GLOSARIO

N/A.

## 6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Planeación	<b>Organizar las carpetas de los graduandos:</b> La secretaria del programa inicia con la validación de los requisitos de grado para los estudiantes. Se inicia el procedimiento de revisión y validación documental de la carpeta por alumno para constatar que se encuentra completa.	Secretaria del programa
2	Planeación	<b>Revisar Documentación de los estudiantes en carpetas y en sistema SALA:</b> La secretaria revisa las carpetas de los estudiantes próximos a graduarse con el fin de verificar que la documentación solicitada por la Universidad se encuentre al día. Esta documentación incluye: Fotocopia del Documento de Identidad, Fotocopia de Diploma Título Profesional y acta de grado, 2 Fotos, Fotocopia de Libreta Militar, Fotocopia EPS y Registro de Matrícula. Posteriormente debe revisar en el sistema SALA que la información de los estudiantes próximos a graduarse esté correcta. Se debe revisar que el número del documento de identidad y su lugar de expedición estén correctos y que la situación del estudiante sea Antiguo y Egresado y que la documentación referenciada en sistema haya sido entregada.	Secretaría del programa
3	Ejecución	<b>Realizar validación en sistema de los requisitos de grado:</b> La secretaria valida que en el sistema se encuentre ingresado el cumplimiento de los requisitos, de forma tal que la información física corresponda con lo registrado en el sistema. De igual forma se valida que la información personal de cada estudiante se encuentre registrada en SALA tal como aparece en los documentos personales.	Secretaría del programa
D1	-	<b>¿El estudiante cumple con los requisitos?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 5. <b>NO:</b> Continúa con la actividad 4.	-
4	Ejecución	<b>Enviar correo a los graduados de la información faltante:</b>	Secretaría del programa

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		La secretaria debe enviar un correo electrónico a dichos estudiantes solicitándoles que hagan llegar a la oficina de programa los documentos requeridos y el plazo máximo de entrega de éstos.	
5	Ejecución	<b>Diligenciar notas de trabajo de grado obtenida por los estudiantes y promediarlas:</b> La secretaria del programa debe ingresar al Sistema con su usuario y contraseña y digitar las notas de la asignatura Trabajo de Grado obtenidas por los estudiantes.	Secretaría del programa
6	Ejecución	<b>Elaborar listado en orden alfabético de los estudiantes próximos a graduarse:</b> La secretaria debe sacar un listado con las notas de Trabajo de Grado de cada estudiante, obtenidas en I y II semestre del programa con el fin de sacar un promedio, el cual será la Nota definitiva del Trabajo de Grado del Estudiante. Este listado debe ser elaborado en orden alfabético.	Secretaría del programa
7	Control	<b>Revisar listado de candidatos a grado:</b> El Coordinador de programa realizará una validación de la información entregada por la secretaria del programa, con el fin de comprobar que se encuentre correcta en físico y en sistema. Validada la información generará un visto bueno de veracidad de la información de los graduandos.	Director de programa
D2	-	<b>¿El listado es avalado?</b> <b>SI:</b> Continúa con la actividad 8. <b>NO:</b> Regresa a la actividad 6.	-
8	Ejecución	<b>Solicitar paz y salvo de los graduandos a las diferentes unidades administrativas de la universidad:</b> La secretaria del programa solicita los paz y salvo de los estudiantes próximos a graduarse, enviando un correo electrónico con el listado de graduandos, a los Departamentos de Audiovisuales, Biblioteca, Crédito y cartera y Bienestar Universitario.	Secretaría del programa
9	Ejecución	<b>Solicitar activación de pago de derechos de grado:</b> La secretaria del programa debe enviar un correo electrónico al área de Registro y Control solicitando activación de pago de los derechos de grado a los estudiantes del programa, especificando la fecha límite de pago. Esta fecha debe ser establecida previamente por el Coordinador del programa.	Secretaría del programa

