

Procesos Control de Estudios – Propuestos

Registro y Entrega de Notas

Este proceso permite registrar en el Sistema SAIESA las notas finales de los estudiantes conforme al acta de calificaciones creada por el Profesor.

Coordinador de Postgrado

1. Revisa el retiro de estudiantes y/o materias – Email

Verifica los correos electrónicos enviados por los estudiantes con la notificación de retiro de las materias y/o el retiro del trimestre.

2. Verifica el retiro de estudiantes y/o materias registrados en el sistema – Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa al Sistema SAIESA
- Verifica las notificaciones de retiro de los estudiantes y/ o materias registradas versus las notificaciones enviadas por los estudiantes por correo electrónico

3. No – ¿Retiros completos?

- 3.1. Registra los datos de retiro del estudiante y/o materia – Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa al Sistema SAIESA
- Registra los datos del estudiante
- Activa el retiro del estudiante y/o materia, según sea el caso
- Guarda la información

- 3.2. Continúa el proceso en el paso 4.1.

4. Sí – ¿Retiros completos?

4.1. Genera las actas a calificar por materia – Sistema SAIESA – Acta a Calificar

Genera los reportes del acta a calificar por materia según el período electivo, detalladas en Obligatorias, Electivas y Taller.

Esta actividad se realiza trimestralmente entre la semana diez (10) y doce (12).

- Ingresa al Sistema SAIESA
- Selecciona el período electivo
- Selecciona la materia
- Descarga y guarda las actas a calificar
- Agrupa las materias por Maestrías y Profesor para el envío por correo.

4.2. Notifica vía Email la disponibilidad del acta a calificar al Profesor – Email

Proceso automático que informa las distintas actas a calificar por profesor.

- Recuerda los promedios de notas establecido en el reglamento del IESA, de acuerdo al tipo de materia a calificar.
 - Las materias Obligatorias tiene un promedio entre 3,83 y 4,17.
 - Las materias Electivas y el Taller tienen un promedio de 4,50.

Profesor

5. Recibe vía Email la notificación de disponibilidad del acta a calificar – Email

Proceso automático que informa las distintas actas a calificar por profesor.

- Recuerda los promedios de notas establecido en el reglamento del IESA, de acuerdo al tipo de materia a calificar.
 - Las materias Obligatorias tiene un promedio entre 3,83 y 4,17.

- Las materias Electivas y el Taller tienen un promedio de 4,50.

6. Registra en acta la nota final por cada materia y estudiante – Sistema SAIESA

Ingresa las notas de acuerdo a los promedios de notas establecido en el reglamento del IESA.

- Las materias Obligatorias tiene un promedio entre 3,83 y 4,17.
- Las materias Electivas y el Taller tienen un promedio de 4,50.

7. Notifica vía Email el registro de las notas al Coordinador de Postgrado

Proceso automático de notificación

Coordinador de Postgrado

8. Recibe vía Email notificación del registro de las notas

Proceso automático de notificación

9. Imprime las actas de calificaciones – Sistema SAIESA – Acta a Calificar

Imprime las actas de las calificaciones por cada Maestría.

- Genera las actas de calificaciones con el promedio y desviación estándar
- Archiva las actas físicas para el histórico

10. Valida los tiempos del registro de las notas

Verifica si el registro de notas por parte de los profesores se realizó en el tiempo establecido.

11. Sí - ¿Registro dentro del tiempo establecido?

11.1. Registra información en la Intranet – Intranet IESA

11.2. Enlace Finalizar

11.3. Finaliza el proceso.

12. No - ¿Registro dentro del tiempo establecido?

12.1. Registra la notificación de la tardanza del registro de notas – Sistema de Evaluación y Desempeño

Ingresa al Sistema de Evaluación y Desempeño, y notifica cual profesor tardó en el registro de notas, para que se ejecute la penalización correspondiente.

Estudiante

12.2. Visualiza las notas – Intranet IESA

Accede a la Intranet IESA con el usuario y contraseña y revisa las notas publicadas

12.3. Continúa el proceso en el paso 11.2 (Enlace Finalizar).

Rendimiento Académico

Este proceso permite generar los promedios de notas trimestrales y acumulados de los estudiantes, para definir acciones de aprobación, advertencia o desincorporación.

Coordinador de Postgrado

1. Proceso “Registro y Entrega de Notas”

Este proceso permite registrar en el Sistema SAIESA las notas finales de los estudiantes conforme al acta de calificaciones creada por el Profesor.

2. Verifica el registro de notas – Sistema SAIESA

Valida el registro de notas finales de los estudiantes en el Sistema SAIESA.

3. Genera el reporte del índice académico por carrera – Sistema SAIESA – Índice Académico por Carrera

Emite el reporte para consultar la desviación y el índice establecido por la institución por estudiantes ($<3,75$).

4. Determina que estudiantes requieren cartas de advertencia y/o desincorporación

Cartas de advertencia

La Gerencia de Postgrados informará al Consejo de Profesores de todos aquellos casos en los que, al finalizar un trimestre, el índice académico acumulado (IAA) del estudiante sea igual o inferior a 3,75. En todos estos casos, la Gerencia de Postgrados emitirá una comunicación al estudiante con copia al Coordinador del Programa, en donde se alerte al estudiante de su situación.

Cartas de desincorporación

Un estudiante inscrito en algún programa del IESA quedará desincorporado del mismo en los siguientes casos:

- Al obtener dos (2) calificaciones reprobatorias R/NP en la misma asignatura.

- Al obtener tres (3) calificaciones reprobatorias R/NP a lo largo del programa.
- Al obtener un índice académico acumulado (IAA) inferior a 3,33 al culminar un trimestre en el que el número de créditos cursados represente entre el 25% y el 49% de la totalidad de los créditos del programa, correspondientes a asignaturas evaluadas con escala cuantificable.
- Al obtener un índice académico acumulado (IAA) inferior a 3,50 al culminar un trimestre en el que el número de créditos cursados represente el 50% o más de la totalidad de los créditos del programa, correspondientes a asignaturas evaluadas con escala cuantificable.

El estudiante incurso en algunas de estas causales quedará retirado del programa, de lo cual será notificado por escrito. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a esta notificación, el estudiante afectado podrá recurrir ante el Consejo de Profesores, el cual podrá dejar sin efecto la pérdida de inscripción cuando estime que concurre situaciones personales o de otra índole, de especial gravedad, que puedan justificar un bajo rendimiento.

5. No – ¿Requiere carta?

5.1. Genera el informe consolidado del rendimiento académico – Sistema SAIESA – Informe de Rendimiento Académico

5.2. Envía vía Email Informe de Rendimiento Académico al Consejo de Profesores – Informe de Rendimiento Académico

Consejo de Profesores

6. Recibe vía Email Informe de Rendimiento Académico – Informe de Rendimiento Académico

7. Continúa el proceso en el paso 16.

8. Sí – ¿Requiere carta?

Desincorporación

- 8.1. Emite carta de desincorporación del estudiante – Sistema SAIESA – Carta de Desincorporación
- 8.2. Notifica vía Email y entrega en físico Carta de desincorporación del estudiante al Profesor – Carta de Desincorporación

Advertencia

- 8.3. Emite carta de advertencia por bajo rendimiento – Sistema SAIESA – Carta de Advertencia
- 8.4. Envía vía Email Carta de advertencia por bajo rendimiento al Estudiante y Profesor

Envía carta al Estudiante con copia al Coordinador del Programa.

Estudiante

9. Recibe vía Email carta de advertencia por bajo rendimiento – Carta de Advertencia
10. Continúa el proceso en el paso 28 (Enlace Finalizar)

Profesor

11. Recibe notificación y carta de desincorporación del estudiante en físico – Carta de Desincorporación
12. Recibe vía Email carta de advertencia por bajo rendimiento – Carta de Advertencia
13. Firma carta de desincorporación del estudiante
14. Entrega carta de desincorporación del estudiante firmada y carta de advertencia al Consejo de Profesores – Carta de Desincorporación firmada / Carta de Advertencia

Consejo de Profesores

15. Recibe carta de desincorporación del estudiante firmada y carta de Advertencia – Carta de Desincorporación firmada / Carta de Advertencia

16. Proceso “Presentación del Informe de Rendimiento Académico”

Este proceso permite a los profesores presentar en reunión del Consejo de Profesores el Informe de Rendimiento Académico, Cartas de Advertencia y/o Desincorporación para su verificación y posterior aprobación o rechazo y las recomendaciones correspondientes.

17. Envía vía Email carta de advertencia al Estudiante – Carta de Advertencia
18. Entrega carta de desincorporación en físico al Estudiante – Carta de Desincorporación firmada

Estudiante

Advertencia

19. Recibe vía Email Carta de Advertencia – Carta de Advertencia
20. Continúa al proceso en el paso 28 (Enlace Finalizar)

Desincorporación

21. Recibe carta de desincorporación del programa en físico – Carta de Desincorporación firmada

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a esta notificación, el estudiante afectado podrá recurrir ante el Consejo de Profesores, el cual podrá dejar sin efecto la pérdida de inscripción, cuando estime que concurre situaciones personales o de otra índole, de especial gravedad, que puedan justificar un bajo rendimiento.

22. Apelación cinco (5) días
23. Envía vía Email solicitud de reconsideración del caso al Consejo de Profesores

Consejo de Profesores

24. Recibe vía Email solicitud de reconsideración del caso

25. Proceso “Apelaciones”

Este proceso permite al estudiante desincorporado exponer ante el Consejo de Apelaciones la reconsideración de su caso.

