



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1 8 0 3

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE GRADO

ESCUELA DE IDIOMAS

CÓDIGO: EI-PR-02
VERSIÓN: 01 | 31-OCT-2017

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE GRADO

1. Definición

Este procedimiento tiene como finalidad definir las políticas y describir las actividades necesarias para los grados en la Escuela de Idiomas. Este inicia con la inscripción del estudiante en alguna de las ceremonias programada por la Escuela hasta la consolidación de la documentación institucional que certificará el título obtenido por el estudiante.

2. Políticas

- El estudiante debe cumplir con todos los requisitos solicitados para la inscripción a grados.
- El Consejo de Escuela debe aprobar la ceremonia de grados.
- El Departamento Admisiones y Registro debe otorgar aprobación del compromiso de la ceremonia de grados previa solicitud del Departamento de Formación Académica de la Escuela. El compromiso incluye la definición de un cronograma cuyas fechas deben tenerse en cuenta en cada una de las actividades.
- El procedimiento de grados se inicia después de divulgar la información sobre la ceremonia de grados.

3. Contenido

3.1 Realizar inscripción

Descripción

Para realizar el proceso de inscripción se deben seguir los pasos descritos en la ficha de trámite ([EI-TR-02](#)).

Ejecutantes

Estudiante

3.2 Verificar documentación física

Descripción

Revisar la documentación entregada por el estudiante la cual debe estar completa y diligenciada en su totalidad.

Nota: En caso de que el estudiante entregue la documentación física incompleta y las fechas para su entrega aún estén abiertas, debe completar los documentos.

Ejecutantes

Secretaria Departamento de Formación Académica

3.3 Validar inscripción en el sistema y documentación física

Descripción

Una vez cerradas las fechas para inscripciones por el sistema y la recepción de documentación en la oficina 11-109, realizar una verificación del cumplimiento de ambas actividades para cada estudiante.

Nota: En algunas ocasiones los estudiantes realizan la inscripción por el sistema y no entregan la documentación, o entregan la documentación y no realizan la inscripción por el sistema.

Ejecutantes

Secretaria y Jefe de Departamento de Formación Académica

3.4 Informar a estudiante

Descripción

Informar al estudiante el motivo por el cual no será incluido en la ceremonia de grados en la que aspira participar. Lo motivos pueden ser:

- Entregar documentación física incompleta
- No realizar la inscripción por el sistema

Ejecutantes

Secretaria de Departamento Formación Académica

3.5 Rechazar grados en el sistema

Descripción

Ingresar a MARES WEB y rechazar la inscripción de aquellos estudiantes que no hayan entregado a conformidad la documentación física.

Ejecutantes

Jefe de Departamento de Formación Académica

3.6 Aprobar grados en el sistema

Descripción

Ingresar a MARES WEB y otorgar el visto bueno para la graduación del estudiante.

Ejecutantes

Jefe Departamento de Formación Académica

3.7 Entregar documentos

Descripción

Entregar las fotocopias de las cédulas de los estudiantes, ampliadas al 200% en el Departamento de Admisiones y Registro, y los comprobantes de pago de los derechos de grado en Cartera.

Cada una de las citadas dependencias realizará procedimientos de la siguiente manera: Admisiones y Registro generará diplomas, actas de grado y acta de registro, mientras que Cartera asentará los pagos de los estudiantes.

Nota: Una vez se entregan los documentos respectivos en los departamentos de Admisiones y Registro y Cartera, estos inician un proceso en paralelo de la generación de la documentación y del asiento del pago de los derechos de grado respectivamente. La generación de la documentación tarda aproximadamente 7 días hábiles.

Ejecutantes

Secretaria Departamento de Formación Académica

3.8 Verificar información

Descripción

De manera presencial en el Departamento de Admisiones y Registro se verifica la información incluida en el acta de grados, el acta de registro y el diploma, de manera que sea coincidente para cada estudiante y que los datos personales sean correctos

Ejecutantes

Secretaria Departamento de Formación Académica

3.9 Reportar inconsistencias (errores)

Descripción

Una vez ha identificado el error o los errores en los documentos suministrados, proceder a informar al Departamento de Admisiones y Registro.

Nota: Admisiones y Registro corrige los documentos solicitados inmediatamente

Ejecutantes

Secretaria Departamento de Formación Académica

3.10 Revisar y firmar planilla

Descripción

Una vez se reciben a conformidad los documentos, se firma la planilla de control de entrega de documentos del Departamento de Admisiones y Registro.

Ejecutantes

Secretaria Departamento de Formación Académica

3.11 Entregar documentos a comunicaciones

Descripción

Armar paquetes con acta de grados y acta de registro en un sobre de manila. Todos estos paquetes, más el diploma de cada estudiante se entregan al Jefe del Departamento de Formación Académica, quien realiza la entrega oficial de los mismos al área de Comunicaciones de la Escuela de Idiomas.

Ejecutantes

Secretaria y Jefe de Departamento de Formación Académica

4. Documentos de referencia

No aplica.

5. Nota de cambio

No aplica a la primera versión

6. Anexos

- **Anexo 1.** Diagrama de flujo del procedimiento para la inscripción y verificación de requisitos de grado.

<p>Elaboró: María Eugenia Ramírez Guzmán Secretaria de Departamento de Formación Académica Escuela de Idiomas</p> <p>Gabriel Jaime González Sánchez Profesional de Apoyo Escuela de Idiomas</p>	<p>Revisó: María Teresa González Galvis Profesional 6. Temporal División de Arquitectura de Procesos</p>	<p>Aprobó: Ana María Sierra Piedrahita Jefe Departamento de Formación Académica Escuela de Idiomas</p>
<p>Fecha: 3-MAY-2017</p>	<p>Fecha: 15-AGO-2017</p>	<p>Fecha: 31-OCT-2017</p>

Anexo 1. Diagrama de flujo del procedimiento para la inscripción y verificación de requisitos de grado.

