

Procesos Control de Estudios - Actual

Registro y Entrega de Notas

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

Coordinador de Postgrado

1. Genera Reporte de Acta a calificar por materia – Sistema Campus – Formato: Acta a Calificar

Generar 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 Campus: Reportes_reportes especificos_Listados por Clases_Actacalificar
- Selecciona el período electivo
- Selecciona la materia
- Descarga y guarda en la carpeta ubicada en el escritorio del Usuario Generador (Coordinador de Postgrado). Repetir el proceso para cada una de las materias detalladas en los programas de cada Maestría.
- Agrupa las materias por Maestrías y Profesor para el envío por correo.

2. Revisa el retiro de estudiantes y materias – Sistema Campus – Email – Formato: Acta a Calificar

Verificar en el Sistema Campus que las notificaciones de retiro de los estudiantes sea afectiva, como también, de aquellos alumnos que no notifican el retiro.

- Revisa los distintos correos electrónicos enviados por los estudiantes con la notificación de retiro de las materias o el retiro del trimestre.

- En caso de existir un alumno con notificación de retiro, se deben generar nuevamente las actas a calificar por materia por maestría y enviar nuevamente por correo al profesor.

3. Envía vía Email Actas a calificar al Profesor – Formato: Acta a Calificar

Redacta el correo y adjunta las distintas actas a calificar por profesor.

- Asigna las notas (en letras) por materia al grupo de estudiantes correspondientes.
- Detalla en el correo las actas a calificar para las materias Obligatorias, Electivas y Taller, debido a que el promedio de notas es diferente.
 - 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

4. Recibe vía Email el acta a calificar – Email – Formato: Acta a Calificar

5. Registra en el acta la nota final por cada materia y estudiante – Acta a Calificar

Llena en el archivo Excel Actas, la nota final por materia de cada estudiante, considerando el criterio de distribución normal y la escala de notas cuantificables y no cuantificables utilizadas por el estándar IESA.

6. Envía vía Email las notas al Coordinador de Postgrado

Coordinador de Postgrado

7. Recibe vía Email el acta de notas

8. Valida el acta de notas

9. No - ¿Actas con promedios correctos?

9.1. Envía vía Email las actas con promedios fuera del rango establecido en el reglamento al Profesor

Devuelve las actas con promedios fuera del rango establecido en el reglamento

Profesor

9.2. Recibe las actas con promedios fuera del rango establecido

Recibe las actas devueltas por promedios fuera del rango

9.3. Realiza las correcciones y Envía vía Email las actas corregidas al Coordinador de Postgrado

Coordinador de Postgrado

9.4. Recibe las actas corregidas

9.5. Modifica las actas de calificaciones ya registradas en el sistema – Sistema Campus

Actualiza las actas de calificaciones.

- Ingresa a la opción: Sección Agrupadas, para reversar el registro total. Se reversa el registro de notas de todos los estudiantes aun cuando se modifique un solo estudiante, mientras se realiza el reverso, los estudiantes dejan de visualizar las notas ya publicadas en el aula virtual.
- Repite los pasos de Registro de Notas, se cargan nuevamente las notas de la materia que se modificó.

9.6. Continúa el proceso en el paso 12.

10. Sí - ¿Actas con promedios correctos?

11. Registra las notas – Sistema Campus

Registra todas las notas detalladas en cada acta a calificar enviada por los profesores.

- Ingresa al Sistema Campus: Opciones_Evaluaciones_Evaluaciones y Calificaciones agrupadas
- Selecciona el período electivo
- Selecciona las materias una por una

- Selecciona la opción: Abrir Parciales_Parciales Agrupados, para generar los estudiantes materia por materia
- Ingresa a la opción: Calificaciones agrupadas, para que se reflejen todos los estudiantes que están en cada materia
- Carga la nota (en letras) detallada por el profesor en su correo estudiante por estudiante, este proceso se repite por Maestría materia por materia
- Ingresa a la opción: Notas Finales_Generar calificación acumuladas, este proceso se realiza para ratificar el registro de las notas, si no se cumple este paso no se reflejara el registro de las notas
- Ingresa a la opción: Pasar sección agrupada al Histórico, para que la nota se refleje en las constancia de estudios y realice el cálculo del promedio