26. Envía vía Email la aprobación o rechazo de la solicitud al Estudiante

Estudiante

27. Recibe vía Email la aprobación o rechazo de la solicitud

28. Enlace Finalizar

29. Finaliza el proceso

Manejo de Trabajo de Grado

Este proceso permite gestionar los temas de seminario y lineamientos para el desarrollo del trabajo de grado.

Gerencia de Gestión Académica

1. Crea la oferta de temas de seminario – Sistema SAIESA
2. Notifica vía Email la oferta de temas de seminario a Postgrado

Postgrado

3. Recibe vía Email notificación de la oferta de temas de seminario
4. Emite la oferta de temas de seminario – Sistema SAIESA – Oferta Seminario
5. Genera el reporte de estudiantes inscritos en el seminario – Sistema SAIESA – Estudiantes Inscritos en Seminario

Ingresa al Sistema SAIESA y emite el reporte para determinar la cantidad de estudiantes inscritos en el seminario.

6. Envía vía Email la oferta de temas y solicita opciones al Estudiante – Oferta Seminario

Solicita tres (3) opciones de la oferta de temas suministrada.

Estudiante

7. Recibe vía Email la oferta de temas y solicitud de opciones – Oferta Seminario
8. Revisa la oferta de temas
9. Selecciona las opciones

El estudiante deberá seleccionar tres (3) opciones de la oferta de temas suministrada.

10. Envía vía Email las opciones de temas a Postgrado

Postgrado

11. Recibe vía Email las opciones de temas

12. Verifica la información

Valida la siguiente información:

- Temas
- Prelaciones de materia (si aplica)

13. No – ¿Información completa?

13.1. Solicita vía Email la información faltante al Estudiante

Estudiante

14. Recibe vía Email solicitud de información faltante

14.1. Continúa el proceso en el paso 8.

Postgrado

15. Sí – ¿Información completa?

15.1. Registra los datos de las opciones de temas recibidas – Oferta de Temas

Registra la siguiente información:

- Nombre completo del estudiante
- Programa
- Índice académico
- Tres (3) opciones de temas

16. Elige el tema

Elige el tema para cada estudiante o pareja de estudiantes.

Requisitos para la elección del tema:

- Índice académico
- Cantidad de cupos

17. Notifica vía Email el tema de seminario y requisitos (anexa planilla) al Estudiante – Planilla de Propuesta

Informa:

- Tema de seminario a desarrollar
- Tutor
- Lineamientos
- Fecha para la entrega de la propuesta

Estudiante

18. Recibe vía Email notificación del tema de seminario, requisitos y planilla – Planilla de Propuesta

19. Elabora propuesta

20. Envía vía Email planilla de propuesta debidamente llena a Postgrado – Planilla de Propuesta

Postgrado

21. Recibe vía Email planilla de propuesta debidamente llena – Planilla de Propuesta

22. Verifica la información

Valida los siguientes datos:

- Formato establecido
- Logo
- Información en una sola hoja
- Nombre del Tutor
- Nombre de Maestría
- Nombre del Estudiante
- Cédula de identidad
- Título del tema

23. No – ¿Datos completos?

23.1. Rechaza la planilla de propuesta

23.2. Notifica vía Email motivo de rechazo al Estudiante

Estudiante

24. Recibe vía Email notificación del motivo de rechazo

25. Realiza los ajustes correspondientes

26. Continúa el proceso en el paso 20.

Postgrado

27. Sí – ¿Datos completos?

27.1. Registra la información de las propuestas consignadas – Sistema SAIESA

Registra los siguientes datos:

- Programa
- Cohorte
- Estudiante (uno (1) o dos (2) según sea el caso)
- Tutor
- Jurado
- Título propuesta
- Estatus
- Estatus propuesta

27.2. Notifica vía Email el registro de las propuestas consignadas al Coordinador del Comité de Trabajo de Grado

Coordinador del Comité de Trabajo de Grado

28. Recibe vía Email notificación del registro de las propuestas consignadas
29. Asigna profesor para evaluación de propuestas – Sistema SAIESA
30. Asigna jurado para trabajo de grado – Sistema SAIESA
31. Notifica vía Email la asignación de profesor y jurado de las propuestas y trabajos de grado a Postgrado

Postgrado

32. Recibe vía Email notificación de asignación de profesor y jurado de las propuestas y trabajos de grado
33. Genera el reporte de tutores y jurados para el trabajo de grado – Sistema SAIESA – Tutores y Jurados

34. Verifica los profesores

Las evaluaciones son realizadas por dos (2) profesores

35. Envía vía Email la propuesta del estudiante a los Profesores para su revisión –
Archivo Propuestas Consignadas

Informa que el tiempo de recepción de la respuesta es de una (1) a dos (2) semanas

Profesor

36. Recibe vía Email la propuesta del estudiante para su revisión – Archivo Propuestas
Consignadas

37. Verifica la información

La propuesta tiene tres (3) estatus de revisión:

- Aprobada
- Aprobada con comentario
- Sujeta a revisión

Profesor

38. No – ¿Está de acuerdo?

38.1. Rechaza la propuesta del estudiante

Asigna el estatus de revisión a la propuesta: “Sujeta a revisión”

38.2. Notifica vía Email motivo de rechazo a Postgrado

Indica el estatus de la propuesta “Sujeta a revisión”

Postgrado

39. Recibe vía Email notificación del motivo de rechazo
Estatus de la propuesta “Sujeta a revisión”
40. Enlace Modificar
41. Solicita vía Email modificación de la propuesta rechazada al Estudiante
Informa que el tiempo de recepción de la nueva propuesta es de una (1) semana
42. Continúa el proceso en el paso 43 (Enlace Solicitud)

Estudiante

43. Enlace Solicitud
44. Recibe vía Email solicitud de modificación de la propuesta rechazada
45. Realiza los ajustes correspondientes
46. Continúa el proceso en el paso 20.

Profesor

47. Sí – ¿Está de acuerdo?
 - 47.1. Aprueba la propuesta del estudiante
Asigna el estatus de revisión a la propuesta: “Aprobada” o “Aprobada con comentario” (según sea el caso)
 - 47.2. Envía vía Email archivo de propuestas con el estatus de revisión a Postgrado

Postgrado

48. Recibe vía Email el archivo de propuestas con el estatus de revisión

49. Verifica el estatus asignado a la propuesta

Valida por cada estudiante el estatus asignado a la propuesta por los dos (2) profesores

50. Registra el estatus de la propuesta – Sistema SAIESA

51. Sí – ¿Aprobada sin comentario?

51.1. Enlace Trabajo de Grado

51.2. Envía vía Email información al Estudiante para el desarrollo del trabajo de grado – Pautas de Encuadernación

Notifica la siguiente información:

- Jurado
- Opciones de imprenta
- Lineamientos del trabajo de grado (Anexa el archivo “Pautas de encuadernación”)

Estudiante

52. Recibe vía Email información para el desarrollo del trabajo de grado – Pautas de Encuadernación

Recibe la siguiente información:

- Jurado
- Opciones de imprenta
- Lineamientos del trabajo de grado (Anexa el archivo “Pautas de encuadernación”)

53. Desarrolla el trabajo de grado

54. Entrega el trabajo de grado a Postgrado

Realiza la entrega del trabajo de grado en las fechas establecidas en el calendario de Postgrado

Postgrado

55. Recibe el trabajo de grado

Recibe el trabajo de grado en las fechas establecidas en el calendario de Postgrado

56. Verifica la información del trabajo de grado

Valida la siguiente información:

- Firma de tutores y jurado
- Nombre pregrado (Magíster)
- Logo IESA
- CD con el contenido del trabajo de grado
- Contenido del lomo:
 - Título
 - Logo IESA
 - Año
- Color del encuadernado de acuerdo a la Maestría cursada

Los colores son los siguientes:

- MBA – Vino tinto
- Finanzas – Azul marino
- Gerencia de Publicidad y Mercadeo – Verde oscuro

57. Sí – ¿Datos completos?
58. Registra los datos del trabajo de grado – Sistema SAIESA – Sistema Desempeño Académico

Sistema SAIESA

Ingresa la siguiente información:

- Programa
- Dedicación
- Cohorte
- Nombres y Apellidos completos del estudiante
- Nombre completo del trabajo de grado
- Tutor
- Jurado
- Fecha entrega a Biblioteca

Sistema Desempeño Académico

Ingresa la siguiente información:

- Profesor
- Tipo tutoría
- Nombre o nombres de los estudiantes
- Título del trabajo de grado
- Maestría o programa
- Veredicto
- Número de tesis

Esta información se registra por cada profesor y jurado.

59. Genera el reporte de los trabajos de grado a entregar a biblioteca – Sistema SAIESA – Trabajos de Grado

60. Elabora e imprime carta de entrega de trabajos de grado – Sistema SAIESA – Carta Biblioteca

Especifica la cantidad de tomos entregados por Maestría a la Biblioteca.

