

Copia No Controlada


 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-03-01	Versión: 2.0
		Página: 1 de 12	
Fecha de Emisión: Mayo de 2009	Título: APOYO A ESTUDIANTES DE PREGRADO		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Área de Calidad y Mejoramiento	Revisado por: Subdirector de la DACA	Aprobado por: Director de la DACA	


TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
3.1. CALIFICACIÓN.....	2
3.2. CANDIDATO A GRADO	2
3.3. EQUIVALENCIA.....	3
3.4. ESTÍMULOS ACADÉMICOS.....	3
3.5. SIRA.....	3
3.6. SIGUEME	3
3.7. OTTO DE GREIFF	4
4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES	5
5. PROCEDIMIENTOS	6
5.1. MOVILIDAD ESTUDIANTIL “CONVENIO SÍGUEME”	6
5.1.1. “SIGUEME” para estudiantes que vienen a UNIVALLE.....	6
5.1.2. “SIGUEME” para estudiantes de UNIVALLE que van a otra universidad ...	8
5.2. CONCURSO MEJORES TRABAJOS DE GRADO “OTTO DE GREIFF”	10
6. PROCESOS RELACIONADOS	12
7. FORMATOS	12
8. ANEXOS	12

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-03-01	Versión: 2.0
		Página: 2 de 12	
Fecha de Emisión: Mayo de 2009	Título: APOYO A ESTUDIANTES DE PREGRADO		

1. OBJETIVOS

- Elaborar un documento que permita conocer los procedimientos relacionados con los apoyos a los estudiantes de pregrado en la Universidad del Valle. Debe contener la descripción, objetivos, etapas y actividades, políticas y normas que los establecen y regulan, responsables de su ejecución y la definición de términos.

2. ALCANCE

Comprende todos los procedimientos de apoyos atorgados para los estudiantes de pregrado de la Universidad del Valle en su proceso de formación desde que ingresan al pregrado hasta que finalizan o dejan de estar vinculados a él.

3. DEFINICIONES

3.1. Calificación

La calificación numérica o no numérica es la expresión de las evaluaciones que el profesor o profesores o la Universidad hacen del rendimiento académico individual de cada estudiante en una asignatura. Por lo tanto, corresponde al profesor o profesores o a la Universidad asignar dicha calificación en todo curso o actividad académica programada formalmente en la Institución. En ningún caso se podrán efectuar evaluaciones ni asignar calificaciones a personas que no estén matriculadas.

3.2. Candidato a Grado


Para que un estudiante sea considerado como candidato a grado, el Director de Programa Académico debe certificar ante la División de Admisiones y Registro Académico que el candidato cumplió con todos los requisitos exigidos y debe citar la fecha de aprobación y número de Resolución del Programa Académico que rige para el candidato a grado.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

10/2002 Rev. 001

Copia No Controlada

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-03-01	Versión: 2.0
		Página: 3 de 12	
Fecha de Emisión: Mayo de 2009	Título: APOYO A ESTUDIANTES DE PREGRADO		

3.3. Equivalencia

Se entiende por equivalencia de asignaturas para un Programa Académico en la Universidad, el reconocimiento o acreditación del trabajo académico certificado por ésta u otras instituciones de Educación Superior.

3.4. Estímulos Académicos

Los estímulos académicos y financieros se otorgarán a los estudiantes que, estando ubicados en un mismo semestre de su Programa Académico y bajo condiciones académicas similares, obtengan los cinco (5) primeros puestos al finalizar cada período.

3.5. SIRA

El SIRA es el Sistema de Información de Registro Académico y Admisiones. Este Sistema permite manejar la información de los estudiantes desde que se inscriben a primer semestre y por transferencia hasta que se gradúan, realizar los procesos de gestión de la programación académica, matrícula, adiciones y cancelaciones, registro de calificaciones, procesos para grados, certificados, equivalencias y traslados de los estudiantes y producir diversos informes estadísticos en forma de texto y gráficamente sobre los procesos propios de Registro Académico. Así mismo, permite el manejo centralizado de todos los procesos de admisión a primer semestre que involucran inscripciones, verificaciones, calificación para obtener el resultado final de los aspirantes a los diferentes Programas Académicos de Pregrado, reporte de informes estadísticos, manejo de las condiciones de excepción, registro de calificaciones de las pruebas específicas de admisión, publicación de resultados de admisión y evaluación permanente del sistema de admisiones.

