

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		Código: GE. IN-12
			Factor: 10
			Característica: 38
			Versión: 1
	Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Fecha	Página: 1 de 1

# MANUAL DE PROCESOS

## ACTUALIZACIÓN-2020

### VICERRECTORÍA ACADÉMICA SECRETARÍA ACADÉMICA

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>Código:</b> GE. IN-12
			<b>Factor:</b> 10
	<b>Característica:</b> 38		
	<b>Versión:</b> 1		
	<b>Página:</b> 1 de 1		
<b>Área:</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA	<b>Fecha:</b>		

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El diseño de este manual tiene como principio establecer en el área Vicerrectoría Académica los objetivos, políticas y básicamente la estructura con la que se llevan a cabo los procesos internos relacionados con el personal y con las diferentes dependencias con las que existe la transversalidad al momento de gestionar una actividad.

### 1.2. OBJETIVO

Definir los pasos que se deben ejecutar para realizar cualquier tarea relacionada a las funciones establecidas dentro del área de la Vicerrectoría Académica, determinando los procedimientos y dependencias y/o personas responsables que están involucradas dentro del mismo proceso.

### 1.3. ALCANCE DEL MANUAL

Constituir las actividades de cada uno de los procedimientos del área de Vicerrectoría Académica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>Código:</b> GE. IN-12
			<b>Factor:</b> 10
			<b>Característica:</b> 38
			<b>Versión:</b> 1
	<b>Área:</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA	<b>Fecha</b>	<b>Página:</b> 1 de 1

## 2. PROCEDIMIENTO DEL ÁREA

### 2.1 COMITÉ CURRICULAR CENTRAL

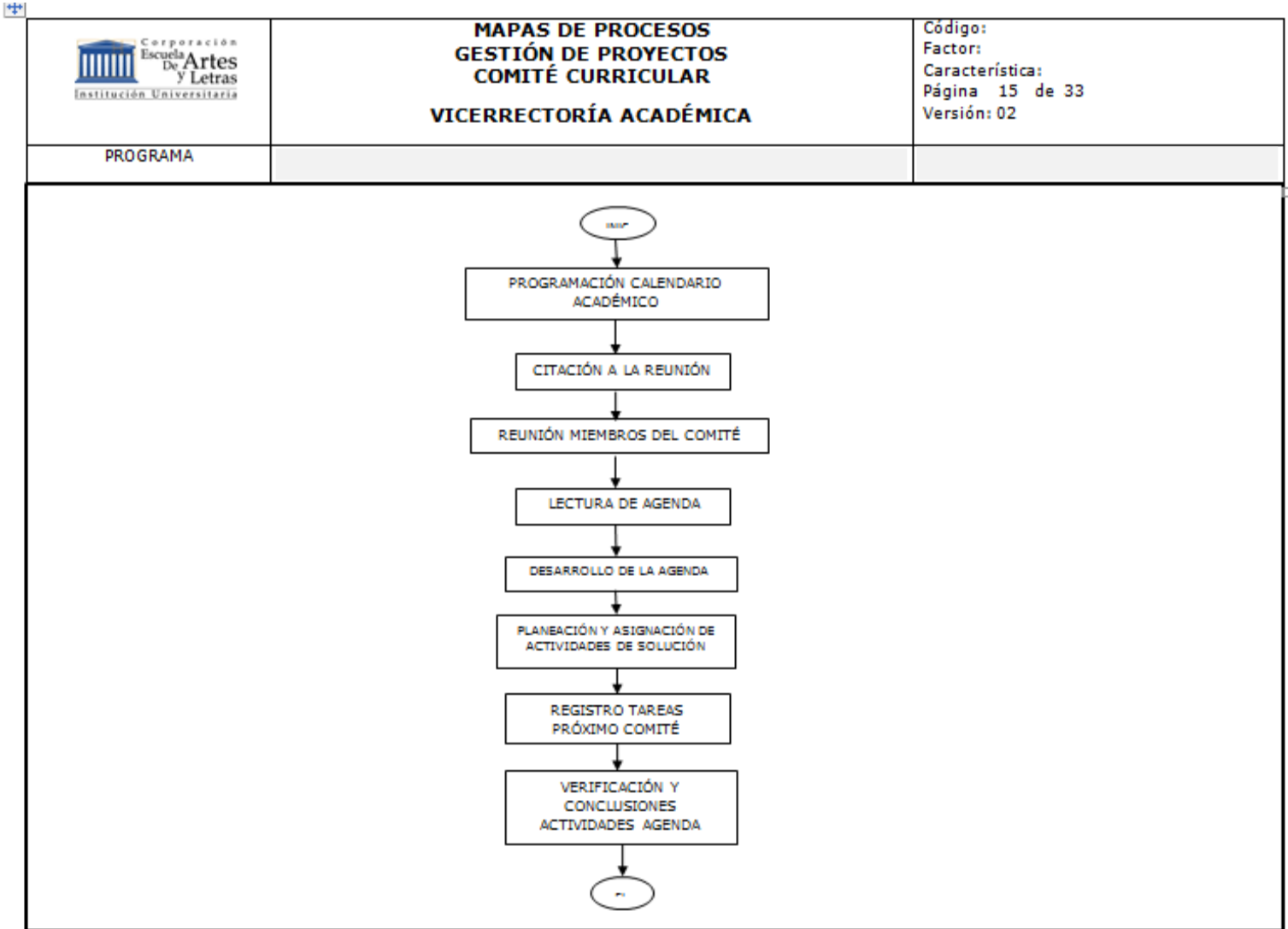
#### 2.1.1 Programación, convocatoria y ejecución del Comité Curricular Central

##### 2.1.1.1 Actividades del proceso

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Programación:</b> En la programación del Calendario Académico se establece cada mes una reunión del Comité	Asistente Vicerrectoría Académica
2	<b>Revisión de temas a tratar:</b> Cada mes se reúnen los temas a tratar, se definen las prioridades y orden del día para convocar.	Vicerrector Académico
3	<b>Convocatoria:</b> Cada mes, tres días antes de la fecha programada en el Calendario Académico, se procede a enviar notificación a los directores e invitados especiales.	Asistente Vicerrectoría Académica
4	<b>Notificación:</b> Por medio del correo electrónico Institucional, se notifica a todos los Directores de Programa y Representante de los Docentes, además, se tiene en cuenta los invitados según los temas a tratar: Las Vicerrectorías y/o Directores de Departamento. Se indica día, hora y lugar.	Asistente Vicerrectoría Académica
5	<b>Desarrollo de la reunión:</b> Se hace la lectura de la agenda y se desarrollan los temas propuestos.	Vicerrector Académico
6	<b>Asignación y planeación:</b> Se asignan las tareas y/o se desarrollan las estrategias a solucionar con los respectivos responsables del proceso.	Vicerrector Académico y actores según las tareas asignadas
7	<b>Cierre de la reunión:</b> Los asistentes firman y se estable las fechas de entrega de las tareas asignadas y se programa la próxima reunión.	Vicerrector Académico

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		Código: GE. IN-12
			Factor: 10
			Característica: 38
			Versión: 1
	Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Fecha	Página: 1 de 1

### 2.1.1.2 FLUJOGRAMA



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>Código:</b> GE. IN-12
			<b>Factor:</b> 10
			<b>Característica:</b> 38
			<b>Versión:</b> 1
	<b>Área:</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA	<b>Fecha</b>	<b>Página:</b> 1 de 1

### 3. INGRESO ESTUDIANTES REGULARES

#### 3.1 Proceso de admisión estudiantes nuevos

##### 3.1.1.1

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Diligenciar datos básicos: en el Línea, <a href="http://www.artesy letras.edu.co">www.artesy letras.edu.co</a> sección ADMISIONES - <i>Requerimientos</i> .	Aspirante
2	Descarga recibo de pago: cancela inscripción comprando el PIN.	Aspirante
3	Diligencia Formulario en línea: Termina de diligenciar el formulario (Datos básicos, Información del aspirante, Caracterización, finalizar, subir foto, imprime formulario)	Aspirante
4	Documentos requeridos: entrega carpeta con documentos físicos	Aspirantes
5	Programación Prueba, Entrevista y Placement Test: Se programa fecha, hora y lugar de las pruebas según programación previamente establecida.	Secretaría Académica
6	Resultados de Admisión en tres días hábiles: se publica la lista de admitidos en la página web sección ADMISIONES - Lista de Admitidos y se envía a los correos electrónicos mensaje de bienvenida.	Secretaría Académica
7	Descarga Recibo de Matrícula: Admitido imprime recibo y genera el pago.	Admitido
8	Validación en 24 horas: Admitido valida el pago en Tesorería y Sistemas	Admitido
9	Inscripción de horario: A partir de la apertura del inscripción de materias de estudiantes antiguos, se inicia el proceso de inscripción de horarios a los estudiantes de primer semestre.	Auxi. Vicerrectoría Académica
10	Ingreso al Portal Académico Estudiante: ingresa a revisar sus horarios.	Estudiante