61. Envía vía Email reporte y entrega en físico los Trabajos de Grado y carta a Biblioteca – Carta Biblioteca y Trabajos de Grado

Biblioteca

62. Recibe vía Email reporte y en físico los Trabajos de Grado y carta – Carta Biblioteca y Trabajos de Grado

63. Firma carta y devuelve a Postgrado – Carta Biblioteca

Postgrado

64. Recibe carta firmada – Carta Biblioteca

65. Archiva carta para su control

66. Finaliza el proceso

67. No – ¿Datos completos?

67.1. Rechaza el trabajo de grado

67.2. Notifica vía Email el motivo de rechazo y entrega el trabajo de grado al Estudiante

Estudiante

68. Recibe vía Email notificación del motivo de rechazo y trabajo de grado

69. Realiza los ajustes correspondientes

70. Continúa el proceso en el paso 54.

Postgrado

71. No – ¿Aprobada sin comentario?

71.1. Notifica vía Email el estatus de revisión de las propuestas al Coordinador del Comité de Trabajo de Grado

El archivo contiene el veredicto de los dos (2) profesores

Coordinador del Comité de Trabajo de Grado

72. Recibe vía Email notificación del estatus de revisión de las propuestas

El archivo contiene el veredicto de los dos (2) profesores

73. Verifica el estatus de la propuesta – Sistema SAIESA

74. Determina veredicto – Sistema SAIESA

75. Sí - ¿Aprueba propuesta?

75.1. Notifica vía Email la aprobación de la propuesta a Postgrado

Postgrado

76. Recibe vía Email notificación de aprobación de la propuesta a Postgrado

77. Continúa al proceso en el paso 51.1 (Enlace Trabajo de Grado).

Coordinador del Comité de Trabajo de Grado

78. No - ¿Aprueba propuesta?

78.1. Notifica vía Email el rechazo de la propuesta a Postgrado

Postgrado

79. Recibe vía Email notificación del rechazo de la propuesta

80. Continúa el proceso en el paso 39 (Enlace Modificar).

Presentación del Rendimiento Académico

Este proceso permite a los profesores presentar en reunión del Consejo de Profesores el Informe de Rendimiento Académico, Cartas de Advertencia y/o Desincorporación para su verificación y posterior aprobación o rechazo y las recomendaciones correspondientes.

Coordinador de Postgrado

1. Realiza presentación del Informe de Rendimiento Académico al Consejo de Profesores
2. Entrega Informe de Rendimiento Académico y Cartas de Advertencia y/o Desincorporación – Informe de Rendimiento Académico / Carta de Advertencia / Carta de Desincorporación

Consejo de Profesores

3. Enlace Informe y Cartas
4. Recibe Informe de Rendimiento Académico y Cartas de Advertencia y/o Desincorporación – Informe de Rendimiento Académico / Carta de Advertencia / Carta de Desincorporación

5. Verifica la información

Valida la información y confirma el envío de cartas y/o indica cambios

6. No – ¿Está de acuerdo?

6.1. Solicita cambios

6.2. Continúa el proceso en el paso 7.2.

7. Sí – ¿Está de acuerdo?

7.1. Confirma el envío de cartas

7.2. Registra en Actas el acuerdo

7.3. Entrega acuerdo al Coordinador de Postgrado

Coordinador de Postgrado

8. Recibe acuerdo
9. Envía vía Email Carta de Advertencia confirmada por el Consejo Académico al Estudiante – Sistema SAIESA – Carta de Advertencia confirmada
10. Entrega en físico carta de desincorporación confirmada por el Consejo Académico al Estudiante – Carta de Desincorporación confirmada

Estudiante

Advertencia

11. Recibe vía Email Carta de Advertencia confirmada por el Consejo Académico – Carta de Advertencia confirmada
12. Finaliza el proceso.

Desincorporación

13. Recibe en físico carta de desincorporación confirmada por el Consejo Académico – Carta de Desincorporación confirmada
14. Continúa el proceso en el paso 12.

Coordinador de Postgrado

15. Realiza cambios en cartas conforme a indicaciones del Consejo de Profesores – Sistema SAIESA
16. Entrega Cartas de Advertencia y/o Desincorporación actualizadas al Consejo de Profesores – Carta de Advertencia / Carta de Desincorporación
17. Continúa el proceso en el paso 3 (Enlace Informe y cartas)

Apelaciones

Este proceso permite al estudiante desincorporado exponer ante el Consejo de Apelaciones la reconsideración de su caso.

Estudiante

1. Apelación Cinco (5) días
2. Envía vía Email Solicitud de Reconsideración del caso a la Gerencia de Postgrado

Solicitud que realiza el estudiante desincorporado a la Gerencia de Postgrado para la reconsideración de su caso.

El estudiante cuenta con cinco (5) días hábiles para realizar la apelación una vez recibida la carta.

Gerencia de Postgrado

3. Recibe vía Email Solicitud de Reconsideración del caso
4. Convoca vía Email reunión de reconsideración del caso del estudiante al Consejo de Apelaciones

Consejo de Apelaciones

5. Recibe vía Email convocatoria a reunión de reconsideración del caso del estudiante
6. Discute casos de apelaciones

El Consejo de Apelaciones evalúa y emite fallo a favor o en contra del caso.

7. Valida si aplica la reincorporación
8. Sí – ¿Está de acuerdo?

8.1. Envía vía Email autorización de reincorporación del estudiante a la Gerencia de Postgrado

Gerencia de Postgrado

9. Recibe vía Email autorización de reincorporación del estudiante

10. Registra la reincorporación del estudiante – Sistema SAIESA

Ingresa al Sistema SAIESA y registra la reincorporación del estudiante.

11. Elabora y emite Carta de Reincorporación del estudiante – Carta de Reincorporación

12. Envía vía Email carta de reincorporación al Estudiante – Carta de Reincorporación

Estudiante

13. Recibe vía Email carta de reincorporación – Carta de Reincorporación

14. Enlace Finalizar

15. Finaliza el proceso

Consejo de Apelaciones

16. No – ¿Está de acuerdo?

16.1. Envía vía Email el rechazo de reincorporación del estudiante a la Gerencia de Postgrado

Gerencia de Postgrado

17. Recibe vía Email rechazo de reincorporación del estudiante

18. Registra la desincorporación del estudiante – Sistema SAIESA

Ingresa al Sistema SAIESA, registra la desincorporación del estudiante y modifica el estatus a "EXP".

19. Elabora y emite carta de ratificación de desincorporación del estudiante – Sistema SAIESA – Carta de Ratificación de Desincorporación

20. Envía vía Email carta de ratificación de desincorporación al Estudiante – Carta de Ratificación de Desincorporación

Estudiante

21. Recibe vía Email carta de ratificación de desincorporación – Carta de Ratificación de Desincorporación
22. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Finalizar)

Gerencia de Postgrado

23. Envía vía Email notificación de retiro del estudiante a Administración, Biblioteca y Gerencia de Informática

Informa a las unidades involucradas el retiro del estudiante:

- Administración - Procesa el cierre administrativo
- Biblioteca - Procesa el cierre de solvencia
- Informática - Procesa la desmatriculación de las materias en el Aula IESA e inhabilita el usuario

Administración / Biblioteca / Gerencia de Informática

24. Recibe vía Email notificación de retiro del estudiante

Administración

25. Procesa el Cierre administrativo
26. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Finalizar)

Biblioteca

27. Procesa el Cierre de solvencia
28. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Finalizar)

Gerencia de Informática

29. Procesa Cierre de materias e inhabilita el usuario
30. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Finalizar)

Graduación

Este proceso permite generar los reportes de graduandos de cada carrera y cohorte, validando que se hayan cumplido los requisitos académicos y administrativos.

Gerencia de Postgrados

1. Revisa equivalencias por estudiante – Sistema SAIESA

Verifica los estudiantes que poseen equivalencias

2. Verifica equivalencias

3. Sí – ¿Posee equivalencias?

3.1. Carga equivalencias

3.2. Continúa el proceso en el paso 4.2

4. No – ¿Posee equivalencias?

4.1. Enlace Requisitos

4.2. Verifica requisitos académicos

5. No – ¿Requisitos Completos?

5.1. Solicita requisitos faltantes al Estudiante

5.2. Espera respuesta

Estudiante

6. Recibe Solicitud de requisitos faltantes

7. Entrega requisitos faltantes a la Gerencia de Postgrados

Gerencia de Postgrados

8. Recibe requisitos faltantes

9. Continúa el proceso en el paso 4.1 (Enlace Requisitos)

10. Sí – ¿Requisitos Completos?

11. Genera reporte de posibles graduandos – Sistema SAIESA – Graduandos

Para generar el reporte se realizan los siguientes pasos:

- Crea el grado
- Define la carrera.
- Revisa los documentos requeridos. Si hace falta alguno, se crea y si hay uno más, se elimina.
- Genera el listado de aspirantes.
- Genera la numeración (índices, promedios, puesto promoción etc.).
- Actualiza el estatus (indica si tiene documentación completa o incompleta).
- Revisa la lista de aspirantes y la información para cada uno.
- Asigna los documentos por cada estudiante.
- Verifica la información y cierra el grado, el sistema genera el correlativo del número de folio.
- Cierra el grado

12. Actualiza datos y nombre de profesores – Sistema SAIESA

Registra los datos y profesores que firmarán el título.

13. Monta títulos

14. Busca firma de títulos

15. Emite títulos al Ministerio de Educación

16. Entrega títulos al Ministerio de Educación

17. Espera títulos

Ministerio de Educación

18. Recibe títulos
19. Revisa y firma títulos
20. Entrega títulos firmados a la Gerencia de Postgrados

Gerencia de Postgrados

21. Recibe títulos firmados
22. Genera constancias de grado – Sistema SAIESA – Constancia de Grado
23. Busca firmas
24. Llena libros de actas – Libro de Actas
25. Elabora el informe de graduación – Informe de Graduación
26. Envía vía Email el informe de graduación al Consejo de Profesores – Informe de Graduación

Consejo de Profesores

27. Recibe vía Email el informe de graduación – Informe de Graduación
28. Continúa el proceso en el paso 29 (Enlace Graduación)

Gerencia de Postgrados

29. Enlace Graduación
30. Entrega de premios
31. Acto de graduación
32. Finaliza el proceso

Experiencia IESA

Este proceso permite elaborar, procesar y suministrar el material de ingreso de los nuevos estudiantes que cursarán las diferentes Maestrías ofrecidas por el IESA.