3.6. SIGUEME


Es un Sistema Interinstitucional de un grupo de Universidades encaminado a la movilidad estudiantil, promueve y facilita la movilidad estudiantil.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

10/2002 Rev. 001

Copia No Controlada

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-03-01	Versión: 2.0
		Página: 4 de 12	
Fecha de Emisión: Mayo de 2009	Título: APOYO A ESTUDIANTES DE PREGRADO		

3.7. OTTO DE GREIFF


El Concurso Nacional Otto de Greiff selecciona y premia los mejores trabajos de grado de pregrado que hayan obtenido mención meritoria, laureada o reconocimiento honorífico realizados en las universidades miembros del concurso de años anteriores.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

10/2002 Rev. 001

Copia No Controlada

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-03-01	Versión: 2.0
		Página: 5 de 12	
Fecha de Emisión: Mayo de 2009	Título: APOYO A ESTUDIANTES DE PREGRADO		

4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

Acuerdo 009 de Noviembre 13 de 1997 del Consejo Superior. “Por el cual se introducen modificaciones al Acuerdo 002 del 31 de Octubre de 1994 del Consejo Superior”.

Acuerdo 009 de Mayo 26 de 2000 del Consejo Superior. “Por el cual se establecen las políticas, las normas y las instancias para la definición y reforma de los programas de formación de pregrado de la universidad del valle y se reforma el acuerdo No. 001 de febrero de 1993”.

Acuerdo 72 de 1996 del Consejo Superior Universitario en la Universidad Nacional de Colombia. “Por el cual se crea el concurso nacional Otto de Greiff”.


Resolución del Consejo Académico¹, “Por la cual se establece el Calendario Académico para los procesos de Matrícula y para el desarrollo del período académico”.

¹ Se emite una Resolución para cada periodo académico

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-03-01	Versión: 2.0
		Página: 6 de 12	
Fecha de Emisión: Mayo de 2009	Título: APOYO A ESTUDIANTES DE PREGRADO		

5. PROCEDIMIENTOS

▲ : Actividad de Control

5.1. Movilidad Estudiantil “Convenio SÍGUEME”

5.1.1. “SIGUEME” para estudiantes que vienen a UNIVALLE


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Promoción del Convenio	A- Establecer los cupos del Convenio SÍGUEME para el periodo académico	Director de Programa Académico y Subdirector DACA	Página Web de la DACA
	B- Informar a las Universidades Anfitrionas integrantes del Convenio los cupos disponibles	Subdirector DACA	Correo Electrónico
	C- Socializar la información de las universidades en cuanto a programas y cupos para el convenio	Coordinador del convenio en Universidad origen	Correo Electrónico
	D- Actualizar cupos del convenio “SIGUEME” en los programas académicos de la Universidad del Valle, fechas u otros requerimientos en la WEB	Profesional DACA	Página Web de la DACA
2. Trámite de la solicitud de otras Universidades	A- Consultar la información acerca del Convenio SÍGUEME en la coordinación del convenio de la Universidad Origen	Estudiante	Página Web, folletos
	B- Aclarar inquietudes al estudiante acerca del convenio SÍGUEME y los requisitos para participar	Coordinador del convenio en Universidad origen	Correo Electrónico
	C- Recibir solicitudes por parte de las universidades adscritas al convenio	Subdirector y Auxiliar de la DACA	Solicitudes y Documentación de Soporte
	D- Revisar que las solicitudes cumplen los requisitos establecidos por el convenio y/o la universidad y que apliquen a los programas que están en el convenio	Subdirector y Auxiliar de la DACA	Solicitudes y Documentación de Soporte
	E- Enviar las solicitudes de los estudiantes a los respectivos Programas Académicos	Subdirector y Auxiliar de la DACA	Carta y Documentación de Soporte
	F- Revisar solicitud y documentación soporte y seleccionar o negar la solicitud a los aspirantes de acuerdo a los requisitos y cupos	Director de Programa Académico	Carta

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

10/2002 Rev. 001

Copia No Controlada

	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-03-01	Versión: 2.0
		Página: 7 de 12	
Fecha de Emisión: Mayo de 2009	Título: APOYO A ESTUDIANTES DE PREGRADO		


