

Gestionar Grados

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Gestionar las solicitudes para optar por el título académico, por parte de los estudiantes de pregrado y posgrado que están próximos a culminar su plan de estudios y cumplen los requisitos de ley y de la Institución establecidos.	2020/01/10
Alcance del proceso	Responsable del proceso
Este proceso comprende las actividades de planeación (establecimiento cronograma grados, configuración del sistema) y gestión (análisis de las solicitudes, auditorias de grados, validaciones de pago, entre otras) necesarias para otorgar a los estudiantes un título académico, una vez han cumplido con los paz y salvos establecidos por la Universidad.	Oficina de Admisiones y Registro

Entrada	Facilitador de información

<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Académico de pregrado y posgrado 2. Calendario Académico 3. Programas académicos 4. Planes académicos 5. Estudiantes activos en programas académicos con promedio académico actualizado 6. Parametrización proceso de configuración de grados 7. Estructura académica (semestre académico, Institución, entre otros) 8. Estructura para ceremonia de grados (Listas de control de grados, Objetivos de grado. Derechos de grado, consecutivo de grados, entre otros) 9. Reglamento Económico Académico Versión V 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consejo Académico 2. Consejo Académico - Oficina de Admisiones y Registro 3. Escuelas – Consejo Académico 4. Escuelas – Consejo Académico 5. Oficina de Admisiones y Registro 6. Oficina de Admisiones y Registro 7. Oficina de Admisiones y Registro 8. Oficina de Admisiones y Registro 9. Dirección Administrativa y Financiera
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante con el estado de graduado actualizado (diploma y acta de grados entregados) 2. Ceremonia de grados realizada 3. Estudiante con historia académica actualizada 4. Documento de pago por derechos de grado 5. Estudiante que no obtuvo título por incumplimiento de Paz y Salvos 6. Documento de Pago por derechos de grado cancelado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Admisiones y Registro 2. Departamento de Comunicación y Oficina de Admisiones y Registro 3. Oficina de Admisiones y Registro 4. Oficina de Apoyo Financiero Estudiante y Oficina de Admisiones y Registro Estudiante y y área de Apoyo financiero

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. Elaborar cronograma anual de grado	
Rol de quien ejecuta	Analista de grado de Admisiones y Registro / Asistente de Control de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>La gestión de grados comienza cuando se plasman las diferentes actividades del cronograma que son necesarias para realizar la ceremonia de grados; este se realiza teniendo en cuenta el calendario académico el cual ha sido aprobado por el Consejo Académico para los programas de pregrado y posgrado. El responsable de esta actividad por parte de la Oficina de Admisiones y Registro, procede con la elaboración del cronograma de grados por ceremonia, en un formato de excel que se hace manualmente y que reposa en los computadores de los analistas, esta actividad se realiza para todas las ciudades donde se oferten los programas de la Universidad.</p> <p>El cronograma contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Actividad</u>: Se menciona y describe la actividad a realizar para asegurar el proceso de grados. ejemplo: fecha de solicitud y pago de derechos de grado, fecha de paz y salvos, fecha de ceremonia de grados, entre otras. • <u>Días duración de la actividad</u>: Tiempo en días que puede durar la actividad definida en el cronograma. • Fechas de inicio y fin: fechas en las cuales la actividad debe ser iniciada y finalizada. • <u>Hora</u>: Para actividades previas a la ceremonia se establecerá el momento para iniciar su realización. • <u>Informar</u>: se especifica con una X si la actividad definida debe ser informada a otros para su realización. • <u>Para</u>: correo electrónico de las personas responsables de realizar la actividad definidas en el cronograma. • <u>Asunto</u>: Tema o actividad que deberán realizar los responsables de las actividades definidas en el cronograma. • <u>Hora inicio</u>: Fecha y hora exacta en la que se programa la actividad y se informa a los responsables. • <u>Duración minutos de la actividad</u>: tiempo que se requiere para planificar y programar la actividad. • <u>Ubicación</u>: si la actividad definida en el cronograma requiere separación de espacios, por tratarse de una reunión o evento, se debe especificar dicho lugar. • <u>Texto para concatenar</u>: Es un campo donde se incluyen las observaciones adicionales a tener en cuenta para realizar una actividad.

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Mensaje</u>: se dan detalles de la necesidad puntual que se tiene al ejecutar una actividad. • <u>Ruta adjunta</u>: Rutas donde se almacenan los archivos compartidos de la Oficina de Admisiones y Registro. <p>Una vez se fijan las actividades del grado para el cronograma, el responsable verifica en el calendario del año vigente, que las actividades programadas no se realicen los fines de semana o festivos y que las fechas sean acordes con los procesos; luego de esto, se verifica que cada actividad este bien descrita, y que tenga la información requerida de los responsables de ejecutar las actividades (nombres y correos electrónicos institucionales), y finalmente se consolida el archivo de Excel para el envío de citaciones por medio de correo electrónico a los responsables definidos para realizar las actividades.</p> <p>Después de que se elabora el cronograma ir a la actividad “2. Elaborar y publicar circular de grados”.</p>
Informe/Reporte	No aplica

2. Elaborar y publicar circular de grado	
Rol de quien ejecuta	Analista de grado de Admisiones y Registro /Asistente de Control de Admisiones y Registro / Analista de Programación de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>La circular de grado es un documento elaborado por la Oficina de Admisiones y Registro para que los estudiantes próximos a graduarse conozcan la información general que deben tener en cuenta para cumplir de manera exitosa su solicitud.</p> <p>Asimismo, se debe tener en cuenta que, se debe elaborar la circular de grado para cada una de las ceremonias establecidas en el cronograma anual, posteriormente publicar la información en la página web de la Universidad en el calendario de actividades de pregrado y posgrado (Rutas: http://www.eafit.edu.co/admisiones/calendario-general/Paginas/inicio.aspx y http://www.eafit.edu.co/admisiones/tramites-y-servicios), esta publicación debe hacerse antes de la fecha de inicio de solicitudes de grado. Para mayor información revisar la actividad “1. Elaborar cronograma anual de grados”</p> <p>Los aspectos a tener en cuenta para incluir en el contenido de la circular de grado son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar para qué tipo de programa aplica el grado Colectivo. • Fecha y lugar de la ceremonia de grado • Rango de fechas para diligenciar la encuesta de evaluación del programa, especificando el link de la misma.

- Rango de fechas para la generación de documentos de pago por concepto de derechos de grado
- Especificar los medios de pago disponibles para el pago de derechos de grado
- Fechas límites para cumplir con los paz y salvos requeridos para el grado.
- Fecha de publicación de los estudiantes que pagaron derechos de grado.
- Fecha de publicación de circular informativa de la ceremonia de grado.
- Fecha de la lista de los estudiantes que se gradúan.
- Link para que el estudiante haga la solicitud de grado
- Rango de fechas en las que debe realizar la solicitud de grado
- Valor de los derechos de grado
- Solicitar el registro de la No asistencia a la ceremonia de grados en la solicitud.
- Si la ceremonia es con una institución con la que se tenga establecido un programa en convenio, en el encabezado de la circular de grado se debe enunciar de la siguiente manera: "Convenio con" Nombre de la institución ciudad -Departamento.
- Si es una ceremonia de grado fuera de la ciudad se debe indicar el sitio (auditorio u hotel) donde se realizará.

Una vez realizada la circular el encargado, debe:

- ✓ Convertir la circular de grado a formato digital pdf.
- ✓ Solicitar a la persona encargada de actualizar el sitio web de la Oficina de Admisiones y Registro, que publique la circular de grado en el calendario de actividades, en las rutas:
 - <http://www.eafit.edu.co/admisiones/calendariogeneral/Paginas/inicio.aspx>
 - <http://www.eafit.edu.co/admisiones/tramites-y-servicios>
- ✓ Enviar link de la circular de grado a los administrativos que tienen relación con el proceso de grado, es decir a la Oficina Apoyo Financiero, Biblioteca, jefes y coordinadores de programas, jefes de departamentos y demás personal administrativo que requiera de esta información.
- ✓ Solicitar al área de Comunicación Creativa la elaboración de una E-card con la información principal de la circular, tales como fechas para realizar la solicitud, para realizar de encuesta de grados, para realizar el pago de las ceremonias, entre otras. Una vez se tenga la pieza física, se activarán los diferentes medios de comunicación de la Universidad para la divulgación de la misma.

	Después de que se elabora y se publica la circular de grado, se continua con las siguientes actividades; la Oficina de Admisiones y Registro procede con el procedimiento “4. Configurar apertura de ceremonia de grados” y simultáneamente el estudiante realiza la actividad “3. Consultar circular de grados” .
Informe/Reporte	No aplica

3. Consultar circular de grado	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante debe ingresar a la página de la Universidad en el calendario académico (Rutas: http://www.eafit.edu.co/admisiones/calendario-general/Paginas/inicio.aspx y http://www.eafit.edu.co/admisiones/tramites-y-servicios), para consultar la circular publicada; de esta manera el estudiante podrá informarse sobre los pasos del proceso de graduación, e identificar las fechas claves como de solicitud, pago, ceremonia , entre otras.</p> <p>Nota: Se recomienda a los estudiantes solicitar el servicio de asesoría de grados por su autoservicio con el fin de verificar si cumplen con la mayoría de los requisitos establecidos para aplicar a los grados. Ver servicio “Asesoría de grados”.</p> <p>Después de consultar la circular de grado, el estudiante que se encuentre apto para graduarse, continua con la actividad “5. Diligenciar encuesta de graduando”.</p>
Informe/Reporte	No aplica

4. Configurar apertura de ceremonia de grados	
Rol de quien ejecuta	Asistente de Control de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Con la información suministrada en el calendario académico y la planeación preliminar realizada para el proceso de grados, se comienza con la parametrización en EPIK para habilitar la ceremonia para los diferentes grados académicos en el semestre académico vigente. Se definen además los criterios que deben de cumplir los estudiantes en sus diferentes programas para optar por un título académico, además, de establecer el porcentaje de cumplimiento del plan académico que deben tener los estudiantes para aplicar a la solicitud de grados.</p> <p>Para mayor información sobre esta parametrización consulte el procedimiento “Configurar apertura de ceremonia de grados”.</p> <p>Después de que se realiza la actividad “5. Diligenciar encuesta de graduando” se continua con la actividad “6. Solicitar grados” por parte del estudiante. En caso de ser necesario, la Oficina de Admisiones y Registro procede con la actividad “7. Solicitar grados administrativamente”.</p>
Informe/Reporte	No aplica

5. Diligenciar encuesta de graduando

<p>Rol de quien ejecuta</p>	<p>Estudiante</p>
<p>Descripción actividad</p>	<p>Los estudiantes que están próximos a graduarse, de forma obligatoria deben diligenciar la encuesta de grados a través del Sistema Seven, emitida por la Dirección de Planeación Integral; esta encuesta evalúa la percepción del estudiante frente las diversas actividades académicas, administrativas y situaciones en las que se vio involucrado durante el desarrollo de su programa académico. La encuesta avalada por la política de calidad de la Universidad EAFIT, pretende recolectar información sobre opiniones y juicios de valor de sus estudiantes para fortalecer los procesos institucionales.</p> <p>La encuesta es un requisito de cumplimiento obligatorio dentro del proceso de grados, por lo que los estudiantes interesados en solicitar grados y participar en la ceremonia de grados vigente, ingresarán al link: http://www.eafit.edu.co/institucional/calidad-eafit/investigacion/Paginas/encuestas-a-graduandos.aspx, donde encontrarán la encuesta del grado académico de pregrado y posgrado y diligenciarán la información solicitada.</p> <p>La Dirección de Desarrollo Institucional y Egresados se encarga previamente de disponer y habilitar la encuesta en el sistema antes del inicio de solicitudes de grados semestre a semestre, con el fin de que los estudiantes aptos para grados cumplan con el requerimiento sin imprevistos.</p> <p>La encuesta de grados solo la pueden diligenciar los estudiantes que hayan sido seleccionados como aptos para el grado, ya que cumplen con el porcentaje del plan de estudios definido por la Oficina de Admisiones y Registro; en caso de que el estudiante no continúe con la solicitud, debe diligenciar la encuesta nuevamente para la próxima ceremonia en la que vaya a participar.</p> <p>Adicionalmente, Epik valida que se haya realizado previamente el diligenciamiento de la encuesta de grados, antes de poder realizar la solicitud de grados en el autoservicio, para ello, el sistema, por medio de la integración con SEVEN verifica que la encuesta si este diligenciada en su totalidad ya que, de no encontrarse realizada, su requerimiento de grado no será registrado.</p> <p>Después de que se diligencia la encuesta de graduandos, se continua con la actividad, “6. Solicitar grados” por parte del estudiante En caso de ser necesario, la Oficina de Oficina de Admisiones y Registro procede con la actividad “7. Solicitar grados administrativamente”.</p>
<p>Informe/Reporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

6. Solicitar grados	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Con el fin de garantizar que a la solicitud de grados apliquen estudiantes que realmente puedan alcanzar su título académico en el semestre en curso; desde la Oficina de Admisiones y Registro de forma previa se ejecuta un proceso que permite segmentar la población estudiantil y se habilita la solicitud de grados por el autoservicio para aquellos estudiantes que podrán en dicho semestre culminar su plan de estudios al 100% y los requisitos de grados para su programa académico (estudiantes aptos para grados).</p> <p>Aquellos estudiantes que hayan solicitado el servicio de “Asesoría de grados”, podrán conocer con anterioridad si cumplen o no los requisitos mínimos para aplicar a la solicitud de grados.</p> <p>Los estudiantes aptos para grados ingresarán al autoservicio, por el componente “Progreso académico – solicitud de grado”, seleccionan el programa académico para el cual requieren ceremonia; si el estudiante es de doble programa y para ambos programas fue seleccionado como apto para grado, entonces podrá seleccionar ambos programas para aplicar a la ceremonia de grado del semestre en curso, sin embargo, deberá hacer el registro de la solicitud en cada programa.</p> <p>Una vez seleccionado el programa, el estudiante visualizara algunos datos personales con el fin de actualizar la información en caso de ser necesario (correo electrónico personal, dirección de residencia, y número telefónico), luego deberá seleccionar la ceremonia y semestre en el cual va a graduarse; al presionar el botón continuar, el sistema validará si el estudiante realizó o no la encuesta de grado, y en caso de que no, le mostrara un mensaje de alerta en el cual le indica que debe finalizarla, por tanto, lo redirige al sistema SEVEN para ser diligenciada. Esta validación de realización o no de la encuesta se da por la presencia de la integración entre los sistemas SEVEN y Epik.</p> <p>En caso de que el estudiante haya finalizado la encuesta de forma previa, el sistema le permite continuar con la solicitud de grado donde deberá dar clic en el botón de confirmación para que la solicitud quede almacenada en el sistema y se obtenga el número de registro y un mensaje de confirmación.</p>