Admisión

1. Envía vía Email solicitud de validación de participación a la Maestría al Estudiante

Estudiante

2. Recibe vía Email solicitud de validación de participación a la Maestría
3. Notifica vía Email la aceptación o rechazo de participación a la Maestría a Admisión

Admisión

4. Recibe vía Email notificación de aceptación o rechazo de participación a la Maestría

Recibe del estudiante la intención de inscripción o no a la Maestría.

5. Registra los nuevos ingresos en el sistema – Sistema SAIESA
6. Notifica vía Email el registro de los nuevos ingresos a Postgrado

Postgrado

7. Recibe vía Email notificación del registro de los nuevos ingresos
8. Ingresa al sistema y selecciona las materias – Sistema SAIESA

Este proceso se realiza por cada estudiante.

9. Genera el listado experiencia IESA – Sistema SAIESA – Lista de Clase
10. Elabora habladores e identificadores – Sistema SAIESA – Distintivo – Identificador de pecho

Procesa los identificadores de pecho y habladores de todos los estudiantes.

11. Envía vía Email solicitud de impresión de documentos a Reproducción y entrega material para la impresión – Distintivo – Identificadores de pecho – Documentos del cotillón

Envía lo siguiente:

- Archivos “Distintivo” e “Identificador de pecho” con los identificadores de pecho y habladores de cada estudiante
- Archivos del cotillón:
 - Exoneración
 - Ficha médica
 - Carta aceptación al reglamento
- Material para la impresión

Reproducción

12. Recibe vía Email solicitud de impresión de documentos, archivos y material para la impresión – Distintivo – Identificadores de pecho – Documentos del cotillón

Recibe lo siguiente:

- Archivos “Distintivo” e “Identificador de pecho” con los identificadores de pecho y habladores de cada estudiante
- Archivos del cotillón:
 - Exoneración
 - Ficha médica
 - Carta aceptación al reglamento
- Material para la impresión

13. Realiza las impresiones solicitadas

14. Notifica vía Email a Postgrados que la solicitud de impresión fue procesada

Postgrado

15. Recibe vía Email la notificación del proceso de la solicitud de impresión
16. Retira el material
17. Arma carpeta del estudiante

La carpeta contiene lo siguiente:

- Block
 - Identificador de pecho
 - Hablador de cada estudiante
 - Documentos
 - Exoneración
 - Ficha médica
 - Carta aceptación al reglamento
18. Coloca carpetas en caja
- Las cajas se identifican por Maestría y las carpetas son colocadas por orden alfabético.
19. Genera e imprime el listado de nuevos ingresos para la asistencia – Listado de Asistencia

Emite el listado de los nuevos ingresos por cada Maestría

20. Entrega la carpeta al Estudiante

La carpeta contiene lo siguiente:

- Block
- Identificador de pecho
- Hablador de cada estudiante
- Documentos
 - Exoneración
 - Ficha médica
 - Carta aceptación al reglamento

Estudiante

21. Recibe la carpeta

La carpeta contiene lo siguiente:

- Block
- Identificador de pecho
- Hablador de cada estudiante
- Documentos
 - Exoneración
 - Ficha médica
 - Carta aceptación al reglamento

22. Continúa el proceso en el paso 80 (Enlace Finalizar)

Postgrado

23. Notifica vía Email el número de estudiantes inscritos por cada programa al Coordinador de Experiencia IESA

Coordinador de Experiencia IESA

24. Recibe vía Email notificación del número de estudiantes inscritos por cada programa
25. Prepara la logística por cada actividad – Sistema SAIESA
 - Convoca a profesores a participar en las actividades de la Experiencia IESA
 - Asigna materias, horarios y salones
26. Solicita vía Email al Profesor disponibilidad para dictar clase en actividades de la Experiencia IESA

Profesor

27. Recibe vía Email solicitud de disponibilidad para dictar clase en actividades de la Experiencia IESA
28. Verifica disponibilidad
29. No – ¿Tiene disponibilidad?
 - 29.1. Notifica vía email la no disponibilidad para dictar clase en la actividad solicitada al Coordinador de Experiencia IESA

Coordinador de Experiencia IESA

30. Recibe vía email notificación de no disponibilidad para dictar clase en la actividad solicitada
31. Continúa el proceso en el paso 25.

Profesor

32. Si – ¿Tiene disponibilidad?

32.1. Notifica vía Email aceptación para dictar clase en la actividad solicitada al Coordinador de Experiencia IESA

Coordinador de Experiencia IESA

33. Recibe vía Email notificación de aceptación para dictar clase en la actividad solicitada

34. Envía vía Email el programa de actividades a Postgrado

El programa contiene la siguiente información:

- Profesores
- Materias
- Horarios
- Salones

Postgrado

35. Recibe vía Email el programa de actividades

El programa contiene la siguiente información:

- Profesores
- Materias
- Horarios
- Salones

36. Solicita vía Email requerimiento de material de lectura o caso de estudio al Profesor

Profesor

- 37. Recibe vía Email solicitud de requerimiento de material de lectura o caso de estudio
- 38. Valida el requerimiento de material
- 39. Sí – ¿Requiere material?
 - 39.1. Sí – ¿Posee material?
 - 39.2. Envía vía Email material de lectura o caso de estudio a Postgrado

Postgrado

- 40. Recibe vía Email el material de lectura o caso de estudio
- 41. Envía vía Email el material de lectura o caso de estudio al Estudiante
- 42. Continúa el proceso en el paso 43 (Enlace Material)

Estudiante

- 43. Enlace Material
- 44. Recibe vía Email el material de lectura o caso de estudio
- 45. Continúa el proceso en el paso 80 (Enlace Finalizar)

Profesor

- 45.1. No – ¿Posee material?
- 45.2. Solicita vía Email material de lectura o caso de estudio a Postgrado

Postgrado

- 46. Recibe vía Email solicitud de material de lectura o caso de estudio
- 47. Reenvía vía Email solicitud de material de lectura o caso de estudio a Biblioteca y Aula Virtual

48. Continúa el proceso en el paso 49 (Enlace Solicitud)

Biblioteca / Aula Virtual

49. Enlace Solicitud
50. Recibe vía Email solicitud de material de lectura o caso de estudio
51. Gestiona la solicitud
52. Notifica vía Email la disponibilidad del material solicitado en la Intranet del IESA a Postgrado

Informa que el material de lectura o caso de estudio se encuentra disponible en la Intranet del IESA

Postgrado

53. Recibe vía Email la notificación de disponibilidad del material solicitado en la Intranet del IESA
54. Notifica vía Email al Estudiante que el material de la materia cursada se encuentra disponible en la Intranet del IESA

Informa que el material de lectura o caso de estudio solicitado por el profesor de la materia cursada se encuentra disponible en la Intranet del IESA

Estudiante

55. Recibe vía Email notificación de disponibilidad del material en la Intranet del IESA
56. Ingresa a la Intranet y consulta el material de lectura o caso de estudio – Intranet IESA
57. Continúa el proceso en el paso 80 (Enlace Finalizar)

Profesor

58. No – ¿Requiere material?

58.1. Notifica vía Email a Postgrado el no requerimiento de material de lectura o caso de estudio

Postgrado

59. Recibe vía Email notificación de no requerimiento de lecturas o casos de estudio

60. Pasa lista de asistencia

Toda la semana de la Experiencia IESA pasa la lista de asistencia.

61. Entrega carta de adhesión y decálogo al Profesor de la materia Ética – Carta de Adhesión y Decálogo

Profesor

62. Recibe la carta de adhesión y decálogo - Carta de Adhesión y Decálogo

63. Entrega la carta de adhesión al Estudiante para la firma – Carta de Adhesión

Estudiante

64. Recibe la carta de adhesión para la firma – Carta de Adhesión

65. Lee y firma la carta de adhesión

66. Entrega la carta de adhesión firmada al Profesor – Carta de Adhesión

Profesor

67. Recibe la carta de adhesión firmada

68. Devuelve las cartas de adhesión firmadas por los estudiantes a Postgrado – Cartas de Adhesión

Postgrado

69. Recibe las cartas de adhesión firmadas por los estudiantes – Cartas de Adhesión

70. Verifica la información

71. Sí – ¿Cartas completas?

71.1. Enlace Archivar

71.2. Archiva carta en el expediente del estudiante

Guarda la carta de adhesión en el expediente de cada estudiante que cursa la materia Ética.

72. Valida la lista de asistencia

Una vez finalizada la actividad Experiencia IESA, valida que los estudiantes hayan firmado la lista de asistencia (todos los días de la semana).

73. Sí - ¿Firmó asistencia?

73.1. Envía vía Email el listado de asistencia al Coordinador de Experiencia IESA – Listado de Asistencia

Remite el listado de estudiantes indicando la asistencia, para que registren la nota correspondiente en el Sistema SAIESA.

73.2. Continúa el proceso en el paso 74 (Enlace Listado)

Coordinador de Experiencia IESA

74. Enlace Listado

75. Recibe vía Email el listado de asistencia – Listado de Asistencia

Recibe el listado asistencia de estudiantes, para el registro de la nota correspondiente en el Sistema SAIESA.