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
10	Ejecución	<b>Generar órdenes de pago de los derechos de grado:</b> La secretaria del programa a través del sistema SALA, debe generar las órdenes de pago de los Derechos de grado de los graduandos. Este proceso debe hacerse estudiante por estudiante, verificando que la totalidad de las notas de asignaturas y trabajo de grado se encuentren cargadas en el sistema, de esta forma se genera la orden de pago.	Secretaría del programa
11	Ejecución	<b>Realizar el pago de derechos de grado y presentar comprobante:</b> El graduando debe realizar el pago de los derechos de grado en cualquiera de las oficinas bancarias con las cuales la Universidad tiene convenio o directamente en atención al usuario y presentar el comprobante de pago en la Facultad.	Estudiante/Graduando
12	Ejecución	<b>Enviar listado de graduandos y menciones honoríficas:</b> La secretaria del programa genera el listado de los graduandos y aspirantes a recibir menciones honoríficas para Presentar ante el Consejo de la Facultad, información que será presentada al Director del Programa para la validación de su veracidad.	Secretaría del programa
13	Control	<b>Realizar la verificación de la información:</b> El Director de Programa realizará la validación de la información verificando que los graduandos que son reportados en la lista se encuentran al día con toda la documentación y requisitos. Estudiante que no se encuentre al día no debe ser reportado para grado.	Director de programa
14	Control y ejecución	<b>Enviar el listado de graduandos al Coordinador de Posgrados del área:</b> El Director del programa realizará una carta de visto bueno del listado de graduandos y se la entregará al Coordinador de posgrados del Área.	Director de programa
15	Ejecución	<b>Presentar el listado de graduandos y menciones honoríficas al consejo de facultad para su aprobación:</b> El Coordinador de posgrados del área es el responsable de presentar ante el Consejo de la Facultad el listado con los aspirantes a grado en Especializaciones, Maestrías o Doctorados.	Coordinador de posgrados
16	Control	<b>Aprobar listado de graduandos:</b> El consejo de facultad se encarga de evaluar la lista de graduandos y postulados a menciones honoríficas y determinar si las aprueba o no.	Consejo de facultad

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
17	Ejecución	<b>Enviar listado de graduandos y menciones honorificas a la dirección de posgrados:</b> El consejo de facultad, envía a la Dirección de Posgrados el listado aprobado de graduandos para que sea revisada y validada.	Consejo de facultad
18	Control	<b>Verificar la información de los graduandos y presentar al consejo Directivo:</b> La Dirección de posgrados realiza una revisión de la información recibida de los graduandos y presenta el consolidado de todas las facultades ante el consejo directivo para su aprobación.	Dirección de posgrados
19	Control	<b>Aprobar listado de graduandos:</b> El consejo directivo se encarga de aprobar o no el listado de graduandos.	Consejo Directivo
20	Ejecución	<b>Enviar listado de aprobados, para generación de documentos de grado:</b> La secretaria del Consejo Directivo envía un correo con la información de los graduandos y menciones de honor aprobados a Secretaría General, Dirección de Egresados, Relaciones Institucionales y Unidades Académicas para generar Documentación e informar a los graduandos.	Secretaria Consejo Directivo
21	Ejecución	<b>Solicitar carnet de egresados:</b> La secretaria debe enviar un correo electrónico a egresados@unbosque.edu.co con la lista de graduandos, solicitando la elaboración del carnet de egresados. Esta lista debe contener los siguientes aspectos: Nombre. Profesión. Correo Electrónico.	Secretaria de egresados
22	Ejecución	<b>Informar a Dirección de la Unidad de Relaciones Públicas y a las unidades académicas el listado de graduandos:</b> La secretaria del programa debe enviar el Listado en Word de los graduandos a la Dirección de la Unidad de Relaciones Públicas, dado que esta Unidad es la encargada de programar el ensayo de los grados y la ceremonia, así como confirmar fecha, hora y valores que se generan por concepto de toga, birrete y mosaico. Es la Unidad encargada de delegar quién debe elaborar el programa, la promesa y las tarjetas de invitación con sus respectivos pases para invitados.	Secretaria de egresados