	<p>Adicional a la generación de la solicitud de grados con un número de identificación, EPIK, envía a Mercurio la información de datos personales que el estudiante actualizó, para que haya consistencia en la información del estudiante en ambos sistemas.</p> <p>Los estudiantes que sean de doble programa y que tenga una beca asignada de ben ser ingresados a un grupo de no pago, para ello la Oficina de admisiones y Registro notifica al área de Apoyo Financiero para realizar esta gestión de acuerdo a la solicitud del estudiante, continuar con la actividad, “8. Asignar estudiantes a grupo de no pago” y en caso de haber presentado algún inconveniente pasar a la actividad “7. Solicitar grados administrativamente”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Grado Ruta: Menú Principal > Autoservicio del estudiante Fluido > Progreso Académico > Solicitud de Grado.</p>
Informe/Reporte	No aplica

7. Solicitar grados administrativamente	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro / Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Los administrativos de la Oficina de Admisiones y Registro podrán realizar la solicitud de grados de manera administrativa cuando los estudiantes tengan problemas de acceso al autoservicio, por autorizaciones del Consejo Académico, como, por ejemplo: grado póstumo, sanciones disciplinarias, autorizaciones fuera de las fechas, entre otras, teniendo en cuenta que este proceso se realiza con el fin de no habilitar el sistema nuevamente, en caso de que estén cerradas las solicitudes de grado en al autoservicio para los estudiantes.</p> <p>Para realizar solicitudes por el componente administrativo, se ingresa a la funcionalidad “Solicitud de graduación”, mediante la cual se ingresa la información del estudiante, programa académico y la ceremonia en la cual quiere participar. Para todos los estudiantes se hace la validación de realización o no de encuesta de graduandos que se debe realizar en el sistema SEVEN, por lo tanto, si el estudiante al cual se le está haciendo la solicitud de grados, no la ha diligenciado, al administrativo le aparece un mensaje de alerta para recordar el diligenciamiento de la misma por parte del estudiante y hasta que no se realice no se podrá guardar la solicitud. En caso contrario, el sistema permite guardar y arroja un número de solicitud, esta es la manera de identificar la gestión de grados que se le hace al estudiante.</p> <p>Nota: Cuando se trate de una solicitud para estudiantes fallecidos, el sistema identifica en la funcionalidad “Datos de defunción” la información del estudiante, de forma que a estos no se les restrinja la solicitud de grados por</p>

no haber diligenciado la encuesta de graduandos y no cumplir con el 100% de los créditos del plan de estudios

Para estudiantes de grado póstumo se aclara que se deberán marcar como cumplidos todos los requisitos para optar por el título académico, tanto paz y salvos académicos como financieros, como derechos de grados, por lo tanto, se deberán seguir los pasos descritos en las actividades **“12. Registrar cumplimiento de requisitos de Apoyo Financiero”**; **“13. Registrar cumplimiento de requisitos de Admisiones y Registro”** y **18. Validar aplicación de saldo a favor”**. Lo anterior con el fin de que se le pueda actualizar la concesión de título en el estado de verificación en su programa académico y se genere la documentación correspondiente para ser entregada en la ceremonia.

Para los estudiantes que tenían una sanción disciplinaria y que por decisión del Consejo Académico se autoriza entregar el título profesional dado que, habían culminado su programa antes de realizar la solicitud de grados, para lo cual se deberá activar al estudiante en la funcionalidad **“Programa/Plan de Alumno”**.

Nota: una de las condiciones que valida el sistema para que los estudiantes accedan a la solicitud de grados es que estos se encuentren con un estado en motivo acción **apto para grados**, por lo tanto, de forma previa se deberá hacer el cambio a través de la funcionalidad **“Proceso de Graduación ó manualmente por “Programa/Plan de Alumno”**.

Casuística (Derechos de grados extemporáneos):

La solicitud de grados extemporáneos se realiza bajo casos muy especiales y con aprobaciones previas por parte del Consejo Académico o de Rectoría. Para su trámite requiere que administrativamente se haga la solicitud con la funcionalidad **“Solicitud de graduación”** desde los tiempos establecidos, en caso contrario, la Oficina de Admisiones y Registro deberá modificar de forma temporal las fechas de la ceremonia en la parametrización **“Ceremonia de grados”** para habilitar la solicitud y luego restablecer las fechas originales evitando el ingreso de estudiantes. Lo anterior se podrá realizar siempre y cuando la ceremonia de grados no se encuentre en **estado cerrada**, ya que de lo contrario no podrá ser gestionada. Adicionalmente se deben modificar las fechas de vencimiento de la factura, para que una vez se ejecute el proceso de paz y salvos del estudiante que entro de forma extemporánea se le pueda generar un documento de pago con fechas actualizadas y pueda continuar con el cumplimiento de los requisitos de grados.

Adicional a la generación de la solicitud de grados con un número de identificación, EPIK, envía a Mercurio la información de datos personales que el administrativo actualizo, para que haya consistencia en la información del estudiante en ambos sistemas. Se da de forma paralela la integración con el

	<p>sistema SEVEN, sistema donde de forma previa los estudiantes deben diligenciar su encuesta de grados, para habilitar al administrativo la realización de esta solicitud.</p> <p>Los estudiantes que sean de doble programa y que tenga una beca asignada de ben ser ingresados a un grupo de no pago, para ello la Oficina de admisiones y Registro notifica al área de Apoyo Financiero para realizar esta gestión de acuerdo a la solicitud del estudiante, continuar con la actividad, “8. Asignar estudiantes a grupo de no pago”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de graduación Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Solicitud de graduación</p> <p>Funcionalidad: Datos de Defunción Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Datos Biográficos > Atributos > Datos de Defunción.</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Graduación Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Proceso de Graduación</p>
Informe/Reporte	No aplica

8. Asignar estudiantes a grupo de no pago	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero, Analista de Apoyo Financiero y Analista Eafit a tu alcance
Descripción actividad	<p>Luego de tener la solicitudes para grado y que se identifiquen que estudiantes son de doble programa y cuentan con una beca asignada, el administrativo responsable de la actividad debe asignador a dichos estudiantes a un grupo de no pago con el fin de otorgarles una condición de exoneración de generación de cargo.</p> <p>La asignación al grupo “No Pago” se realizará por la funcionalidad “Grupos de Alumno”, la cual es posible hacer adición de estos estudiantes de forma individual; o a través de la funcionalidad “Proceso de Grupos de Alumno” para hacer la asignación de forma masiva. Luego del ingreso al grupo alumno, el administrativo debe a su vez, relacionar a cada estudiante en un indicador por exoneración de pago, relacionando la condición de “No baja por exoneración pago – NBP” a través de la funcionalidad “Indicadores Servicio Activos”.</p> <p>Una vez asignados al grupo de no pago, ir a la actividad “9. Iniciar auditoria de grado”.</p> <p>Funcionalidad: Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Proceso de Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Indicadores Servicio Activos Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores Servicio (Alumno) > Indicadores Servicio Activos</p>
Informe/Reporte	No aplica

9. Iniciar auditoria de grado	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro / Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez los estudiantes de los diferentes grados académicos han realizado la solicitud de grados por su autoservicio, los responsables en la Oficina de Admisiones y Registro comienzan con la validación de los requisitos que se deben cumplir para los diferentes programas académicos para los cuales se habilitó la ceremonia de grados.</p> <p>Durante la auditoria de grados se verifica que cada estudiante cumpla con los siguientes parámetros:</p>

- Estudiantes sin deudas o pendientes de pago por conceptos académicos; para esto consultan las funcionalidades de “**cuentas de cliente e “Indicadores de Servicio”**”; estas permiten identificar cargos académicos que tengan los estudiantes en su cuenta financiera o indicadores de morosidad por alguna deuda en la institución por derechos de matrícula.
- Documentación de ingreso a la Universidad al día; para esto consultan las funcionalidades de “**Gestión de listas de control” e “Indicadores de Servicio”**”; estas permiten identificar la documentación pendiente por entregar o actualizar, por parte de los estudiantes de la Universidad.
- Historial académico actualizado: se podrá revisar el estado del plan académico del estudiante para consultar el porcentaje de avance del estudiante en su plan de estudios, se consultará la funcionalidad “**Petición informe orientación”**”, con esta se visualiza que para cada uno de los componentes del plan de estudios se tenga la totalidad de asignaturas cursadas y aprobadas.
- Programa y plan académico activo: en la auditoria de grados se revisa el estado del estudiante en el programa, es decir, su situación académica para el periodo donde hace la solicitud de grados y si tiene algún motivo acción asociado que requiera un trámite especial, para esto se consulta la funcionalidad “**Programa/Plan de Alumno”**.
- Sanciones disciplinarias o académicas: se revisa a través de la funcionalidad “**Historial de ciclo lectivo”** – pestaña: “Situación académica”, que los estudiantes que están solicitado grados no tengan ninguna sanción disciplinaria o académica que restrinja la gestión de su solicitud. En caso de identificarse una sanción por parte del Consejo Académico, se contacta a los estudiantes y se le indica continuar con el protocolo determinado por el mismo.
- Menciones de honor otorgadas que se deban nombrar en la ceremonia de grado: Desde la Oficina de Admisiones y Registro se vela por validar que estudiantes son merecedores de menciones de honor por su excelente desempeño académico durante el desarrollo del programa académico, para esto se revisa la funcionalidad “**Distinciones y Premios”**”, donde se encuentra que distinciones le han sido asignadas al estudiante en los diferentes periodos académicos.
- Desde el Departamento de Comunicación una vez se tenga el listado de los estudiantes que participarán en la ceremonia de grados también validan que otro tipo de reconocimientos serán entregados al estudiante. Para mayor información revisar la actividad “**33. Identificar estudiantes con situación especial**”.
- Datos personales actualizados: uno de los requisitos básicos que deben de cumplir todos los estudiantes aptos para grados es contar con su información básica actualizada(que su nombre esté en la base de datos tal cual está en su documento de identidad), en el caso de los estudiantes extranjeros validar que su tipo de documento de identidad

	<p>sea cedula de extranjería o pasaporte, esta información fue previamente registrada durante la solicitud de grados, sin embargo, la persona encargada de los grados puede validar esta información en la funcionalidad, “Personas”.</p> <p>Una vez finalizada la auditoria de grados preliminar, desde la Oficina de Admisiones y Registro, se continua el proceso de gestión de grados con la actividad “10. Solicitar confirmación de requisitos de grado”.</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</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> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Petición Informe Orientación Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación</p> <p>Funcionalidad: Historial de Ciclo Lectivo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Historial de Ciclo Lectivo</p> <p>Funcionalidad: Distinciones y Premios Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Datos de Participación > Logros > Distinciones y Premios</p> <p>Funcionalidad: Personas Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas</p>
Informe/Reporte	No aplica

10. Solicitar confirmación de requisitos de grado

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se ha hecho una auditoria previa de los requisitos que deben cumplir los estudiantes aptos para grados, se envía un correo electrónico a las Oficina de Apoyo Financiero y Biblioteca con el fin de que, para cada estudiante con una solicitud de grado activa, se pueda validar y registrar el cumplimiento de los requisitos de paz y salvos respectivos, es decir que en biblioteca no tienen pendientes en cuanto préstamo de materiales y han entregado la documentación del proyecto de grado y el área financiera valida si el estudiante no cuenta con deudas o cargos financieros de ningún tipo, ya sea por conceptos académicos, servicios u otros.</p> <p>En el correo se les recuerda la fecha limite estipulada en la circular de grados y conforme al calendario de grados, para que se realice esta tarea tanto para estudiantes de pregrado y posgrado.</p> <p>Una vez enviado el correo para la confirmación de los requisitos de grado, se comienza con la gestión de registrar el cumplimiento de requisitos por parte de las diferentes dependencias encargadas, en las actividades: “11. Registrar cumplimiento de requisitos de Biblioteca, “12. Registrar cumplimiento de requisitos de Apoyo Financiero” y “13. Registrar cumplimiento de requisitos de Admisiones y Registro”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	No aplica

11. Registrar cumplimiento de requisitos de Biblioteca

Rol de quien ejecuta	Auxiliar de servicio Biblioteca
Descripción actividad	<p>Una vez se reciba el recordatorio por parte de la Oficina de Admisiones y Registro para registrar en el sistema el cumplimiento de paz y salvo, la Biblioteca procede a ingresar al sistema a través de la funcionalidad “Consulta de ceremonia de grado” para identificar que estudiantes para el periodo académico en curso están solicitando ceremonia de grados.</p> <p>Con la información de los estudiantes a los cuales les deben hacer registro de paz y salvo se procederá de la siguiente forma:</p> <p>Esta área es la encargada de validar que los estudiantes, para los cuales aplique, hayan entregado el trabajo de grado durante el semestre académico en curso o en semestres anteriores, adicionalmente, en sus bases de datos</p>

	<p>consultarán que el estudiante no deba ningún material bibliográfico y a su vez que haya entregado su trabajo de grado (si aplica).</p> <p>El área deberá validar en su sistema interno (SINBAD) que el estudiante no tenga multas o materiales pendientes por entregar, e ingresará a Epik a través de la funcionalidad “Gestión de Listas De Control” y marca el cumplimiento o no del requisito de paz y salvo, la lista de control se llama (PYSBBL).</p> <p>En caso que el estudiante tenga algún pendiente, el responsable de la actividad, podrá buscar la información de contacto del estudiante a través de la funcionalidad “Personas”, para comunicarse vía correo electrónico y/o telefónica y que proceda con el pago de deudas, devolución del material y entrega del trabajo de grado.</p> <p>Se continua con la actividad “14. Consolidar paz y salvos de estudiantes.”</p> <p>Funcionalidad: Consulta Ceremonia de Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Consulta Ceremonia de Grado</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> <p>Funcionalidad: Personas Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas</p>
Informe/Reporte	No aplica

12.Registrar cumplimiento de requisitos de Apoyo Financiero	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero
Descripción actividad	<p>Una vez se reciba el recordatorio por parte de la Oficina de Oficina de Admisiones y Registro para registrar en el sistema el cumplimiento de paz y salvo, el área de Apoyo financiero procede a ingresar al sistema a través de la funcionalidad “Consulta de ceremonia de grado” para identificar que estudiantes para el periodo académico en curso están solicitando ceremonia de grados.</p> <p>Con la información de los estudiantes a los cuales les deben hacer registro de paz y salvo se procederá de la siguiente forma:</p>

Para cada estudiante se podrá revisar tanto la cuenta financiera como los indicadores de servicios para determinar si tienen o no a la fecha un cargo financiero pendiente de pago.