76. Registra en actas la nota del estudiante – Sistema SAIESA

77. Notifica vía Email el registro de notas a Postgrado

Postgrado

78. Recibe vía Email notificación del registro de notas

79. Verifica el acta de notas – Sistema SAIESA

80. Enlace Finalizar

81. Finaliza el proceso

82. No - ¿Firmó asistencia?

82.1. Desmatricula el estudiante del programa – Sistema SAIESA

De no contar con la firma de asistencia de algún estudiante, ingresa al Sistema SAIESA y procede a desmatricularlo del programa.

83. Elabora e imprime la orden de reintegro – Sistema SAIESA – Solicitud de Reintegro

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa al Sistema SAIESA
- Crea la orden de reintegro
- Imprime la orden de reintegro “Solicitud de Reintegro” en original y copia.

La orden de reintegro contiene la siguiente información:

- Datos del estudiante
- Motivo de retiro
- Trimestre
- Programa

84. Entrega la orden de reintegro en original y copia a Administración – Solicitud de Reintegro
85. Continúa el proceso en el paso 86 (Enlace Reintegro)

Administración

86. Enlace Reintegro
87. Recibe la orden de reintegro en original y copia – Solicitud de Reintegro
88. Gestiona el reintegro
89. Modifica el estatus del estudiante – Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa al Sistema SAIESA
- Cambia el estatus “Regular” al estatus “No Inicio Postgrado IIP”.

90. Continúa el proceso en el paso 80 (Enlace Finalizar)

Postgrado

91. Entrega la orden de reintegro en original y copia a Administración Continúa el proceso en el paso 92 (Enlace Notificar)

Estudiante

92. Enlace Notificar
93. Recibe vía Email la notificación de desmatriculación del programa
94. Espera reintegro
95. Continúa el proceso en el paso 80 (Enlace Finalizar).

Postgrado

96. No – ¿Cartas completas?

96.1. Solicita vía Email la entrega de la carta de adhesión firmada al Estudiante

Estudiante

97. Recibe vía Email solicitud de firma y entrega de carta de adhesión

98. Lee y firma la carta de adhesión

99. Entrega la carta de adhesión firmada a Postgrado – Carta de Adhesión

Postgrado

100. Recibe la carta de adhesión firmada

101. Valida si el estudiante entregó la carta firmada – Carta de Adhesión

102. Si – ¿Entregó carta?

102.1. Continúa el proceso en el paso 71.1 (Enlace Archivar).

103. No – ¿Entregó carta?

103.1. Bloquea académicamente al estudiante – Sistema SAIESA

Ingresa al Sistema SAIESA y bloque académicamente al estudiante, para que no se pueda inscribir a través de la Web.

103.2. Continúa el proceso en el paso 80 (Enlace Finalizar).

Servicios Estudiantiles

Este proceso permite elaborar y procesar el retiro (materias, trimestres y/o maestrías), constancias y prórrogas solicitadas por los estudiantes regulares y egresados del IESA.

Estudiante / Egresado

Retiro (Materia(s) / Trimestre / Maestrías)

1. Enlace Solicitar.
2. Envía vía Email la solicitud de retiro de materia, trimestre o maestría al Ejecutivo de Servicios Estudiantiles – Planilla de Materias Inscritas

El estudiante debe detallar y anexar en la solicitud los siguientes datos:

- Nombre de la materia
- Datos del Alumno: Nombre Apellidos, Cédula de Identidad
- Planilla de Materias Inscritas
- Motivo: Prelación, Rendimiento Académico, Tema laboral, Enfermedad

Constancias (Estudiantes / Egresados)

3. Envía vía Email la solicitud de emisión de constancias al Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

El estudiante o egresado debe detallar en la solicitud los siguientes datos:

- Datos del Alumno: Nombre Apellidos, Cédula de Identidad
- Tipo de Solicitud: Documento a solicitar

El listado de documentos a solicitar son:

Estudiante

- Constancia de Estudios

- Constancia de Notas
- Constancia de Estimación de Costos
- Constancia de Horarios
- Constancia de Culminación
- Constancias Especiales
- Pensum
- Presupuestos
- Programas

Egresado

- Notas Certificadas
- Actas de Grado
- Constancia de Culminación
- Certificación de Títulos
- Constancias Especiales
- Pensum
- Certificación de Programas

Prórroga

4. Envía vía Email la solicitud de prórroga (anexa carta) al Ejecutivo de Servicios Estudiantiles – Carta Explicativa

El estudiante debe detallar en la solicitud los siguientes datos:

- Datos del Alumno: Nombre Apellidos, Cédula de Identidad
- Tipo de Solicitud: Documento a solicitar

Importante

- La prórroga se debe solicitar un mes antes del vencimiento de la fecha de culminación del trimestre.
- El estudiante puede solicitar dos (2) prórrogas por cada trimestre.

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

Retiro (Materia(s) / Trimestre / Maestrías)

5. Recibe vía Email la solicitud de retiro de materia, trimestre o maestría y planilla – Planilla de Materias Inscritas

El estudiante debe detallar y anexar en la solicitud los siguientes datos:

- Nombre de la materia
- Datos del Alumno: Nombre Apellidos, Cédula de Identidad
- Planilla de Materias Inscritas
- Motivo: Prelación, Rendimiento Académico, Tema laboral, Enfermedad

Constancias (Estudiantes / Egresados)

6. Recibe vía Email la solicitud de emisión de constancias.

El estudiante o egresado debe detallar en la solicitud los siguientes datos:

- Datos del Alumno: Nombre Apellidos, Cédula de Identidad
- Tipo de Solicitud: Documento a solicitar

El listado de documentos a solicitar son:

Estudiante

- Constancia de Estudios
- Constancia de Notas

- Constancia de Estimación de Costos
- Constancia de Horarios
- Constancia de Culminación
- Constancias Especiales
- Pensum
- Presupuestos
- Programas

Egresado

- Notas Certificadas
- Actas de Grado
- Constancia de Culminación
- Certificación de Títulos
- Constancias Especiales
- Pensum
- Certificación de Programas

Prórroga

7. Recibe vía Email la solicitud de prórroga y carta explicativa

El estudiante debe detallar en la solicitud los siguientes datos:

- Datos del Alumno: Nombre Apellidos, Cédula de Identidad
- Tipo de Solicitud: Documento a solicitar

Importante

- La prórroga se debe solicitar un mes antes del vencimiento de la fecha de culminación del trimestre.
- El estudiante puede solicitar dos (2) prórrogas por cada trimestre.

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

8. Ingresar al sistema y registrar los datos del estudiante – Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresar al Sistema SAIESA
- Ingresar a la Ficha del Estudiante, a través del Código del Estudiante o Cédula de Identidad

Retiro (Materia(s) / Trimestre / Maestrías)

9. Procesar el retiro de la(s) materia(s), trimestre o maestría – Sistema SAIESA

Realiza los retiros solicitados:

Materia(s)

Ejecuta los siguientes pasos:

- Imprime la planilla con todas las materias activas
- Elimina la materia
- Imprime la planilla con las materias que quedan activas
- Registra la nota en función al argumento del Estudiante indicado en correo

Trimestre / Maestría

Ejecuta los siguientes pasos:

- Imprime la planilla con todas las materias activas

- Registra la nota en base a la observación indicada por el estudiante, Retiro del Trimestre o Retiro de la Maestría (abandono), según sea el caso

Materia

10. Enlace Enviar
11. Envía los documentos al Coordinador de Posgrado y Gerente de Posgrado
12. Continúa el proceso en el paso 13 (Enlace Documentos)

Coordinador de Posgrado y Gerente de Posgrado

13. Enlace Documentos

Retiro (Materia(s) / Trimestre / Maestrías)

14. Recibe los documentos

Constancias (Estudiantes / Egresados)

Estudiante

15. Recibe las constancias

Egresado

16. Recibe las constancias, actas, cartas o pensum

Programa

17. Recibe la carta de certificación del programa y programas

Director Académico

Es el encargado de firmar y sellar los programas para egresados

Gerente de Postgrado

Es el encargado de firmar y sellar los programas para estudiantes regulares

Coordinador de Posgrado / Gerente de Posgrado

18. Verifica los documentos

La revisión y validación de los documentos son realizadas por:

- Coordinador de Postgrado: verifica los documentos los días miércoles
- Gerente de Postgrado: verifica los documentos los días jueves

19. Si – ¿Datos erróneos?

19.1. Enlace Rechaza

19.2. Rechaza los documentos

19.3. Devuelve los documentos para su corrección al Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

20. Recibe los documentos para su corrección

21. Realiza las correcciones correspondientes – Sistema SAIESA – Sistema Aula Virtual

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa al Sistema SAIESA
- Ingresa a la Ficha del Estudiante o egresado, a través del Código del Estudiante / Egresado o Cédula de Identidad
- Realiza los ajustes indicados en el documento

22. Imprime los documentos en hojas membretadas – Sistema SAIESA

23. Envía los documentos al Coordinador de Posgrado y Gerente de Posgrado – Documentos

24. Continúa el proceso en el paso 13 (Enlace Documentos)

Coordinador de Posgrado / Gerente de Posgrado

25. No – ¿Datos erróneos?

Solicita firma y sello en los documentos al Director Académico y Gerente de Posgrado

Los viernes de cada semana se entrega carpeta con los documentos procesados y verificados por el Coordinador de Posgrado y/o Gerente de Posgrado.