12. Imprime las actas de calificaciones – Sistema Campus – Actas 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

13. Valida los tiempos de entrega de las notas

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

14. Sí - ¿Entrega dentro del tiempo establecido?

14.1. Enlace Finalizar

14.2. Finaliza el proceso.

15. No - ¿Entrega dentro del tiempo establecido?

15.1. Registra la notificación de la tardanza en el envío de notas – Sistema de Evaluación y Desempeño

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

Estudiante

15.2. Visualiza las notas – Intranet IESA

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

15.3. Continúa el proceso en el paso 14.1 (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 Campus las notas finales de los estudiantes conforme al acta de calificaciones creada por el Profesor.

2. Verifica el registro de notas – Sistema Campus

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

3. Genera reporte Total de inscritos por Maestrías – Sistema Campus

Emite el reporte para determinar el número de estudiantes inscritos en el trimestre en cada una de las Maestrías.

Esta actividad se realiza trimestralmente.

- Ingresa al Sistema Campus
- Genera el reporte de estudiantes inscritos y exporta a Excel
- Selecciona el período electivo
- Selecciona la Maestría y filtra por Cohorte

Ejemplo: Cohorte 2014 Núm. de Estudiantes, Cohorte 2015 Núm. de Estudiantes, se realiza Maestría por Maestría, Trimestre por Trimestre y se determina el total de estudiantes inscritos

- Ajusta los datos correspondientes para el informe de Rendimiento Académico

4. Genera reporte para el cálculo del promedio del índice acumulado – Sistema Campus

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

Esta actividad se realiza trimestralmente.

- Ingresa al Sistema Campus. Ruta: Reportes_Reportes Estadísticos_Índice académico por carrera, se realiza por programas Maestría por Maestría.
- Genera el reporte y exporta a Excel.
- Verifica todos los estudiantes con el promedio e índice académico y calcula manualmente la desviación en una hoja Excel con la fórmula DESVEST.
- Revisa todos los estudiantes que están por debajo del índice académico, es importante considerar que no están cargadas las equivalencias, por lo tanto, se debe validar que el porcentaje sea correcto, ya que se puede reportar con errores.
- Valida el margen de error, esta verificación se realiza manualmente.
- Ajusta los datos correspondientes para el informe de Rendimiento Académico

5. Genera Pensum de Estudio – Sistema Campus

Emite el Pensum para validar las materias y programas.

Esta actividad se realiza trimestralmente.

- Ingresa al Sistema Campus.
- Genera el reporte
- Verifica las materias y programas pertenecientes al pensum

6. Genera reporte de Oferta Académica – Sistema Campus

Emite el reporte para validar materia por materia, el profesor, las horas y el número de inscritos.

Esta actividad se realiza trimestralmente.

- Ingresa al Sistema Campus.

- Genera los reportes Oferta por actividad y Período electivo
- Genera la oferta y programa de materias, se debe llenar con los pensum de estudios
- Busca las materias, registrar en la hoja Excel todas las materias, horarios y los profesores que dictarán las Maestrías durante un trimestre y emite la información
- Emite el listado por clases y listado de notas para publicar
- Selecciona el período electivo
- Genera el informe e imprimir
- Registra en una hoja de Excel el promedio y desviación de materias a calificar.

7. Genera reporte de Notas por materia – Sistema Campus

Emite el reporte para determinar el promedio y la desviación estándar de cada materia.

- Ingresa al Sistema Campus.
- Genera el reporte
- Verifica que ninguna nota se exceda de 4, 17 y que el rango a calificar este entre 3,83 y 4,17.
- Elaborar un cuadro comparativo en Excel para determinar cuántos alumnos hay por letra. Para realizar esta actividad es necesario tener el acta a calificar.

8. Genera reporte Programación de materias – Sistema Campus

Emite el reporte para validar los programas por profesor, por materias, por horarios y por hora.

Esta actividad se realiza trimestralmente.