Para realizar esta consulta se ingresará a la funcionalidad **“Cuentas de cliente”**, en el campo “cargos” podrá validar si el estudiante tiene alguna deuda y podrá ingresar a consultar el detalle. Por otro lado, a través de la funcionalidad **“Indicadores de servicio”** se validará si el estudiante tiene un **indicador de morosidad** asignado y el detalle del mismo.

Con la información obtenida, la persona encargada del área podrá consultar la información de contacto del estudiante a través de la funcionalidad **“Personas”**, para comunicarse vía correo electrónico o telefónicamente e informarle sobre los pasos a seguir para cumplir con el requisito de grados.

Nota: los indicadores de mora serán asignados y retirados cada vez que se ejecute la funcionalidad **“Proceso de Historial de créditos”**, este proceso selecciona a los estudiantes basados en el tiempo de vencimiento de sus deudas (Documentos de pago), con el fin de asignarles el indicador que permitirá identificarlos y clasificarlos según la categoría de morosidad; igualmente, cada vez que el estudiante realice el pago, el proceso actualiza el indicador y lo retira cuando se ponga al día. Para mayor información del indicador de morosidad y del proceso de historial de crédito consultar el **“Proceso Gestión de cobro”**.

A través del proceso de historial de crédito no será necesario que desde el área de apoyo financiero se asignen o retiren de forma manual los indicadores de morosidad para registrar el cumplimiento de paz y salvo para la solicitud de ceremonia de grados, este se actualiza automáticamente cada vez que se ejecute el proceso. Por lo tanto, cada vez que se realiza la actividad **“13. Consolidar paz y salvo de estudiantes”**, se valida automáticamente si el estudiante se encuentra al día.

Adicional a la verificación de la existencia de un indicador de mora para el estudiante (cargos vencidos por conceptos académicos registrados en Epik), el Área de Apoyo financiero, debe validar en sus sistemas externos como SOFSIN qué otras deudas tiene el estudiante en la Universidad, por ejemplo: daños de materiales en laboratorios, deudas de Desarrollo artístico deportes, entre otros; una vez se haga la validación para el estudiante que está solicitando grados, ingresará a la funcionalidad **“Gestión de lista de control”**, que permite actualizar la lista de control de paz y salvo financiero (PYSFIN), acá se marca que el estudiante tiene su situación financiera con la Universidad al día.

Para dar continuidad a la gestión de grados, ir a la actividad **“12. Registrar cumplimiento de requisitos”** por parte de la Oficina de Admisiones y Registro.

	<p>Se continua con la actividad “14. Consolidar paz y salvos de estudiantes.</p> <p>Funcionalidad: Consulta Ceremonia de Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Consulta Ceremonia de Grado</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p> <p>Funcionalidad: Personas Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas</p> <p>Funcionalidad: Revisión Historial de Crédito Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cobros > Historial de Crédito > Revisión Historial de Crédito</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

13. Registrar cumplimiento de requisitos de Admisiones y Registro	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro/ Auxiliar de taquilla de admisiones y registro
Descripción actividad	<p>Desde la Oficina de Admisiones y Registro se encargarán a su vez de revisar y registrar los requisitos de grados que están al día para los estudiantes que han presentado solicitud de grados para la ceremonia vigente, en el semestre académico en curso. Para identificar los estudiantes que han solicitado grados, ingresan a la funcionalidad “Consulta de ceremonia de grados”, donde se hace una búsqueda por los estudiantes que para la ceremonia vigente tiene un estado “Solicitado”, se podrá visualizar la información en la pantalla o exportar un archivo de Excel para facilitar el filtro de la información.</p> <p>Una vez identificados los estudiantes activos en el proceso de grados, se continua con la revisión y registro de cumplimiento de requisitos en las listas de control de grados, creada previamente en el procedimiento de “Configurar apertura de Ceremonia de grados”; estas listas contienen el conjunto de</p>

requisitos que aplican a los diferentes grados y programas académicos y que todos los estudiantes deben cumplir para poder recibir su título académico; la gestión de la lista de control, es decir, la marcación de cumplimiento de cada uno de los criterios establecidos se realizará de forma manual por el responsable de la actividad, asegurándose que para cada estudiante quede el análisis y la validación del cumplimiento del requisito.

Las listas de control a validar varían según el grado académico, los requisitos generales para cada grado académico y parametrizados como listas de control son:

- **Tercer idioma** (NEGGRD)
- **Documentos de grado** (AUDPRG – AUDPOS)
- **Certificado de bilingüismo** (BLGGRD)
- **Competencia lectora grado** (COLEGR)
- **Paz y salvo académico** (PYSACA)

A través de la funcionalidad **“Gestión de lista de control”**, se podrá registrar el cumplimiento de las diferentes listas de control asignadas a un estudiante, este tendrá unas listas según su grado y programa académico, el responsable de la actividad, debe validar que se cumpla cada uno de los requisitos y una vez hecha la validación coloca en estado finalizado la lista de control. Para revisar el cumplimiento de los requisitos de grados asignados a un estudiante, se consultan las siguientes funcionalidades o sistemas externos:

- **Tercer idioma para los programas que apliquen** – **“Resultados de Exámenes”**
- **Documentos de grado** – Epik - Docuware
- **Certificado de bilingüismo** – **“Resultados de Exámenes”**
- **Competencia lectora grado para los programas que apliquen** - sistema externo Docuware
- **Paz y salvo académico** (cumplimiento del plan académico) – **“Petición informe orientación”** y/o **“Inf Avance Acad Estudiante”**

Adicional a las listas de control, se deberán revisar si los objetivos de alumno (requisitos adicionales que han de cumplir los estudiantes para su graduación) se han cumplido al momento de la solicitud de grados, el objetivo a validar será la **Asistencia a pruebas saber pro** (todos los estudiantes del grado académico pregrado deben entregar una vez presentadas las pruebas saber pro que se realizan cada año, el certificado de asistencia a las mismas en la Oficina de Admisiones y Registro).

El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro encargado de la actividad, ingresará a la funcionalidad **“Objetivos de alumno”** para cambiar a estado; el objetivo de asistencia a pruebas saber pro, además debe registrar el número de examen presentado en el campo objetivos, con el fin alimentar la consulta que hace el **“Proceso de Reporte de información al**

SNIES”, para mayor información, consultar el “Proceso Gestionar información para reportar al Ministerio”.

En el registro de cumplimiento de requisitos de paz y salvos para acceder a los grados, la Oficina de Admisiones y Registro se encarga de validar la información de todos los estudiantes de la institución, incluidos los estudiantes que se encuentran en un programa en convenio, para esto se cerciora que los estudiantes hayan hecho la solicitud de ceremonia de grados a través de la funcionalidad **“Consulta de ceremonia de grados”** y posteriormente solicitan a la Universidad socia por medio de un correo electrónica la confirmación de:

- Paz y salvo financieros, de morosidad, trabajo de grado, cumplimiento del plan académico, documentos de grados, y pago de los derechos de grados.

Nota: la Universidad cuenta con diferentes tipos de convenio que permiten a los estudiantes obtener uno o varios títulos académicos, por lo tanto, cuando se den estas situaciones (Doble titulación, convenio con la Universidad San Buenaventura, entre otros) se deberá solicitar el cumplimiento de los requisitos de grados del estudiante en la universidad en convenio, y el envío de la documentación respectiva, ejemplo: diplomas, actas de grados, reportes de paz y salvo entre otros. Una vez la Universidad en convenio confirme que los estudiantes cumplen con los paz y salvos mencionados, el responsable de ejecutar la actividad procede con el registro del cumplimiento de requisitos en Epik como se explicó anteriormente.

La Oficina de Admisiones y Registro al final verifica que todas las listas de control y de objetivos de alumno estén cumplidas para continuar con la actividad **“14. Consolidar paz y salvos de estudiantes.**

Funcionalidad: Consulta Ceremonia de Grado

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Consulta Ceremonia de Grado

Funcionalidad: Gestión de Lista de Control

Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Lista de Control

Funcionalidad: Objetivos de Alumno

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Objetivos de Alumno

Funcionalidad: Petición informe de orientación

Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación

	<p>Funcionalidad: Inf Avance Acad Estudiante Ruta: Menú Principal >Registros e Inscripciones > Reportes > Inf Avance Acad Estudiante</p> <p>Funcionalidad: Resultados de Exámenes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Resultados de Exámenes</p>
Informe/Reporte	No aplica

14. Consolidar paz y salvos de estudiantes	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>A medida que las áreas encargadas (Biblioteca, Apoyo financiero y Oficina de Admisiones y Registro) hayan registrado el cumplimiento de los diferentes requisitos para acceder a los grados, se debe ejecutar un proceso que valida de forma periódica que estudiantes van cumpliendo la totalidad de los requisitos de grados, para de esta manera darles continuidad en el proceso de la solicitud de grados.</p> <p>Según las fechas definidas en el calendario de grados para la ceremonia vigente, se determina el momento en el cual se comienza a ejecutar el Proceso de “Actualización de paz y salvos”. A este proceso se le podrá programar un periodo de ejecución o recurrencia, con el fin de que, al finalizar el día o cada cierto tiempo, y que el proceso se ejecute de manera automática y vayan actualizando el cumplimiento de los requisitos para todos los estudiantes que tienen un estado solicitado.</p> <p>Al momento de ejecutar el Proceso de “Actualización de paz y salvos”, se debe verificar el código de la ceremonia que se está seleccionando, con el fin de que se puedan actualizar los paz y salvos de la ceremonia vigente y no sobre una que ya se encuentre finalizada</p> <p>Al momento de “Configurar apertura de ceremonia de grados”, se definieron los requisitos de grados que le aplican a cada grado académico e incluso a los programas que tienen un requisito adicional a través de la funcionalidad “Definición de requisitos de grados”, la cual será consultada en la funcionalidad de “Actualización de paz y salvos”, para determinar que se debe revisar a cada estudiante; luego internamente el proceso validará que los registros hechos por los responsables de las áreas se encuentren marcados y cuando haga esta validación, procederá a dejar cada requisitos en un estado cumplido (Y).</p>

El proceso de “**Actualización de paz y salvos**” revisa que cada uno de los siguientes requisitos se encuentren con un estado **finalizado** o **iniciado**

- **Lista de control de documentos necesarios para grados**
- **Lista de control de Paz y salvos financieros**
- **Lista de control de paz y salvo académico**
- **Lista de control de paz y salvo Biblioteca**
- **Indicador de morosidad:** si el estudiante no tiene el indicador negativo asignado, se dará como cumplido el requisito para grados,
- **Objetivo de alumno – prueba saber pro**
- **Lista de control Bilingüismo:** para la mayoría de programas académicos de la Universidad aplican unos niveles determinados de bilingüismo, estos están contemplados en el cumplimiento del plan académico, sin embargo, para aquellos programas que requieran un tercer idioma, se adiciona una lista de control que debe estar en estado finalizado para los estudiantes a los cuales les aplique.
- **Lista de control tercer idioma.**
- **Lista de control de competencia lectora.**

Este proceso se puede programar para que se ejecute de forma periódica a través de un proceso interno de “**Recurrencias**” dentro de cada funcionalidad, 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, esta se asocia al momento de ejecutar el proceso de “**Actualización de paz y salvos**”.

El sistema, una vez se ejecute el proceso de cumplimiento de paz y salvos mediante la funcionalidad “**Actualización Paz y Salvos**”, identifica que estos requisitos se cumplan, incluyendo el cumplimiento del objetivo de alumno (saber pro); sin embargo, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro cuando realice la auditoria, podrá, de forma anticipada comunicarse vía electrónica con las áreas o con el estudiante para gestionar los requisitos antes de la fecha estipulada en la circular de grados, ya que de lo contrario no podrá estar a paz y salvo para la generación del documento de pago por derechos de grado.

Cada vez que se ejecuta el proceso de “**Actualización de paz y salvos**”, el sistema enviará una notificación al correo electrónico de los estudiantes que tengan algún requisito pendiente por cumplir.

Para mayor información sobre la validación de los resultados del proceso ir a las actividades “**15. Consultar resultados de auditoria de grados**” y “**16. Consultar estado de la solicitud de grados y paz y salvos**”

Funcionalidad: Actualización Paz y Salvos

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Actualización Paz y Salvos

	<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: Recurrencias Ruta: Menú Principal > PeopleTools > Gestor de Procesos > Recurrencias</p>
Informe/Reporte	No aplica

15. Consultar resultados de auditoria de grado	
Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones de Admisiones y Registro / Asistente de control de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>A medida que se va ejecutando el proceso que consolida y actualiza los paz y salvos, los responsables de gestionar la ceremonia de grados en la Oficina de Oficina de Admisiones y Registro, consulta el estado de los mismos para los estudiantes que tienen un estado solicitado en la ceremonia vigente. Para ello se utilizará la funcionalidad “Consultar paz y salvo”, en esta se visualizarán todos los requisitos asociados al estudiante según su grado y programa académico y si el requisito esta cumplido aparece una bandera de color verde, de lo contrario aparecerá una bandera de color rojo, indicando que está pendiente su cumplimiento.</p> <p>El administrativo podrá comunicarse con el estudiante para recordarle las fechas máximas establecidas para el cumplimiento de los requisitos de grados y continuar en el proceso. Para contactar al estudiante se podrá consultar su información en la funcionalidad “Personas”.</p> <p>Si se identifica alguna eventualidad para un estudiante donde no se marque como cumplido un requisito de grado, se podrán revisar las funcionalidades de “Gestión de listas de control”, “Objetivos de alumno” para identificar donde quedo pendiente registrar algún paz y salvo.</p> <p>Adicional a la revisión de los resultados de consolidación de paz y salvos, dentro de la finalización de la auditoria de grados, se debe revisar que los documentos de admisión de los estudiantes estén marcados en Epik y digitalmente en su hoja de vida (Docuware), y además se deben actualizar los nombres y apellidos exactamente como aparecen en el documento de identidad, Para los estudiantes internacionales se revisa que tengan la copia del pasaporte o cédula de extranjería, visa y permiso de ingreso. Para aquellos estudiantes que no cumplen se debe enviar un correo informando lo sucedido.</p>

Nota: Para aquellos estudiantes que no cumplieron los requisitos se revisarán las inconsistencias, ya que puede deberse a ajustes que han de hacerse en el plan académico asignado o situaciones especiales que deben manejarse de forma administrativa para proceder a dar por cumplido los requisitos. En estas situaciones se tendrá que tener una constancia donde se autoriza la excepción del requisito de grado e ir al sistema hacer el cambio correspondiente según la lista de requisitos nombrada en las actividades anteriores **“12, “13 o “14 registro de cumplimiento de requisitos”**. Con esta actividad se procede luego a ejecutar nuevamente el procedimiento de consolidación de **“Actualización de paz y salvos”**.

