




PROCESO y/o SUBPROCESO	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
PROCEDIMIENTO	GRADOS
<p>CONDICIONES GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben cumplir los lineamientos legales, institucionales y la documentación del proceso. • El sistema SIGA-UDES debe controlar el cumplimiento de todos los requisitos académicos para poder ser postulante a grado. Adicionalmente, debe controlar los pendientes de documentos que son requisitos para grado, según Reglamento Académico Estudiantil. • La postulación para grado se debe hacer a través del Sistema SIGA-UDES, según el cronograma de grados establecido de acuerdo con el Calendario Académico del periodo. Las excepciones, es decir, las solicitudes por fuera de este cronograma, se atenderán mediante trámite interno a través de correo electrónico o en físico con la oficina de Registro y Control Académico. • El aspirante a grado presenta la solicitud a través del Sistema SIGA-UDES, siguiendo las instrucciones que se publican en la página Web de la Universidad. Esta postulación queda a revisión por parte de la oficina de Registro y Control Académico quien le indicará si su postulación fue aprobada o rechazada, informando el motivo por correo electrónico. • En el sistema SIGA UDES se parametrizan y visualizan las dependencias que deben brindar el paz y salvo al estudiante durante su proceso de postulación. • Cuando el aspirante a grado tiene pendientes administrativos o académicos, debe dirigirse ante las dependencias correspondientes para tramitar y solucionarlos dentro de los plazos definidos según el Calendario Académico. • Para casos especiales se requiere la aprobación del líder del proceso en cada Campus. • Una vez el estudiante cumpla con toda la documentación de grado y esté aprobado el paz y salvo por cada dependencia asignada, el estudiante podrá descargar el recibo de pago de derechos de grado a través del aplicativo génesis en las fechas establecidas dentro del calendario académico. • Los tiempos definidos en este procedimiento aplican para grados por ceremonia. Para grados por Secretaría, se ajustan dependiendo de la aprobación de la solicitud por parte de la autoridad competente (Secretaría General). • El aspirante a grado debe adjuntar el certificado de asistencia, o los resultados de la Prueba SABER PRO. • Los criterios de aceptación de este procedimiento son: cumplimiento de requisitos, oportunidad en el trámite por parte de los responsables,





oportunidad en la entrega de las novedades de las diferentes dependencias académicas, actualizaciones oportunas del sistema de información cuando se requieran. y confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación, cuando no estén documentados.



- Las consultas, solicitudes o cambios sobre este procedimiento serán atendidas por correo electrónico, comunicación telefónica o personalmente, al líder del proceso y posteriormente al líder Nacional. Dependiendo del tipo de solicitud, se considerarán los siguientes aspectos: oportunidad, pertinencia, validez de los soportes entregados para el trámite de la solicitud.
- En caso de cambios de datos en el documento de identificación, el estudiante deberá aportar antes de su postulación la escritura pública correspondiente con el nuevo documento de identificación y los documentos actualizados de inscripción.
- Las actividades posteriores a la entrega de este procedimiento son: actualización de la historia académica de manera digital y registro o reporte de documentos pendientes como: Acta de bachiller, diploma de bachiller e ICFES.
- Los tiempos para este procedimiento corresponden a días hábiles para darle trámite a las solicitudes.
- Este procedimiento aplica para los Campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	INICIO				
P	Programación para Grados 	<p>Actualizar documento que contiene la secuencia de pasos para postularse a grado por ceremonia, en cada período académico y enviarlo al líder del proceso para revisión y aprobación.</p> <p>El líder del proceso revisa el documento y si esta correcto brinda la aprobación para que sea notificado al encargado de la página web institucional para su respectiva publicación</p>	<p>Secretario (a)</p> <p>Líder del proceso</p> <p>Secretario (a)</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Archivo en Word o PDF</p> <p>Mesa de ayuda</p>






PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>Apertura y cierre de postulación a grado</p> 	<p>Se parametrizan en el Sistema SIGA-UDES, las fechas de apertura y cierre de postulación para grado, entrega de documentos y fechas de pagos de derechos a grado, que están aprobadas en el calendario académico de cada período.</p> <p>Se parametrizan los documentos requeridos para grado a través del sistema SIGA UDES según el tipo de candidato a grado: Pregrado y Posgrado.</p> <p>Se parametriza en el sistema SIGA-UDES las dependencias encargadas de dar visto bueno a paz y salvo para grado.</p>	Secretario (a)	1	<p>Sistema SIGA-UDES</p> <p>Sistema SIGA-UDES</p>
H	<p>Verificación de cumplimiento de otros requisitos de grado</p> 	<p>Se verifica que no existan pendientes académicos por registrar en el sistema (resolución de la judicatura, presentación de preparatorios para el programa de Derecho, informes relacionados con prácticas empresariales, acta de sustentación de trabajo de grado, entre otros requisitos según plan de estudios de cada programa académico) y que la carpeta física y/o digital de documentos estén completos con los documentos requeridos</p> <p>Pregrado: Diploma bachiller, acta de bachiller, pruebas de estado saber 11</p>	Secretario (a)	2 días	Correo Electrónico a través de SIGA-UDES.






PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
H	<p>Continuación actividad: Verificación de cumplimiento de otros requisitos de grado</p> 	<p>Posgrado: Diploma profesional y acta de grado profesional si todo está conforme, se aprueba la solicitud del Sistema SIGA –UDES y se envía correo electrónico a través del mismo, informando el paso a seguir</p> <p>En caso contrario, se rechazará la solicitud a través del sistema SIGA UDES y se enviará correo electrónico al estudiante informando sobre los pendientes que debe solucionar en las fechas establecidas en el calendario académico.</p> <p>Los casos especiales son aprobados por el líder del proceso en cada campus para postulación. Se registra al estudiante en el sistema SIGA UDES como postulante a grado indicando la observación.</p>			
	<p>Recepción y de verificación documentos</p> 	<p>Se revisan los documentos requeridos de postulación a grado a través del sistema SIGA UDES, se aprueban en caso de que estén correctos y legibles, en caso contrario se rechazan para que sean cargados nuevamente por el estudiante.</p> <p>Documentos requeridos por el sistema SIGA UDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificación digital con buena resolución. • Certificado de asistencia o resultado de la prueba SABER PRO, digital descargados de la 	Secretario (a)	2	<p>Documentos institucionales requeridos para grado (Saber Pro – No aplica para Posgrados)</p> <p>Sistema SIGA UDES</p>





PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
H	Continuación actividad: Recepción y verificación de documentos 	<p>página. (aplica solo para pregrado)</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota: El estudiante deberá subir los documentos requeridos según calendario académico. <p>Registro y control académico procederá a otorgar el respectivo paz y salvo una vez el estudiante cumpla con la documentación requerida.</p>		1	Sistema SIGA-UDES actualizado
	Registro y Actualización de datos 	<p>Una vez finalice el proceso de carga de documentos por los estudiantes, se actualizarán los datos tales como: número de registro de las pruebas saber pro o TyT e información adicional que se requiera.</p>	Secretario (a)	5	Sistema SIGA-UDES
	Seguimiento de pagos e informe preliminar de candidatos a grado 	<p>Se realiza seguimiento de los pagos de derechos de grado, realizando verificación con la oficina de crédito y cartera.</p> <p>Se genera un archivo en Excel preliminar de los candidatos a grado, revisando información de datos, nombre completo, lugar de expedición del documento, promedio ponderado, título del trabajo de grado, y se envía por correo al líder del proceso para su revisión.</p>	<p>Secretario (a)</p> <p>Secretario (a)</p>	<p>3</p> <p>3</p>	<p>Correos electrónicos</p> <p>Sistema SIGA-UDES</p> <p>Archivo digital en Excel de candidatos a grado</p> <p>Correo electrónico</p>



SC-CER440961

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
H	Continuación actividad: Seguimiento de pagos e informe preliminar de candidatos a grado 	Si encuentra inconsistencias, el líder del proceso notifica a la persona encargada del procedimiento de grados para realizar sus respectivos ajustes.	Secretario (a)	2	Archivo digital en Excel de candidatos a grado.
		Una vez realizadas las correcciones, se reenvía nuevamente al líder del proceso para su revisión final. El líder del proceso notificará la aprobación del reporte al personal a cargo del procedimiento para continuar con el respectivo trámite.	Líder del proceso	2	Archivo definitivo
			Líder del proceso	1	En Excel de candidatos a grado
	Envío de información de candidatos a grado. 	Envío digital, de la siguiente información para las diferentes dependencias: Para Secretaría General: <ul style="list-style-type: none"> • Relación de candidatos a grados. • Relación de candidatos a menciones de Cum Laude y Summa Cum Laude. • Documentos de identidad y autorizaciones de grado. Otras dependencias institucionales: Archivo de candidatos a grado para la oficina de Graduados (Aplica para los tres Campus), Rectoría (Valledupar y Cúcuta),	Secretario (a) o Líder de Registro y Control Académico	1	Relación de candidatos a grado. Nota Interna de candidatos a menciones Cum Laude y Summa Cum Laude. Documentos de identidad y autorizaciones de grado. Correo Electrónico Archivo en Excel
V	Verificación de actividades 	Se actualiza en el sistema SIGA UDES la condición de graduado, condición Cum Laude y Summa Cum Laude posterior al grado y del envío de esta información por parte de Secretaría General.	Secretario (a)	5	Registro en el aplicativo SIGA-UDES.