# MANUAL DE PROCESOS

Código: GE. IN-12

Factor: 10

Característica: 38

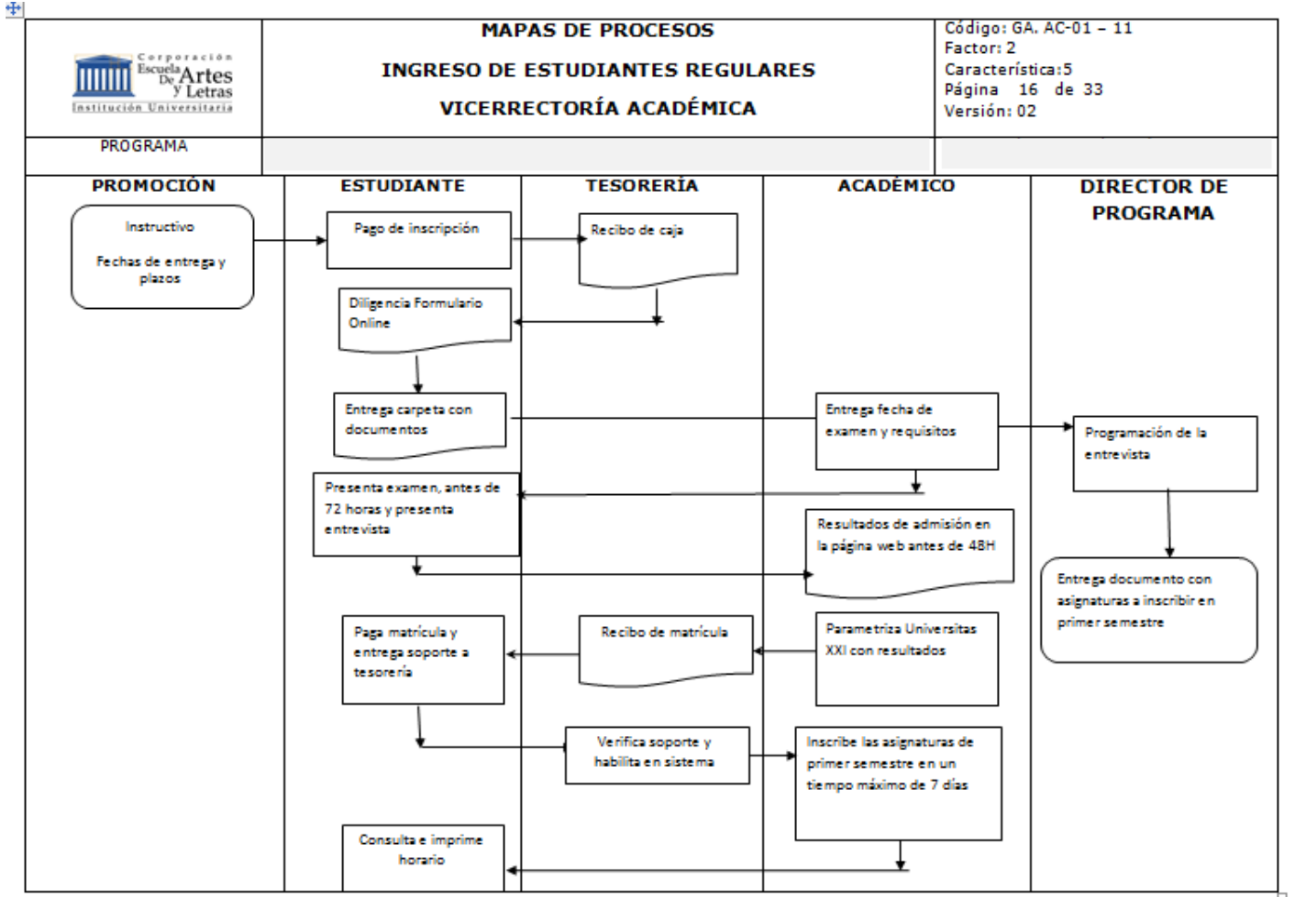
Versión: 1

Página: 1 de 1

Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Fecha

## 3.1.1.2 FLUJOGRAMA



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>Código:</b> GE. IN-12
			<b>Factor:</b> 10
			<b>Característica:</b> 38
			<b>Versión:</b> 1
	<b>Área:</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA	<b>Fecha</b>	<b>Página:</b> 1 de 1

## 4.1 HABILITACIONES y/o VALIDACIONES

4.1.1 Examen que realiza el estudiante cuando reprueba una materia de tipo teórica que repruebe con nota entre 2.0 y 2.9 que no haya reprobado por inasistencia. Nota mínima aprobatoria. 3.0 (Tres punto cero). **VALIDACIONES:** Materia Teórica que se reprueba con más del 20% de inasistencia con nota mínima de 3.5. Nota mínima aprobatoria en el examen: 4.0 (Cuatro punto cero).

### 4.1.1.1

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Reporte de Notas: docente reporta las notas en el sistema SWA	Docente
2	Revisión de notas: Estudiante revisa si cumple la condición para presentar examen de habilitación y/o Validación.	Estudiante
3	Pago del Examen: Solicita en Vicerrectoría Académica autorización.	Asistente Vicerrectoría Académica
4	Programación del Examen: Docente programa hora y fecha y se le notifica al estudiante para que presente en examen con el docente	Asistente Vicerrectoría Académica
5	Calificación del Examen: Docente califica y envía nota a Vicerrectoría Académica.	Asistente Vicerrectoría Académica
6	Registro de Nota: Vicerrectoría Académica registra nota en el Sistema Académico.	Asistente Vicerrectoría Académica



# MANUAL DE PROCESOS

Código: GE. IN-12

Factor: 10

Característica: 38

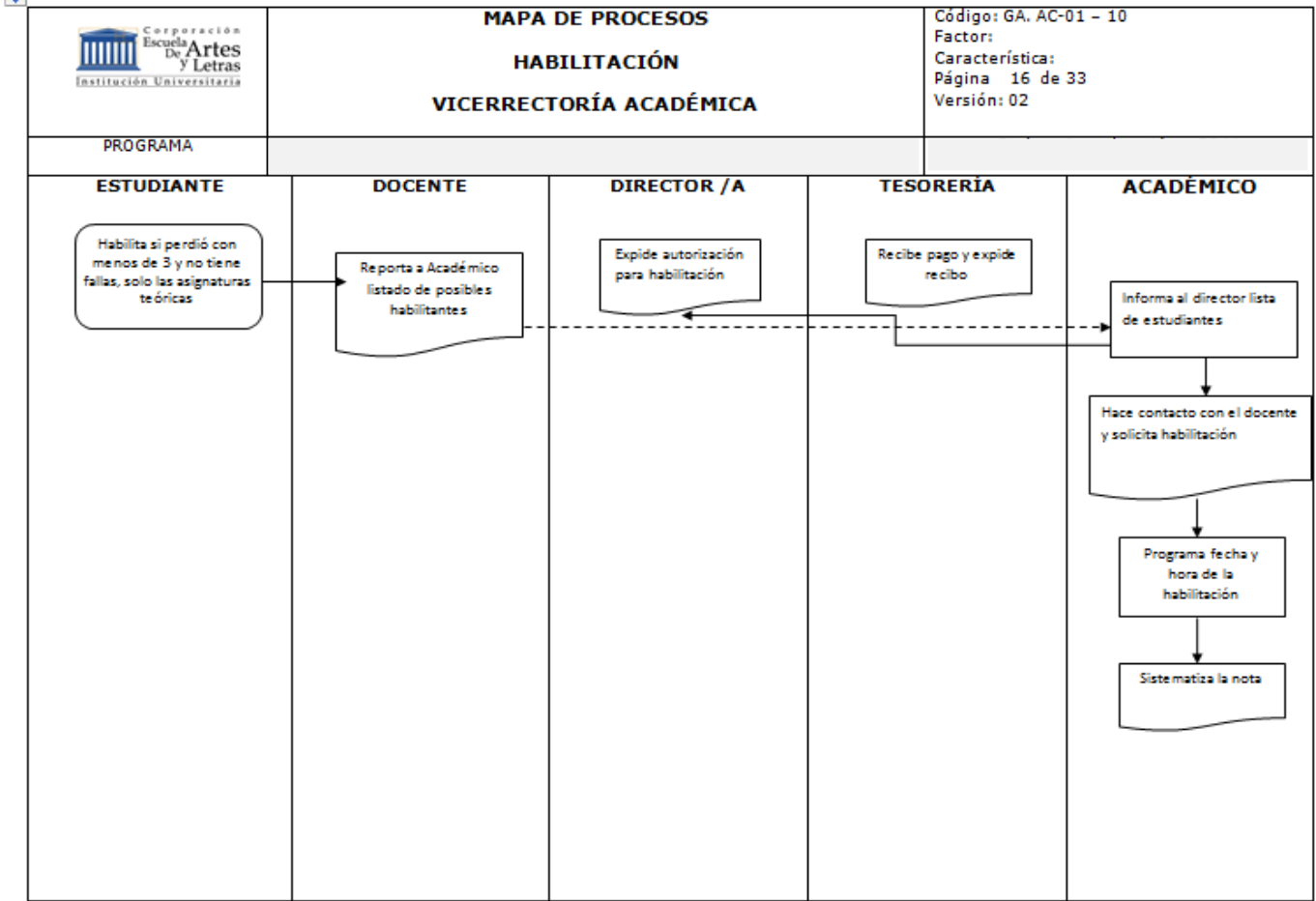
Versión: 1

Página: 1 de 1

Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Fecha

## 4.1.1.2 FLUJOGRAMA





	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		Código: GE. IN-12
			Factor: 10
			Característica: 38
			Versión: 1
	Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Fecha	Página: 1 de 1