Casuística: reversar paz y salvos.

En caso de que se requiera reversar el cumplimiento de paz y salvos que previamente fueron registrados como cumplidos, se deberá ingresar la funcionalidad **“Gestión de listas control”** para desmarcar el requisito cumplido al estudiante. Cuando se ejecute nuevamente el proceso de **“Actualización de paz y salvos”** se pondrá al estudiante con un estado de **“No aprobado”** en la actualización del cumplimiento de grados. Importante: si el estudiante ya tiene un título concedido, se deberá anular el registro del diploma por medio de la funcionalidad **Actzar Consec/Conceder Título”** y luego cambiar el estado del estudiante en su programa académico **“Programa/Plan de Alumno”**, pasando de un estado “finalizado” a un estado **“Egresado no graduado”**, si lo que le falta es la entrega del proyecto de grado, de lo contrario se pondrá un estado **“activo”**.

Finalmente se deberá desmarcar los paz y salvos del estudiante que este incumpliendo en **“Gestión de listas de control”**.

*Esta actividad debe ser realizada por el Coordinador de Admisiones y Registro. Nota: al cambiar el estado en plan programa, puede suceder que, al momento de revisar los requisitos del estudiante, pierde por rendimiento académico, pasará a un estado de inactivo.

Luego de consolidar los paz y salvos, los estudiantes podrán ingresar al autoservicio a consultar el estado de su solicitud y si cumplieron o no los requisitos, para continuar con el proceso revisar la actividad **“16. Consultar estado de la solicitud de grados y paz y salvos”**

Para aquellos estudiantes que tengan a conformidad el cumplimiento de requisitos de grados, se les procederá a generar el documento de pago para pagar los derechos de grado, pero previamente se validará si pagaron estos en semestres anteriores, para continuar con el proceso revisar la actividad **“18. Validar aplicación de saldo a favor”**; si se identifica que el estudiante no ha realizado pago, se procede a generar el documento de pago en la actividad **“19. Generar documento de pago x derechos de grado”**.

Funcionalidad: Consultar Paz y Salvo

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Consultar Paz y Salvo

	<p>Funcionalidad: Personas Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas</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: Gestión de Lista de Control Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Lista de Control</p> <p>Funcionalidad: Actzar Consec/Conceder Titulo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Actzar Consec/Conceder Titulo</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p>
Informe/Reporte	No aplica

16. Consultar estado de la solicitud de grado y paz y salvos	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>De forma simultánea, mientras en la Oficina de Admisiones y Registro se van registrando y consolidando el cumplimiento de paz y salvos, los estudiantes que han aplicado para la ceremonia de grados del periodo en curso, podrán ingresar a su autoservicio a consultar el estado de sus paz y salvos, esta actividad permitirá al estudiante tener una trazabilidad en tiempo real del estado de su solicitud e identificar qué requisitos tiene pendiente por cumplir para gestionarlos en los tiempos definidos en la circular de grados.</p> <p>El estudiante ingresará a en su autoservicio en la opción “Proceso de grados – seguimiento proceso de grado”, en esta opción válida el estado de su solicitud de grados para el programa o los programas donde haya hecho solicitud y en la segunda página podrá consultar el estado del cumplimiento de</p>

	<p>requisitos, la fecha y estado de solicitud, el ID de ceremonia, el estado de ceremonia y estado de verificación de título.</p> <p>Sí el estudiante identifica alguna inconformidad en uno de los requisitos, es decir, si ya cumplió con este ante el área encargada y no se refleja así en el sistema deberá dirigirse al área encargada (Oficina de Admisiones y Registro, Apoyo financiero o Biblioteca) para que le ayuden a gestionar el inconveniente.</p> <p>Para aquellos estudiantes que tengan a conformidad el cumplimiento de requisitos de grados, continúan con el registro de la asistencia a la ceremonia, para mayor información continuar con la actividad “17. Registrar asistencia a ceremonia.”</p> <p>Funcionalidad: Seguimiento proceso de grado Ruta: Autoservicio del estudiante Fluido > Progreso Académico > Seguimiento Proceso de Grado</p>
Informe/Reporte	No aplica

17. Registrar asistencia a ceremonia	
Rol de quien ejecuta	Estudiante / Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Los estudiantes ingresarán a su autoservicio y buscarán la ruta “Solicitud de grados, opción asistencia ceremonia de grados”, en esta página los estudiantes podrán encontrar el ID de ceremonia y la fecha de ceremonia para la cual o las cuales haya aplicado, deberá seleccionar la ceremonia y registrar en el campo asistencia un Sí, en caso de su confirmación; para los casos contrario, al seleccionar No, el sistema habilitará unos campos adicionales que deben ser registrados de forma obligatoria sobre la persona que recibirá el diploma, esto con el fin de que el área encargada de gestionar la logística de la ceremonia tenga en cuenta este registro y haga una distribución de espacios en el auditorio pertinente. Esto se debe realizar en los tiempos establecidos por la Universidad antes de inhabilitar en el sistema la opción de registro de asistencia.</p> <p>Los campos adicionales que debe diligenciar el estudiante son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos de persona que recibirá el diploma. • Tipo de documento de identidad. • Nro. documento. • Relación/Vínculo familiar (Grado de consanguinidad). <p>Una vez diligenciada esta información, podrán guardar el registro y continuar con la navegación del autoservicio.</p>

	<p>Si el estudiante presenta inconvenientes para ingresar a la plataforma, podrán solicitar asistencia en Oficina de Admisiones y Registro, donde un administrativo podrá brindar asesoría para el diligenciamiento de la asistencia, o por el contrario podrá ingresar a Epik y diligenciar el registro de la asistencia por el estudiante, para esto usarán la funcionalidad “Asistencia a Ceremonia”, donde deberán ingresar el número de ceremonia en la cual se inscribió el estudiante, posteriormente marcarán un flag de confirmación de asistencia a la ceremonia, y cuando marquen de forma negativa, se habilitarán los campos de información de la persona que recibirá el diploma.</p> <p>Administrativamente se podrá ir consultando el estado de registro de asistencia a través de la generación del reporte EA PROTOCOLO CEREMONIA GRADOS, que se genera por la funcionalidad “Visor de consultas”.</p> <p>Para aquellos estudiantes que tengan a conformidad el cumplimiento de requisitos de grados, y hayan registrado asistencia, podrán continuar con el pago de los derechos de grados, para mayor información revisar actividad “20. Realizar pago por derechos de grado”</p> <p>Funcionalidad: Asistencia Ceremonia de Grado Ruta: Autoservicio del estudiante Fluido > Progreso Académico > Asistencia Ceremonia de Grado</p> <p>Funcionalidad: Asistencia Ceremonia de Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Asistencia a ceremonia</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: EA_PROTOCOLO_CEREMONIA_GRADOS Nombre: Informe para leer en el auditorio</p>

18. Validar y liberar saldo a favor	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero
Descripción actividad	<p>El responsable de la actividad valida que los estudiantes que tengan un saldo a favor en la cuenta financiera correspondiente a derechos de semestres anteriores.</p> <p>Para hacer esta validación, el administrativo identificará a los estudiantes con solicitud de grados activa a través de la funcionalidad “Consulta de</p>

	<p>ceremonia de grados”, luego se valida en las funcionalidades “Cuenta de cliente”, quiénes de estos estudiantes tienen para el semestre académico anterior los derechos de grado con pago realizado.</p> <p>Otra forma de consultar si un estudiante ha pagado sus derechos de grados en semestres académicos anteriores, se genera a través del reporte “Estudiantes con estado aprobado”, con la consulta “EA_EST_GRADO_APROB” por la funcionalidad “Visor de consultas”, el reporte tiene: información detallada del estudiante, el monto pagado, la fecha, forma de pago, programa académico, periodo académico donde se ejecutó el pago, entre otros.</p> <p>El responsable de la actividad debe de ingresar a la funcionalidad “Liberación Pago Factura”, con el fin de corroborar que se encuentre la prioridad para la aplicación del saldo a favor en este servicio (derechos de grados).</p> <p>Una vez se asegure que los estudiantes tengan su saldo a favor, se continuará con la generación de documentos de pago para todos aquellos estudiantes que han cumplido con el paz y salvo de los requisitos de grados, para mayor información consultar la actividad “19. Generar documento de pago por derechos de grado.</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Consulta de ceremonias de grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Consulta Ceremonia de Grado</p> <p>Funcionalidad: Liberación de pago factura Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Pagos por Factura > Liberación Pago Factura</p>
<p>Informe/Reporte</p>	<p>Reporte: Estudiantes con estado aprobado Consulta: EA_EST_GRADO_APROB</p>

<p>19. Generar documento de pago por derechos de grado</p>	
<p>Rol de quien ejecuta</p>	<p>Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero</p>

<p>Descripción actividad</p>	<p>Considerando las fechas establecidas en el calendario de grados, se inicia el proceso de generación de documentos de pago para todos los estudiantes a los cuales se les haya validado el 100% de los requisitos de grados y se encuentren a paz y salvo; asimismo, para la generación de documentos de pago se tendrá en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes que hicieron un pago anticipado de los derechos de grado (semestre académico anterior y se retiraron del proceso de grados), podrá visualizar su documento pagado en caso de no tener incrementos, en caso contrario le quedará el valor restante a pagar. • Estudiantes que sean de doble programa y para el periodo académico vigente aplicaron en ambos programas para optar por título académico (solicitud de ceremonia de grados), en este caso, solo se cobrará los derechos de grados para uno de los programas; a nivel de sistema los datos de facturación generados para la solicitud de grados del primer programa, quedarán asociados al documento de pago de la segunda solicitud. Cuando el estudiante haga el pago correspondiente se asociará el cumplimiento de paz y salvo en los derechos de grado de ambas solicitudes. Nota: la suma a pagar dependerá de la tarifa establecida para el grado académico al que pertenezca el estudiante. • Estudiantes que estén asociados a algún tipo de beca o descuento, se les asignará una exención y el valor a pagar podrá ser un porcentaje de la tarifa establecida para el grado académico al cual pertenezca el estudiante, o se le podrá generar un documento por valor de \$ 0.0 COP. • Estudiantes asociados a un convenio, quedaran asignados a un contrato abierto antes de hacer la solicitud de grado, para que el documento de pago quede con calor a pagar cero, dado que, el recaudo por los derechos de grado lo realiza la universidad en convenio. <p>Dentro de estas exenciones también se encontrarán los estudiantes de doble programa con grado previo, para los cuales se les aplicará una exención en el valor de los derechos de grados, si el estudiante con solicitud de ceremonia de grados activa, se encuentra graduado de otro programa para el mismo grado académico en el semestre académico anterior.</p> <p>Para generar los documentos de pago, la persona encargada ingresará a la funcionalidad “Gen recibo derechos de grado”, donde seleccionara el ID de ceremonia activa, luego ejecutará el proceso y se generaran los documentos de pago.</p>
-------------------------------------	--

	<p>En el momento de ejecución, el sistema validará la parametrización previamente hechas en las funcionalidades “Derechos de grado y Ceremonia de grado”, donde tomará en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha máxima definida para el pago de derechos de grados. • Los estudiantes con estado apto para graduación en el campo verificación de título • Todas las solicitudes de ceremonia de grados que se hayan hecho para el periodo académico. • Los estudiantes incluidos en los grupos de no pago registrados con fecha • Los estudiantes incluidos en la tabla de exenciones registradas. <p>Al finalizar el proceso además de los documentos de pago, el administrativo podrá extraer de la misma funcionalidad “Gen recibo derechos de grado”, un archivo en Excel que le permitirá validar documentos de pago generados, información del estudiante y los grupos de no pago y exenciones aplicadas durante el proceso.</p> <p>Una vez se genera el documento de pago de derechos de grado, al estudiante le llega una notificación al correo electrónico.</p> <p>Una vez estén generados los documentos de pago, los estudiantes podrán ingresar al autoservicio a realizar el pago en la actividad “20. Realizar pago por derechos de grado”.</p> <p>Funcionalidad: Gen recibo derechos de grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Gen recibo derechos 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

20. Realizar pago por derechos de grado	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	Los estudiantes que hayan aplicado a ceremonia de grados para el semestre en curso, deberán estar pendientes a las fechas establecidas en la circular de grados, con el fin de ingresar al sistema y consultar el documento de pago para derechos de grados

	<p>El estudiante ingresará a su autoservicio, en el ícono cuenta financiera opción “Centro de pagos”, acá podrá encontrar el documento financiero activo con las fechas límites de pago. El estudiante validará que el cargo o monto financiero del documento sea correcto según su situación, es decir, si se le asignó una exención, en caso de aplicar, o se generó una factura sin cargo por tener una beca o grupo de no pago asignado; así mismo deberá cerciorarse que el valor generado para los casos donde deba asumir la totalidad de pago corresponda a lo determinado para su programa y/o grados académicos.</p> <p>Si el estudiante identifica que no se consolidó su pago en un tiempo superior a 48 horas o encuentra alguna otra novedad, debe remitirse a Apoyo Financiero, para buscar soporte.</p> <p>Si el documento de pago generado está correcto, el estudiante podrá realizar el pago del mismo a través del sistema por la opción pago en línea, o podrá descargar el documento para pagarlo por cualquier otra forma de pago establecida por la universidad como, por ejemplo: pago en entidades bancarias, en las cajas de la Universidad, contratos con organizaciones externas, entre otros. Para mayor información sobre las formas de recaudo, consultar el “Proceso Gestión de recaudos”.</p> <p>Una vez el estudiante haya realizado el pago, según el método seleccionado, y este ingrese al sistema, y se consolide en su cuenta financiera el registro del pago, se procede a validar el cumplimiento del requisito de paz y salvo de pago por derechos de grado, ir a la actividad “24. Identificar estudiantes con derechos de grado pagó y publicar”. En caso de no haber realizado el pago, continuar con la actividad “21. Identificar estudiantes pendientes pago”</p> <p>Funcionalidad: Centro de Pagos Ruta: Menú Principal > Autoservicio del estudiante Fluido > Cuenta Financiera > Centro de Pagos</p>
Informe/Reporte	No aplica

21. Identificar estudiantes pendientes pago	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	Con el fin de asegurar que todos los estudiantes que solicitan ceremonia de grado para el periodo académico vigente cumplan con el requisito de pago de derechos de grado y estar a paz y salvo por todo concepto, se realiza una verificación periódica desde el momento en que se generen los documentos para identificar que estudiantes no han pagado los mismos y poder determinar si se habilita o no una nueva fecha, para aquellos estudiantes que superada la fecha límite de pago no cumplieron con el requisito.