Director Académico

Es el encargado de firmar y sellar los documentos para egresados

Gerente de Postgrado

Es el encargado de firmar y sellar los documentos para estudiantes regulares

Director Académico / Gerente de Posgrado

26. Recibe solicitud de firma y sello en los documentos

27. Verifica los documentos

28. Sí – ¿Datos erróneos?

28.1. Continúa el proceso en el paso 21.1 (Enlace Rechaza)

29. No – ¿Datos erróneos?

29.1. Firma y sella los documentos

Director Académico

Es el encargado de firmar y sellar los documentos para egresados

Gerente de Postgrado

Es el encargado de firmar y sellar los documentos para estudiantes regulares

29.2. Devuelve los documentos firmados y sellados al Ejecutivo de Servicios Estudiantiles – Documentos

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

30. Recibe los documentos debidamente firmados y sellados – Documentos
31. Registra los datos de los documentos procesados para el control y seguimiento – Sistema SAIESA

Retiro de Materias, Trimestres y Maestrías

Registra los siguientes datos:

- Datos del estudiante: Apellidos y Nombres, Programas / Dedicación, Cohorte
- Fechas: Solicitud, Procesado
- Información por Correo: Administración, Biblioteca, HelpDesk, Profesor materia, Profesor Asesor, Estudiante
- Campus: Estatus, Notas
- Envío Acta de Calificar (Si aplica)
- Tramitación de Reintegro
- Motivo del retiro
- Expediente Físico
- Ejecutivo responsable

Realiza los siguientes pasos:

- Actualiza el Acta de calificar para evitar que se evalúe la materia retirada
- Actualiza el aula virtual

Constancias Estudiantes y Egresados

Registra los siguientes datos:

- Núm. Ítems:
- Fechas: Solicitud, Entrega
- Datos del estudiante: Apellidos y Nombres, Programas / Dedicación
- Documentos solicitados (cantidad): Constancias de Estudios, Constancia de Notas, Constancias de Estudios con Costo, Constancia de Culminación, Constancia Especial, Pensum, Presupuesto, programas, Monto Total (costos) Tipo de pago
- Ejecutivo que atendió la solicitud

Realiza el siguiente paso:

- Envía Email notificando que se encuentra disponible el documento solicitado

Prórrogas

Registra los siguientes datos:

- Núm. Ítems:
- Datos del estudiante: Apellidos y Nombres, Programas / Dedicación, Cohorte y Fecha de Vencimiento
- Fechas: Solicitud, Procesado, Informado
- Otros campos: Trimestre Otorgado, Inscripción de Seminario, Núm. de Prórroga
- Estatus, Nota
- Ejecutivo responsable

32. Genera la relación mensual de documentos procesados – Sistema SAIESA –
Relación Mensual

- Emite la relación detallada de todos los documentos generados.
- Esta actividad se debe realizar los primeros cinco (5) días de cada mes

33. Archiva los documentos solicitados en el expediente del Estudiante o Egresado

Todos los documentos generados por una solicitud se deben archivar en sobres, en el expediente del estudiante hasta que sean retirados.

34. Notifica vía Email que se encuentra disponible el documento solicitado al Estudiante o Egresado

Estudiante / Egresado

35. Recibe vía Email notificación de disponibilidad del documento solicitado

36. Retira el documento solicitado

37. Continúa el proceso en el paso 40 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

38. Envía vía Email copia de los documentos a Administración para su cobranza

39. Envía copia de los documentos de retiro de materias, trimestres y maestrías a Administración para reintegros

40. Enlace Finalizar

41. Finaliza el proceso.

Administración

42. Recibe vía Email copia de los documentos para su cobranza

43. Proceso “Cobranza”

44. Recibe copia de los documentos de retiro de materias, trimestres y maestrías para reintegros
45. Proceso “Reintegro”
46. Continúa el proceso en el paso 40 (Enlace Finalizar)

Coordinador de Posgrado y Gerente de Posgrado

Trimestre / Maestría

47. Solicita vía Email la revisión de solvencia del estudiante a Biblioteca

Biblioteca

48. Recibe vía Email solicitud de revisión de solvencia del estudiante
49. Verifica los datos del estudiante
50. Envía vía Email el estatus de solvencia del estudiante al Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

51. Recibe vía Email el estatus de solvencia del estudiante
52. Verifica la información
53. Sí – ¿Está solvente?

53.1. Continúa el proceso en el paso 10 (Enlace Enviar)

54. No – ¿Está solvente?

54.1. Notifica vía Email al Estudiante que debe cerrar procesos pendientes con Biblioteca

Estudiante

55. Recibe notificación del cierre de procesos pendientes con biblioteca

56. Solicita el cierre de procesos a Biblioteca

Biblioteca

57. Recibe solicitud de cierre de procesos

58. Procesa la solicitud

59. Continúa el proceso en el paso 50.

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

Constancias (Estudiantes / Egresados)

Estudiantes

Constancias de: Notas, Estudios, Estimación de Costos, Culminación, Horarios

60. Elabora la constancia – Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Descarga la constancia en formato PDF
- Convierte la constancia en formato Word

61. Imprime la constancia en hojas membretadas – Sistema SAIESA

62. Envía las constancias al Coordinador de Posgrado y Gerente de Posgrado

63. Continúa el proceso en el paso 13 (Enlace Documentos)

Egresados

Constancia de Notas Certificadas / Acta de Grado / Carta de Culminación

64. Ubica el expediente – Sistema SAIESA

Acta de Grado / Carta de Culminación

- Consulta los siguientes datos del egresado:

- Datos del pregrado
- Nombres completos
- Nombre completo de la Maestría
- Fecha en la que recibe el título
- Verifica los datos en los libros del registro
 - Valida las firmas de los Directores, Presidentes y Profesores de cada año
 - Toma un extracto del título obtenido para detallarlo en la elaboración de la constancia

65. Elabora la constancia – Sistema SAIESA

Constancia de Notas Certificadas

Realiza los siguientes pasos:

- Genera el listado de puesto y promoción
- Genera el listado de materias
- Valida la variación académica
 - Si es egresado del 2007 en adelante, la carga académica es de 32 horas por materia
 - Si es egresado antes del 2007, la carga académica es de 40 horas por materia

Acta de Grado / Carta de Culminación

Realiza los siguientes pasos:

- Verifica los datos en los libros del registro
- Valida las firmas de los Directores, Presidentes y Profesores de cada año

- Toma un extracto del título obtenido para detallarlo en la elaboración de la constancia
66. Imprime las constancias, actas, cartas o pensum en hojas membretadas – Sistema SAIESA
 67. Envía las constancias, actas, cartas o pensum al Coordinador de Posgrado y Gerente de Posgrado
 68. Continúa el proceso en el paso 13 (Enlace Documentos)

Pensum

69. Ubica el pensum - – Sistema SAIESA
70. Continúa el proceso en el paso 66.

Programa

71. Ubica el programa – Sistema SAIESA
72. Procesa el programa – Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Elabora y digitaliza la portada del programa
- Crea carpeta compartida "Programas" en la red
- Crea una subcarpeta con el nombre del estudiante e incluye todos los programas con su portada, tomados de una carpeta existente llamada Historial de programas. En caso de no ubicar los programas se ubican en carpeta física, o se emite un correo a Biblioteca para solicitar los programas, el nombre del profesor y el año en el que se dictó.
- Descarga el programa en formato PDF
- Define la estructura que debe cumplir

73. Solicita vía Email la impresión del o los programas a Reproducción y Gerencia de Servicios Compartidos

Anexa las órdenes de servicio, donde se especifica la cantidad de hojas que debe tener cada programa

74. Continúa el proceso en el paso 75 (Enlace Programa)

Reproducción / Gerencia de Servicios Compartidos

75. Enlace Programa

76. Recibe vía Email solicitud de impresión del o los programas

Recibe las órdenes de servicio, donde se especifica la cantidad de hojas que debe tener cada programa

77. Enlace Imprimir

78. Imprime el o los programas según solicitud

79. Notifica vía Email que la solicitud de impresión está procesada al Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

80. Recibe vía Email notificación del proceso de la solicitud de impresión

81. Retira el o los programas impresos - Programa

82. Verifica la información

83. Si – ¿Información completa?

83.1. Compagina y sella cada programa

83.2. Elabora carta de certificación del programa – Sistema SAIESA – Carta Certificación

- 83.3. Envía carta de certificación del programa y programas al Coordinador de Posgrado y Gerente de Posgrado - Carta Certificación

Director Académico

Es el encargado de firmar y sellar los programas para egresados

Gerente de Postgrado

Es el encargado de firmar y sellar los programas para estudiantes regulares

84. Continúa el proceso en el paso 13 (Enlace Documentos).

85. No – ¿Información completa?

- 85.1. Rechaza los documentos

- 85.2. Notifica vía Email el motivo de rechazo y entrega programas a Reproducción y Gerencia de Servicios Compartidos – Programa

Reproducción y/o Gerencia de Servicios Compartidos

86. Recibe vía Email notificación del motivo de rechazo y los programas

87. Verifica la información

88. Continúa el proceso en el paso 77 (Enlace Imprimir).

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

Prórroga

89. Valida el tiempo de culminación de las Maestrías - Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa al Sistema SAIESA
- Ingresa a la Ficha del Estudiante, a través del Código del Estudiante o Cédula de Identidad

- Valida si la solicitud está dentro del plazo establecido (un mes antes de la culminación del trimestre)

90. Sí – ¿Está dentro del plazo?

90.1. Envía vía Email solicitud de prórroga y carta explicativa al Director Académico para su revisión y aprobación

Director Académico

91. Recibe vía Email solicitud de prórroga y carta explicativa para su revisión y aprobación

92. Verifica la información

93. Aprueba la solicitud de prórroga

94. Envía vía Email solicitud de prórroga aprobada al Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

95. Recibe vía Email solicitud de prórroga aprobada

96. Registra los datos del estudiante – Sistema SAIESA

97. Notifica vía Email la aprobación de la solicitud de prórroga al Estudiante

98. Continúa el proceso en el paso 99 (Enlace Notificación)

Estudiante

99. Enlace Notificación

100. Recibe vía Email notificación de aprobación de la solicitud de prórroga

101. Continúa el proceso en el paso 40 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

102. No – ¿Está dentro del plazo?

102.1. Envía vía Email solicitud de prórroga y carta explicativa para su evaluación y aprobación al Comité Académico

Comité Académico

103. Recibe vía Email solicitud de prórroga y carta explicativa para su revisión y aprobación

104. Presenta solicitud al Consejo Académico

En punto de agenda, presenta al Comité Académico la solicitud de prórroga que se encuentra fuera del plazo establecido.