## 4.1 EXAMEN SUFICIENCIA

4.1.1 Examen que realiza el estudiante cuando considera que domina las temáticas que se cursaran en una asignatura. Nota mínima aprobatoria. 4.0 (Cuatro punto Cero). Las materias de Taller (centrales, específicos, avanzados) no se aprueban como suficiencias debido a que éstas materias tienen pre requisitos y exige conocimientos previos.

### 4.1.1.1

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Solicitud: estudiante solicita en la Dirección de Programa autorización	Estudiante
2	Dirección de Programa: Autoriza y da formato para el pago del examen.	Dirección de Programa
3	Pago en Tesorería: Estudiante presenta autorización y genera el pago del examen	Estudiante
4	Programación Examen: Estudiante presenta el recibo de pago en la Vicerrectoría Académica.	Estudiante
5	Programación del Examen: Se informa al docente, se programa hora y fecha y se le notifica al estudiante para que presente el examen con el docente.	Asistente Vicerrectoría Académica
6	Calificación del Examen: Docente califica y envía nota a Vicerrectoría Académica dejando el examen o el acta firmada.	Asistente Vicerrectoría Académica
7	Registro de Nota: Vicerrectoría Académica registra nota en el Sistema Académico y notifica al estudiante.	Asistente Vicerrectoría Académica



# MANUAL DE PROCESOS

Código: GE. IN-12

Factor: 10

Característica: 38

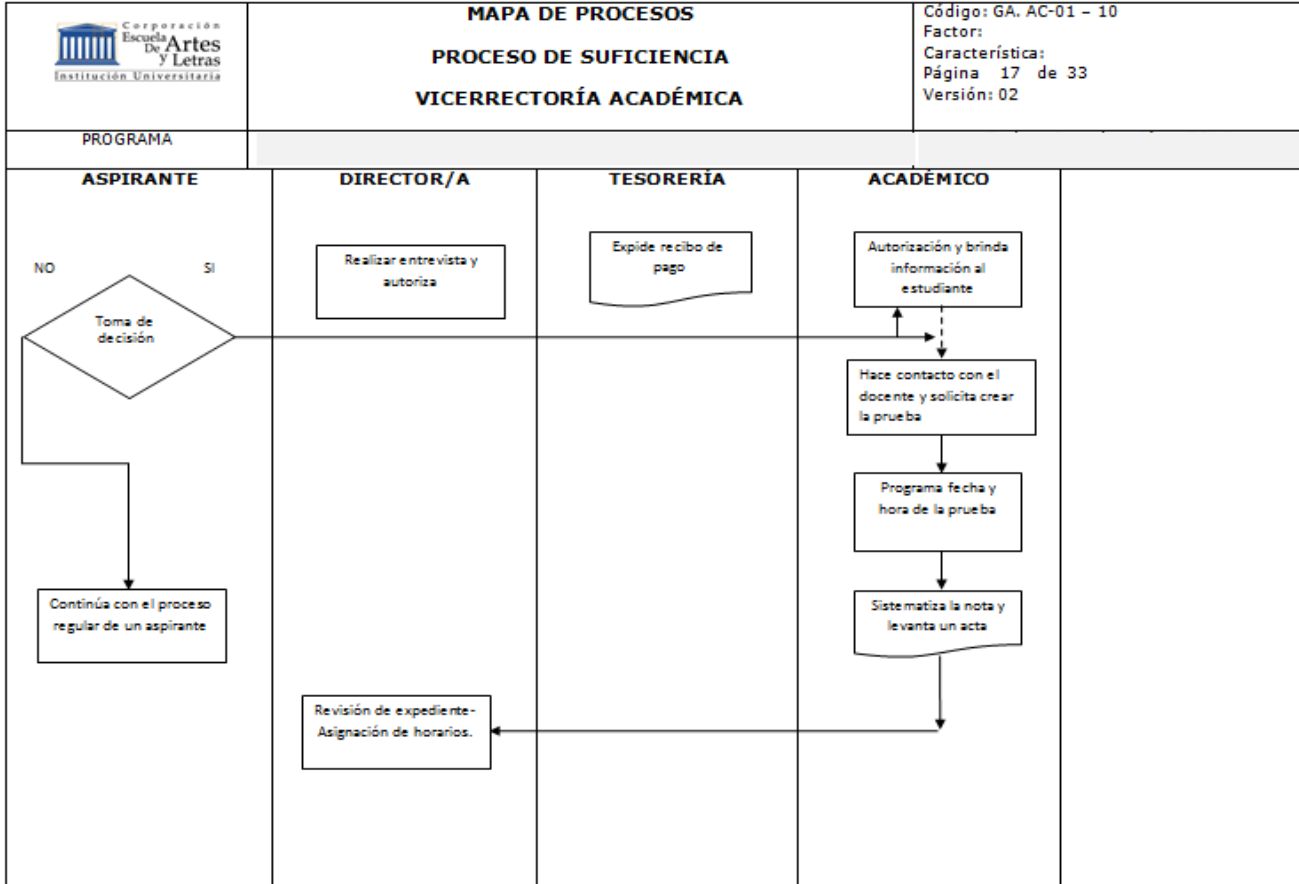
Versión: 1

Página: 1 de 1

Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Fecha

## 4.1.1.2 FLUJOGRAMA



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		Código: GE. IN-12
			Factor: 10
	Característica: 38		
	Versión: 1		
	Página: 1 de 1		
Área:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Fecha	

## 5.1 TRANSFERENCIA EXTERNA - HOMOLOGACIÓN

5.1.1 Proceso que realiza un aspirante externo que solicita homologación de materias cursadas en otros IES. Deberá cumplir con los requisitos exigidos: Sábana de notas, Certificado de buena conducta y Síntesis Programática o en su defecto los documentos que se exijan según el convenio vigente.

### 5.1.1.1

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Solicitud: Aspirante informa el deseo de homologación	Aspirante
2	Autorización pago de ESTUDIO DE HOMOLOGACIÓN: Secretaría Académica autoriza y da formato para el pago remitido a Tesorería.	Secretaría Académica
3	Pago en Tesorería: Estudiante presenta autorización y genera el pago, devuelve el recibo de pago a Secretaría Académica.	Aspirante
4	Entrega de Documentos: Se reciben documentos para el proceso de homologación y se envía carpeta a la Dirección de Programa para el estudio.	Secretaría Académica
5	Diligenciamiento malla de homologación: se realiza el proceso de la homologación (Nota mínima 3.5, se tiene en cuenta intensidad horaria y número de créditos), se devuelve la carpeta a Secretaría Académica.	Dirección de Programa
6	Notificación a Aspirante: notifica al aspirante para que revise su homologación y firme acta de consentimiento para homologar.	Secretaría Académica - Aspirante
7	Registro de notas en Sistema Académico: se digitan las notas de la materias aprobadas en la homologación.	Secretaría Académica
8	Descarga ORDEN DE MATRÍCULA	Aspirante