	<p>Para verificar cuales son los estudiantes que tienen el documento de pago por derechos de grado vencido, se podrá consultar cualquiera de las siguientes funcionalidades “Cuentas de cliente” o “Resumen de facturas de Alumno”; a través de estas se ingresa la información del estudiante y validar que el cargo generado por concepto de grados se encuentre cancelado. Otra funcionalidad que permite revisar de forma masiva los pagos realizados, es a través del “Visor de consultas”, donde se generará el reporte Facturas de Matrículas mediante la consulta EA_CON_FACTURAS_MATRICULA que permite validar las conciliaciones contables realizadas para el cargo de derechos de pago en el semestre actual.</p> <p>En caso que se decida ampliar la fecha de pago para derechos de grado, se debe informar a la persona responsable del proceso, para que establezca nuevas fechas de vencimiento; una vez realizada la parametrización se ejecutará el proceso de generación de documentos de grados e informar a los estudiantes. Asimismo, para dar seguimiento al proceso de nuevos documentos de pago generados, se continua con la actividad “22. Actualizar fechas de vencimiento documento de pago”</p> <p>En caso de no habilitarse el pago extemporáneo de derechos de grado, la persona encargada, procede con el envío de correo electrónico al estudiante informando que no es posible que realice el pago de los derechos de grado, y con ello, el estudiante deberá aplicar para otra ceremonia de grado en las fechas establecidas en el calendario académico.</p> <p>Después de que se informa a los estudiantes que no fue posible la ampliación de fecha de pago de la ceremonia de grados, se procede con la actividad “30. Finalizar ceremonia.”</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p> <p>Funcionalidad: Resumen de Facturas de Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistema de Alumnos > Resumen de Facturas de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Consulta: EA_CON_FACTURAS_MATRICULA Nombre del reporte: Facturas de Matrículas</p>

22. Actualizar fechas de vencimiento documento de pago	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero

Descripción actividad	<p>Cuando el responsable del proceso de grados, tome la decisión de ampliar las fechas de vencimiento para aquellos estudiantes que no realizaron el pago en las fechas establecidas, por concepto de derechos de grado, se informa a Apoyo Financiero para que realice una actualización sobre las fechas de vencimiento de los documentos de pago por derechos de grados, siempre y cuando el documento no se encuentre cancelado.</p> <p>La actualización de fechas de vencimiento se recomienda se realice una vez el documento de pago se haya vencido, esto con el fin de no perjudicar el pago de los estudiantes.</p> <p>Para realizar esta actualización sobre las fechas de las facturas por derechos de grados, se hace uso de la funcionalidad “Cambio Fecha Vencimiento”, en la cual será posible indicar: el grado y periodo académico, el tipo de concepto financiero al que se le requiere hacer modificación en las fechas (en este caso será derechos de grado, por lo tanto, en el campo <u>Opción</u> se selecciona el valor otros conceptos) y se indica el <u>ID de la factura</u> por derechos de grado, finalmente se registran las nuevas fechas de vencimiento del documento y si, aplica para algún estudiante en particular (se indica el ID del estudiante) o si aplica para todos aquellos que tengan este tipo de documento de pago generado, se deja vacío, de forma que se actualice para todos la fecha de vencimiento.</p> <p>Una vez se hayan realizado los ajustes sobre las fechas, se informa a la Oficina de Admisiones y Registro para que se informe a los estudiantes “23. Informar a los estudiantes nuevas fechas de pago”.</p> <p>Funcionalidad: Cambio Fecha Vencimiento Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Matrículas y Tasas > Localización > Cambio Fecha Vencimiento</p>
Informe/Reporte	N/A

23. Informar a los estudiantes nuevas fechas de pago	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	El responsable de la Oficina de Admisiones y Registro identifica a los estudiantes que cumplen con todos los requisitos para optar al título y no pagaron los derechos de grado a través de la revisión de la funcionalidad “ Anulación facturas concept Acad ”, generando un listado en un archivo de Excel podrá identificar los estudiantes que no realizaron el mismo, y se procede con el envío de un correo electrónico para informarle las nuevas fechas de pago y proceder a la solicitud de grados, se continua con la actividad “ 20. Realizar pago por derechos de grado ”.

	<p>Nota: se puede realizar la consulta de estos documentos mediante la funcionalidad mencionada anteriormente siempre y cuando estas no se encuentren reversadas.</p> <p>Funcionalidad: Anulación Facturas Concpt Acad Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Anulación Facturas Concpt Acad</p>
Informe/Reporte	No aplica

24. Identificar estudiantes con derechos de grado pago y publicar	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro / Analista de programación de Admisiones y registro / Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero
Descripción actividad	<p>A medida que los estudiantes soliciten grados, y han cumplido con los requisitos de paz y salvo, con su respectivo pago de derechos de grados, el responsable de la Oficina de Admisiones y Registro, consolida una lista con la información básica de estos estudiantes, organizada por programa académico, y se procederá a publicar en el link http://www.eafit.edu.co/admisiones/calendario-general/Paginas/inicio.aspx, para el conocimiento de los estudiantes que están en proceso de optar por su título académico.</p> <p>A través de la funcionalidad “Visor de consultas”, se podrá generar el reporte “EA_EST_GRADO_APROB” donde se obtendrá la información consolidada de los estudiantes que han pagado derechos de grado para el periodo académico en curso.</p> <p>Otra opción de consulta es identificar los estudiantes que tienen estado solicitado en la funcionalidad “Consulta Ceremonia de Grado” y una vez identificado, se consultará su “Cuentas de cliente”, para validar que no tenga cargos pendientes por derecho de grado.</p> <p>Nota: Se recomienda generar una lista en dos momentos; el primer momento, es cuando se han vencido las fechas de pago de los documentos de pago, en este momento se publica la información de aquellos estudiantes que han cumplido con todos sus requisitos de grados. El segundo momento, depende de la decisión que tome el área sobre ampliar o no las fechas de pago, si decide hacerlo, deberá esperar que el otro grupo de estudiantes pague y finalmente publicar la lista definitiva de quienes optarán por el título académico para el semestre en curso.</p>

Luego de tener la población estudiantil con todos los requisitos de grados al día, se ejecuta un proceso donde se aprueba su solicitud de grados, y se continua con la actividad **“25. Aprobar solicitud de graduación estudiante”**.

Casuística reversa de pago derechos de grado

Si se requiere reversar el proceso de grado de un estudiante, ya sea porque es voluntad propia retirarse del proceso de graduación (motivos de fuerza mayor) o porque se identifique una anomalía en el proceso, administrativamente se debe identificar que se ha gestionado de la solicitud de grados para hacer las reversiones a las que haya lugar, teniendo en cuenta los siguientes tres casos.

1. Ceremonia de grados con estado cerrada: En los casos donde se haya que hacer reversa de pago de derechos de grado, cuando al estudiante se le ha concedido un título, se debe anular el registro del diploma por la funcionalidad **“Actzar Consec/Conceder Título”** y cambiar el estado del estudiante en su programa académico en la funcionalidad **“Programa /Plan de Alumno”**, pasando de un estado finalizado a Egresado no graduado y desmarcar el cumplimiento de paz y salvos en **“Gestión de listas de control”** si es por el incumplimiento de alguno de estos que no se puede graduar. Es importante recordar que al cambiar el estado en plan programa, puede suceder que, al momento de revisar los requisitos del estudiante, pierde por rendimiento académico, pasará a un estado de inactivo.

2. Ceremonia de grados sin cerrar: En este caso se cambia el estado del estudiante en su programa académico y se desmarca el cumplimiento de paz y salvos como se mencionó previamente.

3. Cambios a nivel financiero: En caso que, el estudiante no se le haya generado facturación electrónica, se procede con la cancelación de factura a través de la funcionalidad **“Cancelación de facturas”** y la reversa del cargo en la funcionalidad **“Reversa del cargo”**, generando un saldo a favor por el valor pagado. Si ya se envió la factura electrónica se debe registrar de manera administrativa el saldo a favor del estudiante por la funcionalidad **“Contabilización de Alumno”**.

Funcionalidad: Contabilización de Alumno

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Alumno

Funcionalidad: Visor de Consultas

Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas

Funcionalidad: Consulta Ceremonia de Grado

	<p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Consulta Ceremonia de Grado</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p> <p>Funcionalidad: Actzar Consec/Conceder Titulo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Actzar Consec/Conceder Titulo</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Gestión de listas de control Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Listas de Control > Listas de Control Individuales > Gestión de Lista de Control</p> <p>Funcionalidad: Reversión de Cargos Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Reversiones > Reversión de Cargos</p> <p>Funcionalidad: Cancelación de Facturas Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Cancelación de Facturas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Estudiantes con estado aprobado Consulta: EA_EST_GRADO_APROB – contiene la información de los estudiantes que han pagado sus derechos de grados.</p>

25. Aprobar solicitud de graduación	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Cuando se tenga la información del grupo de estudiantes que tengan todos los requisitos al día incluido el pago de los derechos de grado, el encargado de la Oficina de Admisiones y Registro continua con la ejecución del proceso de actualizar paz y salvos que permite validar el cumplimiento de todos los requisitos de grado y cambiar el estado de la solicitud de grados a “Aprobado”.</p> <p>En las funcionalidades “Proceso de graduación” o “Visor de Consulta”, se indica la población a la cual se le hará la validación, para esto se utiliza el reporte Estudiantes con grado aprobado a través de la consulta EA_EST_GRADO_APROB, que contiene la información de todos aquellos que cumplen con su pago de derechos de grados (previamente en la actividad “14.</p>

Consolidación de paz y salvos” se garantiza que los estudiantes con paz y salvos financieros y académicos tuvieron todo al día para que se generará documento de pago).

Con base en el proceso ejecutado e indicando que se actualizará la información del campo de “estado verificación de título” a **APROBADO**, a los estudiantes del semestre académico en curso; además de realizar este cambio, el proceso actualizará la información en la funcionalidad “**Programa/Plan de Alumno**”:

- **Estado:** Activo en Programa.
- **Acción programa:** Cambio de datos.
- **Motivo acción:** Graduation Appld Self Service.
- **Estado verificación de Título:** Aprobado.

Dado que este proceso se tiene que ejecutar de forma permanente a medida que los estudiantes van pagando los derechos de grado con el fin de agilizar las solicitudes de los estudiantes, se podrá definir una recurrencia para ejecutar el proceso cada cierto tiempo, para definir esta recurrencia se utiliza la funcionalidad “**Recurrencias**”, donde se indica entre qué fechas se ejecuta el proceso, cada cuanto, y en qué momento del día. Esta recurrencia se asocia al “**Proceso de Graduación**” para que se ejecute automáticamente.

Nota: La funcionalidad de recurrencia, es una parametrización que debería de estar programada con anterioridad a la ejecución del proceso de graduación.

Adicional al proceso de graduación, en la funcionalidad de “**Recurrencias**”, se programan las notificaciones a través de la funcionalidad “**Proceso Envío Notifica. Grado**”, en la cual se les informa a los estudiantes que su grado fue aprobado y la fecha de la ceremonia.

Cuando se ejecuta el proceso de graduación, se podrá obtener un log (Resultado final) con el fin de conocer los posibles errores en los cambios de estado de los estudiantes, en caso de identificarse alguna anomalía, se procede a revisar el cumplimiento de requisitos de grado y el pago del estudiante, con el fin de ejecutar nuevamente la funcionalidad “**Proceso de graduación**”.

Al momento de realizarse el cambio de estado del estudiante donde se indica a nivel de sistema que la solicitud de grados es aprobada; Epik informa a los sistemas Mercurio, modelo canónico y Elocua, el estado del estudiante en su programa académico y su información personal, para que en estos sistemas se actualice dicha información y se permita al graduado tener acceso a los aplicativos de la universidad y se realicen campañas de mercado o lo que sea necesario.

	<p>Una vez realizada la validación de los estudiantes se continua con la asignación de los consecutivos e información del título en la actividad “26. Generar registros de grado”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Graduación Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Proceso de Graduación</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: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p>
Informe/Reporte	<p>Nombre del reporte: Estudiantes con grado aprobado Consulta: EA_EST_GRADO_APROB</p>

26. Generar registros de grado	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>La generación de registros de grado es una actividad donde se asignan los consecutivos y la información del título a todos los estudiantes para los cuales la solicitud de ceremonia fue aprobada. Para identificar que estudiantes tienen un estado de título “Concedido”, se ingresa a la funcionalidad “Consulta de ceremonia de grados”, donde se selecciona el ID de ceremonia que se realizará en el semestre académico en curso para identificar estos estudiantes, el responsable de la Oficina de Admisiones y Registro podrá extraer esta información en un archivo de Excel para su logística.</p> <p>La Oficina de Admisiones y Registro revisa de manera administrativa que áreas han informado de estudiantes a excluir del proceso de graduación (anomalías en el proceso académico del estudiante que ocasionan una detención del proceso hasta que la situación sea resuelta), o que estudiantes han manifestado que no pueden continuar en el proceso de graduación (motivos de fuerza mayor que obligan al estudiante de desistir de su proceso),</p>

Luego de identificar los requerimientos de exclusión de estudiantes del proceso de grados, se procede con la ejecución del proceso **“Actzar Consec/Conceder Título”**, este proceso permite actualizar los consecutivos y la información referente al título académico que se le otorgará a un estudiante (números de registro del diploma (libro, folio), acta de grado individual y acta de grado colectiva). Para ejecutar el proceso se selecciona sobre que ceremonia se harán los cambios, al seleccionar la ceremonia, se extrae el grupo de estudiantes que han hecho solicitud de grados y a su vez tienen un estado **“Aprobado”** en el campo verificación de título, sobre este listado se marcan los estudiantes que serán excluidos de la actualización de consecutivos y se continúa con la ejecución del proceso.

Al ejecutar el proceso, el sistema actualizará la siguiente información en la funcionalidad **“Programa/Plan de Alumno”**:

- **Estado:** Programa Finalizado.
- **Acción programa:** Finalización programa (COMP)
- **Motivo acción:** Graduado.
- **Estado verificación de Título:** Título concedido.

Se podrá consultar el log del proceso en la funcionalidad **“Actzar Consec/Conceder Título”** una vez éste finalice, con el fin de validar que se haya ejecutado correctamente o de identificar que estudiantes tuvieron problemas en la asignación de registros y por tanto volver a ejecutar el proceso o hacer los cambios de forma manual en la funcionalidad **“Programa/Plan de Alumno”**.

El proceso tiene en cuenta la parametrización de consecutivos hecha de forma previa en el sistema; esta configuración determina los números de registro desde los cuales debe iniciar el conteo para asignar consecutivos según el grado y programa académico. Antes de asignar un consecutivo a un estudiante, el sistema valida que este NO tenga un estado de la solicitud de Grado **“Apto para solicitar grado”** sino que el estado este **“Aprobado”**.

