



SC-CER440961



Universidad de Santander

Provincia del Atlántico 200980 No. Educador UDES  
VIGILADO MINEDUCACIÓN

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GRADOS  
ARA-PR-008-UDES

Fecha: 12/08/2018

Versión: 04

Página 1 de 7

PROCESO y/o SUBPROCESO	ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO
PROCEDIMIENTO	GRADOS
CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben cumplir los lineamientos legales, institucionales, y la documentación del proceso.</li> <li>El sistema SIGA-UDES debe controlar el cumplimiento de todos los requisitos académicos para poder ser postulante a grado. Adicionalmente también debe controlar los pendientes de documentos que son requisitos para grado, según Reglamento Académico Estudiantil.</li> <li>La postulación para grado se debe hacer a través de la página web de la Universidad, 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 en la oficina de Admisiones y Registro Académico.</li> <li>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. Si se encuentra a paz y salvo por todo concepto, tanto administrativo como académico (Paz y Salvo para Grado), el Sistema SIGA-UDES le va a permitir postularse para grado. En caso contrario, no puede postularse hasta que se cumpla esta condición.</li> </ul> <p>Cuando el aspirante a grado tiene pendientes de tipo administrativo o académico, debe tramitar en forma personal la solución de los mismos dentro de los plazos definidos según el Calendario Académico para cada ceremonia de grado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los tiempos definidos en este procedimiento aplican para grados por ceremonia. Para grados por Secretaría General, se ajustan dependiendo de la aprobación de la solicitud por parte de esa oficina.</li> <li>El aspirante a grado debe entregar el original del certificado de presentación de la prueba SABER PRO.</li> <li>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.</li> <li>Las consultas, solicitudes o cambios sobre este procedimiento serán atendidas por correo electrónico, comunicación telefónica o personalmente. Dependiendo del tipo de solicitud, se considerarán los siguientes aspectos: oportunidad, pertinencia, validez de los soportes entregados para el trámite de la solicitud.</li> </ul>



SC-CER440961



**Universidad de Santander**  
Procesos del 2014 de 20158 No. Educación UDES  
 VIGILADA MINEDUCACIÓN

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**



**GRADOS**  
**ARA-PR-008-UDES**

Fecha: 12/08/2018

Versión: 04

Página 2 de 7

- Las actividades posteriores a la entrega de este procedimiento son: actualización de la historia académica en medio físico o digital y envío de información de graduandos extranjeros a la oficina de Migración Colombia, en las fechas establecidas por Ley (SIRE).
- Los tiempos para este procedimiento corresponden a días hábiles.
- Este procedimiento aplica para los Campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<b>INICIO</b>				
P	<b>Programación para Grados</b> 	<p>Se elabora un banner que contiene las fechas relacionadas con las actividades para cada una de las ceremonias según el periodo académico.</p> <p>Se envía al líder del proceso para su revisión y aprobación y mediante correo electrónico, se solicita publicación en la página web institucional.</p>	<p>Secretaria (o) de Registro y Control Académico</p> <p>Líder del proceso de Admisiones y Registro Académico</p>	1	<p>Correo electrónico</p> <p>Publicación en página Web</p>
H	<b>Revisión y verificación de los requisitos de grado</b> 	<p>El Sistema SIGA-UDES le permite al estudiante postularse a grado, si no tiene pendientes de requisitos de grado (según Reglamento Académico).</p> <p>Se verifica que no existan pendientes académicos por registrar en el sistema (resolución de la judicatura, presentación de preparatorios o de informes relacionados con prácticas empresariales, prueba de inglés) y que la carpeta física de documentos estén</p>	Secretaria (o) Registro y Control Académico	10	<p>Archivo Excel de postulantes a grado</p> <p>Correo electrónico</p>