# MANUAL DE PROCESOS

Código: GE. IN-12

Factor: 10

Característica: 38

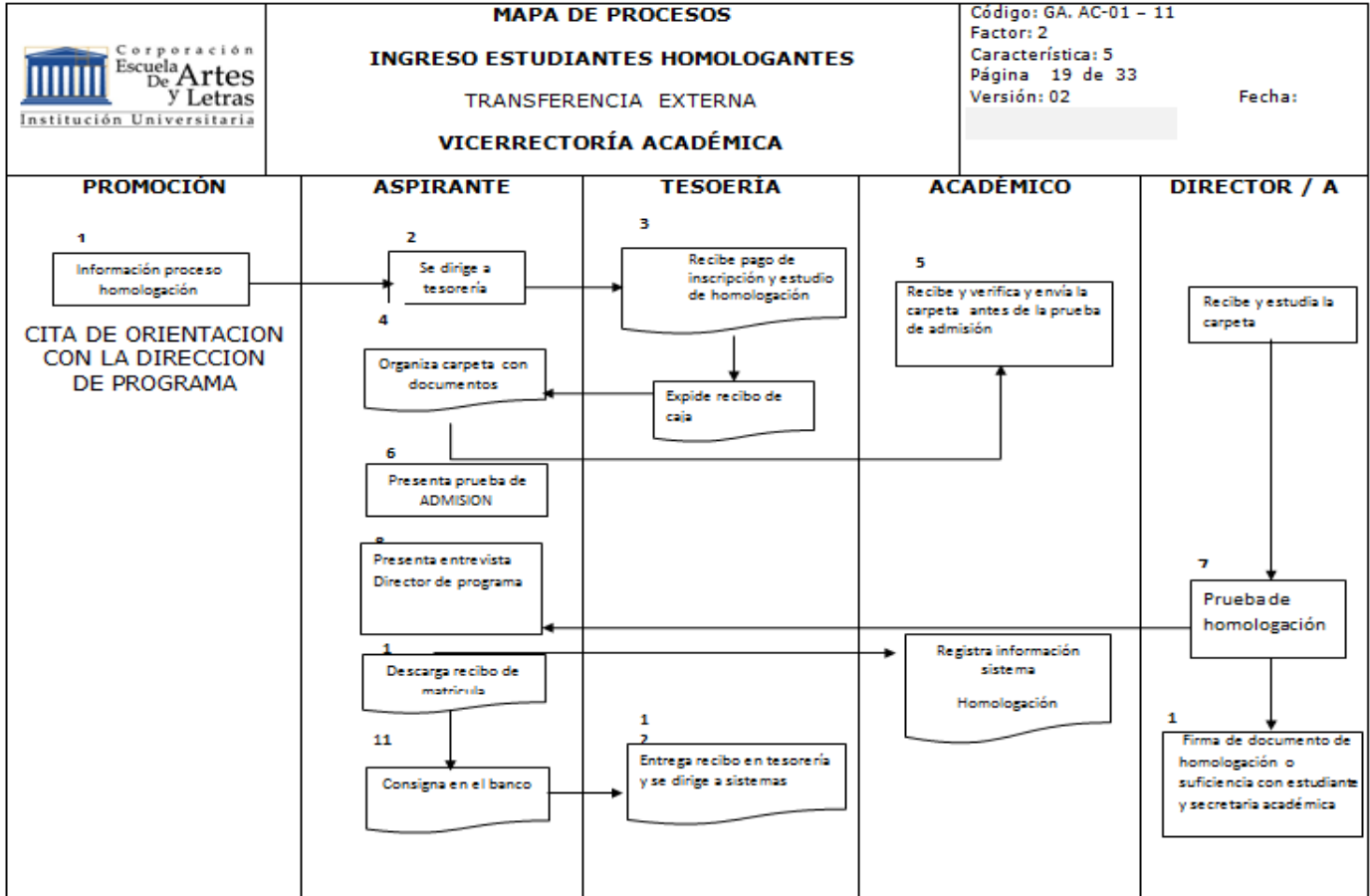
Versión: 1

Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Fecha

Página: 1 de 1

## 5.1.1.2 FLUJOGRAMA



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>Código:</b> GE. IN-12
			<b>Factor:</b> 10
			<b>Característica:</b> 38
			<b>Versión:</b> 1
	<b>Área:</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA	<b>Fecha</b>	<b>Página:</b> 1 de 1

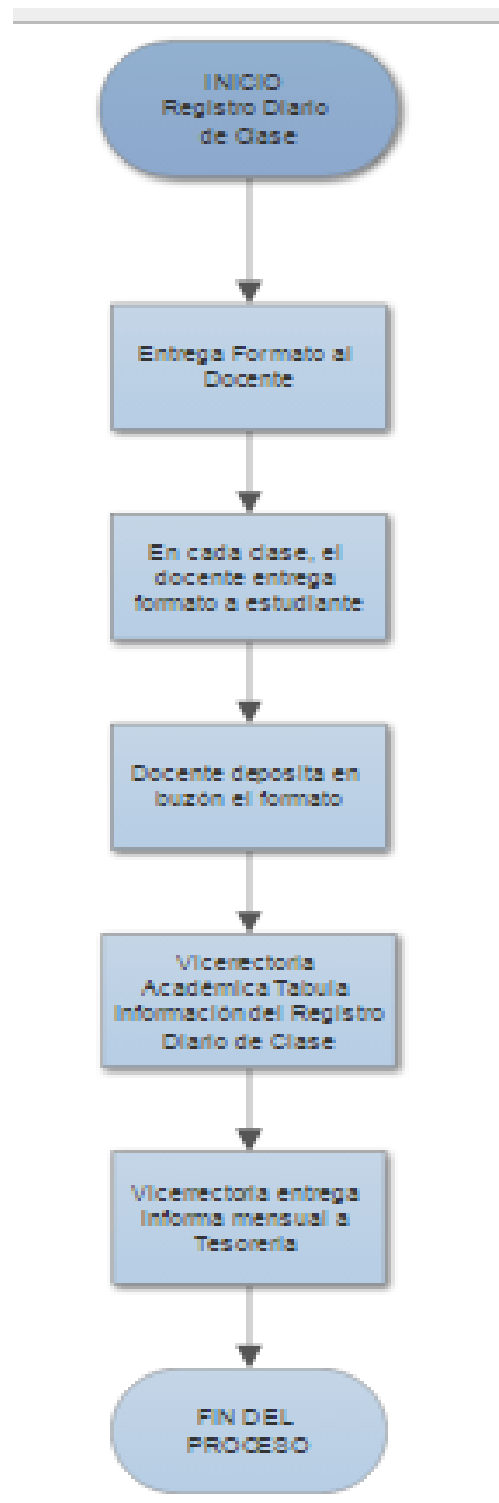
## 6.1 REGISTROS DIARIOS DE CLASE

6.1.1. Formato de apoyo a la gestión curricular de los programas. Se diligencia en cada clase y el docente lo entrega en la Vicerrectoría Académica o lo deposita en los buzones propuestos para tal fin.

### 6.1.1.1

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	FORMATO: se entrega al docente semanalmente.	Aux. Vicerrectoría Académica
2	Diligenciamiento del Formato: se diligencia el formato en todos sus campos, los estudiantes deben firmar el respaldo del mismo.	Docente
3	Entrega Formato: Lo puede entregar en Vicerrectoría Académica o depositar en los buzones.	Docente
4	Tabulación información: Se registran los formatos en una base de Excel previamente diseñada con los nombres y horarios de todos los docentes activos. Se tabula el número de horas dictadas en clase en la fecha que aparece registrada en el formato.	Aux. Vicerrectoría Académica
5	Informe: Mensualmente se entrega informe impreso a Tesorería. Se relaciona el número de horas dictado por cada docente.	Aux. Vicerrectoría Académica

## 6.1.1.2 FLUJOGRAMA



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>Código:</b> GE. IN-12
			<b>Factor:</b> 10
			<b>Característica:</b> 38
			<b>Versión:</b> 1
	<b>Área:</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA	<b>Fecha</b>	<b>Página:</b> 1 de 1