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
23	Ejecución	<b>Informar a graduandos sobre entrega de tarjetas y pases de cortesía:</b> La secretaria debe enviar un correo electrónico a los graduandos informándoles que las invitaciones ya están listas y que pueden pasar a recogerlas.	Secretaria del programa
24	Ejecución	<b>Recoger las tarjetas de invitación y pases de cortesía para la ceremonia de grado:</b> Los graduandos deben recoger las tarjetas de invitación para poder ingresar a la ceremonia.  <b>Pase a la actividad 30.</b>	Estudiante graduando
25	Control	<b>Revisar que la información de SALA sea acorde a los documentos del estudiante:</b> Secretaría General revisa que la información de cada uno de los graduandos se encuentre correcta en el sistema SALA, de acuerdo a los documentos personales, con el fin de no tener errores en la generación de los Diplomas.	Secretaría general
26	Ejecución	<b>Elaborar diplomas, actas de grado, menciones especiales y certificados de notas:</b> Se Elaboran los Diplomas con la información obtenida del sistema SALA. Para la elaboración de las Actas de grado, se realiza una lista manual de los graduandos digitando los datos y el número de acuerdo y Acta.	Secretaría general
27	Ejecución	<b>Realizar trámites de firmas de Diplomas, actas y certificados:</b> Secretaría General realiza la solicitud de firmas de Decanos y Rector para los Diplomas, Actas de Grado y Certificados.	Secretaría general
28	Ejecución	<b>Entregar las actas de grado a Notaría para autenticar:</b> Secretaría General entrega las Actas de Grado en la Notaría, donde de un día para el otro generan la autenticación de todas las actas de los graduandos con la fecha de graduación.	Secretaría general
29	Ejecución	<b>Recoger diplomas, menciones, actas de grado y certificados:</b> La secretaria del programa, recibe los Diplomas, Menciones, actas de grado y certificados y los prepara para la entrega a los graduandos.  <b>Pasa a la actividad 33.</b>	Secretaria del programa
30	Ejecución	<b>Entregar las tarjetas de invitaciones y pases de cortesía:</b>	Secretaria del programa

