

Configuración apertura ceremonia de grados

OBJETIVO DEL PROCESO	Fecha de Actualización
Establecer los criterios requeridos para definir la apertura del sistema de las ceremonias de grado que se realizarán en fechas específicas del semestre académico y habilitar a los estudiantes que cumplan con los requisitos para proceder con la solicitud de los derechos de grado.	2020/05/11
ALCANCE DEL PROCESO	Responsable del proceso
Este proceso comprende las parametrizaciones en el sistema que deben realizarse semestre a semestre, desde habilitar el servicio de asesoría de grado, definir las ceremonias, establecer los requisitos que deberán cumplir los estudiantes, definir el valor de los derechos de grado y extraer la población apta para la solicitud de grado.	Oficina de Admisiones y Registro

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Académico de Pregrado y Posgrado 2. Calendario Académico 3. Programas académicos 4. Estudiantes activos y egresados no graduados en programas académicos con promedio académico actualizado. 5. Estructura académica 6. Parametrización de grados base 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consejo académico 2. Consejo Académico – Oficina Admisiones y Registro 3. Oficina de Admisiones y Registro. 4. Oficina Admisiones y Registro 5. Oficina Admisiones y Registro 6. Oficina Admisiones y Registro
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

1. Ceremonia de grado definida
2. Requisitos de grado definidos
3. Población apta para la solicitud de grado
4. Ceremonia de grado activa en el autoservicio / componente administrativo
5. Servicio de asesoría de grado

1. Oficina de Admisiones y Registro
2. Oficina de Admisiones y Registro
3. Oficina de Admisiones y Registro
4. Oficina de Admisiones y Registro
5. Oficina de Admisiones y Registro

Políticas

- Reglamento Académico Pregrado (Artículos: 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100)
- Reglamento académico de posgrado (Artículos 35, 36, 37, 38, 39)

Descripción de Actividades

1. Habilitar servicio de asesoría de grado	
Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones Admisiones y Registro / Asisten de Control de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>La asesoría de grado es un servicio para los estudiantes de pregrado que hayan culminado su periodo de práctica, o que su ubicación semestral se encuentre en el octavo semestre en adelante, y para estudiantes de posgrado de último semestre</p> <p>Esta actividad es opcional, se realiza si el estudiante la requiere, dado que, no es un proceso obligatorio propósito es brindar orientación sobre los requisitos que les falta para obtener el grado.</p> <p>Para habilitarle el servicio de solicitud de asesoría a los estudiantes y administrativos, requiere que éste haya sido creado y parametrizado en el sistema, para esto se utiliza la funcionalidad de “Servicios”; en la cual se definen las características que tendrá este y se habilitará por el Autoservicio. Para ello los estudiantes podrán solicitar el servicio siempre y cuando tengan en su programa académico el estado de Matriculado (activo) con motivo de reintegro, reingreso, doble programa, entre otros. A este tipo de servicio se puede acceder en las fechas estipuladas por la Universidad, con el fin de poder solucionar inquietudes relacionadas a la solicitud de grado.</p> <p>Nota: el servicio de asesoría para grado se creará una sola vez y se hará intervención solo en caso de que sea necesario, es decir, si la Universidad decide modificar las condiciones en la prestación del mismo.</p> <p>Luego de creado el servicio, se deben habilitar las fechas de acceso, a través de la funcionalidad “Calendario de solicitudes”, en estas se especifica para el periodo académico el rango de fechas en las cuales los estudiantes podrán acceder por su Autoservicio; a pedir la asesoría para grado. Esta parametrización debe realizarse semestralmente al comenzar el periodo académico, con base al calendario académico definido por la Institución.</p> <p>Adicional a las parametrizaciones anteriores, y habilitar el servicio se debe verificar que los estados y categorías de la solicitud se encuentren definidos, esto se debe validar por las funcionalidades “Estados” y “Categorías”. Se continua con la actividad “2. Crear ceremonia de grados”</p> <p>Funcionalidad: Servicios Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Servicios</p>

	<p>Funcionalidad: Calendario de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Calendario de Solicitudes</p> <p>Funcionalidad: Estados Ruta: Menú Principal > Definición de SACR > Definiciones comunes > Def Solicitudes y Certificados > Estados</p> <p>Funcionalidad: Categorías Ruta: Menú Principal > Definición de SACR > Definiciones comunes > Def Solicitudes y Certificados > Categorías</p>
Informe/Reporte	No aplica