## 7. PROCEDIMIENTO DEL ÁREA

### 7.1 SUSTENTACIÓN PROYECTO DE GRADO

7.1.1 Programación, selección jurados, sustentación de proyecto y publicación de notas finales

7.1.1.1 Actividades del proceso

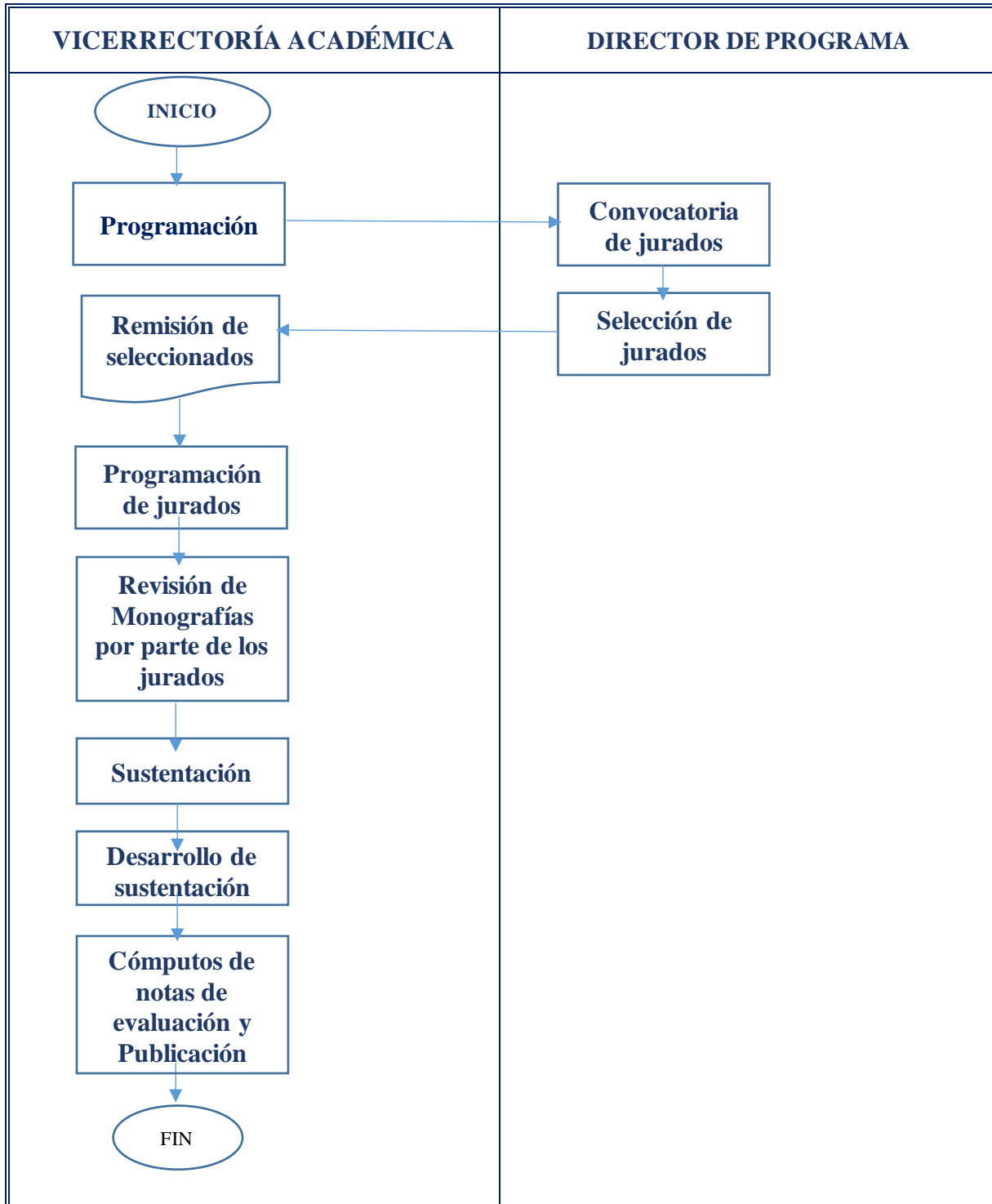
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Programación:</b> La programación general de sustentaciones se realiza teniendo como referencia el número de estudiantes habilitados para sustentar por programa académico. Se publica la programación en página Institucional.	Secretaría Académica Vicerrectoría Académica
2	<b>Convocatoria de jurados:</b> El Director de Programa convoca en el medio a profesionales a participar como jurados	Director de Programa
3	<b>Selección de jurados:</b> El Director de Programa de acuerdo al protocolo y los criterios de evaluación para jurados, hace la selección	Director de Programa
4	<b>Remisión de seleccionados a Vicerrectoría:</b> La Dirección de Programa remite las hojas de vida de jurados seleccionados.	Director de Programa
5	<b>Programación de jurados:</b> La Vicerrectoría Académica y la Secretaría Académica contacta y programa las sesiones de participación de los jurados	Secretaría Académica Vicerrector Académico –
6	<b>Revisión de Monografías por parte de los jurados:</b> se cita a los jurados para hacer una revisión de los temas y contenidos de las monografías	Asistente de Vicerrectoría Académica
7	<b>Sustentación:</b> se realizan las sesiones por programa académico con la participación de un delegado de la Vicerrectoría Académica, Director de Programa o su delegado, Jurado de sustentación y los estudiantes que sustentan proyecto de Grado	Vicerrector Académico y Asistente de Vicerrectoría Académica
8	<b>Desarrollo de sustentación:</b> el estudiante hace su presentación teórica con el apoyo audiovisual que requiera y presenta los productos específicos realizados, el jurado realiza las preguntas pertinentes a la evaluación y hace las recomendaciones al proyecto. Luego emiten su calificación de cada criterio en el formato de acta de sustentación.	Vicerrector Académico y Asistente de Vicerrectoría Académica
9	<b>Cómputos de notas de evaluación y Publicación:</b> La asistente de Vicerrectoría Académica realiza los cómputos de notas y Secretaría Académica hace la subida de notas al sistema SWA y publicación de resultados.	Secretaría Académica y Asistente de Vicerrectoría Académica

## MANUAL DE PROCESOS

Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Fecha

### 7.1.1.2 FLUJOGRAMA- SUSTENTACIÓN PROYECTO DE GRADO





	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>Código:</b> GE. IN-12
			<b>Factor:</b> 10
			<b>Característica:</b> 38
			<b>Versión:</b> 1
	<b>Área:</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA	<b>Fecha</b>	<b>Página:</b> 1 de 1

## PROCEDIMIENTO DEL ÁREA

### 8.1 PROGRAMACION DE HORARIOS DE CLASE

8.1.1 Inducción desde el Comité Curricular, Programación por Programa Académico, Organización general de Horarios, gestión del Depto. Sistemas en SWA.

#### 8.1.1.1 Actividades del proceso

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Inducción desde el Comité curricular: se realiza la presentación del calendario de programación de horarios, que previamente se acuerda con el Departamento de Sistemas. Envío de plantilla para programar a cargo de Ana Julia Ríos	Vicerrectoría Académica – Sistemas, Ana Julia Ríos
2	<b>Programación de Programa:</b> El Director realiza la programación de todos los cursos a ofertar.	Director de Programa
3	<b>Envío de programación a Ana Julia Ríos.</b> Se hace el envío de todos los horarios de los grupos en las jornadas respectivas, incluyendo tipo de salón, docente y número de grupos	Director de Programa
4	<b>Programación general de horarios:</b> Ana Julia Ríos realiza la organización de todos los horarios de la Institución..	Ana Julia Ríos
5	<b>Envío de Horario General a Depto. de Sistemas:</b> Ana Julia Ríos hace el envío al Depto. de Sistemas donde gestionan la información en el sistema Académico SWA.	Ana Julia Ríos
6	<b>Gestión en Sistema SWA:</b> El depto. de Sistemas gestiona en el SWA todos los horarios y queda habilitado para que el estudiante realice la inscripción de sus asignaturas	Departamento de Sistemas