- Ingresa al Sistema Campus.
- Genera el reporte

- Validar los programas: Materia profesor, Número de inscritos, Número de horas, Horarios y Programas de cada materia. Esta información se toma de los pensum de estudios.

9. Genera reporte Notas agrupadas por materias – Sistema Campus

Emite el reporte para determinar las notas agrupadas por materias.

Esta actividad se realiza trimestralmente.

- Ingresa al Sistema Campus. Ruta: Reportes estadisticos_rendimiento de los estudiantes_estructura academica_maestrias_Trimestre a consultar
- Genera reportes estadísticos, rendimiento de los estudiantes, estructura académica o maestrías,
- Registra el trimestre a consultar
- Genera el reporte y exporta a Excel
- Elabora el histograma (gráfica), considera los totales del reporte y la clasificación de notas
- Genera dos (2) reportes el Actual vs Anterior.

10. Genera reporte de Constancias – Sistema Campus

Emite el reporte para determinar las notas agrupadas por materias.

Esta actividad se realiza trimestralmente.

- Ingresa al Sistema Campus. Ruta: Reportes Servicios de estudiante constancia de notas.
- Genera el Reporte Servicios de estudiantes y Constancia de notas.
- Realiza una captura de pantalla y pega en un documento Word
- Ingresa al reporte listados de clase de los estudiantes formalmente inscritos y con foto.

- Seleccionar el período electivo, materias en las cuales está el estudiante y cédula, para verificar donde está inscrito.
- Ingresa la opción funciones, inscripciones
- Registra los datos del estudiante con filtros y toma las materias que tiene inscritas en el trimestre actual.
- Ingresa a la ficha del estudiante para saber quién es el profesor asesor o tutor, toma el nombre y transcribe una a una las materias a desincorporar.

11. Revisión de reportes para determinar 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.

Para poder elaborar esta carta, el usuario utiliza actualmente el reporte de Índice académico acumulado por carrera, identifica los casos que cumplen con la condición y elabora las cartas manualmente.

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.

Para poder elaborar esta carta de desincorporación, el usuario utiliza actualmente el reporte de Índice académico acumulado por carrera, identifica los casos que cumplen con la condición y elabora las cartas manualmente.

12. No – ¿Requiere carta?

12.1. Elabora Informe de Rendimiento Académico – Informe de Rendimiento Académico

Basado en los reportes trabajados, elaborar el informe consolidado que debe presentarse al Consejo de Profesores.

12.2. Envía vía Email Informe de Rendimiento al Consejo de Profesores

Consejo de Profesores

13. Recibe Informe de Rendimiento Académico – Informe de Rendimiento Académico

14. Continúa el proceso en el paso 23.

15. Sí – ¿Requiere carta?

Desincorporación

15.1. Emite carta de desincorporación del estudiante – Carta de Desincorporación

- 15.2. Notifica y entrega en físico Carta de desincorporación del estudiante al Profesor

Advertencia

- 15.3. Emite Carta de advertencia por bajo rendimiento – Carta de Advertencia

Elabora las cartas en Word.

- 15.4. Envía vía Email Carta de advertencia por bajo rendimiento al Estudiante y Profesor

Envía carta al Estudiante con copia al Coordinador del Programa.

Estudiante

16. Recibe vía Email Carta de advertencia por bajo rendimiento – Carta de Advertencia

17. Continúa el proceso en el paso 35 (Enlace Finalizar)

Profesor

18. Recibe notificación y Carta de desincorporación del estudiante en físico – Carta de Desincorporación

19. Recibe vía Email Carta de advertencia por bajo rendimiento – Carta de Advertencia

20. Firma carta de desincorporación del estudiante

21. Entrega Carta de desincorporación del estudiante firmada y Carta de Advertencia al Consejo de Profesores – Carta de Desincorporación firmada

Consejo de Profesores

22. Recibe Carta de desincorporación del estudiante firmada y Carta de Advertencia – Carta de Desincorporación firmada

23. Proceso “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.

24. Envía vía Email Carta de Advertencia al Estudiante

25. Entrega Carta de desincorporación en físico al Estudiante

Estudiante

26. Recibe vía Email Carta de Advertencia

27. Continúa al proceso en el paso 35 (Enlace Finalizar)

28. Recibe Carta de desincorporación del programa en físico

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.