2. Consultar Cronograma de Grado	
Rol de quien ejecuta	Analista de costos y presupuesto / Jefe de costos de presupuesto
Descripción actividad	<p>Desde la oficina de Admisiones y Registro, una vez se tenga el calendario académico anual aprobado por parte del Consejo Académico, y a su vez se haya definido las fechas para los grados (para mayor información consultar actividad “1. Elaborar Cronograma anual de grados” del “Proceso Gestionar Grados”), el encargado de hacer las diferentes definiciones del proceso, deberá revisar componentes como: fechas de pago para los derechos de grados, tarifas, fechas de realización de la ceremonia, entre otros.)</p> <p>Continuar con la actividad “3. Crear ceremonia de grados”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	No aplica

3. Crear ceremonia de grado	
Rol de quien ejecuta	Asistente de Control de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Esta actividad tiene como finalidad crear la o las ceremonias de grado que se realizarán en una fecha determinada con base en el Calendario académico.</p> <p>Para realizar esta actividad, se utiliza la funcionalidad “Ceremonia de Grado”, en esta, se debe especificar toda la información en términos de fechas para la ejecución de las diferentes actividades que abarca la gestión de la ceremonia</p>

	<p>de grado y la información oficial emitida por el Consejo Académico, donde aprueba la realización de la misma.</p> <p>Para comenzar con la definición de la ceremonia de grado se debe detallar información general como: tipo y fecha de la ceremonia y lugar donde se realizará. De forma posterior se ingresa el rango de fechas en la cual los estudiantes podrán ingresar a su Autoservicio a realizar la solicitud de grado. Finalmente se podrá identificar los integrantes de la mesa directiva que harán parte de la celebración de la ceremonia.</p> <p>Nota: La Universidad en caso de requerirlo podría establecer un límite de solicitudes de grados para un semestre determinado.</p> <p>En esta actividad se indican los grados académicos que podrán realizar la solicitud de grado (pregrado y posgrado); si se identifica la necesidad de crear una o varias ceremonias de grado, también se podrá personalizar seleccionando los programas que participarán en la ceremonia (Ceremonias de Grado donde EAFIT tiene presencia). Finalmente se establece la fecha máxima de pago para los derechos de grado</p> <p>Una vez finalice la creación de la ceremonia con todas las definiciones realizadas según la necesidad de la Universidad, se debe verificar que la o las ceremonias tengan estado “Abierta”, de esta manera se podrán gestionar y ejecutar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de “Gestionar grados”. Al guardar la ceremonia se creará un número de identificación, este número permitirá llevar la trazabilidad a lo largo de la historia de la Universidad sobre las ceremonias realizadas, los estudiantes que participaron y la gestión administrativa realizada en cada ceremonia.</p> <p>El sistema para toda ceremonia creada genera de forma automática un consecutivo que permite su identificación.</p> <p>La definición de ceremonia de grado se realiza cada semestre, y será sobre ésta en la que se realice la gestión correspondiente para finalmente entregar el título académico a los estudiantes que cumplan con todos los requisitos durante el Proceso de “Gestionar grados”, se tendrán actividades donde se cierra y finaliza el estado de la ceremonia. Es importante tener en cuenta que si la ceremonia tiene estado “Cerrada” ya no podrán realizarse más solicitudes de grado por parte de los estudiantes y administrativos.</p> <p>Continuar con la actividad “4. Establecer población apta para grado”.</p> <p>Funcionalidad: Ceremonia de Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Ceremonia de Grado</p>
Informe/Reporte	No aplica