# MANUAL DE PROCESOS

Código: GE. IN-12

Factor: 10

Característica: 38

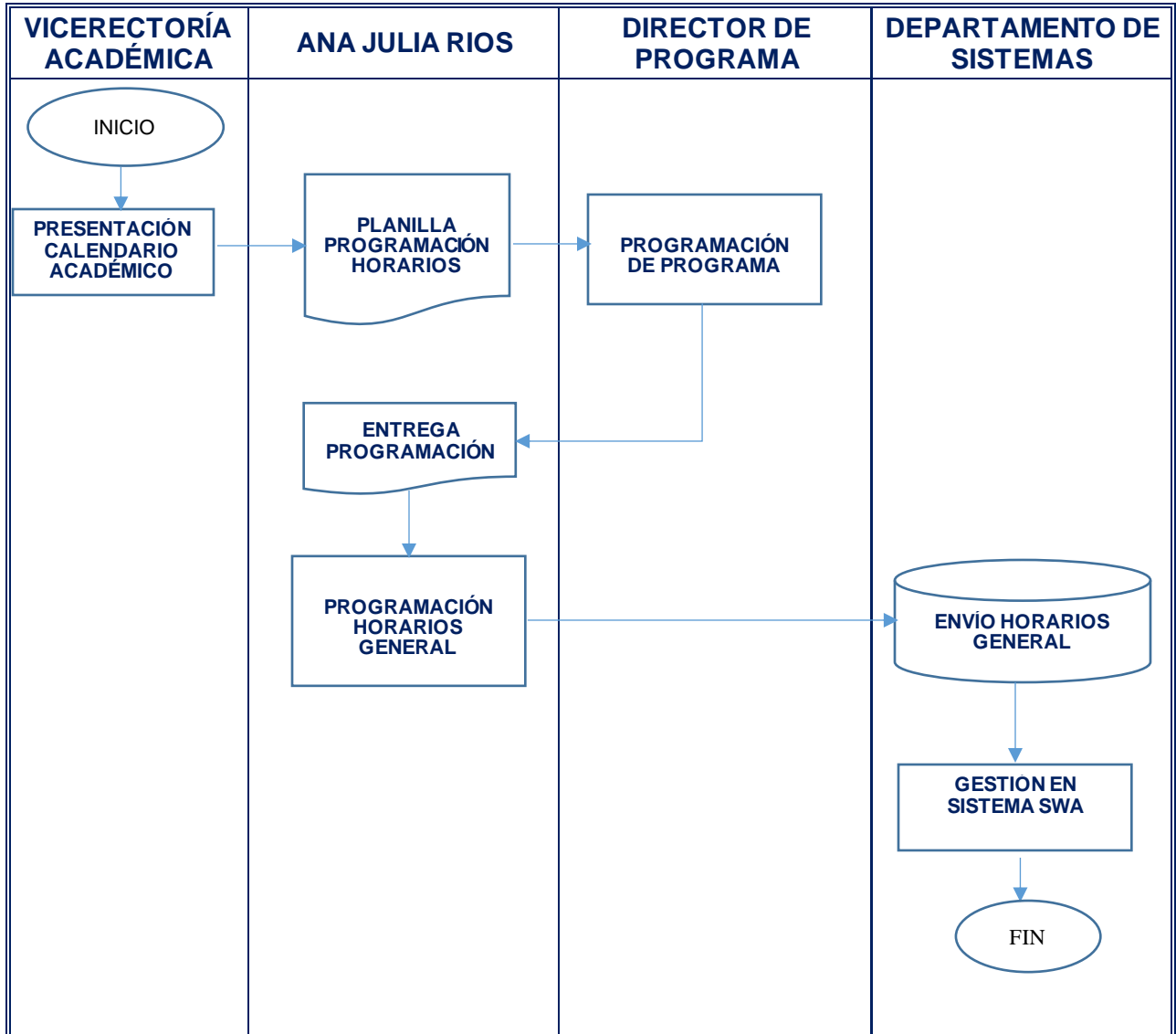
Versión: 1

Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Fecha

Página: 1 de 1

## 8.1.1.2 FLUJOGRAMA- PROGRAMACION DE HORARIOS DE CLASE



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		Código: GE. IN-12
			Factor: 10
			Característica: 38
			Versión: 1
	Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Fecha	Página: 1 de 1

## 9. TRANSFERENCIA INTERNA – (TRASLADO) HOMOLOGACIÓN

**9.1 Objetivo:** Proceso que realiza un estudiante interno que solicita homologación de materias cursadas a otro programa académico de la Institución. Deberá cumplir con los requisitos exigidos.

**9.2 Alcance:** Determinar y establecer la claridad del proceso de homologación.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Solicitud:</b> Estudiante informa el deseo de cambio de Programa a Secretaría Académica	Estudiante
2	<b>Entrega de Documentos:</b> Se reciben documentos para el proceso pruebas y entrevista.	Estudiante -Secretaría Académica
3	<b>Programación:</b> Secretaría Académica autoriza y programa pruebas y entrevista	Secretaría Académica – Director de Programa
4	<b>Diligenciamiento malla de homologación:</b> se realiza el proceso de la homologación. Notificación al estudiante para que revise su homologación y firme acta de consentimiento.	Director de Programa
5	<b>Registro:</b> Proceso de registro de asignaturas y notas en SWA y horario.	Secretaría Académica
6	<b>Orden matricula:</b> Generación de Orden de matrícula (recibo de pago) por Sistemas y Pago de matrícula en Banco.	Sistemas- Estudiante- Tesorería
7	<b>Validación:</b> Validación en tesorería.	Estudiante -Tesorería



# MANUAL DE PROCESOS

Código: GE. IN-12

Factor: 10

Característica: 38

Versión: 1

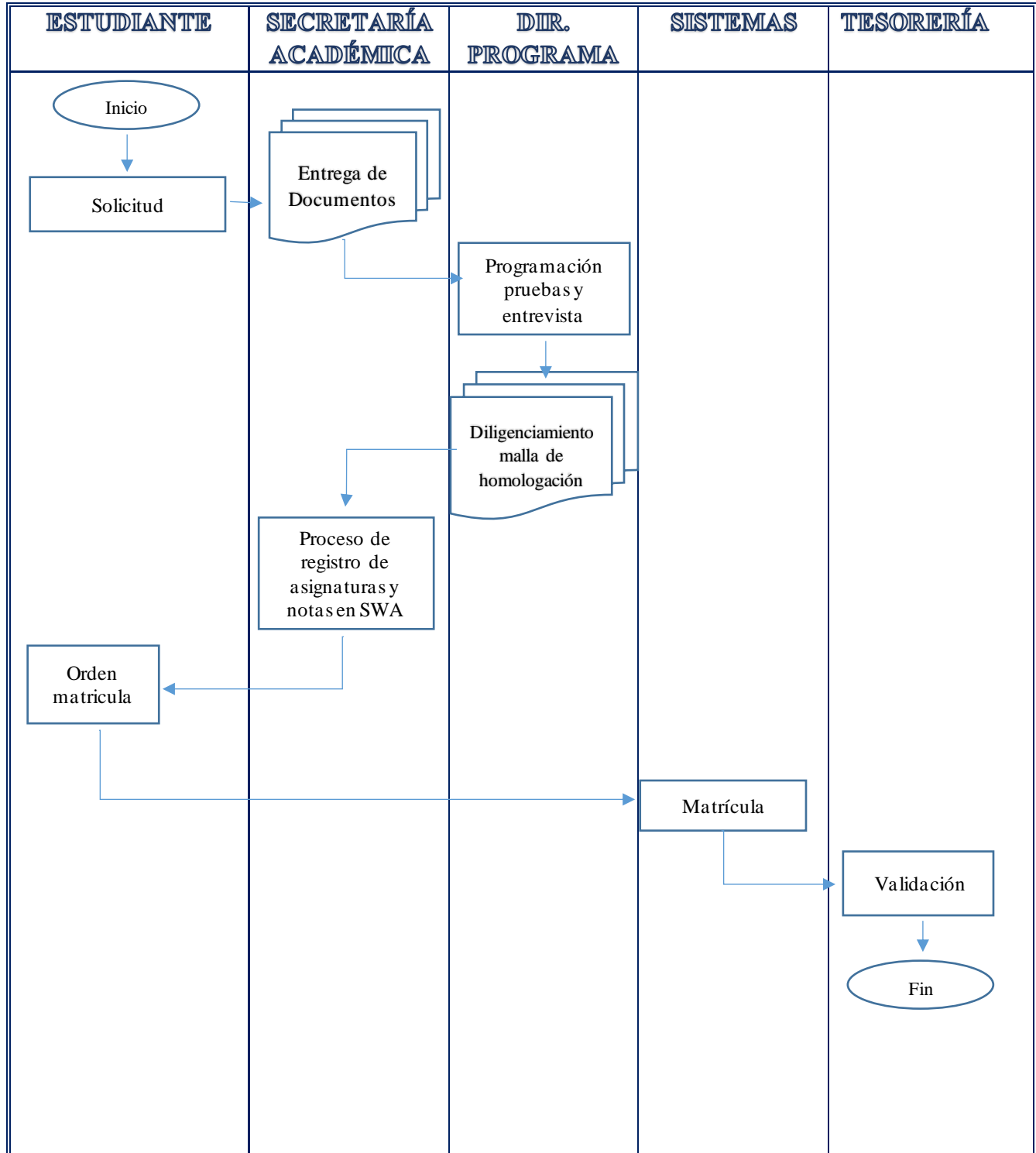
Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Fecha

Página: 1 de 1

## 9.3 FLUJOGRAMA

### TRANSFERENCIA INTERNA – (TRASLADO) HOMOLOGACIÓN



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		Código: GE. IN-12
			Factor: 10
			Característica: 38
			Versión: 1
	Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Fecha	Página: 1 de 1

## 10. PROCESO DE MATRÍCULA-ESTUDIANTES NUEVOS

**10.1 Objetivo:** es un proceso que se formaliza con la cancelación de contraprestaciones pecuniarias a cargo del estudiante por el derecho a beneficiarse de los servicios y recursos institucionales necesarios para cursar efectivamente un número de créditos académicos o de asignaturas dentro de un plan de estudios o programa de especialización durante un periodo determinado.