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	G- Enviar la información de los estudiantes seleccionados y rechazados a la DACA	Director de Programa Académico	Carta
	H- Informar a las universidades los estudiantes admitidos y rechazados	Subdirector DACA	Carta
	I- Recibir confirmación de aceptación o no por parte de los estudiantes solicitantes	Subdirector y Auxiliar de la DACA	Correo Electrónico
	J- Realizar una Inducción de bienvenida a los estudiantes que llegan de otras universidades y entregar el formato de evaluación del convenio y el formato de matrícula académica	Subdirector y Auxiliar de la DACA	Registro de Control de asistencia y formato de matrícula
	K- Revisar la Documentación de los estudiantes que llegan (copia de E.P.S., copia de la cedula, copia del carné y matrícula financiera en su respectiva Universidad)	Subdirector y Auxiliar de la DACA	Carta, copia de E.P.S., copia de la cedula, copia del carné y matrícula financiera en su respectiva Universidad
	L- Enviar al Área de Registro Académico las fichas académicas y los carnés (para su firma) de los estudiantes con los respectivos soportes	Subdirector y Auxiliar de la DACA	Carta de recibido de las fichas
	M- Realizar matrícula académica por cupos libres de los estudiantes que llegan y firmar los carnés	Profesional de Registro Académico	Tabulado académico y Carnés
	N- Enviar carnés y tabulados a la DACA	Personal del Área de Registro Académico	Carta de recibido
	O- Realizar carta a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario, Biblioteca y al Área de Registro Académico informando los estudiantes que pertenecen al Convenio SÍGUEME	Auxiliar DACA	Carta
	P- Entregar a los estudiantes el respectivo carné y tabulado académico	Subdirector y Auxiliar de la DACA	Recibido de documentos
	Q- Solicitar, al final del semestre, a los estudiantes el formato de evaluación del convenio diligenciado	Auxiliar DACA	Formatos de Evaluación del Convenio diligenciados
	R- Solicitar a la DARA las calificaciones de los estudiantes de otras Universidades del convenio y enviarla a su respectiva universidad	Subdirector y Auxiliar de la DACA	Carta

10/2002 Rev. 001

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-03-01	Versión: 2.0
		Página: 8 de 12	
Fecha de Emisión: Mayo de 2009	Título: APOYO A ESTUDIANTES DE PREGRADO		

5.1.2. “SIGUEME” para estudiantes de UNIVALLE que van a otra universidad


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Promoción del Convenio	A- Recibir la información de las universidades en cuanto a programas y cupos para el Convenio	Subdirector DACA	Página Web de la DACA
	B- Socializar la información de las universidades en cuanto a programas y cupos para el convenio	Director del Programa y Subdirector de la DACA	Correo Electrónico o Afiche
2. Tramite de la solicitud para estudiantes que salen de Univalle	A- Consultar la información acerca del Convenio SÍGUEME en las Direcciones de Programas Académicos y/o en la DACA	Estudiante	Página Web, folletos, oficina DACA, etc.
	B- Aclarar inquietudes al estudiante acerca del convenio SÍGUEME y los requisitos para participar	Subdirector y Auxiliar de la DACA	Correo Electrónico y Oficina de la DACA
	C- Diligenciar y entregar formato de Inscripción en la DACA, anexando los documentos soportes de la solicitud (Tabulado académico, Matrícula Financiera, Copia de la Cédula, copia de Carné de Univalle, dos fotos tipo documento)	Estudiante	Formato de Inscripción y Copias de Soportes
	D- Recibir la solicitud, Seleccionar por universidades solicitadas y enviar a la universidad anfitriona adjuntando la documentación soporte	Auxiliar DACA	
	E- Recibir la respuesta de la universidad anfitriona a la solicitud	Subdirector DACA	Carta o Correo Electrónico
	F- Informar al estudiante la respuesta a la solicitud y los pasos a seguir (Sólo si fue admitido)	Subdirector DACA	Carta
	G- Informar sobre la participación dentro del convenio	Estudiante	Carta o Correo Electrónico
	H- Informar al director de programa académico interno acerca del estudiante que fue aceptado e indicar que lo matriculen bajo convenio “SIGUEME”	Subdirector y Auxiliar de la DACA	Carta o Correo Electrónico

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

10/2002 Rev. 001

Copia No Controlada

	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-03-01	Versión: 2.0
		Página: 9 de 12	
Fecha de Emisión: Mayo de 2009	Título: APOYO A ESTUDIANTES DE PREGRADO		