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
V	Continuación actividad: Verificación de actividades 	<p>Se realiza una Evaluación de satisfacción a los graduados para verificar cumplimiento en tiempos y atención frente al servicio.</p> <p>Se realiza digitalización y actualización de las historias académicas de los estudiantes graduados.</p>	<p>Secretario (a) o Líder de Registro y Control Académico</p> <p>Secretario (a)</p>	<p>8</p> <p>180</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Aplicativo SEVENET</p>
A	Acciones de mejora 	<p>Anualmente se realiza un análisis del procedimiento y se toman las acciones correctivas correspondientes, realizando oportunidades de mejora.</p> <p>Finalizado cada período académico, se revisa y analiza el indicador de postulaciones a grado para toma de decisiones.</p>	<p>Líder de Registro y Control Académico</p> <p>Secretario (a)</p> <p>Líder de registro y control académico.</p>	1	<p>Acta de reunión</p> <p>Indicador de respuesta a postulación a grados.</p>
	FIN				



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
08	
FECHA DE APROBACIÓN 23/05/2022	
RESPONSABLE Héctor Nain Bayona Arenas Jefe de Registro y Control Académico Diego Riveros Mojica Coordinador Registro y Control Académico –Campus Cúcuta Diomar Bayona Arenas Coordinador Registro y Control Académico – Campus Valledupar	<p>En condiciones generales</p> <p>En la solicitud de grado en aplicativo SIGA, se incluye mención de aclaración: “en caso de que la respuesta sea negativa” y se ajusta condición en caso de pendientes del aspirante a grado.</p> <p>En la Programación de grados, se modifica la descripción.</p> <p>En Apertura y cierre de postulación a grado en la descripción se incluye que, cumplidas condiciones SIGA UDES, realización de trámite en Génesis por el estudiante y se modifica el tiempo.</p> <p>En Verificación de cumplimiento de otros requisitos de grado, en la descripción se separan los documentos de pregrado y de posgrado requeridos en el procedimiento, se elimina: del respectivo semestre y en la programación de grados de cada ceremonia, además de los documentos requeridos de grado.</p> <p>En Recepción y verificación de documentos se elimina el documento requerido para grado como fotografía y registro civil.</p> <p>En Revisión de Informe de pagos para candidatos a grado se agrega: El líder del proceso notificará la aprobación del reporte al personal a cargo del procedimiento para continuar con el respectivo trámite.</p> <p>En Verificación de actividades se elimina: Se revisa y analiza el indicador de postulaciones a grado para toma de decisiones y la alimentación del sistema SIGA-UDES del estudiante de la condición de graduado y se agrega:</p> <p>Se actualiza en el sistema SIGA UDES la condición de graduado, condición Cum Laude y Summa Cum Laude.</p> <p>En acciones de mejora se agrega: Finalizado cada periodo académico, se revisa y analiza el indicador de postulaciones a grado para toma de decisiones.</p> <p>Se ajusta presentación y entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros</p>



VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09	
FECHA DE APROBACIÓN 10/05/2023	En condiciones Generales se agregaron dos ítems orientados a la gestión del paz y salvo de estudiantes para grado, los cuáles fueron eliminados del Hacer, por no corresponder a actividades.
RESPONSABLE Héctor Nain Bayona Arenas Director de Registro y Control Académico	Se eliminaron actividades en el Hacer, que no estaban a cargo del proceso de Registro y Control Académico.
Diego Riveros Mojica Coordinador del campus Cúcuta	Se corrigieron responsables en el Planear, Hacer, Verificar y Actuar de acuerdo a rol actual, Auxiliar especializado por Profesional de Apoyo.
Sebastián Calderón Navarro Coordinador del campus Bucaramanga	En el Hacer de la actividad Verificación de cumplimiento de otros requisitos de grado, se especificó el programa de derecho en los requisitos del sistema.
Franklin Torres Ospino Coordinador del Campus Valledupar	Se ajustan tiempo de actividades de acuerdo al tiempo actual de duración.
Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	Ajuste general de gramática y redacción.
	Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.
	Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
VERSIÓN 10	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 19/04/2024	En condiciones generales se agregó un ítem orientado en el caso de cambio de datos en el documento de identificación de los estudiantes, el cual fue eliminado del Hacer, por corresponder a condiciones generales.
RESPONSABLE Héctor Nain Bayona Arenas Director de Registro y Control Académico	Se corrigieron responsables en el hacer y verificar, de acuerdo a rol actual, y por estar repetido.
Diego Riveros Mojica Coordinador del campus Cúcuta	Se ajustan tiempo de actividades de acuerdo al tiempo actual de duración.
Deisy Xiomara Mantilla López Profesional del campus Bucaramanga	Ajuste general de gramática y redacción.
Franklin Torres Ospino Coordinador del Campus Valledupar	Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.