|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROCEDIMIENTO DE**  **SOLICITUD DE GRADO PREGRADO,POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA.** | **CÓDIGO: PR-DC-EAE-02** |
| **VERSIÓN: 1** |
| **FECHA: 30/10 /2024** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **1. OBJETIVO:** Gestionar las solicitudes de grado de los estudiantes de educación superior y asegurar el cumplimiento de los requisitos definidos institucionalmente, de tal manera que los postulantes de los programas académicos de pregrado, posgrado educación continua finalicen de manera satisfactoria el proceso de formación con la obtención del título académico, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil de UNISANPABLO vigente. | |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **2. ALCANCE:**  inicia con la elaboración del calendario de grados y finaliza con el cambio de estatus de los estudiantes o egresados no graduados postulados grado, que cuentan con reporte de pago, la generación y envío del reporte de postulados autorizados y con estatus Listos para Ceremonia a la Secretaría de UNISANPABLO para la elaboración de diplomas, actas y la gestión de la ceremonia de grado. | |

|  |
| --- |
| **3. DEFINICIONES:** |
| |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **CRÉDITO ACADÉMICO:** Es la unidad de medida de trabajo académico del estudiante que indica el esfuerzo a realizar para alcanzar los resultados de aprendizaje previstos. El crédito equivale a cuarenta y ocho (48) horas para un periodo académico y la Institución determina la proporción entre relación directa y el trabajo autónomo del estudiante.  **DERECHOS DE GRADO:** Son un derecho pecuniario que corresponde proporcionalmente a los costos administrativos y técnicos en los que incurre la Institución por la graduación de los egresados no graduados que cumplieron los requisitos para obtener su título, valor que debe ser cancelado en su totalidad por el graduando.  **DERECHOS PECUNIARIOS:** UNISANPABLO puede exigir a los aspirantes, estudiantes o egresados unos derechos pecuniarios con ocasión de los servicios académicos y complementarios que presta, tales como inscripción, matrícula, derechos de grado, certificaciones, entre otros. Los estudiantes deberán cancelar, en las fechas previamente determinadas por la Institución, los derechos pecuniarios establecidos por concepto de la prestación de los servicios académicos y administrativos. El Consejo superior fijará los derechos pecuniarios que se cobrarán a los estudiantes.  **EGRESADO:** Se considera egresado, el estudiante que ha culminado su formación en un programa académico de educación superior ofrecido por la Institución y ha obtenido el título correspondiente.  **EGRESADO NO GRADUADO:** La condición de egresado no graduado la adquiere la persona que culmina los créditos académicos del plan de estudios para el cual se matriculó, mientras cumple los demás requisitos para la obtención del título correspondiente mediante el grado. El egresado no Graduado pierde el estatus de estudiante en UNISANPABLO, y adquiere aquella condición por un periodo máximo de dos (2) años para efecto de los derechos compatibles con este.  **Encuesta Momento Cero OLE (Observatorio Laboral para la Educación):** Se utiliza para el seguimiento a la trayectoria del estudiante antes de obtener el título de pregrado tres meses antes (momento cero) y tres meses posteriores a la entrega del título, así como al año, a los tres años y a los cinco años después de haber recibido el título.  **ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** Es un estudiante de Educación Superior de UNISANPABLO la persona que tiene matrícula vigente en cualquiera de los programas académicos de educación superior en los niveles de pregrado, posgrado y educación continua , conducentes a título académico previo cumplimiento de los requisitos legales, académicos, administrativos y financieros exigidos por la Institución (Estudiantes matriculados continuos o nuevos, y para el caso del reporte al SNIES, serán la variable Matriculados).  **HISTORIA ACADÉMICA:** Trazabilidad de los cursos que el estudiante ha aprobado y reprobado, en curso normal, en regularización, extraordinario, examen de suficiencia, examen de validación, examen global, examen especial, que se registra en el Sistema de Información Académica.  **PAZ Y SALVO:** Certifica al estudiante el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley 30 de 1992 en relación con las áreas académicas y administrativas. Estos requisitos son: académico, financiero, admisiones y registro, biblioteca, bienestar, infraestructura - laboratorios, encuesta de egresados y visto bueno por departamento de jurídica.  **PERIODO ACADÉMICO:** Es el número determinado de semanas requerido para el desarrollo de los créditos establecidos en un programa académico. Los programas Académicos en UNISANPABLO se desarrollarán en periodicidad semestral de acuerdo con el calendario definido por la Institución. La periodicidad estará definida en el registro calificado de cada programa académico.  **PLAN DE ESTUDIOS:** Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivos cursos que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. Organización temática, problemática de los espacios académicos que el estudiante debería aprobar.  **PROGRAMA ACADÉMICO:** Corresponde al conjunto de fundamentos, saberes, didácticas, innovaciones educativas, procesos de enseñanza – aprendizaje, y escenarios formativos tendientes a la formación integral del estudiante que conlleva a la obtención de un título académico en educación superior”. Su denominación formal se encuentra definida en el registro calificado otorgado por el Ministerio de Educación Nacional, en su correspondiente Documento de Registro Calificado y en el Proyecto Educativo de Programa (PEP).  **SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (Q10):** Sistema de Información que administra y gestiona los procesos relacionados con los servicios académicos administrativos y financieros, en el cual se aloja la historia académica, admirativa y financiera del estudiante.  **4. DESARROLLO:**  PR-AF-GRF-02 Aplicación de becas, descuentos y patrocinios | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS** |