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	I- Matricular al Estudiante bajo convenio "SIGUEME" en el SIRA	Director Programa Académico y Coordinadora de Registro Académico	Registro en el SIRA
	J- Realizar inducción de salida a los estudiantes que van para las universidades anfitrionas	Subdirector y Auxiliar de la DACA	Registro de participación en la inducción
3. Presentación en la Universidad Anfitriona	A- Asistir a la inducción programada por universidad anfitriona con los soportes solicitados (Tabulado académico, Matricula Financiera, Copia de la Cedula, copia de Carné de Univalle, dos fotos tipo documento y copia de carné de EPS o sisben)	Estudiante	
	B- Realizar matrícula académica en la universidad anfitriona y enviar copia a la universidad de origen	Estudiante	Tabulado o equivalente
	C- Realizar su semestre académico en la universidad anfitriona	Estudiante	Certificado de Notas
	D- Recibir las calificaciones de los estudiantes en la universidad anfitriona y enviarla al Director del Programa Académico	Subdirector DACA	Certificado de Notas
	E- Registrar calificaciones del estudiante en la ficha académica del estudiante	Personal del Área de Registro Académico	
	F- Evaluar la universidad anfitriona al momento de regresar a la universidad de origen	Estudiante	Formato de evaluación de la Universidad Anfitriona

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

10/2002 Rev. 001

Copia No Controlada


	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-03-01	Versión: 2.0
		Página: 10 de 12	
Fecha de Emisión: Mayo de 2009	Título: APOYO A ESTUDIANTES DE PREGRADO		

5.2. Concurso Mejores Trabajos de Grado² “Otto de Greiff”

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Invitación e inscripción al concurso	A- Recibir la información de los organizadores del Concurso (fechas de inscripción, áreas del concurso, derechos de pago y requisitos)	Subdirector DACA	Correo electrónico y/o carta de invitación
	B- Informar a los miembros del Comité de Currículo la participación de la universidad en el concurso para que hagan el despliegue de la información	Subdirector DACA	Acta del Comité de Currículo
	C- Realizar trámite para pago de los derechos económicos para participar en el concurso	Coordinador Administrativo de la Vicerrectoría Académica	Solicitud de Pago
2. Divulgación del Concurso	A- Informar a Vicedecanos Académicos y Subdirectores de Institutos Académicos en el Comité de Currículo, la participación de la Universidad en el Concurso	Subdirector DACA	Acta
	B- Informar al Director del Programa la participación de la Universidad en el Concurso	Vicedecano Académico y Subdirector de Instituto Académico	

² Sólo estudiantes de pregrado

Copia No Controlada

	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-03-01	Versión: 2.0
		Página: 11 de 12	
Fecha de Emisión: Mayo de 2009	Título: APOYO A ESTUDIANTES DE PREGRADO		


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Informar sobre el concurso a la comunidad estudiantil	Subdirector DACA y Directores de Programas Académicos	Página Web y afiches
2. Divulgación del Concurso	D- Recibir y seleccionar los Trabajos de Grado por áreas y por cupos asignados	Director del Programa Académico	
	E- Presentar a la dirección del programa la documentación para participar en el concurso	Estudiante	Documentación de Soporte
	F- Enviar los trabajos seleccionados a la secretaría académica del instituto o facultad	Director de Programa	Carta
	G- Recibir y seleccionar los trabajos a enviar a la DACA	Vicedecanatura Académica	Carta
	H- Recibir y revisar documentos para la participación en el concurso	Subdirector y Auxiliar de la DACA	Ver página Web DACA
	I- Enviar los documentos a la organización del Concurso	Subdirector y Auxiliar de la DACA	Copia de la Carta Remisoria
3. Evaluación y premiación de los participantes	A- Revisar y evaluar los trabajos de grado	Organización del Concurso	
	B- Notificar los resultados de la Evaluación al Subdirector de la DACA	Organización del Concurso	Carta de Notificación
	C- Recibir resultados del Concurso e informar a los participantes	Subdirector DACA	Carta de Notificación y/o Correo Electrónico
	D- Recibir la premiación por sus trabajos	Estudiante	Premio otorgado
4. Representación de la Universidad	A- Asistir a la reunión nacional en representación de la universidad	Subdirector DACA	
5. Publicación WEB	A- Actualizar el Histórico de Otto de Greiff y cuadro de ganadores	Profesional DACA	Página Web de la DACA, Ganadores e Histórico

10/2002 Rev. 001

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Número: MP-04-03-01	Versión: 2.0
		Página: 12 de 12	
Fecha de Emisión: Mayo de 2009	Título: APOYO A ESTUDIANTES DE PREGRADO		

6. PROCESOS RELACIONADOS

- NO APLICA

7. FORMATOS

Formato de matrícula académica convenio "SIGUEME"

8. ANEXOS

Formato de inscripción convenio "SIGUEME"

Formato de evaluación convenio "SIGUEME"

Formulario de inscripción concurso "Otto de Greiff"

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Versión inicial del manual	Diciembre/ 2008
2.0	Se corrigieron y actualizaron los procedimientos relacionados con el convenio "SIGUEME" y el "Otto de Greiff"	Mayo/2009

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

10/2002 Rev. 001