Nota: en caso de que se requiera un registro de grado para diplomas de estudiantes graduados en el año 1995 o antes, este debe hacerse administrativamente en la funcionalidad **“Actzar Consec/Conceder Título”**. En el diploma se registra la información correspondiente (Folio, libro y registro)

Este proceso deberá ser ejecutado tantas veces se requiera con el fin de garantizar que todos los estudiantes que solicitaron grados y cumplen todos los requisitos queden con su título académico concedido. Para esto se podrá definir una recurrencia a través de la funcionalidad **“Recurrencias”**, donde se indica entre qué fechas se ejecuta el proceso, cada cuanto, y en qué momento del día. Esta recurrencia se asocia al proceso de **“Actzar Consec/Conceder Título”** para que se ejecute automáticamente.

	<p>Nota: La funcionalidad de recurrencia, es una parametrización que debería de estar programa con anterioridad a la ejecución del proceso de graduación.</p> <p>Al momento de generarse el registro a nivel de sistema, donde se concede un título académico a los estudiantes, Epik informa a los sistemas Mercurio, modelo canónico y Elocua, el estado del estudiante en su programa académico y su información personal, para que en estos sistemas se actualice dicha información y se permita al graduado tener acceso a los aplicativos de la universidad y se realicen campañas de mercado o lo que sea necesario.</p> <p>Una vez se tienen estos registros actualizados en el sistema, se continua con la generación de los documentos de grados de forma física. Consultar la actividad “27. Generar documentos para ceremonia de grados”</p> <p>Funcionalidad: Consulta Ceremonia de Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Consulta Ceremonia de Grado</p> <p>Funcionalidad: Actzar Consec/Conceder Titulo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Actzar Consec/Conceder Titulo</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>
Informe/Reporte	No Aplica

27. Generar e imprimir documentos para ceremonia de grado	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	Una vez se hayan realizado los registros pertinentes en el sistema, se continua con la generación de los documentos físicos que se deben entregar en la ceremonia de grados a los estudiantes; es decir, los Diplomas, Actas de grado, certificados de calificaciones y distinciones (este tipo de documento se otorga a aquellos estudiantes que realizaron alguna actividad o fueron sobresalientes en el desarrollo de su programa académico, para el detalle de la generación de este documento, consultar la actividad “33. Identificar estudiantes con situación especial”).

Todos los documentos se generan de forma masiva o individual acorde a las necesidades que tenga el responsable de la actividad al momento de la impresión y la gestión que se tengan del proceso de grados.

Nota: Antes de ejecutar cualquier proceso de generación de documentos se debe validar que los estudiantes se encuentren con el estado de **“verificación de título Concedido”** y en la funcionalidad **“Programa/Plan de Alumno”** la acción sea **“Finalización Programa”** para cualquier programa académico de pregrado y posgrado.

- **Para la generación de certificados de calificaciones:**

El responsable de la Oficina de Admisiones y Registro deberá hacer una petición de generación de certificados de calificaciones para los graduandos a través de correo electrónico que será enviado al encargado de gestionar las solicitudes de certificados; en el proceso **“Gestión de certificados”**, el correo contendrá el detalle del tipo de certificado a generar, la información de los estudiantes, las fechas para la cual se necesitan los documentos, la persona encargada a través de la funcionalidad **“Generar Certificado Nota Grado”** ejecutará un proceso para generar dicha información de forma masiva bajo los criterios especificados. La identificación de los estudiantes para los cuales se requiere certificado de calificaciones, se obtendrá a través de la funcionalidad **“Consulta ceremonia de grados”**, donde se selecciona la o las ceremonias que están siendo gestionadas y se hará un filtro para extraer la información de los estudiantes que tienen estado de **“título concedido”** en su programa académico.

A través del reporte **“Información de graduados”**, a través de la consulta **“EA_INFO_GRADUADOS_OLE”** que se genera por la funcionalidad **“Visor de consultas”**, también se podrá obtener la información de los estudiantes que tienen en su programa académico una **acción programa “Finalización programa (COMP)”** y a los cuales se les puede generar su certificado de calificaciones.

La solicitud administrativa que se realice para la generación de estos documentos podrá realizarse una vez se identifique la población total de estudiantes a los cuales se les concederá el título o se podrá realizar de forma parcial según la necesidad y gestión que se tenga para la ceremonia de grados en curso.

- **Para la generación de diplomas:**

Los diplomas serán entregados a todos los graduandos en las ceremonias en curso y podrán ser generados de forma parcial o masiva según la forma en como este siendo gestionado el proceso de grados por el área para el periodo académico en curso.

La Generación de diplomas se realizará a través de la funcionalidad “**Generación Masiva de Diplomas**”, que permitirá imprimir los diplomas solo a aquellos estudiantes que tengan su programa académico en acción: “**finalización programa**” y título “**concedido**”. Para ejecutar el proceso se debe tener en cuenta la ceremonia para la cual se generarán los diplomas, el grado, programa académico y el tipo de diploma (corrección, duplicado, original), por lo que se debe tener en cuenta que, cuando se trate de la primera generación de diplomas, se seleccionará la opción **Original**. El proceso permite extraer la información de los diplomas que ya fueron generados para no ser tenidos en cuenta nuevamente en la ejecución del proceso y en caso de requerirse se podrá generar el diploma para un solo estudiante, especificando su **ID**.

La funcionalidad “**Generación Masiva de Diplomas**” permite visualizar de forma previa el listado de estudiantes a los cuales les será generado el diploma, y tiene un flag de exclusión que puede ser marcado si se requiere que un estudiante con solicitud de grados aprobada deba ser retirado del proceso.

Los diplomas que están siendo generados serán impresos en las plantillas definidas en la parametrización “**Tipos de Diploma BI**” y contemplando la papelería utilizada por la Universidad para la generación de los mismos. (Papelería membretada con marcas de agua, entre otros.)

A través de la consulta EADIPLOMENHO, que se ingresa en la funcionalidad “**Visor de Informes de Consultas**”, será posible generar los diplomas de los estudiantes a los cuales se les otorgará las diferentes menciones de honor. Para ello se continua con la actividad “**33. Identificar estudiantes con situación especial**”

Cuando se generan diplomas de programas que hacen parte de un convenio se debe tener en cuenta que la plantilla contiene dicha información.

Nota: Se podrán generar diplomas en inglés, duplicados o correcciones según la necesidad que se tenga en el área, pero serán servicios adicionales que se presentan en el proceso de Gestionar Certificados.

El encargado de generar los diplomas, podrá consultar la tabla de auditoria que genera el proceso cada vez que se ejecuta. Esta contiene la información de los diplomas generados, como lo son el registro de consecutivo, a que estudiantes les otorgará el diploma, en que fechas, quien ejecuta el proceso, entre otros.

- **Para la generación de actas individuales**

Otro de los documentos a entregar a los graduandos es el acta de grado, este documento contiene la información del título académico que será entregado al estudiante, fecha, lugar, institución, e información del registro académico donde se constata que el estudiante finalizó su programa, número del SNIES, Numero, y fecha de la resolución del programa otorgado por el Ministerio de Educación Nacional.

Para la generación de las actas individuales se utiliza la funcionalidad **“Visor de Informes de Consultas”**, esta funcionalidad permite generar actas de forma masiva o individual a los estudiantes que tengan estado de verificación de título “Concedido” y la acción en programa “Finalización programa” en la funcionalidad **“Programa/Plan de Alumno”**. Para la generación de las actas, se busca por la **acción ID origen de datos** con la consulta **EA_ACTA_GRAD**, extrayendo la información personal y académica de los estudiantes para posteriormente generar el acta en PDF e imprimir.

- **Para la generación de actas colectivas**

Para la generación de las actas colectivas se utiliza la funcionalidad **“Acta Colectiva”**.

Una vez se tengan impresos todos los documentos por graduandos y ceremonia, la persona encargada de esta actividad, prepara el material con los diplomas, actas de grado y menciones de honor, para enviar a Rectoría y Secretaría General para proceder con las firmas; los certificados de notas se entregan al Jefe de la Oficina de Admisiones y Registro para su firma, una vez todos los documentos estén firmados, el encargado de la Oficina de Admisiones y Registro, pone el sello correspondiente a los documentos y procede a entregar al Departamento de Comunicación quienes son los responsables de las ceremonias de grado, de acuerdo al protocolo establecido.

Durante la generación de los diplomas, acta individual, acta colectiva, pueden presentarse errores; por lo que se debe validar e identificar anomalías, para ello se deberá revisar las parametrizaciones asociadas al proceso y los logs de generación de los procesos una vez se hayan finalizado para identificar el error y proceder nuevamente a su generación; si los errores son físicos como el daño de la papelería, problemas de impresión, entre otros. se procederá con la anulación del documento físico y se imprimirá un nuevo ejemplar y se procederá con la actividad **“28 Anular o eliminar diplomas”**.

Luego de generarse toda la documentación requerida, el sistema permite realizar unas auditorias que permiten hacer seguimiento a las modificaciones que se hagan sobre los registros del título otorgado al estudiante, la información del graduado y para conocer la trazabilidad del proceso de Generación de diplomas.

	<p>Una vez sea exitosa esta actividad, se podrá consultar el estado de la ceremonia para validar que no queden solicitudes pendientes por gestión y se continua con la actividad “28. Consultar información de la ceremonia”.</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Consulta Ceremonia de Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Consulta Ceremonia de Grado</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Generar Certificado Nota Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Generar Certificado Nota Grado</p> <p>Funcionalidad: Generación Masiva de Diplomas Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Generación Masiva de Diplomas</p> <p>Funcionalidad: Visor de Informes de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > BI Publisher > Visor de Informes de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Acta Colectiva Ruta: Menú principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Informes > Acta Colectiva</p>
Informe/Reporte	No aplica

28. Anular o eliminar diplomas	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	En la realización del proceso anterior es posible identificar algunos errores (inconvenientes por impresión, firmas, sello y errores de manipulación), lo anterior ocasiona que se deban anular diplomas haciendo una eliminación física y dejando trazabilidad de los documentos desechados.

Para dejar trazabilidad, de los diplomas anulados se deberá crear un archivo “**Diplomas Anulados**”, el cual será manejado por el encargado de la actividad en la Oficina de Admisiones y Registro, en cual se registrará la información del diploma anulado. Posterior a ello se continua con la anulación física del diploma, con la palabra anulado, garantizando que el papel no se utilice para una nueva impresión, puesto que la papelería membretada tiene un consecutivo que es importante tener en cuenta dentro del control de la misma, por ello es almacenada durante un semestre.

Para proceder con la eliminación de estos documentos se debe tener en cuenta:

- Diligenciar el formato “**Acta de Eliminación documentos de apoyo**” en el centro de Administración Documental.
- Envío de correo electrónico al Centro de Administración Documental con la información del acta digital y diplomas anulados para que la dependencia asigne el consecutivo del acta.
- Una vez el Centro de Administración Documental asigna el número al acta, se procede con:
 - Destrucción de los diplomas físicos registrados en el acta en la trilladora del Departamento de Planta Física.
 - Impresión del acta, así como del informe del archivo diplomas anulados, se firma por el Jefe de Oficina de Admisiones y Registro, el responsable del proceso de grado y finalmente se envía esta información al Centro de Administración Documental para su conservación.

Durante este registro debe quedar claro el **tipo de anulación** por lo que se tendrá en cuenta:

- El diploma anulado sin haberse impreso; es decir no ha sido usado para impresión, pero se anula por cambio en el diseño, defecto de fábrica o el material está afectado físicamente.
- El diploma ya impreso y se debe anular por error en la firma o deterioro del mismo en el proceso de impresión, firma, sello y empaque.
- El diploma ya impreso y se debe anular el título; se presenta cuando el estudiante no se gradúa y se por ende se debe retirar del proceso de grado.

Nota: en caso que se requiera anular un registro de un título de un estudiante, se debe ingresar a la funcionalidad “**Títulos de Alumno**” y eliminar el registro allí contenido dando clic en el símbolo (-) y guardar, luego agregar un nuevo registro con el estado de título denegado. Adicional el administrativo debe ingresar a la funcionalidad “**Programa/Plan de Alumno**”, y eliminar en la primera pestaña el registro de graduado.

	<p>La información de la ceremonia para diligenciar el formato de “Diplomas Anulados” se puede obtener de la funcionalidad “Ceremonia de Grado” y la información de los estudiantes que aplicaron a grados y se les deba anular el diploma impreso de las funcionalidades: Consulta “Ceremonia de grado” y “Programa plan/Alumno”.</p> <p>Se continua el proceso validando la información de la ceremonia que se está gestionando para finalizarla. Continuar con actividad “29. Consultar información de la ceremonia”.</p> <p>Funcionalidad: Ceremonia de Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Ceremonia de Grado</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Actzar Consec/Conceder Titulo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Actzar Consec/Conceder Titulo</p> <p>Funcionalidad: Títulos de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Títulos de Alumno</p>
Informe/Reporte	No aplica

29. Consultar información de la ceremonia	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro / Asistente de Control de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Con el fin de validar que todos los estudiantes que solicitaron grado hayan sido considerados en su totalidad, se consulta la situación de estos a través de la funcionalidad “Consulta ceremonia de grados”, en la cual el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro para cada ceremonia, activará en el periodo académico y podrá visualizar la siguiente información por estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id • Nombre completo • Grado y Programa académico al cual pertenece • Estado de paz y salvo (completo, incompleto) • Doc. Identidad • Nro. Solicitud de grados

	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de verificación de título (solicitado, aprobado, concedido o denegado) <i>*Si el estado de verificación de título es concedido se activará el Link de información de grado (Datos de diploma y consecutivos).</i> • Acción en plan programa • Ciclo previsto de graduación <p>La información anterior podrá descargarse en un archivo de Excel. para identificar si dentro de la ceremonia activa aún hay estudiantes por gestionar con estado solicitado o aprobado, se podrá verificar que requisitos de grados no han cumplido y, por tanto, proceder con la gestión para incluirlo o no.</p> <p>Una vez finalizada la consulta y se haya validado que ya no quedan estudiantes pendientes por gestionar, se procede a cerrar la ceremonia en la actividad “30. Finalizar ceremonia”.</p> <p>Funcionalidad: Consulta Ceremonia de Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Consulta Ceremonia de Grado</p> <p>Funcionalidad: Inscripciones Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripciones</p> <p>Funcionalidad: Petición Informe Orientación Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación</p> <p>Funcionalidad: Consultar Paz y Salvo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Consultar Paz y Salvo</p>
Informe/Reporte	No aplica

30. Finalizar ceremonia	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro / Asistente de Control de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Esta actividad se realiza una vez se han gestionado todas las solicitudes de los estudiantes que aplicaron a la o las ceremonias activas, es decir, se generaron diplomas, actas y se asignaron registros para otorgar los títulos y finalización de programa académico en la funcionalidad “Programa plan/Alumno”.</p> <p>Se procede a cerrar la ceremonia de grados, a través de la funcionalidad “Ceremonia de grados”, de esta manera se evitará que se hagan más</p>

solicitudes por parte de los estudiantes y administrativos. Cambiando el estado de la ceremonia de “**Abierta**” a “**Cerrada**”. Esta actividad deberá realizarse para todas las ceremonias que hayan sido definidas para el periodo académico.