4. Establecer población apta para grado

Rol de quien ejecuta	Asistente de Control de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>La población apta para grado es una actividad que tiene como finalidad hacer una segmentación, para un periodo académico determinado, de quienes podrán realizar la solicitud de grado.</p> <p>Esta segmentación se hace a partir del porcentaje de cumplimiento del plan de estudios determinado por la Oficina de Admisiones y Registro en conjunto con el Consejo Académico, es decir, solo los estudiantes que al final del semestre académico alcancen este porcentaje, podrán realizar la solicitud de grado por el Autoservicio.</p> <p>La funcionalidad que permite hacer esta segmentación es “Proceso de Graduación”, que se ejecuta luego de haber culminado el Proceso de “Gestionar Balance Académico” para estudiantes de pregrado y posgrado; al momento de ejecutar el proceso, el sistema actualiza el estado del estudiante en programa/plan con un motivo “apto para solicitar grado”, con el fin de validar lo anterior, el administrativo ingresa a la funcionalidad “Visor de Consulta” y genera la consulta “EA_APTO_SOLICITAR_GRADO”: “Estudiantes Aptos para solicitar Grado”, donde se identifican los estudiantes que tengan un avance igual o superior al porcentaje establecido en su plan académico.</p> <p>Una vez se ejecute el proceso, los campos que se actualizan en la funcionalidad “Programa/Plan alumno” son:</p> <p>Estado: Activo en Programa. Acción programa: Cambio de datos. Motivo acción: Apto para solicitar grado. Estado verificación de Título: Apto Solic. Grado.</p> <p>Este proceso se debe ejecutar de forma recurrente, es decir, definir una frecuencia de tiempo para que el proceso se ejecute automáticamente, ya que podrán darse situaciones donde a los estudiantes se les consolide el balance académico en momentos diferentes al del proceso, por lo tanto, se busca garantizar que los estudiantes que cumplan con el porcentaje definido puedan acceder a solicitar grado; para definir la recurrencia se utiliza la funcionalidad “Recurrencias”, donde se definen el momento del tiempo y la frecuencia en la cual se quiere que el proceso se ejecute automáticamente. Una vez este definida ésta, se asociará a la funcionalidad “Proceso de graduación”.</p> <p>Buscando que los estudiantes estén enterados que son aptos para aplicar a la ceremonia de grado se enviará una notificación al correo electrónico de los estudiantes para que ingresen a su Autoservicio en las fechas correspondientes para solicitar grado a través de la funcionalidad “Proceso Envío Notifica. Grado”,</p>

	<p>al ejecutar este proceso. Se recomienda activar una recurrencia para el envío de las notificaciones.</p> <p>Durante esta actividad, se activan los puntos de integración con los sistemas SEVEN y Modelo canónico, con estas integraciones se actualiza el estado de los estudiantes como aptos para grados con el fin de que SEVEN solo autorice a los estudiantes con este estado para el diligenciamiento de la encuesta de grados, adicionalmente, y con el modelo canónico se logre la actualización de la información del estudiante en los otros sistemas de la Universidad que lo requieran.</p> <p>Se continua con la actividad “5. Establecer requisitos para grado”.</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Graduación Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Proceso de Graduación</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Recurrencias Ruta: Menú Principal > PeopleTools > Gestor de Procesos > Recurrencias</p> <p>Funcionalidad: Proceso Envío Notifica. Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Proceso Envío Notifica. Grado</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Consulta: EA_APTO_SOLICITAR_GRADO Nombre reporte: Estudiantes aptos para solicitar grado</p>

5. Establecer requisitos para grado	
Rol de quien ejecuta	Asistente de Control de Admisiones y Registro
	Los requisitos de grado son condiciones que según el programa académico deben cumplir los estudiantes para poderse graduar (presentación de pruebas saber pro, realización y entrega del trabajo de grado, paz y salvos académicos y financieros, objetivos de grado, entre otros.). Esta actividad se realiza al inicio de cada semestre

Descripción actividad

Estos se pueden definir a través de la funcionalidad “**Tabla de Objetivos**”, en este componente se indica los requisitos que deben cumplir los estudiantes, las características y fechas de cumplimiento. La asignación de requisitos se puede realizar de forma masiva o individual a través de las funcionalidades “**Proceso de Objetivos**” y “**Tabla de Requisitos de Grado**”. El sistema al momento de la ejecución valida que los estudiantes se encuentren incluidos en la consulta “**Estudiantes Aptos para solicitar Grado: SSR_MLSTN_PROGPLAN**”, de esta forma se logra un control en cuanto a la asignación, ya que se realiza solo para estudiantes próximos a graduarse. Otra funcionalidad a tener en cuenta es “**Definición Requisitos de Grado**”, donde se definen para cada programa los criterios que se han de cumplir por programa académico.

Nota: esta es una parametrización que deben realizarse de forma general, es decir, son requisitos de grado que pueden aplicarse tanto a programas de pregrado y posgrado, por lo tanto, se definen una sola vez y se ajusta o inactivan acorde a las modificaciones que se realicen a los programas académicos. Una vez se parametrice el proceso de asignación de requisitos, la cual se realiza de forma masiva, luego de tener parametrizados los mismos, esta provee información al proceso “**Actz paz y salvos**”, con el fin de ejecutarse automáticamente a través de la funcionalidad “**Tabla de Requisitos de Grado**”.

La funcionalidad “**Objetivos de alumno**”, también permite asignar de forma individual un requisito que un estudiante deba alcanzar en su plan académico, puede este estar relacionado o no con la completitud de su plan de estudios o asociado al proceso de grado.