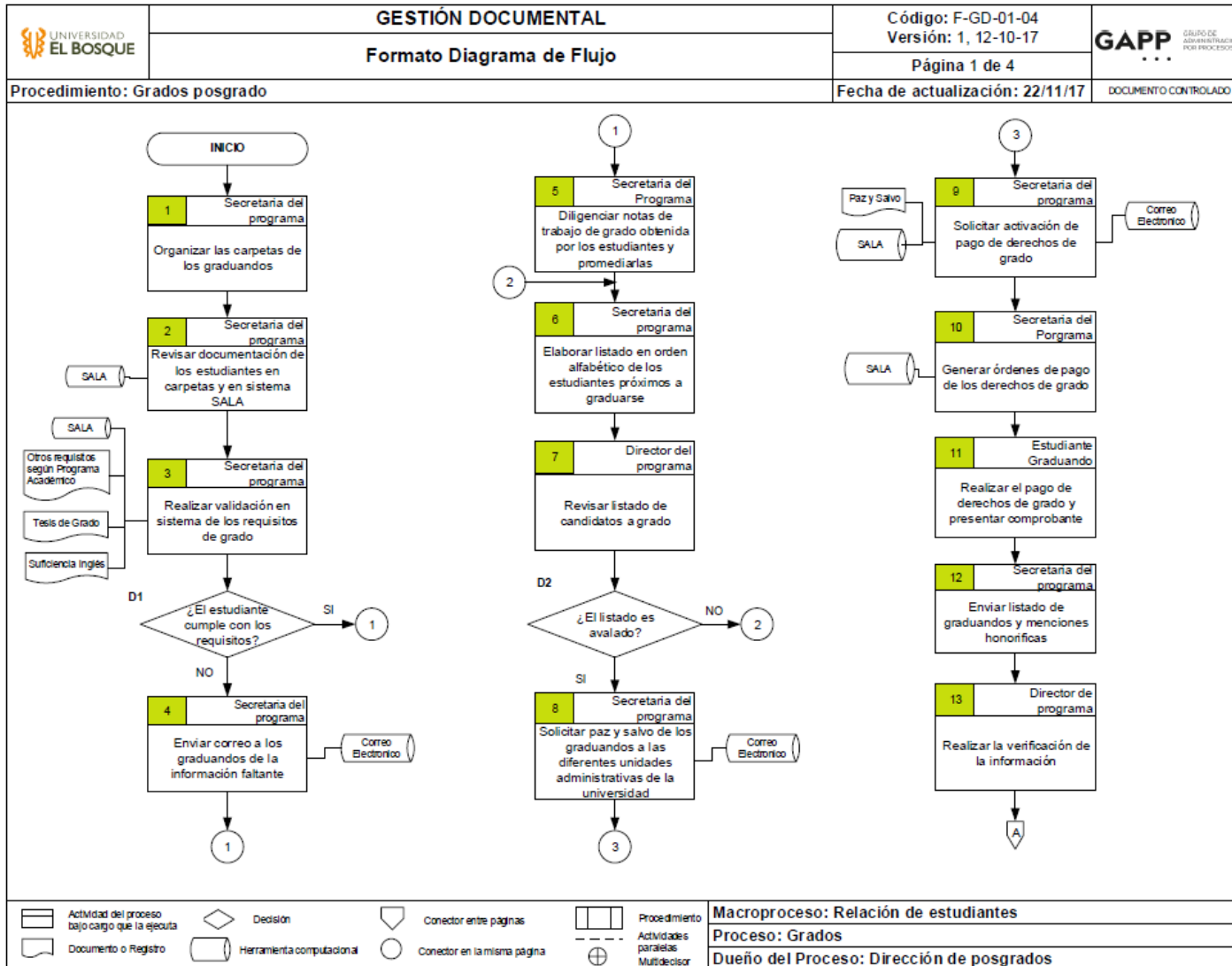




Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		La secretaria del programa debe hacer entrega de las tarjetas de invitación y pases de cortesía a los graduandos y crear una lista donde los graduandos firmen que recibieron las tarjetas.	
31	Ejecución	<b>Notificar y confirmar asistencia de los Directores de los programas:</b> La secretaria del programa envía al Director del Programa, la Notificación de la fecha de realización de los grados y realiza la correspondiente confirmación de asistencia.	Secretaria del programa
32	Ejecución	<b>Imprimir promesa y programa para la ceremonia de graduación:</b> La secretaria debe imprimir promesa y programa para la ceremonia de graduación y presentarse en el auditorio horas antes del evento con el fin de organizar y recibir a los graduandos.	Secretaria del programa
33	Ejecución	<b>Asistir a ceremonia de graduación:</b> Los graduandos deben presentarse mínimo media hora antes de iniciar la ceremonia para que sean ubicados por la secretaria.	Graduandos
34	Ejecución	<b>Entregar diplomas y apoyar la ceremonia:</b> La secretaria del programa debe informar a los graduandos sobre como es el proceso de entrega de diplomas. Este proceso se lleva a cabo de la siguiente manera: El Graduando debe subir a recibir el diploma, el cual será entregado por el Decano(a) de la Facultad, luego al bajar del estrado, la secretaria hará entrega del acta de grado y carné de egresado de la Universidad y posteriormente el graduando se ubicará nuevamente en su puesto inicial.	Secretaria del programa
35	Ejecución	<b>Entregar a Secretaría General los diplomas, actas y certificados no entregados en la ceremonia:</b> La secretaria debe enviar a la oficina de Secretaría General los diplomas, actas y carné de los graduandos que no puedan asistir a la ceremonia de graduación.	Secretaria del programa
36	Ejecución	<b>Actualizar datos de contacto egresados:</b> La secretaria del programa debe digitar y actualizar la carpeta con la base de datos de los estudiantes graduados del programa, esta carpeta contiene los datos de contacto de cada uno de los egresados y está organizada por Promoción. Los datos de contacto a tener en cuenta son:  1) Promoción 2) Apellidos	Secretaria del programa