Posterior al cierre de la ceremonia se ejecutará en la funcionalidad “**Finalizar ceremonia**”, donde se indicará el ID de la ceremonia que se quiere finalizar, para lo cual el sistema arroja la información de todos los estudiantes que quedaron pendientes por gestionar, o que quedaron con estado **Apto p/Graduación ó Solicitud Graduación** en el estado de verificación de título, pasándolo a estado “**Denegado**”, es decir, estudiantes que no cumplieron requisitos de grado y que no se encuentran a paz y salvo en las fechas establecidas; en caso de requerir la exclusión de un estudiante de la ejecución de este proceso, se podrá realizar cuando se marca el flag de exclusión.

Cuando se finaliza la ceremonia para este grupo de estudiantes se realizan los siguientes cambios en la funcionalidad “**Programa plan/Alumno**”, sin embargo, serán cambios que dejan activo al estudiante y podrá en el próximo periodo académico hacer una nueva solicitud de grados.

- **Estado:** Activo en Programa.
- **Acción programa:** Cambio de datos (DATA).
- **Motivo acción 1:** Egresado no graduado (**ENOG**) - solo se agrega este estado cuando el estudiante cumple el 100% del plan de estudios y falta cumplir otro de los requisitos de grados.
- **Estado verificación de Título:** Denegado.

Nota: el proceso ejecutado en la funcionalidad “**Finalizar ceremonia**” internamente verifica el estado de finalización de las “**listas de control de cumplimiento del plan académico**” de los estudiantes de pregrado y posgrado, con el fin de realizar un cambio en el estado de **verificación de título a denegado**”, en los casos que: 1: el estudiante no tuviera lista de control asignada (recordar que esta debe ser asociada a los estudiantes que solicitan grados cuando se realiza el proceso “**Configurar apertura de ceremonia de grados**” y realizará este mismo cambio a los estudiantes que tengan la lista de control asignada pero sin finalizar.

Por otro lado, a los estudiantes que tienen esta lista de control con estado finalizado, se les hará un cambio en el estado de **verificación de título** a Denegado y se les agregará el motivo “**ENOG**” (Egresado no graduado).

Además de los cambios nombrados anteriormente, al ejecutar el proceso, el estado de la ceremonia que previamente ha sido actualizada a “**cerrada**” pasará a un estado “**Finalizada**”

Al finalizar la ejecución del proceso, se dispondrá de un archivo Log que permitirá validar la adecuada generación del proceso o posibles errores en el cambio de estados del estudiante, lo que permitirá una gestión del error de

	<p>forma manual y hacer los cambios correspondientes en la funcionalidad “Programa plan/Alumno”.</p> <p>Luego de tener la ceremonia finalizada, el administrativo enviará una notificación a través de la funcionalidad “Proceso Envío Notifica. Grado”, en la cual se les informa a los estudiantes que efectivamente se encuentran graduado y la información de la ceremonia.</p> <p>Al momento finalizar la ceremonia de grados, el sistema al identificar a que estudiantes se les rechaza o niega la solicitud de grados, hace el cambio de estado en plan programa; esta información se actualiza en los sistemas, Mercurio, Modelo canónico, y Eloqua, de manera que la los datos sobre el estado del estudiante en la Universidad, se actualicen y puedan realizarse los demás procesos institucionales.</p> <p>Una vez finalizada la ceremonia se continua con la actividad “31. Anular Facturas”</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Proceso Envío Notifica. Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Proceso Envío Notifica. Grado</p> <p>Funcionalidad: Ceremonia de Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Ceremonia de Grado</p> <p>Funcionalidad: Finalizar ceremonia Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Finalizar ceremonia</p>
Informe/Reporte	No aplica

31. Anular facturas	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero
Descripción actividad	<p>Una vez se finaliza la ceremonia de grado se debe ejecutar un proceso para reversar y cancelar las facturas de los estudiantes que no culminaron el proceso y se les generó documentos de pago, esto se realiza a través de la funcionalidad “Anulación Facturas Concpt Acad”.</p> <p>Una vez se realiza la anulación de las facturas, continuar con la actividad “32. Identificar estudiantes que no asisten a ceremonia”</p>

	<p>Funcionalidad: Anulación Facturas Concpt Acad</p> <p>Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Anulación Facturas Concpt Acad</p>
Informe/Reporte	No aplica

32. Identificar estudiantes que no asisten a ceremonia

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Con el fin de optimizar el uso de los espacios físicos y la logística de las ceremonias de grado, en el momento en que realizan su solicitud de grado, los estudiantes han indicado si asistirán o no al evento, y si enviarán a un familiar de primer grado de consanguinidad para recibir el diploma. El registro de esta asistencia está habilitado hasta una semana antes de la fecha donde se realiza el acto protocolario de la ceremonia de grado.</p> <p>Nota: una de las condiciones para que los estudiantes puedan registrar su asistencia es que la ceremonia de grados tenga un estado abierta, por lo tanto, se deberá coordinar internamente el proceso con la actividad “29. Finalizar ceremonia”, de forma que no se afecte el registro de estudiantes que no lo realizaron en su momento.</p> <p>Los estudiantes que registren que “No” asistirán a la ceremonia de grado y que tampoco indiquen la participación de un familiar en la misma, podrán reclamar su diploma y documentación en la de Oficina de Admisiones y Registro posterior a las fechas de realización de la ceremonia de grado.</p> <p>Para identificar que estudiantes asistirán a la ceremonia se consulta la funcionalidad “Asistencia a Ceremonia”, en la cual se verifica cuál fue la respuesta por parte de los estudiantes; así mismo el Administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro a través de la funcionalidad “Visor de Informes de Consultas”, generara el reporte EA_PROCOLO_CEREMONIA_GRADOS para identificar a todos los estudiantes a los cuales se le otorgará el título académico.</p> <p>Adicionalmente, si se identifica que el graduando registra una persona que no se encuentre dentro del primer grado de consanguinidad, el analista de la Oficina de Admisiones y Registro le notificará por correo electrónico que no es posible entregar el diploma a la persona autorizada, con la posibilidad de registrar otro familiar, que cumpla con las condiciones.</p> <p>Nota: Si un estudiante registró que no asistirá a la ceremonia de grados y quiere cambiar la información, deberá solicitar ayuda administrativa para el</p>

	<p>cambio, de igual manera si el estudiante indicó que su diploma lo recibiría determinado familiar y debe cambiar esta información, tendrá que realizarse el ajuste de forma administrativa, para esto el estudiante podrá solicitar ayuda por correo electrónico o dirigirse a la Oficina de Admisiones y Registro, una vez se reciba la solicitud, la persona encargada ingresará la modificación a través de la funcionalidad “Asistencia Ceremonia”, haciendo una corrección sobre el historial actual. Esto tiene que darse antes de que el Departamento de Comunicación tenga el informe de asistencia, una vez lo tenga, no podrán hacerse cambios.</p> <p>Con la información será posible consolidar un informe para enviarlo al Departamento de Comunicación con el fin de que estos organicen la logística de la ceremonia, el espacio y la ubicación de los asistentes al mismo; Además, se adiciona el informe de lectura del acta colectiva para leer en el auditorio y se valida previamente con el área para que no haya inconsistencias y corregirlas a tiempo. Se continua con la gestión de la ceremonia, en la actividad “33. Identificar estudiantes con situación especial”</p> <p>Funcionalidad: Asistencia a Ceremonia Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Asistencia a ceremonia</p> <p>Funcionalidad: Visor de Informes de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > BI Publisher > Visor de Informes de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Informe para leer en el auditorio Consulta: EA_PROTOCOLO_CEREMONIA_GRADOS</p>

33. Identificar estudiantes con situación especial	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro / Asistente de Control de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Durante el desarrollo de las actividades académicas los estudiantes podrán presentar ciertas situaciones que ameriten ser destacadas en su hoja de vida académica y así mismo durante la ceremonia de grado. reconocimientos como: Alto desempeño académico en el desarrollo de su programa, doble titulación, recorrido de investigación académica, deporte o arte, participación en proyectos académicos o sociales, entre otros. igual pueden presentarse situaciones desafortunadas como fallecimiento.</p> <p>Según la situación que se identifique será tenida o no en cuenta para hacer un acto de reconocimiento durante la realización de la ceremonia por parte del Departamento de Comunicación. Para obtener el consolidado de los estudiantes con una distinción se podrá generar un reporte en la funcionalidad “Visor de consultas” con el nombre: EA_ESTUD_CON_DISTINCION.</p>

A continuación, se nombran las diferentes situaciones especiales y como pueden ser consultadas en el sistema:

Grado póstumo: Se otorga a aquellos estudiantes para los cuales la familia o la escuela del programa al que pertenecía el estudiante, realizó una solicitud ante el Consejo Académico para que se le otorgará grado póstumo. Con la respuesta afirmativa del Consejo, el área encargada registra dicha información de defunción en la funcionalidad **“Datos de Defunción”** y comunica al encargado del proceso de grado vía correo electrónico para realizar una solicitud de grados para el estudiante fallecido, por el componente administrativo **“Solicitud de graduación”**. A estos estudiantes se les gestiona la concesión del título académico haciendo excepciones en el sistema (exención en el cumplimiento de requisitos de grado y en el pago de los derechos de grado), sin embargo, al final, al Departamento de Comunicación se le hará entrega de la información y los documentos de grados del estudiante.

Sanción disciplinaria: Podrá darse situaciones donde un estudiante previamente cometió una falta disciplinaria, pero cumplió a cabalidad y satisfacción su programa académico, en estas situaciones el Consejo Académico podrá autorizar la solicitud y gestión de ceremonia de grado para dichos estudiantes. En estos casos el encargado del proceso de grados deberá activar al estudiante en el programa académico por la funcionalidad **“Programa plan/Alumno”**, y posteriormente hacer una solicitud de grado por el componente administrativo **“Solicitud de graduación”**, al estudiante se le validará el cumplimiento de requisitos de grados, el pago de los mismos y se generarán los documentos asociados a la concesión de título. Estos estudiantes podrán o no participar de la ceremonia de grados, según lo que disponga el Consejo Académico.

Mención de honor por proyecto: Algunos programas académicos requieren que los estudiantes presenten un trabajo de grado para optar por un título académico, pueden darse situaciones donde el proyecto sea meritorio de reconocimiento, cumpliendo a cabalidad con las condiciones para dicho reconocimiento como es el promedio académico, por lo que los jurados podrán solicitar ante el Consejo Académico una solicitud para que se realice una mención de honor al proyecto.

El analista encargado del grado debe enviar un correo electrónico a los jefes de carrera y coordinadores de posgrados solicitando informar en un plazo no mayor a la fecha límite de paz y salvo académico, las personas a las cuales se les otorgará la mención de honor por proyecto de grado.

Los casos para los cuales el Consejo Académico autorice dicha mención, se notificarán a Oficina de Admisiones y Registro para que registre la mención a cada estudiante y se pueda consultar de forma posterior para ingresarla en el

informe de lectura de grados en la ceremonia de grados. El registro de la mención del proyecto se realizará por la funcionalidad “**Distinciones y Premios**”, acá se selecciona la información del estudiante y se le asigna la distinción correspondiente “**Estudiante por mejor proyecto de grado**”. Con esto será posible extraer la información para incluirla en el reporte de lectura en el auditorio durante la ceremonia de grados.

Adicionalmente se procede con la expedición de la **carta mención por proyecto de grado** que será entregada de forma física con su diploma en la ceremonia de grado, este documento se generará de forma manual en el área.

Mención de honor por promedio: semestralmente las diferentes escuelas identifican los estudiantes que tienen un PCA mayor a 4.5; esta información es llevada al Consejo Académico quien se encarga de aprobar las menciones de honor por promedio académico para todos los estudiantes tanto de pregrado. Una vez estas menciones son autorizadas, se notifica al responsable en Oficina de Admisiones y Registro quien deberá hacer un registro de la mención para cada estudiante a través de la funcionalidad “**Distinciones y Premios**”, y se agrega la distinción “**Mención de Honor por Promedio Crédito Acumulado**”.

Luego se procede con la expedición de la **carta mención de honor**, que se hará de forma manual **y el diploma mención de honor por promedio** que será entregada de forma física con su diploma en la ceremonia de grado y que se podrá generar e imprimir a través de la funcionalidad “**Visor de Informes de Consultas**”, con el nombre de consulta “**EA_DIPLOMA_MENC_HONOR_PROM**” una vez se genere el documento digital, se validará y se procederá a su impresión.

Adicional a los casos nombrados anteriormente, se podrán presentar algunas situaciones donde se destaque el desempeño de los estudiantes de música y de los doctorados, en estas situaciones, una vez se tengan aprobadas las menciones por parte del Consejo Académico, se procederá como en los casos anteriores, ingresando la mención en la funcionalidad “**Distinciones y Premios**”, con las distinciones “**Estudiante con mejor recital de grado de música**”, **y las distinciones a los Doctores (Suma cum laude, Magna cum laude y Cum laude)**.

Luego se generarán las **cartas de mención por recital de grado y mención de honor para doctorados** de forma manual.

Se continua la gestión de la ceremonia, haciendo la asignación de los participantes “**34. Asignar graduandos por ceremonia**”.

Funcionalidad: Visor de Consultas

Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas

	<p>Funcionalidad: Datos de Defunción Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Datos Biográficos > Atributos > Datos de Defunción</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de graduación Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Solicitud 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: Distinciones y Premios Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Datos de Participación > Logros > Distinciones y Premios</p> <p>Funcionalidad: Visor de Informes de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > BI Publisher > Visor de Informes de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Consulta: EA_ESTUD_CON_DISTINCION Reporte: Estudiantes que se encuentran con distinción</p> <p>Consulta: EA_DIPLOMA_MENC_HONOR_PROM</p>

34. Asignar graduandos por ceremonia	
Rol de quien ejecuta	Asistente de control de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Esta actividad se desarrolla únicamente para el campus de EAFIT Medellín una vez se tenga la información clara de los participantes en la ceremonia de grados, y de la cantidad de estudiantes que recibirán el título académico (estudiantes con estado de verificación “Título concedido”), se solicita vía correo electrónico a la asistente de Relaciones Públicas y Eventos del Departamento de Comunicación que informe el número de sillas disponibles en el auditorio para la próxima ceremonia de grados, para proceder con la distribución de los estudiantes por programa académico y franja horaria. Según la cantidad de estudiantes se determinarán la cantidad de ceremonias que deberán realizarse.</p> <p>Para realizar la distribución el responsable de la actividad usará la funcionalidad “Distribución Ceremonia de Grado”, en esta se identificará la ceremonia para la que se desea hacer la distribución, en la sección de espacios de ceremonia, se indican los lugares y horas que se utilizarán para llevar a cabo el evento, y la capacidad del lugar físico, de forma posterior se extraerá el grupo de estudiantes para ser asignados a la ceremonia, por medio</p>

de la ejecución del botón “**Extraer estudiantes**” en este instante el sistema consultará la información de las personas a las cuales se les concedió título y los agrupará por grado y programa académico y mostrará información estadística de la cantidad de estudiantes encontrados, con esta información, el encargado de la actividad podrá en la sección **asignación colectiva o estudiantes**, hacer la distribución de forma masiva o individual.