105. Verifica la solicitud

106. Aprueba la solicitud de prórroga con resolución

107. Entrega solicitud de prórroga aprobada con resolución al Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

108. Recibe solicitud de prórroga aprobada con resolución

109. Continúa el proceso en el paso 96.

Configuración de la Oferta Académica

Este proceso permite registrar, modificar y/o eliminar materias y ofertas académicas en el Sistema SAIESA.

Coordinadora de Postgrado

1. Solicita vía Email el listado de programación de materias a la Gerente de Postgrado

Solicita el archivo de la programación de las materias a ofertar, con esta programación se valida la necesidad de creación de nuevas materias.

Gerente de Postgrado

2. Recibe vía Email solicitud del listado de programación de materias
3. Envía vía Email el listado de programación de materias a la Coordinadora de Postgrado - Listado

La programación de materias del período se prepara con un (1) año de anticipación.

Coordinadora de Postgrado

4. Recibe vía Email solicitud del listado de programación de materias - Listado
5. Crea la materia – Sistema SAIESA

El registro de las nuevas materias se debe realizar para cada trimestre, dos (2) semanas antes de las Inscripciones, en la semana siete (7) según calendario publicado.

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa al Sistema SAIESA.
- Asigna el nombre corto y largo de la materia

6. Asocia las materias a la Maestría – Sistema SAIESA

Asocia materia por materia a la maestría correspondiente

- Asigna el pensum (Ej. 2017) e incluye en el pote de cada maestría para alumnos rezagados.

Nota: El pote es donde están todas las materias obligatorias

7. Registra los atributos de la materia – Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Horas: cantidad de horas en la que se dictara la materia (32 horas)
- Si se entregará constancia de estudios
- El peso de la materia: Materia completa, Media materia
- Determina si afecta el índice académico
- Define si la materia es obligatoria, electiva o taller.

8. Crea y determina la sección – Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa el código creado
- Define la sección. Ej.: UN, BD
- Determina en cuantos turnos se dictara la materia, para crear tantas secciones como turnos se desee
- Ingresa el nombre de la materia

9. Enlace Ajustes

10. Consulta y/o modifica materias existentes – Sistema SAIESA

La consulta y/o modificación de las materias existentes se debe realizar para cada trimestre, dos (2) semanas antes de las Inscripciones, en la semana siete (7) según calendario publicado.

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa al Sistema SAIESA
- Ingresa el código de la materia
- Verifica la información

Las modificaciones que se realizan sobre la materia se asocia a la asignación de secciones, horarios, profesores y cambio de la modalidad de la materia: electivas a obligatoria o taller.

11. Registra la oferta académica – Sistema SAIESA

El registro de la oferta se debe realizar para cada trimestre, dos (2) semanas antes de las Inscripciones, en la semana siete (7) según calendario publicado.

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa al Sistema SAIESA.
- Materia: Selecciona el código, por defecto se visualiza el nombre corto y largo
- Sección: Define la o las secciones en las que se dictará la materia
- Plan de Evaluación: Habilita en plan de evaluación
- Detalles de Carrera: Asigna la Maestría y el pensum en el cual se dictará la materia
- Profesor: Determina el profesor o los profesores (aplica si es compartido)
- Cupo: Número de alumnos que recibirá el profesor en la materia

- Lapso: Está predeterminado por defecto, registra las relaciones con otras materias (si aplica)
- Inscritos: Número de alumnos inscritos para la materia
- Horas académicas: Define la carga académica
- Horario: Define el o los horarios en los que se dictará la materia
- Período Electivo: Define el período electivo, aun cuando se parametriza en la creación de la materia, asigna el horario en el campo de observaciones
- Prelaciones: Define las prelaciones (si aplica)
- Asignar Oferta Académica: Asigna la oferta

12. Modifica y/o elimina la Oferta Académica – Sistema SAIESA

La consulta y/o eliminación de ofertas académicas debe realizar para cada trimestre, dos (2) semanas antes de las Inscripciones, en la semana siete (7) según calendario publicado.

Realiza los siguientes pasos:

Modificar

- Ingresa al Sistema SAIESA
- Cambia Profesores, Horarios y Aulas, al momento de ofertar directamente en la materia para ofertar.

Eliminar materia

- Ingresa al Sistema SAIESA
- Cambia el estatus de la materia
- Elimina la materia
- Guarda los cambios

Importante: La materia no debe tener estudiantes inscritos

Eliminar materia de Oferta Académica

- Ingresa al Sistema SAIESA
- Selecciona el período académico electivo
- Busca la materia
- Elimina la materia.
- Guarda los cambios

Importante: La oferta académica no debe tener estudiantes inscritos

13. Genera el reporte de la Oferta Académica

La emisión del reporte se debe realizar para cada trimestre, dos (2) semanas antes de las Inscripciones, en la semana siete (7) según calendario publicado.

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa al Sistema SAIESA
- Descarga el reporte en formato PDF.
- Imprime el reporte

14. Solicita vía Email la aprobación de la Oferta Académica al Gerente de Postgrado – Oferta Académica

Gerente de Postgrado

15. Recibe vía Email solicitud de aprobación de la Oferta Académica – Oferta Académica

16. Revisa la Oferta Académica – Sistema SAIESA

La revisión y aprobación de las Ofertas Académicas se debe realizar para cada trimestre, dos (2) semanas antes de las Inscripciones, en la semana siete (7) según calendario publicado.

17. No - ¿Está conforme?

17.1. Rechaza la Oferta Académica – Sistema SAIESA

17.2. Notifica vía Email el motivo de rechazo de la Oferta Académica a la Coordinadora de Postgrado

Coordinadora de Postgrado

18. Recibe vía Email la notificación del motivo de rechazo de la Oferta Académica

19. Continúa el proceso en el paso 9 (Enlace Ajustes)

Gerente de Postgrado

20. Sí - ¿Está conforme?

20.1. Aprueba la Oferta Académica – Sistema SAIESA

La revisión y aprobación de las Ofertas Académicas se debe realizar para cada trimestre, dos (2) semanas antes de las Inscripciones, en la semana siete (7) según calendario publicado.

20.2. Notifica vía Email la aprobación de la Oferta Académica a la Coordinadora de Postgrados

Coordinadora de Postgrado

21. Recibe vía Email la notificación de la aprobación de la Oferta Académica

22. Envía vía Email la Oferta Académica a la Gerencia de Servicios Compartidos, Biblioteca y Gerencia de Tecnología. – Oferta Académica

Las Ofertas Académicas se debe enviar en cada trimestre, dos (2) semanas antes de las Inscripciones, en la semana siete (7) según calendario publicado.

Oferta Académica Preliminar se envía a:

- Gerencia de Servicios Compartidos, para la asignación de salones

Oferta Académica Definitiva se envía a:

- Gerencia de Servicios Compartidos, para la asignación de Aulas, según los profesores asignados
- Biblioteca, para la solicitud de currículo de profesores y programas de cada materia
- Gerencia de Tecnología, para actualizar el Aula Virtual

23. Enlace Finalizar

24. Finaliza el proceso

Gerencia de Servicios Compartidos

25. Recibe vía Email la Oferta Académica – Oferta Académica

26. Asigna los salones y aulas – Sistema SAIESA

27. Continúa el proceso en el paso 23 (Enlace Finalizar)

Biblioteca

28. Recibe vía Email la Oferta Académica – Oferta Académica

29. Procesa la solicitud de currículo de profesores y programas de cada materia

30. Continúa el proceso en el paso 23 (Enlace Finalizar)

Gerencia de Tecnología

31. Recibe vía Email la Oferta Académica – Oferta Académica
32. Actualiza el Aula Virtual – Sistema Aula Virtual
33. Continúa el proceso en el paso 23 (Enlace Finalizar)

Planificar Calendario

Este proceso permite organizar todas las actividades académicas y administrativas de la Institución para el control y cumplimiento de cada proceso.

Control de Estudios

1. Envía vía Email solicitud de fechas Académicas y Administrativas a la Gerencia de Recursos Humanos

Solicita la Planificación del Calendario Académico y Administrativo.

- Calendario del siguiente año fiscal
- Vacaciones colectivas
- Días feriados
- Festividades particulares según almanaque.