SC-CER440961



Universidad de Santander  
VIGILADA MINEDUCACIÓN UDES



Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GRADOS  
ARA-PR-008-UDES

Fecha: 12/08/2018

Versión: 04

Página 3 de 7

H		<p>completos. Si todo está conforme, le envía al postulante a grado un correo electrónico donde le informa los documentos que son requisitos de grado y que debe presentar en forma personal o escaneados.</p> <p>En caso contrario, en el correo electrónico se informa sobre los pendientes que debe solucionar en las fechas establecidas en el Calendario Académico del respectivo semestre y en la programación de grados de cada ceremonia.</p>			
	<p>Recepción de documentos</p> 	<p>Se reciben y revisan los documentos entregados. Si todo está completo, se envía por correo electrónico a Crédito y Cartera un archivo de los postulantes a grado para la generación de la orden de pago de derechos de grado.</p> <p>En caso contrario, se le informa sobre el pendiente y la fecha máxima de espera de entrega del mismo.</p>	Secretaria (o) Registro y Control Académico	Diariamente	<p>Documentos institucionales requeridos para grado.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Archivo de postulantes a grado</p>
	<p>Registro y Actualización de datos</p> 	<p>Se registra en el Sistema SIGA-UDES datos manuales como: Judicatura, informe de práctica, Preparatorios, registro del certificado de la prueba SABER PRO y de la condición de graduado.</p>	Secretaria (o) Registro y Control Académico	5	Sistema SIGA-UDES actualizado.
	<p>Generación y revisión Informe de candidatos a grado</p>	<p>Se genera un informe preliminar de los candidatos a grado y se entrega al líder del proceso para la revisión</p>	Secretaria (o) Registro y Control Académico	2	Archivo de candidatos a grado



SC-CER440961



Universidad de Santander

Provincia del Atlántico 200180 No. Educador UDES  
VIGILADA MINEDUCACIÓN




Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GRADOS  
ARA-PR-008-UDES

Fecha: 12/08/2018

Versión: 04

Página 4 de 7

H		<p>final en cuanto a: créditos totales, promedio ponderado, nombres completos, lugar de expedición del documento de identificación. Si encuentra inconsistencias, solicita la corrección de las mismas.</p> <p>Una vez realizadas, se debe generar el archivo definitivo de los candidatos a grado que se envía a Secretaría General.</p>	Líder del proceso de Admisiones y Registro Académico		
	<p>Preparación y entrega de documentos de candidatos a grado</p> 	<p>Se prepara y entrega la siguiente información para las diferentes dependencias:</p> <p><b>Para Secretaría General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación impresa y digital de candidatos a grados.</li> <li>Relación de candidatos a menciones de Cum Laude y Suma Cum Laude.</li> </ul> <p><b>Otras dependencias institucionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo digital de candidatos a grado para Egresados, Atención al Estudiante y Tienda UDES.</li> </ul>	Secretaría (o) Registro y Control Académico  Líder de Admisiones y Registro Académico	3	Archivo de candidatos a grado
V	<p>Verificación de actividades</p> 	<p>Se revisa que las actividades se hayan realizado en los tiempos establecidos y el cumplimiento de requisitos y entregables definidos para cada actividad. Se analizan posibles causas para toma de acciones.</p>	Líder de Admisiones y Registro Académico	5	Registro en el aplicativo de administración del SGC-VAF



SC-CER440961



**Universidad de Santander**  
VIGILADA MINEDUCACIÓN UDES


**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

*GRADOS*  
**ARA-PR-008-UDES**

Fecha: 12/08/2018

Versión: 04

Página 5 de 7

A	<b>Plan de Acción</b> 	Se define el plan de acción para el tratamiento de los incumplimientos detectados y/u oportunidades de mejora identificadas.	Líder de Admisiones y Registro Académico	5	Registro aplicativo en el de administración del SGC-VAF
<b>FIN</b>					

COPIA NO CONTROLADA



SC-CER440961



**Universidad de Santander**  
 VIGILADA MINEDUCACIÓN

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**GRADOS**  
**ARA-PR-008-UDES**

Fecha: 12/08/2018

Versión: 04

Página 6 de 7

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN
00	Versión de Prueba	Ing. Holguer Pérez Pabón Director de Admisiones y Registro Académico	25/08/2014
01	Aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC	Esperanza Rojas Rojas Coordinadora de Gestión Documental	01/03/2016
02	<p>En Condiciones Generales se aclara que la Coordinación Administrativa de la Secretaria General solicitar la impresión litográfica de diplomas</p> <p>Se ajusta la descripción de las actividades de Revisión del registro histórico de calificaciones requisitos de grado, Recepción, validación, registro de pendientes y verificación de notas, Autorización y pago de derechos de grado, Generación, revisión y entrega del informe de candidatos a grado, Preparación de documentos.</p> <p>Actualización del encabezado por la inclusión de la mención "Vigilada Mineducación" junto a logo institucional.</p>	<p>Ing. Holguer Pérez Pabón Director de Admisiones y Registro Académico</p> <p>Ing. Carmen Guerrero González Coordinadora de Calidad del SGC-VAF</p>	25/10/2016