29. Apelación cinco (5) días

30. Envía vía Email Solicitud de Reconsideración del caso al Consejo de Profesores

Consejo de Profesores

31. Recibe vía Email Solicitud de Reconsideración del caso

32. Proceso “Apelaciones”

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

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

Estudiante

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

35. Enlace Finalizar

36. 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. Envía vía Email la oferta de temas de seminario a Postgrado – Archivo Oferta Seminario

Postgrado

2. Recibe vía Email la oferta de temas de seminario – Archivo Oferta Seminario
3. Crea archivo Excel con la información recibida – Oferta Seminario+trimestre
4. Guarda los archivos en Drive

Guarda en Google Drive el archivo original enviado por la Gerencia de Gestión Académica “Oferta Seminario” y el archivo creado “Oferta Seminario+trimestre”

5. Depura la información de interés al estudiante
6. Genera el reporte de estudiantes inscritos en el seminario – Sistema Campus

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

7. Envía vía Email la oferta de temas y solicita opciones al Estudiante

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

Estudiante

8. Recibe vía Email la oferta de temas y solicitud de opciones
9. Revisa la oferta de temas
10. Selecciona las opciones

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

11. Envía vía Email las opciones de temas a Postgrado

Postgrado

12. Recibe las opciones de temas

13. Verifica la información

Valida la siguiente información:

- Temas
- Prelaciones de materia (si aplica)

14. No – ¿Información completa?

14.1. Solicita vía Email la información faltante al Estudiante

Estudiante

15. Recibe vía Email solicitud de información faltante

15.1. Continúa el proceso en el paso 9.

Postgrado

16. Sí – ¿Información completa?

16.1. Registra los datos en el archivo oferta de temas – Oferta de Temas

Registra la siguiente información:

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

17. Elige el tema

Elige el tema para cada estudiante o pareja de estudiantes.

Requisitos para la elección del tema:

- Índice académico
- Cantidad de cupos

18. 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

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

20. Elabora propuesta

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

Postgrado

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

23. 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

24. No – ¿Datos completos?

24.1. Rechaza la planilla de propuesta

24.2. Notifica vía Email motivo de rechazo al Estudiante

Estudiante

25. Recibe vía Email notificación del motivo de rechazo

26. Realiza los ajustes correspondientes

27. Continúa el proceso en el paso 21.

Postgrado

28. Sí – ¿Datos completos?

28.1. Registra la información en el archivo propuestas consignadas - Propuestas
Consignadas

Registra en el archivo los siguientes datos:

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

- Título propuesta
- Estatus
- Estatus propuesta

28.2. Envía vía Email archivo de propuestas al Coordinador del Comité de Trabajo de Grado – Propuestas Consignadas

Coordinador del Comité de Trabajo de Grado

29. Recibe vía Email archivo de propuestas – Propuestas Consignadas

30. Asigna profesor para evaluación de propuestas – Archivo Propuestas Consignadas

31. Asigna jurado para trabajo de grado – Archivo Propuestas Consignadas

32. Envía vía Email el archivo de propuestas actualizado a Postgrado – Archivo Propuestas Consignadas

Postgrado

33. Recibe vía Email el archivo de propuestas actualizado – Archivo Propuestas Consignadas

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

Estudiante

42. Enlace Solicitud

43. Recibe vía Email solicitud de modificación de la propuesta rechazada

44. Realiza los ajustes correspondientes

45. Continúa el proceso en el paso 21.

Profesor

46. Sí – ¿Está de acuerdo?

46.1. Aprueba la propuesta del estudiante

Asigna el estatus de revisión a la propuesta: “Aprobada” o “Aprobada con comentario”
(según sea el caso)

46.2. Envía vía Email archivo de propuestas con el estatus de revisión a Postgrado

Postgrado

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

48. Verifica el estatus asignado a la propuesta

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

49. Sí – ¿Aprobada sin comentario?

49.1. Enlace Trabajo de Grado

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

Notifica la siguiente información:

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

Estudiante

50. Recibe vía Email información para el desarrollo del trabajo de grado – Archivo Pautas de encuadernación

Recibe la siguiente información:

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

51. Desarrolla el trabajo de grado

52. Entrega el trabajo de grado a Postgrado

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

Postgrado

53. Recibe el trabajo de grado

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

54. 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

55. Sí – ¿Datos completos?

56. Registra los datos del trabajo de grado – Archivo Entrega TDG Biblioteca

Ingresa la siguiente información en el archivo Excel:

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

57. Registra los datos del trabajo de grado en el sistema – 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.

58. Elabora carta indicando los trabajos de grado – Archivo: Carta Biblioteca

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

59. Envía vía Email archivo “Entrega TDG Biblioteca” y entrega carta y Trabajos de Grado a Biblioteca – Archivos: Entrega TDG Biblioteca, Carta Biblioteca y trabajos de grado (TGD)

Biblioteca

60. Recibe vía Email archivo “Entrega TDG Biblioteca”, carta y Trabajos de Grado – Archivos: Entrega TDG Biblioteca, Carta Biblioteca y trabajos de grado (TGD)

61. Firma carta y devuelve a Postgrado

Postgrado

62. Recibe carta firmada

63. Archiva carta para su control

64. Finaliza el proceso

65. No – ¿Datos completos?

65.1. Rechaza el trabajo de grado

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

Estudiante

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

67. Realiza los ajustes correspondientes

68. Continúa el proceso en el paso 51.

Postgrado

69. No – ¿Aprobada sin comentario?

69.1. Envía vía Email archivo de propuestas con el estatus de revisión al Coordinador del Comité de Trabajo de Grado – Propuestas Consignadas

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

Coordinador del Comité de Trabajo de Grado

70. Recibe vía Email archivo de propuestas con el estatus de revisión – Propuestas Consignadas

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

71. Verifica el estatus de la propuesta

72. Determina veredicto

73. Sí - ¿Aprueba propuesta?

73.1. Envía vía Email el archivo de propuestas aprobado a Postgrado

Postgrado

74. Recibe vía Email el archivo de propuestas aprobado

75. Continúa al proceso en el paso 49.1 (Enlace Trabajo de Grado).

Coordinador del Comité de Trabajo de Grado

76. No - ¿Aprueba propuesta?

76.1. Envía vía Email el archivo de propuestas rechazado a Postgrado

Postgrado

77. Recibe vía Email el archivo de propuestas rechazado

78. Continúa el proceso en el paso 40 (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

Consejo de Profesores

3. Enlace Informe y Cartas
4. Recibe Informe de Rendimiento Académico y Cartas de Advertencia y/o Desincorporación
5. Verifica la información

Valida la información y confirma el envío de cartas y/o indicar 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

8. Entrega acuerdo al Coordinador de Postgrado

Coordinador de Postgrado

9. Recibe acuerdo

10. Envía vía Email Carta de Advertencia confirmada por el Consejo Académico al Estudiante

11. Entrega Carta de desincorporación en físico confirmada por el Consejo Académico al Estudiante

Estudiante

12. Recibe vía Email Carta de Advertencia confirmada por el Consejo Académico

13. Recibe Carta de desincorporación del programa en físico confirmada por el Consejo Académico

14. Finaliza el proceso

Coordinador de Postgrado

15. Realiza cambios en Cartas e Informe de Rendimiento Académico conforme a indicaciones del Consejo de Profesores

16. Entrega Informe de Rendimiento Académico y Cartas de Advertencia y/o Desincorporación actualizados

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 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 Campus

Ingresa al Sistema Campus y registra la reincorporación del estudiante, en la sección de Notas.

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

12. Envía Carta de Reincorporación al Estudiante

Estudiante

13. Recibe 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 Campus

Ingresa al Sistema Campus y registra la desincorporación del estudiante, en la sección de Notas y modifica el estatus a "EXP".

