***PROCEDIMIENTO PARA LA***

***ELABORACIÓN DE PAZ Y SALVOS***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de aprobación:** |  |
| **Aprobó:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Establecer y definir un procedimiento que determine las actividades necesarias para elaborar paz y salvos |
|
| **ALCANCE** | Inicia con la solicitud del paz y salvo y culmina con la aprobación final del mismo. |
| **MARCO NORMATIVO** | Reglamento Estudiantil y Reglamento Disciplinario Estudiantil Capitulo XIII Articulo 118,119, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129 |
| **DEFINICIONES** | ARCA: Admisiones, registro y control académico. |
| **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | NTC ISO 9001:2015 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE/**  **DEPENDENCIA** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. | Director ARCA  Secretaria ARCA | El aspirante a grado solicita los paz y salvos por la plataforma SIGUM, ya sea grado privado o público |
| 2. | Director ARCA  Secretaria ARCA | El Director del Programa al cual pertenece, revisa la hoja de vida académica del estudiante, si cumple con los requisitos exigidos, se da aprobación a este, registrandolo en la plataforma SIGUM de cada funcionario ARCA; si no cumple con los requisitos, el Director del Programa anulará la solicitud y se le notificará al estudiante dicha decisión. |
| 3. | Director ARCA  Secretaria ARCA | Si el Director del programa aprueba la solicitud, inmediatamente le registrara al funcionario ARCA en su sistema SIGUM por Flujo de Trabajo, así se realizará la respectiva verificación académica y documental. |
| 4. | Director ARCA  Secretaria ARCA | Si al revisar el trámite del estudiante, falta algún documento o nota, se le notificará por medio de un correo electrónico, el cual se ejecutará automáticamente al momento de rechazar el paz y salvo en la plataforma **Flujo de Trabajo.** |
| 5. | Director ARCA  Secretaria ARCA | Si el estudiante se encuentra a paz y salvo tanto académica como en la parte documental, se genera el paz y salvo en el sistema, se verifica el nombre, documento, expedición de documento y programa. Este inmediatamente se descarga y se adjunta en la revisión del paz y salvo. |
| 6. | Director ARCA  Secretaria ARCA | Luego de aprobar el paz y salvo, el funcionario ARCA encargado no lo registrará más en su sistema, sino que lo emite para una segunda revisión a los otros funcionarios ARCA.  Después de realizada la segunda revisión y se apruebe, dicho paz y salvo se registrará en la plataforma del Director ARCA, quien dará la aprobación final del mismo. |

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Caracterización de procesos Gestión de Recursos de Apoyo Académico. | GRA-CRT-001 |

**FORMATOS ASOCIADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Listado maestro de documentos Gestión de Recursos de Apoyo Académico. | GRA-FOR-001 |