



Fecha de Emisión: 06 de Noviembre de 2009

Versión 3.1

Objetivo

Determinar el cumplimiento de los requisitos de grado de los estudiantes que aspiran a graduarse.

Normatividad

Reglamento Estudiantil.

[Acuerdo 034 de 2004](#). Estatuto Académico.

[Acuerdo 025 de 2007](#) Reglamento académico

[Acuerdo 044 de 1979](#)

Distribución

Estudiante

Secretaría General

Departamentos

División de Admisiones y Registro

Responsable

División de Admisiones y Registro

Aplicaciones

[APL001GAR – SIGAN](#)

[APL002GAR - SIRE](#)

Procedimiento Proveedor

Consulte [Registro de Asignaturas PRO003GAR](#)

[Matricula de estudiantes PRO002GAR](#)

Tareas

Estudiante

1. Solicita en la División de Admisiones y Registro el estudio de carpeta, de acuerdo con las fechas establecidas por el calendario operativo

División de Admisiones y Registro

2. Ubica carpeta del estudiante y verifica que los documentos se encuentren completos.
3. Prepara estudio de carpeta, verificando nombre completo, lugar de expedición de la cédula, nombre del programa, versión resolución de creación, y acreditación, norma que autoriza y otorga el título, convenio si existe.
4. Confronta nombres, con cédula, no se acepta contraseña, (Hombres) libreta militar, excepto mayores de 50 años **MINDEFENSA Ley 48 de 1993. Artículo 10**, Acta o diploma de grado de bachiller para Pregrado y de profesional para Posgrado.

Si la información no corresponde efectúa correcciones en el sistema.

APL001GAR – SIGAN – Módulo MARES y/o

APL002GAR - SIRE

5. Verifica que no existan materias pendientes contra Pénsum (créditos cursados, asignaturas electivas, perdidas, repetidas, y sobrantes)
6. Imprime planilla y hace estudio físico de carpeta, donde se evidencia la situación académica y cumplimiento de requisitos para grado para estudiantes que se encuentran en el sistema SIRE.
7. Diligencia formato de resultado de estudio de carpeta

Consulte formato de [resultado de estudio de carpeta FOR007GAR](#)

Estudiante

8. Asiste a la cita programada

División de Admisiones y Registro

9. Informa al estudiante el objetivo de la revisión de carpeta y explica el contenido del formato de estudio de carpeta.

Si el estudiante cumple con los requisitos para grado ir a paso 20. Si no, ir a paso # 10

10. Informa documentos y requisitos faltantes.

11. Firman formato el revisor y el estudiante y entrega al estudiante el original archivando la copia en su carpeta.

12. Establece fecha de entrega de documentación y solución de inconvenientes si se trata de documentación del estudiante, ir a paso 20.

Si el incumplimiento se presenta por notas pendientes ir a paso #13.

Estudiante

13. Solicita al Departamento la solución del inconveniente

Departamento

14. Realiza estudio

Si es error del sistema ir a paso # 16. Si no, ir a paso # 15.

15. Informa al estudiante y finaliza el procedimiento

16. Elabora la novedad con formato y mediante oficio aclaratorio informa a la División de Admisiones y Registro.

División de admisiones y Registro

17. Realiza correcciones en el sistema

18. Informa al estudiante la solución del inconveniente

Estudiante

19. Entrega documentación faltante a la División de admisiones y registro

20. Cancela Derechos de grado o si ya lo hizo ajusta diferencia de dicho valor al periodo en que se gradúa

21. Entrega original del pago en la División de Admisiones y Registro.

División de Admisiones y Registro

22. Verifica el cumplimiento y genera listado de graduandos

Fin del procedimiento.

Procedimiento Receptor

No Aplica

Flujograma

N.A

Tiempos Máximos

| <i>Actividades</i> | <i>Responsable</i> | <i>Estándar de tiempo</i> | <i>Observaciones</i> |
|---|------------------------------------|------------------------------------|---|
| Solicita a DAR el estudio de carpeta (1) | Estudiante | En cualquier momento | 4 semanas, dentro de las fechas establecidas |
| Ubica carpeta y verifica documentación, notas y diligencia formato de resultado de estudio de carpeta (2, 3, 4, 5, 6 y 7) | División de Admisiones y Registros | 1 día | |
| Asiste a la cita (8) | Estudiante | | |
| Informa objeto de revisión y explica el contenido de formato estudio de carpeta, informa documentos y requisitos faltantes, firma formato y entrega a estudiante y establece plazo de entrega de documentos y solución de inconvenientes (9, 10, 11 y 12) | División de Admisiones y Registros | ½ hora | el plazo máximo concedido es de 2 meses dependiendo de la fecha de realización de la cita de estudio de carpeta |
| Solicita a Departamento la solución de inconvenientes (13) | Estudiante | Inmediato | |
| Realiza estudio, elabora novedades de notas y envía a DAR (14, 15 y 16) | Departamento | 1 día | |
| Realiza corrección en sistema e informa a estudiante la solución de inconvenientes (17 y 18) | División de Admisiones y Registros | Inmediato | Cuando el estudiante entrega documentación faltante |
| Entrega documentación faltante a DAR, cancela derechos de grado y entrega copia de consignación a DAR (19, 20 y 21) | Estudiante | Dentro del plazo concedido por DAR | |
| Genera listados de graduandos y remite a Departamento, (22) | División de Admisiones y Registros | 2 días | |
| Conclusiones: El tiempo máximo para el procedimiento es de 3 meses contados a partir desde la fecha de inicio de las solicitud de estudio de carpeta hasta su conclusión. | | | |

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

| Fecha | Versión | Descripción del cambio |
|--|--|--|
| 16/10/2009 | 3 | Se adicionan acuerdos: Acuerdo 025 de 2007 Reglamento academico Acuerdo 044 de 1979 |
| 16/10/2009 | 3 | En el numeral 1: Se eliminó el texto: <i>"Para solicitar el estudio de carpeta el estudiante debe dirigirse a la recepción para verificar que este debidamente matriculado en el periodo en el cual se realice la solicitud, el estudio de carpeta se debe solicitar cuando falten los dos últimos semestres para culminar estudios"</i> Se eliminó el numeral 2 <i>"Recibe solicitud y asigna cita para revisión de carpeta"</i> En el numeral 5: se adicionó <i>"ó diploma"</i> En el numeral 7: Se cambió <i>"pantalla"</i> por <i>"planilla de grado"</i> |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Grupo de trabajo División de Admisiones y Registro | Jefe División de admisiones y Registro | Oscar Armando Ibarra Russi Rector |

COPIA NO CONTROLADA