La condición que se asigna en este proceso es “**Cumplimiento saber pro**”, que se determina para los programas académicos de pregrado, ya que se requiere obtener el número de registro de la presentación de esta prueba para cada uno de los estudiantes, con el fin de hacer el respectivo reporte ante el Ministerio de Educación; esta se podrá consultar en el “**Proceso Gestionar información para Ministerio**”.

Nota: Los programas académicos tanto de pregrado como de posgrado, tienen establecidos diferentes requisitos que deben cumplir los estudiantes a lo largo del desarrollo de su proceso académico, estos se asignan como listas de control para cada uno de los estudiantes aptos para grado, con el fin de que las áreas responsables procedan a realizar un cambio de estado en el cumplimiento de los requisitos luego de solicitar grado.

La funcionalidad “**Actualización de paz y salvos**” es un proceso que se comienza a ejecutar desde el momento en que se habilitan las solicitudes de grado por el **Autoservicio**, con el fin, de que, de forma recurrente, se asignen las listas de control de grado de forma masiva a los estudiantes que vayan solicitando grado en el periodo académico. Este proceso se puede programar para que se ejecute

	<p>de forma periódica, a través, de la funcionalidad “Recurrencias”, donde se determina que días, entre qué fechas y en qué hora se debe ejecutar el proceso de actualización de paz y salvos. Una vez definida la recurrencia, se asocia el momento de ejecutar el proceso.</p> <p>Por medio de la funcionalidad “Gestión de Lista de Control”, se crea o actualiza una lista de control de forma individual a un estudiante y se debe especificar en el campo función administrativa la opción: “SPRG Programa alumno”.</p> <p>Continuar con la actividad “6. Definir el valor de los derechos de grados para la ceremonia vigente.”</p> <p>Funcionalidad: Tabla de Objetivos Ruta: Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Registros del Alumnado > Inscripción > Tabla de Objetivos</p> <p>Funcionalidad: Tabla de Requisitos de Grado Ruta: Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Registros del Alumnado > Graduación > Tabla de Requisitos de Grado</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Objetivos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Proceso de Objetivos</p> <p>Funcionalidad: Definición Requisitos de Grado Ruta: Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Registros del Alumnado > Graduación > Definición Requisitos de Grado</p> <p>Funcionalidad: Objetivos de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Objetivos de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Actualización Paz y Salvos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Actualización Paz y Salvos</p> <p>Funcionalidad: Recurrencias Ruta: Menú Principal > PeopleTools > Gestor de Procesos > Recurrencias</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Lista de Control Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Lista de Control</p>
Informe/Reporte	No aplica

6. Actualizar el valor de los derechos de grado para la ceremonia vigente

Rol de quien ejecuta	Analista de costos y presupuesto / Jefe de costos de presupuesto
Descripción actividad	<p>El procedimiento de configuración de apertura de ceremonia de grado, finaliza cuando se determinan los criterios necesarios para que se ejecute un proceso de generación de documentos de pago de grado, acorde a las características de la Universidad, además la parametrización permite establecer el valor de los derechos de grado.</p> <p>La configuración se realiza en la parametrización “Derechos de grado”, en la cual se selecciona el tipo de ceremonia: “Solemne” que le aplica a la Universidad. Una vez se crea el registro, se debe tener claro que la configuración se debe realizar tanto para pregrado como para posgrado, también se define el tipo de cuenta, el tipo de ítem (concepto a pagar), el tipo de factura y el valor a pagar por derechos de grado según el grado académico.</p> <p>En la parametrización es necesario especificar a qué grupos de estudiantes no se les genera cobro por derechos de grado, ya sea porque hacen parte de programas en convenio, doble programa, les aplica algún tipo de beca o descuento, son estudiantes con un patrocinio, entre otros, y que los exime de la totalidad del pago,</p> <p>Nota: esta parametrización debe actualizarse cada año, cuando la Universidad tenga el valor a pagar por derechos de grado, así mismo, si se presentan novedades en el desarrollo del año académico que implica modificaciones, podrán realizarse. Si se identifican cambios a nivel de los grupos de no pago, es decir, que un grupo de estudiantes debe ser adicionado o retirado por lineamientos nuevos en el proceso, también deberá ser ajustada la parametrización.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento “Configuración apertura proceso de grado”.</p> <p>Funcionalidad: Derechos de Grado Ruta: Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Registros del Alumnado > Graduación > Derechos de Grado</p>
Informe/Reporte	No aplica