| Vicerrectoría académica  Secretaria general | 1. **Determinar Anualmente, las fechas probables de grado para los programas de pregrado, posgrado y educación continua.**   incluye fechas clave para los estudiantes, asegurando el cumplimiento del calendario establecido,    El área académica envía al correo electrónico institucional a la Secretaría para la aprobación  una vez aprobado, se gestiona la publicación del calendario anual de grados en el portal institucional, informando a los estudiantes. | Cronograma de grados de pregrado, posgrado y educación continua. |
| Registro y control | 1. **Realizar configuración en el Sistema de Información Académica (Q10).**   Se realiza la configuración de las fechas del Cronograma de Grados autorizado por la Secretaría y Vicerrectoría. | Sistema Q10 |
| Secretaría | 1. **Realizar la validación del calendario antes de ser publicado.**   Se realiza la validación  Si existe alguna observación se comunica al área de registro, continuar actividad 2.  Si no existen correcciones continuar la actividad 4. |  |
| Programa Académico  Registro y control | **4.Realizar la postulación de grado por medio del sistema (Q10) y cargar documentos.**  Se realiza la postulación de grado y se entregan los documentos o se cargan.  Se verifican los datos básicos (nombres, apellidos, género, tipo y número de documento de identificación) e información del  programa académico | Sistema Q10 |
| Directores académicos | **5.Verificar el cumplimiento de las condiciones de grado estudiantes o egresados no graduados**  Se Identifican los estudiantes con el cumplimiento del 100% de del plan de estudios con las sábanas de notas que tenga todos los créditos y trabajo de grado aprobados.  Se informa a los estudiantes que se requiere una actualización académica, autorizados para el pago de derechos de grado ordinario o extraordinario, según corresponda.  Se revisa si cumplen los requisitos académicos y se notifica a registro y control para que proceda con la generación del recibo de pago autoriza el pago de derechos de grado continuar actividad 7.  Si no se cumplen los requisitos continuar actividad 6. | Sabana de notas |
| Estudiantes o egresados no graduados | **6.Atender notificación de documentos faltantes e inconsistentes**  Se revisa la observación sobre los documentos inconsistentes o faltantes, y se envía a través de correo electrónico institucional a la Unidad de Admisiones y Registro, los documentos en formato PDF, dentro del tiempo establecido en el Calendario de Grados,  continuar actividad 5. |  |
| Registro y control | **7.Verificar en Q10 los cambios de estatus de los graduados y egresados**  Después de que se confirme el cumplimiento de los requisitos de grados se actualiza el estatus en el Sistema de Información Académica (Q10) de los egresados o graduados que se postulan a grado en un periodo. |  |
| Registro y control | **8.Realizar la consulta de estudiantes o egresado no graduados que cumplan con todos los paz y salvos correspondientes.**  Por las que se le otorga paz y salvo son las siguientes: Académica, Registro, Financiera, Biblioteca, Bienestar e Infraestructura. | Paz y salvo |
| Estudiantes  egresados no graduados | **9.Diligenciar encuesta (OLE) de egresados**  Se ingresa en el enlace habilitado y se diligencia, en los tiempos establecidos del Calendario de Grados, la encuesta definida institucionalmente para su seguimiento en el momento de su titulación | Encuesta OLE |
| Secretaría  Directores académicos | **10.Identificar estudiantes con distinciones en el Sistema de Información Académica.**  los estudiantes que cumplen los  Requisitos para reconocimiento por distinciones definidas y se genera el Documento de aprobación de grado, incluyendo en el campo de observaciones, los estudiantes con distinciones (Grado de Honor con sus diferentes especialidades), así como los grados póstumos autorizados por la Rectoría | Documento de aprobación de grado |
| Estudiantes  egresados no graduados | **11.Realizar el pago de derechos de grado**  Una vez tenga el recibo de derechos de grado, debe verificar que la información corresponda a los datos del estudiante que va a realizar el pago asegurándose que estén completos y correctos, así como las entidades financieras y canales autorizados por la Institución para hacerlo  Se realiza el pago de los derechos de grado, en las fechas estipuladas en el recibo | Recibo de pago de grado |
| Registro y control | **12.Reportar y hacer seguimiento a los pagos de derechos de grado**  se descarga el reporte de las entidades financieras para verificar el pago por derechos de grado realizado por el estudiante, En los casos en los que el estudiante no realice el pago de los derechos de grado, se entenderá que no se graduará en el periodo activo y deberá esperar al siguiente periodo que se defina en el Calendario de Grados. | Reporte de pagos |
| Secretaría | **13.Validar y elaborar reporte de postulados con estatus Listos para Ceremonia.**  incluye la información de distinciones, el nombre del Rector autorizado para la firma de los diplomas. | Diplomas |
| Registro y control | **14.Cambiar estatus a estudiantes con registro de pago en el sistema de información académica (Q10)**  Solamente para aquellos que realizaron el pago de derechos de grado.  Fin de procedimiento. |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |
| 1 | 21/12/2023 | |  |  | | --- | --- | |  | Se realiza el procedimiento. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Daniela Torres Torres | | **Cargo:** | Aprendiz | | **Fecha:** | 27/09/2024 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Martha Esperanza Rodriguez | | **Cargo:** | Calidad, Procesos y Riesgos | | **Fecha:** | 21/12/2023 | | |  | | --- | | **Nombre:** | | **Cargo:** | | **Fecha:** | |