**10.2 Alcance:** Determinar y establecer la claridad del proceso de matrícula para los estudiantes.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Admisión:</b> Culminar el proceso de admisión	Estudiante
2	<b>Aprobación:</b> Verificar que ha sido admitido	Estudiante
3	<b>Inscripción:</b> inscribir las asignaturas de un plan de estudios deseado	Estudiante
4	<b>Aprobación:</b> recibir aprobación del mismo por el director del programa o funcionario autorizado.	Director de programa
5	<b>Orden de Matrícula:</b> obtención del formato Orden de Matrícula estipulando los costos y las fechas de pago correspondientes a los derechos pecuniarios respectivos.	Sistemas-Estudiante
6	<b>Crédito:</b> En caso de requerir crédito institucional o del ICETEX, el estudiante debe: llenar la solicitud pertinente.	Crédito y cartera-Entidad externa
7	<b>Pago:</b> cancelación de dichos derechos en su totalidad o con un acuerdo formal de pagos, en la entidad bancaria designada o en tesorería.	Entidad bancaria-Tesorería
8	<b>Legalización:</b> Entregar la copia institucional del formato Orden de Matrícula, evidenciando su cancelación, en la Dirección Administrativa.	Dirección administrativa



# MANUAL DE PROCESOS

Código: GE. IN-12

Factor: 10

Característica: 38

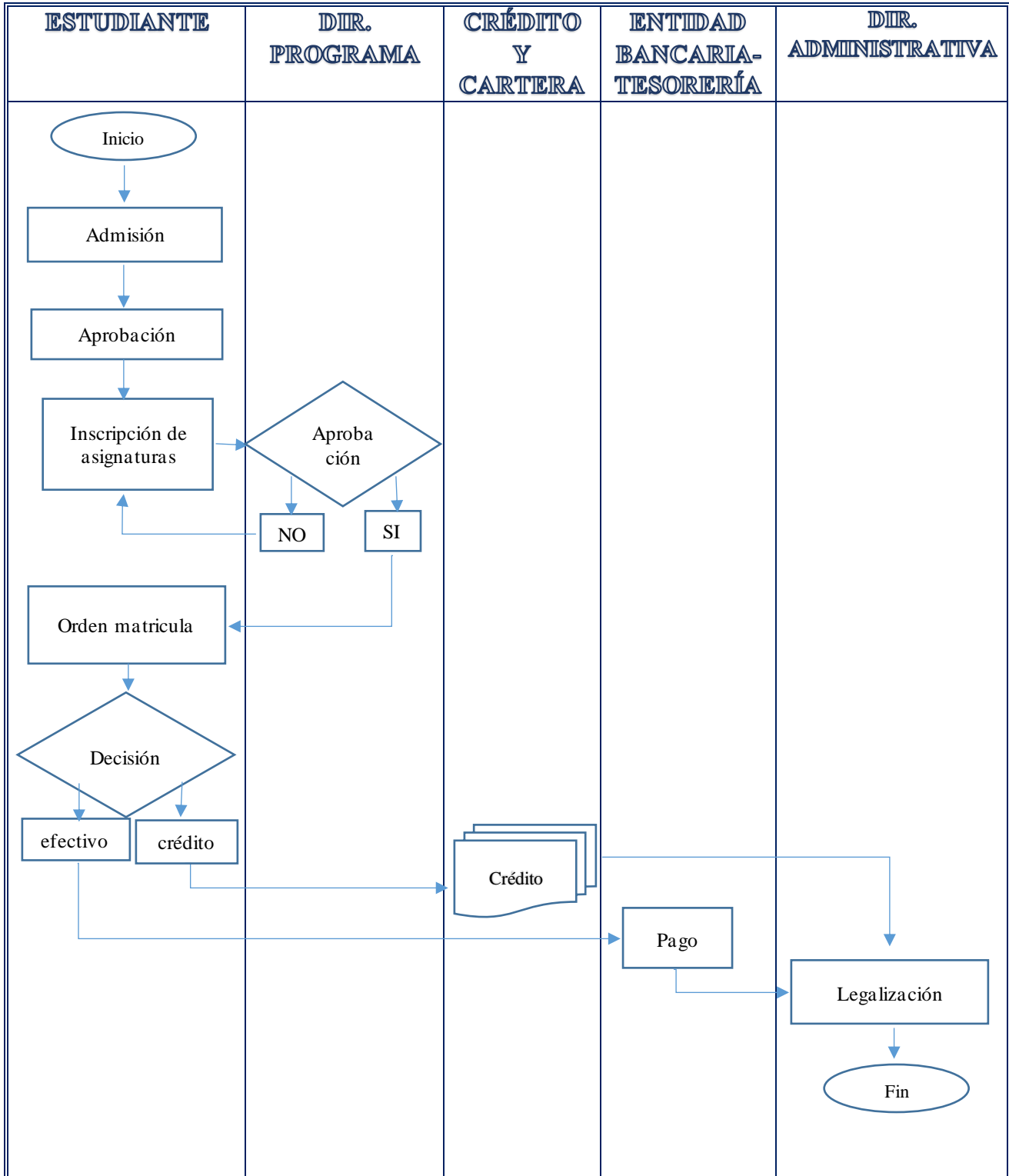
Versión: 1

Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Fecha

Página: 1 de 1

## 10.3 FLUJOGRAMA MATRÍCULA-ESTUDIANTES NUEVOS



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>Código:</b> GE. IN-12
			<b>Factor:</b> 10
			<b>Característica:</b> 38
			<b>Versión:</b> 1
	<b>Área:</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA	<b>Fecha</b>	<b>Página:</b> 1 de 1

## 11. PROCESO DE REINGRESO

**11.1 Objetivo:** Se entiende por reingreso la situación académica en que se encuentra el estudiante que por cualquier motivo se haya retirado de la Institución o haya sido sancionado disciplinariamente durante un periodo mayor a un año y desea reincorporarse a la institución para continuar sus estudios.

**11.2 Alcance:** Determinar y establecer la claridad del proceso de reingreso para los estudiantes.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Solicitud:</b> Estudiante informa a Secretaría Académica el deseo de Reingresar a su programa académico y diligencia formato	Estudiante
2	<b>Verificación:</b> Secretaría Académica verifica situación académica y financiera del estudiante y autoriza	Secretaría Académica
3	<b>Activación:</b> Secretaría Académica Activa al estudiante en SWA	Secretaría Académica
4	<b>Orden matrícula:</b> Sistemas realiza la generación de Orden de Matrícula (recibo de pago)	Sistemas
5	<b>Pago:</b> Pago de matrícula en entidad bancaria y validación en tesorería	Entidad bancaria- Tesorería
6	<b>Validación:</b> Validación en Tesorería	Estudiante - Tesorería



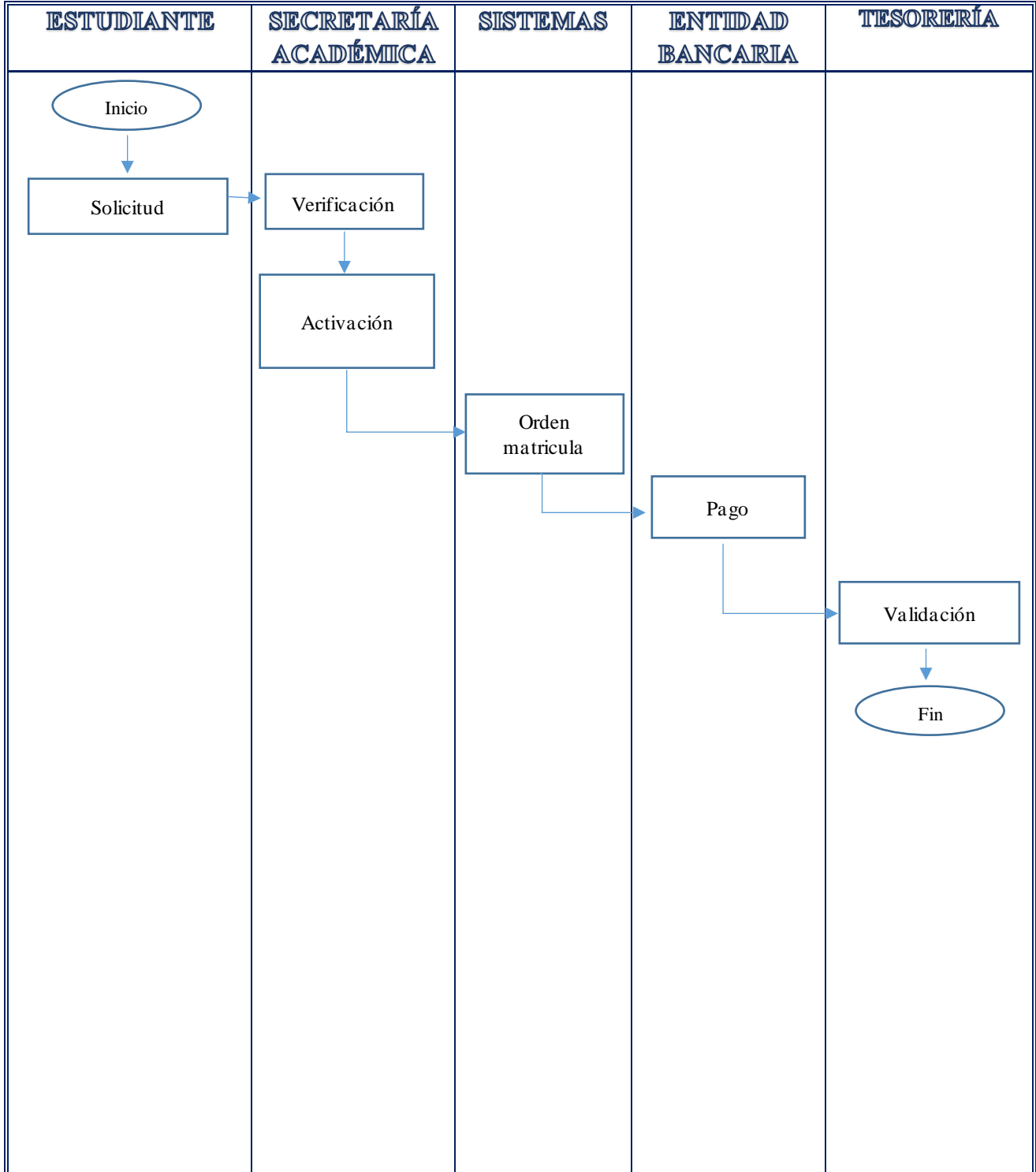
# MANUAL DE PROCESOS

Código:	GE. IN-12
Factor:	10
Característica:	38
Versión:	1
Página:	1 de 1

Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA      Fecha

## 11.3 FLUJOGRAMA

### REINGRESO





	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		Código: GE. IN-12
			Factor: 10
			Característica: 38
			Versión: 1
	Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Fecha	Página: 1 de 1