Nota: El administrativo determinará si la cantidad de estudiantes a asignar en la franja horaria está con un cupo muy alto y se procede a realizar los traslados por programa. De igual forma al listar los estudiantes será permitido realizar un traslado entre franja de ceremonia.

- El horario de las ceremonias es el siguiente:

10:00 a.m.

02:00 p.m

04:00 p.m

06:00 p.m

Si se requiere una ceremonia adicional, se asignará a las 08:00 a.m. Una vez se realice la asignación de ceremonias, los archivos se envían vía correo electrónico al Jefe de Admisiones y Registro para su revisión y aprobación, dando respuesta por el mismo medio. será posible generar el reporte: EA_ASIGNACION_CEREMONIA, a través de la funcionalidad “**Visor de consultas**” con el fin de tener la información consolidada de las ceremonias de grado por franja horaria, teniendo en cuenta la capacidad establecida en la distribución de estas.

El responsable de la actividad deberá tener en cuenta:

La asignación de ceremonias solo se realiza para las ceremonias de grado que se realizan en Medellín.

- Según la información del reporte: Asignación de ceremonias, identificar los estudiantes que se graduaran de dos programas con el objetivo de juntar los programas en una misma ceremonia de grado y generar solo un puesto en la ubicación en el auditorio.

Nota: cuando los estudiantes se gradúan de dos programas, estos podrán elegir a que ceremonia van asistir. Para esto se contacta al estudiante para conocer su decisión.

- Validar la asignación de 180 graduandos por ceremonia, para esto se juntan los programas y el número de graduandos de cada uno de ellos para evitar que quede un programa en ceremonia diferente, excepto para Administración de Negocios, este programa se divide en dos ceremonias ya que semestralmente se estarían graduando aproximadamente 230 estudiantes, una vez se tiene el número de ceremonias de grado, se comparte por correo electrónico al Coordinador del Departamento de Comunicación.

Posterior a la asignación de ceremonias, Oficina de Admisiones y Registro procede con la generación del informe para leer en el auditorio el cual se envía al Departamento de Comunicación para iniciar con la logística de ubicación en el auditorio de cada uno de los graduandos por ceremonia y finalmente la

	<p>publicación en la página de la Universidad, a través de la actividad “35. Generar informes de lectura para ceremonia”.</p> <p>Nota: sobre la funcionalidad “Distribución Ceremonia de Grado” será posible hacer cambios sobre la asignación de ceremonia, es decir, se harán cambios sobre el registro de la franja horaria a la cual se asigne al estudiante y quedará disponible una auditoria para su trazabilidad, o se podrá dar una eliminación de la asignación a la ceremonia, donde el usuario administrativo confirmará el retiro del estudiante del evento.</p> <p>Funcionalidad: Distribución Ceremonia de Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Distribución Ceremonia de Grado</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Consulta: EA_ASIGNACION_CEREMONIA Reporte: Asignación de ceremonias</p>

35. Generar informes de lectura para ceremonia	
Rol de quien ejecuta	Asistente de control de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El responsable de esta actividad, una vez generados los registros de títulos en el sistema y generados los documentos para entregar a los estudiantes (diploma, actas, certificados, entre otros), procede con la generación de los siguientes informes:</p> <p><u>Informe para leer en el auditorio:</u> se genera un archivo en Excel el cual contiene el número de acta, la hora y el día de la ceremonia, menciones de honor por promedio y proyecto, indicando el programa académico. Nombre completo del estudiante y observación (en este campo van los registros adicionales ingresados para la ceremonia de grado, dobles titulaciones, ausentes, quien reclama el diploma por autorización del graduando que no asistirá, los énfasis de los graduandos del pregrado en Música, grado póstumo y observaciones generadas por el Departamento de Comunicación si aplica), este informe se entrega para leerse en la ceremonia de grado. Para su generación se utilizará la consulta: EA PROTOCOLO CEREMONIA GRADOS, que se ingresa en la funcionalidad “Visor de Informes de Consultas”, al ingresar este reporte, el sistema generará un archivo de Excel con algunas de las variables mencionadas anteriormente, y administrativamente se complementará la información necesaria haciendo búsquedas en el sistema a través de la funcionalidad “Consulta de Ceremonia de Grado”.</p>

	<p>Acta colectiva: se genera desde el sistema como se nombró en la actividad #Generar e imprimir documentos para ceremonia de grados , esta acta es requerida para almacenar en los libros físicos de actas de las ceremonias de grado en la Oficina de Admisiones y Registro; este informe contiene el número del acta de grado, la ciudad, el mes, el lugar de la ceremonia de grado, los directivos asistentes, el programa, nombre completo del graduando, tipo y número de documento de identidad del graduando, menciones de honor por promedio, por proyecto, juramento, firma Rector, Secretario General y Ciudad donde se firma.</p> <p>Informe de la secretaría general: este informe se genera para ser leído en las ceremonias de grado por el Secretario General y para almacenar en los libros físicos de actas de las ceremonias de grado en la oficina de Admisiones y Registro; este informe contiene fecha de la ceremonia, número del acta, la certificación de los programas que recibirán su título, cada uno de los programas de los que les se graduarán los estudiantes y firma del secretario. Para ser elaborado se utiliza la información registrada en el sistema sobre la ceremonia de grados, consultar la funcionalidad “Ceremonia de Grado” y con la información que fue consolidada en el acta colectiva previamente generada.</p> <p>Finalmente, el responsable del proceso se encarga de verificar que todos los documentos se encuentren con la información correcta según la ceremonia y se recolecta tanto estos documentos, como los que se entregan a cada estudiante, esta información será entregada al Departamento de Comunicación para la realización de la ceremonia. “36. Entregar documentos para ceremonia a comunicaciones y sedes”</p> <p>Funcionalidad: Visor de Informes de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > BI Publisher > Visor de Informes de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Consulta Ceremonia de Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Consulta Ceremonia de Grado</p> <p>Funcionalidad: Ceremonia de Grado Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Graduación > Ceremonia de Grado</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: EA_PROTOCOLO_CEREMONIA_GRADOS Nombre: RRA076 Informe para leer en el auditorio</p>

Rol de quien ejecuta	Asistente de control de Admisiones y Registro / Analista de programa Admisiones y Registro / Analista de grado Admisiones y Registro / Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Con el fin de realizar una ceremonia de grados organizada, el encargado de la Oficina de Admisiones y Registro, entregará al Departamento de Comunicación la información y documentos relacionados con las ceremonias de Medellín, quienes son los encargados de la logística de las mismas. Para los grados de Bogotá, Pereira y otras ciudades, se entregan los documentos a las personas encargadas en cada ciudad para la logística que se requiera en los lugares establecidos con anterioridad.</p> <p>Para realizar esta entrega, el responsable de la actividad consolida todos los documentos y los empaca, Agrupándolos en el orden indicado en el acta de grado colectiva, y se reúne con el responsable del Departamento de Comunicación un día antes de la celebración de la ceremonia para revisar cada uno de los documentos y revisar que en el paquete de entrega se encuentren: informe de la secretaria, juramento, informe para leer en el auditorio, diplomas, carta de mención de honor por proyecto, por promedio y diplomas de las menciones por promedio. Se revisan uno a uno los diplomas que serán entregados según el orden en el que serán leídos en el auditorio y se tienen en cuenta para para que estudiantes se harán distinciones o nombramientos especiales (dobles titulaciones, estudiantes ausentes, menciones, distinciones reportadas por las escuelas, entre otros).</p> <p>Para las ceremonias de grado celebradas en otras ciudades distintas a Medellín, incluidos los programas en convenio, el responsable de la Oficina de Admisiones y Registro se encarga de verificar que todos los documentos de grado estén completos (Diplomas, acta colectiva e individuales, informe de secretaria general, juramento, entre otros): esta documentación se alista una semana antes de la ceremonia, con el fin de que llegue a tiempo y pueda ser validada. La documentación es enviada por medio de correo certificado y se debe garantizar que llegue en óptimas condiciones. A través de correo electrónico envía el acta colectiva y un consolidado de la información enviada, en este correo se pone en copia al centro de administración documental para el monitoreo del envío y su respectiva entrega.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta las recomendaciones del Centro de Administración Documental (CAD) al igual que para su respectiva marcación. Luego, enviar un correo electrónico al auxiliar administrativo encargado de las mensajerías externas del Centro de Administración Documental y a la persona encargada del grado en la otra ciudad, con copia a la jefe del CAD y a la asistente de Admisiones y Registro, informando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El total de diplomas por programa. • Las actas de grado individual. • Las notas de graduados. • El acta de grado colectiva.

	<ul style="list-style-type: none"> • El juramento. • El Informe de la Secretaria General. <p>Se continua el proceso con la actividad “37. Realizar ceremonia de grados”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	No Aplica

37. Realizar ceremonia de grado	
Rol de quien ejecuta	Coordinadora de relaciones públicas y eventos
Descripción actividad	<p>El Departamento de Comunicación realiza la ceremonia de grado; en la ciudad de Medellín tiene lugar en el auditorio fundadores y, para las otras ciudades en el lugar que cumpla con las condiciones para llevar a cabo la ceremonia de graduación</p> <p>Durante la ceremonia se realiza el acto protocolario establecido por la institución y acorde a la preparación previa que se tuvo con el ensayo realizado con lo graduandos; se nombran los reconocimientos, se hace entrega de los diplomas y actas de grado por parte de los directivos de la universidad a los estudiantes.</p> <p>Se continua el proceso con la actividad “38. Actualización de titulo para filantropía”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	No Aplica

38. Actualización de titulo para filantropía	
Rol de quien ejecuta	Asistente de control de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Luego de que los estudiantes se encuentran graduados, el administrativo de la Oficina de admisiones y registro debe ejecutar la funcionalidad “Actualización Antiguos Alumnos”, para que, en la base de datos de Filantropía, los estudiantes se encuentren con estado graduado.</p> <p>Para consultar que efectivamente el título del estudiante se encuentra correcto es decir graduado, validar las siguientes funcionalidades “Año Lectivo”, “Tipos de Componentes”</p>

	<p>Se continua el proceso con la actividad “39. Asistir a ceremonia de grado”.</p> <p>Funcionalidad: Actualización Antiguos Alumnos Ruta: Menú Principal > Gestión de Contribuciones > Información de Componentes > Información de Personas > Proceso de Datos Personales > Actualización Antiguos Alumnos</p> <p>Funcionalidad: > Tipos de Componentes Ruta: Menú Principal > Gestión de Contribuciones > Información de Componentes > Información de Personas > Relaciones > Tipos de Componentes</p> <p>Funcionalidad: Año Lectivo Ruta: Menú Principal > Gestión de Contribuciones > Información de Componentes > Información de Personas > Información Académica > Año Lectivo</p>
Informe/Reporte	No Aplica

39. Asistir a ceremonia de grado	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Una vez el graduando asiste al ensayo preparatorio de la ceremonia de grado programado por el Departamento de Comunicación y consulta la publicación en la página de su ubicación en el auditorio, procede con su asistencia a la ceremonia de grados para recibir su título, en el caso de Medellín. Para las otras ciudades, el ensayo es previo a la ceremonia y las instrucciones son dadas previo al acto protocolario.</p> <p>Se continua el proceso con la actividad “40. Almacenar diplomas”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	No Aplica

40. Almacenar diplomas	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	Una vez finalizada la ceremonia de grados, el responsable del proceso por parte de Oficina de Admisiones y Registro se encarga de recibir los diplomas

	<p>y demás documentos de los estudiantes que finalmente no asistieron a la ceremonia; con el fin de tener una trazabilidad de esta información, se registra en un archivo compartido “Diplomas de los graduados que no asistieron a la ceremonia” la información de los mismos con la información de la ceremonia donde debían ser entregados. Los diplomas quedan físicos y almacenados en el archivador de la Oficina de Admisiones y Registro para ser entregados al graduado en el momento que se dirija a la oficina a reclamarlo, en el caso de Bogotá y Pereira los diplomas deberán estar bajo custodia del responsable de estas ciudades para entregar después de la ceremonia, las otras ciudades distintas a estas, deberán enviar los diplomas a Medellín para su respectivo control.</p> <p>Nota: Se debe validar si alguno de los estudiantes de doble titulación entrante reportados por la ORI no asistió a la ceremonia de grado, en caso que se presente esta situación, el encargado de realizar la actividad, procede con el envío de un correo electrónico a la ORI en el que se informa que se procede con la entrega del diploma físico del estudiante para que procedan con el envío del mismo.</p> <p>La persona que entrega un diploma de los almacenados en el archivador, procederá con la actualización de los campos fecha de entrega diploma y quien entrega, en el archivo nombrado anteriormente.</p> <p>Tanto para las actas de grado colectivo de EAFIT Medellín como de las otras ciudades la encargada del grado debe guardar las actas colectivas y el informe de la secretaria en el archivador de la Oficina de Admisiones y Registro (bajo llave).</p> <p>Una vez se haya acumulado un número de actas considerable, deberán continuarse las tareas correspondientes para empastarlo.</p> <p>De esta manera finaliza la gestión del proceso de grados para las ceremonias que se activan en un periodo académico.</p> <p>Se continua el proceso con la actividad “41. Gestionar servicios de duplicado de diploma”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	No Aplica

41. Gestionar servicios de duplicado de diploma	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro / Asistente de control de Admisiones y Registro
Descripción actividad	Pueden darse situaciones donde se requiera prestar servicios complementarios al proceso de grados, como, por ejemplo: duplicados de diploma por pérdida o deterioro, o registros de diplomas de estudiantes

	<p>egresados antes de 1995, para estos y otros casos se deberán gestionar las solicitudes de servicio que entren tanto por autoservicio o por las taquillas de Oficina de Admisiones y Registro. Para mayor detalle consultar “Solicitar servicio duplicado de diploma”</p> <p>De esta manera finaliza el proceso de gestionar grados.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	No Aplica