Gerencia de Recursos Humanos

2. Recibe vía Email solicitud de fechas Académicas y Administrativas
3. Envía vía Email las fechas académicas y administrativas solicitadas a Control de Estudios

Control de Estudios

4. Recibe vía Email las fechas académicas y administrativas solicitadas
5. Enlace Solicitud de cambios

6. Planifica las semanas de actividades académicas y administrativas

Con la Información enviada por la Gerencia de Recursos Humanos referente a la semana de inicio de actividades en enero, inicia (entre julio y agosto) la planificación del calendario y cierre de actividades en Diciembre.

- Determina en el calendario la primera semana de actividades y define la once (11) semanas de duración de cada Trimestre.
- En la semana uno (1) de cada trimestre se planifica la actividad de Experiencia IESA.
- En la semana dos (2) de cada trimestre se realiza el Consejo de Profesores para Rendimiento Académico, en esta misma fecha, se une el Consejo de profesores para Graduaciones
- Determina las fechas para las seis (6) sesiones dentro del trimestre del MBA los fines de semana, validando las festividades.
- Entre la semana dos (2) y tres (3) se planifica el Consejo de Apelaciones, para la toma de decisión de desincorporaciones.
- En la semana diez (10) de cada trimestre se realiza el proceso de Inscripción, la Gerencia de Postgrado inicia la inspección para el seguimiento del proceso de Evaluación y Entrega de Notas.
- En la semana once (11) se planifican las evaluaciones.
- En la semana doce (12) se planifica la entrega de notas.
- Para la entrega de TEG se planifican dos (2) fechas, una al inicio del primer semestre y otra al inicio del segundo semestre del año.

- Para definir las fechas de Graduación y Entrega de Premios, se debe considerar cuarenta y cinco (45) días hábiles antes de la fecha de grado, para validar que los posibles graduando cumplan con todos los requisitos, incluyendo el rango de fecha determinado; posterior a esta revisión se imprimen los títulos, llenado de libro de actas y se inicia toda la logística para generar la documentación y consignación de expedientes exigidos al Ministerio de Educación. Se realizan dos (2) graduaciones en el año.

7. Elabora la planificación del calendario – Sistema SAIESA

8. Genera la planificación del calendario preliminar – Sistema SAIESA –Calendario

Envía vía Email la planificación del calendario para su revisión a la Gerencia de Recursos Humanos – Calendario

Envía un calendario preliminar para que valide fechas topes y sugerencia de cambios (en caso que aplique).

Gerencia de Recursos Humanos

9. Recibe vía Email la planificación del calendario – Calendario

10. Verifica las fechas

11. Sí – ¿Requiere cambios?

11.1. Solicita vía Email cambios en la planificación de fechas a Control de Estudios

11.2. Continúa el proceso en el paso 5 (Enlace Solicitud de cambios)

12. 13. No – ¿Requiere cambios?

12.1. Notifica vía Email conformidad con la planificación de fechas a Control de Estudios.

Control de Estudios

13. Recibe vía Email notificación de conformidad con la planificación de fechas

14. Envía vía Email la planificación del calendario al Director Académico y Director de Postgrado – Calendario
15. Espera respuesta de una (1) a dos (2) semanas

Director Académico / Director de Postgrado

16. Recibe vía Email la planificación del calendario – Calendario

Recibe la planificación del calendario de actividades para ser presentada al Comité de Dirección.

La respuesta del Comité de Dirección puede generarse en una (1) o dos (2) semanas a la entrega del calendario, debido a que dicho comité se realiza los viernes de cada semana

17. Presenta la planificación del calendario al Comité de Dirección

18. Verifica las fechas

19. Sí – ¿Requiere cambios?

19.1. Solicita vía Email cambios en la planificación del calendario a Control de Estudios

19.2. Continúa el proceso en el paso 5 (Enlace Solicitud de cambios)

20. No – ¿Requiere cambios?

20.1. Notifica vía Email aprobación de la planificación del calendario a Control de Estudios

Control de Estudios

21. Recibe vía Email notificación de aprobación de la planificación del calendario

22. Publica el calendario en la Intranet – Intranet IESA

23. Notifica vía Email la disponibilidad del calendario en la Intranet a todas las Gerencias del IESA

24. Enlace Finalizar
25. Finaliza el proceso.

Gerencias del IESA

26. Recibe vía Email la notificación de disponibilidad del calendario en la Intranet
27. Ingresa a la Intranet y consulta el calendario – Intranet IESA
28. Continúa el proceso en el paso 25 (Enlace Finalizar)

Control de Estudios

29. Notifica vía Email la disponibilidad del calendario en el Aula Virtual a los Estudiantes
30. Continúa el proceso en el paso 25 (Enlace Finalizar)

Estudiantes

31. Recibe vía Email la notificación de disponibilidad del calendario en el Aula Virtual
32. Ingresa al Aula Virtual y consulta el calendario – Aula Virtual
33. Continúa el proceso en el paso 25 (Enlace Finalizar)

Reportes para Acreditaciones

Este proceso permite obtener y suministrar la información de los estudiantes de las maestrías.

Director de Postgrado / Dirección Académica

1. Solicita vía Email información de los estudiantes de las maestrías (anexa formatos) a la Gerente de Postgrado – Formatos: Supportind document 3-1 applications& admissions, Appendix 3-3 Students progression, Appendix 3-1 Student profiles

Anexa los formatos Word con la información requerida.

- Formato: Supportind document 3-1 applications& admissions

Solicita la cantidad de estudiantes inscritos en las maestrías por período.

- Formato: Appendix 3-3 Students progression

Solicita la cantidad progresiva de estudiantes por período.

- Población Inicial
- No comenzó el programa
- Retirado
- Desincorporado
- Activo
- Graduado

- Formato: Appendix 3-1 Student profiles

Solicita los datos del estudiante de las maestrías por período.

- Género
- Edad

- Nacionalidad
- Ubicación de la universidad
- Profesión
- Sector laboral
- Años de experiencia profesional

Gerente de Postgrado

2. Recibe vía Email solicitud de información de los estudiantes de las maestrías y formatos – Formatos: Supportind document 3-1 applications& admissions, Appendix 3-3 Students progression, Appendix 3-1 Student profiles

Recibe los formatos Word con la información requerida.

- Formato: Supportind document 3-1 applications& admissions

Solicita la cantidad de estudiantes inscritos en las maestrías por período.

- Formato: Appendix 3-3 Students progression

Solicita la cantidad progresiva de estudiantes por período.

- Población Inicial
- No comenzó el programa
- Retirado
- Desincorporado
- Activo
- Graduado

- Formato: Appendix 3-1 Student profiles

Solicita los datos del estudiante de las maestrías por período.

- Género
- Edad
- Nacionalidad
- Ubicación de la universidad
- Profesión
- Sector laboral
- Años de experiencia profesional

3. Genera el reporte de los estudiantes inscritos – Sistema SAIESA – Estudiantes Inscritos

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa al Sistema SAIESA
- Filtra la información por Cohorte y Dedicación
- Emite el reporte

4. Genera el reporte control de gestión – Sistema SAIESA – Control de Gestión

El reporte contiene la siguiente información:

- Datos del estudiante: Apellidos y nombres completos, Programa/Dedicación, Cohorte
- Fechas: Solicitud, Procesado
- Información por correo: Admón., Biblio., Help Desk, Prof. Materia, Prof. Asesor, Estud.

- Estatus, Nota
 - Envío de Acta de Calificar (si aplica), Tramitación reintegro, Motivo del retiro, Expediente físico, Ejecutivo responsable
5. Genera el reporte control por cohorte – Sistema SAIESA – Control por Cohorte

El reporte contiene la siguiente información:

Nombre, Cédula, Sexo, Nacionalidad, Edad, Estado Civil, Título, Universidad, Año de egreso, Años de estudio, Promedio, Puesto, Graduando, Experiencia, Empresa, Cargo, Sueldo, Ingreso neto, Financiamiento 1, Financiamiento 2, Financiamiento 3, Fecha examen, Verbal, Matemáticas, Cognitivo, Escrito, Inglés, Total, Responsable, Recaudos Incompletos, Observaciones, Evaluación, Entrevista, 1era Decisión, Decisión Final, 2012-04, 2013-01, 2013-02, 2013-03, Status, Observación, Profesor Asesor

6. Registra en los archivos recibidos la información solicitada – Formatos: Supportind document 3-1 applications& admissions, Appendix 3-3 Students progression, Appendix 3-1 Student profiles

Llena los formatos Word con la información requerida.

- Formato: Supportind document 3-1 applications& admissions

Registra la cantidad de estudiantes inscritos en las maestrías por período.

- Formato: Appendix 3-3 Students progression

Registra la cantidad progresiva de estudiantes por período.

- Población Inicial
- No comenzó el programa
- Retirado
- Desincorporado

- Activo
- Graduado
- Formato: Appendix 3-1 Student profiles

Registra los datos del estudiante de las maestrías por período.

- Género
- Edad
- Nacionalidad
- Ubicación de la universidad
- Profesión
- Sector laboral
- Años de experiencia profesional

7. Envía vía Email los formatos debidamente llenos al Director de Postgrado / Dirección Académica – Formatos: Supportind document 3-1 applications& admissions, Appendix 3-3 Students progression, Appendix 3-1 Student profiles

Director de Postgrado / Dirección Académica

8. Recibe vía Email los formatos debidamente llenos – Formatos: Supportind document 3-1 applications& admissions, Appendix 3-3 Students progression, Appendix 3-1 Student profiles
9. Proceso “Acreditaciones IESA”
10. Finaliza el proceso