19. Elabora y emite Carta de Ratificación de desincorporación del estudiante – Carta de Ratificación de Desincorporación

20. 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

21. Recibe vía Email notificación de retiro del estudiante

Administración

22. Procesa el Cierre administrativo

23. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Finalizar)

Biblioteca

24. Procesa el Cierre de solvencia

25. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Finalizar)

Gerencia de Informática

26. Procesa Cierre de materias e inhabilita el usuario

27. 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 Campus

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 7 (Enlace requisitos)

10. Sí – ¿Requisitos Completos?

11. Genera reporte de posibles graduandos – Sistema Campus

Para generar el reporte se realizan los siguientes pasos:

- Crea el grado en la pestaña “Def. de Grados”
- Define las carreras en la pestaña “Carreras”.
- Revisa los documentos requeridos en botón “Doc. Requeridos” en la pestaña “Carreras”. Si hace falta alguno, se crea y si hay uno más, se elimina.
- Genera el listado de aspirantes en el botón “Generar Listado Aspirantes” de la pestaña “Carreras”.
- Genera la numeración (índices, promedios, puesto promoción etc.) en el botón “Generar Numeración” de la pestaña “Carreras”.
- Actualiza el estatus (indica si tiene documentación completa o incompleta) en el botón “Actualizar Estatus” de la pestaña “Carreras”.
- Revisa la lista de aspirantes y la información para cada uno en la pestaña “Aspirantes”.
- Asigna los documentos por cada estudiante en la pestaña “Documentos”.
- Verifica la información y presiona el botón “Nro. Folio” para cerrar el grado, ubicado en la pestaña “Carreras”, se genera el correlativo del número de folio. Una vez generado el correlativo, se bloquea automáticamente el botón “Nro. Folio”. En caso que se tenga que actualizar el folio, porque se anuló alguno, se debe realizar por cada estudiante en la pestaña “Aspirantes”, debido a que el botón “Nro. Folio” estará bloqueado.
- Cerrar grado en el botón “Cerrar Grado” en la pestaña “Def. de Grados”

12. Actualiza datos y nombre de profesores – Sistema Campus

Registra los datos y profesores que firmarán el título.

13. Monta títulos

14. Busca firma de títulos

15. Emite títulos al Ministerio

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 Campus - Constancia de Grado

23. Busca firmas

24. Llena libros de actas – Libro de Actas

25. Elabora Informe de graduación

26. Envía Informe de Graduación al Consejo de Profesores

Consejo de Profesores

27. Recibe 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 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. Actualiza el listado de nuevos ingresos – Archivo Maestría+Migración
6. Envía vía Email el listado de nuevos ingresos a la Gerencia de Informática
7. Notifica vía Email la aceptación del estudiante y envía el listado de nuevos ingresos a Postgrado – Archivo Maestría+Migración

Gerencia de Informática

8. Recibe vía Email el listado de nuevos ingresos – Archivo Maestría+Migración
9. Registra los nuevos ingresos en el sistema – Sistema Campus
10. Notifica vía Email el registro de los nuevos ingresos en el Sistema Campus a Postgrado

Postgrado

11. Recibe vía Email notificación de aceptación del estudiante y el listado de nuevos ingresos – Archivo Maestría+Migración.xls

12. Espera el registro de datos

13. Recibe vía Email notificación del registro de los nuevos ingresos en el Sistema Campus

Ingresa al sistema y selecciona las materias – Sistema Campus

Este proceso se realiza por cada estudiante.

14. Genera el listado experiencia IESA – Sistema Campus – Lista de Clase

15. Elabora habladores e identificadores – PowerPoint – Distintivo – Identificador de pecho

Crea en PowerPoint los archivos “Distintivo” e “Identificador de pecho” con los identificadores de pecho y habladores de todos los estudiantes

16. Envía vía Email solicitud de impresión de documentos a Reproducción y entrega material para la impresión - Distintivo – Identificadores de pecho

Envía lo siguiente:

- Archivos PowerPoint “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

17. Recibe vía Email solicitud de impresión de documentos, archivos y material para la impresión

Recibe lo siguiente:

- Archivos PowerPoint “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

18. Realiza las impresiones solicitadas

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

Postgrado

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

21. Retira el material

22. 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

23. Coloca carpetas en caja

Las cajas se identifican por Maestría y las carpetas son colocadas por orden alfabético

24. Elabora e imprime el listado de asistencia – Listado de Asistencia

Crea en Excel el listado de asistencia con los estudiantes de cada Maestría

25. 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

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

Estudiante

27. Recibe la carpeta

La carpeta contiene lo siguiente:

- Block

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

28. Continúa el proceso en el paso 86 (Enlace Finalizar)

Coordinador de Experiencia IESA

29. Recibe vía Email notificación del número de estudiantes inscritos por cada programa

30. Prepara la logística por cada actividad

- Convoca a profesores a participar en las actividades de la Experiencia IESA
- Asigna materias, horarios y salones

31. Solicita vía Email al Profesor disponibilidad para dictar clase en actividades de la Experiencia IESA

Profesor

32. Recibe vía Email solicitud de disponibilidad para dictar clase en actividades de la Experiencia IESA

33. Verifica disponibilidad

34. No – ¿Tiene disponibilidad?

- 34.1. Notifica vía email la no disponibilidad para dictar clase en la actividad solicitada al Coordinador de Experiencia IESA

Coordinador de Experiencia IESA

35. Recibe vía email notificación de no disponibilidad para dictar clase en la actividad solicitada

36. Continúa el proceso en el paso 31.

Profesor

37. Si – ¿Tiene disponibilidad?

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

Coordinador de Experiencia IESA

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

39. Envía vía Email el programa de actividades a Postgrado

El programa contiene la siguiente información:

- Profesores
- Materias
- Horarios
- Salones

Postgrado

40. Recibe vía Email el programa de actividades

El programa contiene la siguiente información:

- Profesores
- Materias
- Horarios

- Salones

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

Profesor

42. Recibe vía Email solicitud de requerimiento de material de lectura o caso de estudio

43. Valida el requerimiento de material

44. Sí – ¿Requiere material?

44.1. Sí – ¿Posee material?

44.1.1. Envía vía Email material de lectura o caso de estudio a Postgrado

Postgrado

45. Recibe vía Email el material de lectura o caso de estudio

46. Envía vía Email el material de lectura o caso de estudio al Estudiante

47. Continúa el proceso en el paso 49 (Enlace material)

Estudiante

48. Enlace Material

49. Recibe vía Email el material de lectura o caso de estudio

50. Continúa el proceso en el paso 86 (Enlace Finalizar)

Profesor

50.1. No – ¿Posee material?

50.1.1. Solicita vía Email material de lectura o caso de estudio a Postgrado

Postgrado

51. Recibe vía Email solicitud de material de lectura o caso de estudio

52. Reenvía vía Email solicitud de material de lectura o caso de estudio a Biblioteca y Aula Virtual

53. Continúa el proceso en el paso 55 (Enlace Solicitud)

Biblioteca / Aula Virtual

54. Enlace Solicitud

55. Recibe vía Email solicitud de material de lectura o caso de estudio

56. Gestiona la solicitud

57. 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

58. Recibe vía Email la notificación de disponibilidad del material solicitado en la Intranet del IESA

59. 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

60. Recibe vía Email notificación de disponibilidad del material en la Intranet del IESA

61. Ingresa a la Intranet y consulta el material de lectura o caso de estudio – Intranet IESA

62. Continúa el proceso en el paso 86 (Enlace Finalizar)

Profesor

63. No – ¿Requiere material?

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

Postgrado

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

65. Pasa lista de asistencia

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

66. Entrega carta de adhesión y decálogo al Profesor de la materia Ética

Profesor

67. Recibe la carta de adhesión y decálogo

68. Entrega la carta de adhesión al Estudiante para la firma

Estudiante

69. Recibe la carta de adhesión para la firma

70. Lee y firma la carta de adhesión

71. Entrega la carta de adhesión firmada al Profesor

Profesor

72. Recibe la carta de adhesión firmada

73. Devuelve las cartas de adhesión firmadas por los estudiantes a Postgrado

Postgrado

74. Recibe las cartas de adhesión firmadas por los estudiantes

75. Verifica la información

76. Sí – ¿Cartas completas?

76.1. Enlace Archivar

76.2. Archiva carta en el expediente del estudiante

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

77. 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).

