1. OBJETIVO

Describir las actividades requeridas para la verificación y generación de la constancia de terminación de materias.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la validación del Director de programa hasta la expedición de la constancia de terminación de materias.

3. RESPONSABLE

Líder Gestión Estudiantil. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento

4. DEFINICIONES

4.1 CONSTANCIA DE TERMINACION DE MATERIAS. Es el documento que valida la terminación de materias del estudiante de acuerdo al pensum matriculado.

4.2 DIVISIST 2.0. Portal institucional que ofrece al usuario (Docente – Estudiante) el acceso a recursos que facilitan el registro y consulta de información referida al desempeño académico del estudiante.

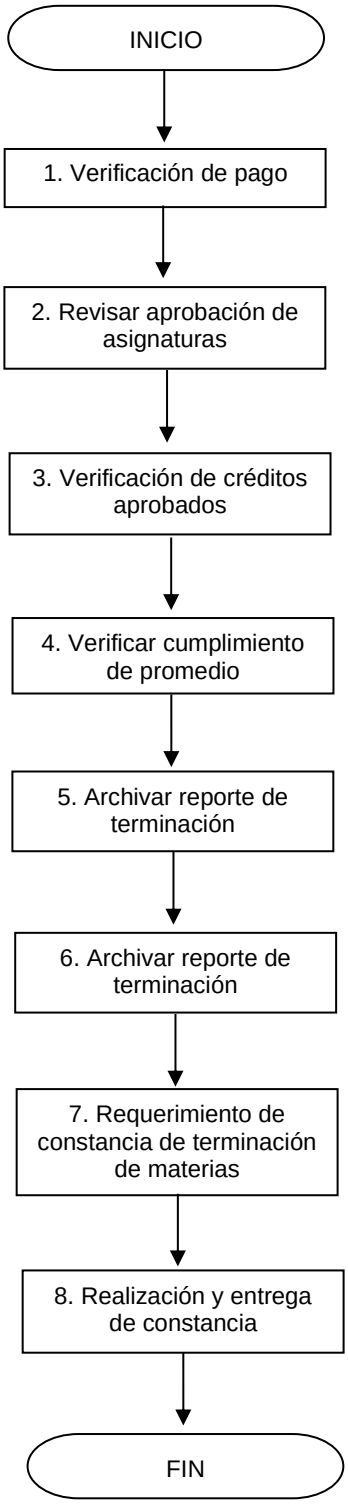
4.3 PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO. Es el índice que determina el rendimiento académico del estudiante durante su permanencia en la Universidad y limita la sustentación del trabajo de grado en el estudiante que tenga un promedio inferior a 3.1.

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	**VERIFICACIÓN DE PAGO** Verificar el pago correspondiente a la constancia de terminación de materias	Director de Programa División de Sistemas Unidad de Tesorería	Reporte de Pago en línea
2.	**REVISAR APROBACIÓN DE ASIGNATURAS** Revisar que las asignaturas del pensum matriculado por el estudiante estén aprobadas en su totalidad (Art. 148 del Estatuto Estudiantil)	Director de Programa División de Sistemas	Reporte de Notas
3.	**VERIFICACIÓN DE CREDITOS APROBADOS** Verificar que el número de créditos aprobados reportados en Divisist 2.0 corresponda con el pensum en el que se encuentra matriculado el estudiante	Director de Programa	Reporte de Notas

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
4.	**VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE PROMEDIO** Verificar el cumplimiento del Promedio Ponderado Acumulado de 3.1 (Art. 151 del Estatuto Estudiantil)	Director de Programa	Reporte de Notas Estatuto Estudiantil
5.	**GENERAR REPORTE DE VERIFICACIÓN** Generar en Divisist 2.0 reporte firmado por el Director que valida la verificación de la terminación de materias en el estudiante.	Director de Programa	Reporte de Terminación de Materias
6.	**ARCHIVAR REPORTE DE TERMINACIÓN** Se debe archivar el reporte de terminación de materias en cada historia académica según programa académico.	Auxiliar Administrativo Oficina de Admisiones y Registro	Historia Académica
7.	**REQUERIMIENTO DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE MATERIAS** Entrega del Recibo de Pago en la Oficina de Admisiones y Registro para el estudiante que requiera la expedición de la constancia de terminación de materias.	Estudiante	Recibo de Pago
8.	**REALIZACIÓN Y ENTREGA DE CONTANCIA** Elaboración y entrega de la Constancia de Terminación de Materias según requerimiento del estudiante	Secretaria Auxiliar Administrativo Oficina de Admisiones y Registro	Constancia

6. FLUJOGRAMA



Copia No Controlada

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	N/A	Reporte de Pago en línea
	N/A	Reporte de Notas
	N/A	Reporte de Terminación de Materias
	N/A	Historia Académica
	N/A	Recibo de Pago
	N/A	Constancia

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión Original	17/10/2017	Líder de Calidad

Copia No Controlada