## 12. FALTAS DISCIPLINARIAS

**12.1 Objetivo:** Se considera falta disciplinaria toda falta violatoria de las normas contenidas en el presente reglamento o en la ley, atenuadas o agravadas por las circunstancias.

**12.2 Alcance:** Determinar y establecer la claridad de los procesos relacionados a las faltas disciplinarias.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Reporte:</b> Reportar la novedad relacionada al área de Vicerrectoría Académica para continuar con el proceso.	Vice académico
2	<b>Notificación:</b> Notificar al Consejo Directivo de la novedad presentada	Vice académico
3	<b>Valoración:</b> Valoración del hecho por parte del Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	<b>Citación:</b> al estudiante a quien se le impute una falta sancionable, se le deberá informar por escrito de los cargos por lo menos tres días antes del Consejo.	Consejo Directivo
5	<b>Lectura de descargos:</b> Audiencia de cargos y oportunidad de descargos y recibir evidencia favorable.	Consejo Directivo
6	<b>Notificación:</b> Decisión escrita y notificación	Consejo Directivo
7	<b>Interposición:</b> Interposición de recursos de consideración o apelación, el estudiante que haya sido sancionado, puede interponer por escrito los recursos de reposición, apelación ante Consejo Directivo o ante Plenum.	Estudiante
8	<b>Evaluación:</b> evaluar objetivamente su reposición o apelación	Consejo Directivo
9	<b>Notificación:</b> Decisión final escrita y notificación	Consejo Directivo



# MANUAL DE PROCESOS

Código: GE. IN-12

Factor: 10

Característica: 38

Versión: 1

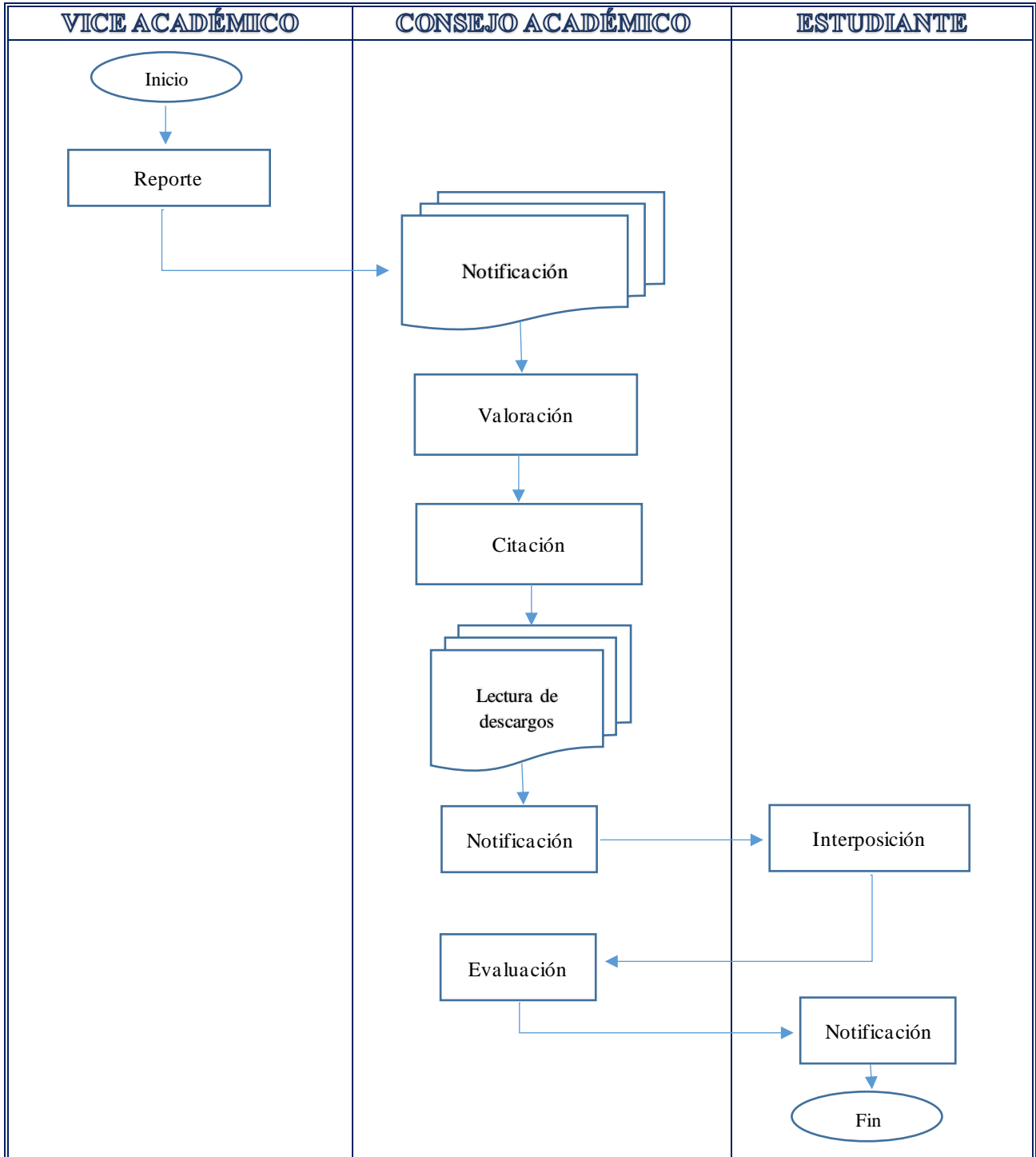
Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Fecha

Página: 1 de 1

## 12.3 FLUJOGRAMA

### FALTAS DISCIPLINARIAS



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		Código: GE. IN-12
			Factor: 10
	Característica: 38		
	Versión: 1		
	Página: 1 de 1		
Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Fecha		

### 13. PROCESO PARA ACCEDER AL TÍTULO ACADÉMICO

**13.1 Objetivo:** Tienen derecho a optar por el título de Técnico Profesional o Especialista en, aquellos estudiantes que hayan acumulado la totalidad de créditos académicos de un plan de estudios, correspondientes a la tipología de las asignaturas y estipulaciones de los programas, y hayan cumplido con los adicionales requisitos reglamentarios previstos por la institución y las leyes de nuestro país.

**13.2 Alcance:** Determinar y establecer la claridad del proceso para acceder al título académico.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Créditos:</b> Cumplir satisfactoriamente con la totalidad mínima de los créditos requeridos en asignaturas fundamentales y optativas exigidas por el programa, obtener el paz y salvo de créditos académicos que lo expide el Director de programa y que debe adjuntar a toda la documentación.	Estudiante-Director de programa
2	<b>Evaluaciones:</b> Haber diligenciado formatos de evaluación institucional, para obtener la paz y salvo.	Estudiante
3	<b>Documentos:</b> Presentar documentación completa de investigación de proyecto de grado y los elementos visuales o tangibles del Trabajo Final de Grado.	Secretaría académica
4	<b>Sustentación:</b> Haber sustentado y aprobado el Trabajo final de grado	Estudiante
5	<b>Pago:</b> Realizar el pago de los derechos de grado, dentro de las fechas establecidas	Tesorería
6	<b>Paz y salvo:</b> Estar a paz y salvo con Dirección Académica, División Administrativa, Biblioteca y recursos educativos. paz y salvo por todo concepto	Secretaría académica- División administrativa- Biblioteca



# MANUAL DE PROCESOS

Código: GE. IN-12

Factor: 10

Característica: 38

Versión: 1

Área: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Fecha

Página: 1 de 1

## 13.3 FLUJOGRAMA PROCESO PARA ACCEDER AL TÍTULO ACADÉMICO