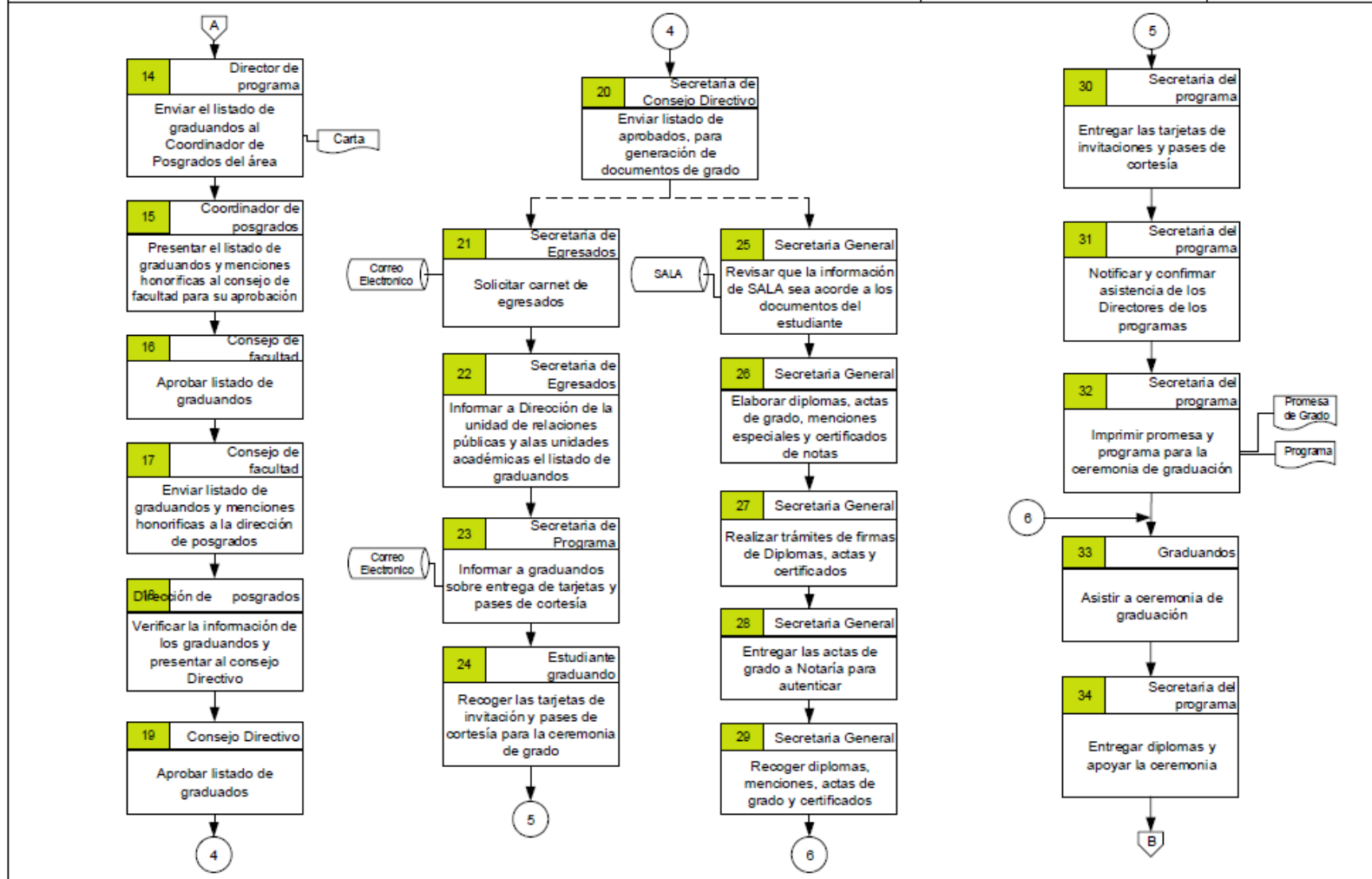
**Procedimiento Grados posgrados**









Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		3) Nombres 4) Teléfono fijo y celular 5) Edad 6) Estado Civil 7) Colegio 8) Ciudad del Colegio 9) Año de graduación del Colegio 10) Universidad 11) Ciudad de la Universidad 12) Año de Graduación de la Universidad 13) Correo electrónico  Estas carpetas, deben ser archivadas en la facultad, por un periodo de tiempo de 2 años y posteriormente deben ser enviadas a Secretaría General.	
37	Ejecución	<b>Reporte a entes externos:</b> Secretaría General realiza un reporte a Migración Colombia y a los Colegios profesionales, sobre los Egresados Extranjeros de los programas de programa, Maestría o Doctorado	Secretaría General
		<b>Fin del Procedimiento</b>	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: F-GD-01-04	
	Formato Diagrama de Flujo	Versión: 1, 12-10-17	
		Página 2 de 4	
Procedimiento: Grados posgrado		Fecha de actualización: 22/11/17	DOCUMENTO CONTROLADO



 Actividad del proceso bajo cargo que la ejecuta	 Decisión	 Conector entre páginas	 Procedimiento
 Documento o Registro	 Herramienta computacional	 Conector en la misma página	 Actividades paralelas
<p>Macroproceso: Relación de estudiantes</p> <p>Proceso: Grados</p> <p>Dueño del Proceso: Dirección de posgrados</p>			