78. Sí - ¿Firmó asistencia?

78.1. Envía vía Email el listado de asistencia y acta de calificación al Coordinador de Experiencia IESA – Acta de Calificación

Remite el listado de estudiantes indicando la asistencia, para que registren la nota correspondiente en el archivo “Acta de Calificación”.

78.2. Continúa el proceso en el paso 80 (Enlace Listado y Acta)

Coordinador de Experiencia IESA

79. Enlace Listado y Acta

80. Recibe vía Email el listado de asistencia y acta de calificación – Acta de Calificación

Recibe el listado de asistencia de estudiantes, para el registro de la nota correspondiente en el archivo “Acta de Calificación”.

81. Registra la nota del estudiante – Acta de Calificación

82. Envía vía Email el acta de calificación debidamente llena a Postgrado

Postgrado

83. Recibe vía Email el acta de calificación debidamente llena – Acta de Calificación

84. Registra las notas en el sistema – Sistema Campus

85. Enlace Finalizar

86. Finaliza el proceso

87. No - ¿Firmó asistencia?

87.1. Desmatricula el estudiante del programa – Sistema Campus

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

88. Elabora la orden de reintegro – Solicitud de Reintegro

Crea la orden de reintegro en Word, Archivo: “Solicitud de Reintegro” en original y copia, con la siguiente información:

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

89. Entrega la orden de reintegro en original y copia a Administración – Solicitud de Reintegro

90. Continúa el proceso en el paso 92 (Enlace Reintegro)

Administración

91. Enlace Reintegro

92. Recibe la orden de reintegro en original y copia – Solicitud de Reintegro

93. Gestiona el reintegro

94. Modifica el estatus del estudiante – Sistema Campus

Realiza los siguientes pasos:

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

95. Continúa el proceso en el paso 86 (Enlace Finalizar)

Postgrado

96. Notifica vía Email la desmatriculación del programa al Estudiante (copia a Administración, HelpDesk y Admisión)

97. Continúa el proceso en el paso 99 (Enlace Notificar)

Estudiante

98. Enlace Notificar

99. Recibe vía Email la notificación de desmatriculación del programa

100. Espera reintegro

101. Continúa el proceso en el paso 86 (Enlace Finalizar)

Postgrado

102. No – ¿Cartas completas?

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

Estudiante

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

104. Lee y firma la carta de adhesión

105. Entrega la carta de adhesión firmada a Postgrado

Postgrado

106. Recibe la carta de adhesión firmada

107. Valida si el estudiante entregó la carta firmada

108. Si – ¿Entregó carta?

108.1. Continúa el proceso en el paso 77.1 (Enlace Archivar).

109. No – ¿Entregó carta?

109.1. Bloquea académicamente al estudiante – Sistema Campus

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

109.2. Continúa el proceso en el paso 86 (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 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 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 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 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 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 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.

8. Registra los datos del estudiante – Control de Gestión en Excel

Carga en el archivo Excel “Control de Gestión” los datos de la solicitud.

9. Continúa el proceso en el paso 76 (Enlace Ubicar)

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

10. Ingresar al sistema y registrar los datos del estudiante – Sistema Campus

Realiza los siguientes pasos:

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

Retiro (Materia(s) / Trimestre / Maestrías)

11. Procesa el retiro de la(s) materia(s), trimestre o maestría – Sistema Campus

Realiza los retiros solicitados:

Materia(s)

Ejecuta los siguientes pasos:

- Imprime la planilla con todas las materias activas
- Selecciona la opción Eliminar Cancelar Materia Seleccionar Materia Eliminar
- Imprime la planilla con las materias que quedan activas

- Ingresa en la opción Notas: Crea una nota, en función al argumento del Estudiante indicado en correo

Trimestre / Maestría

Ejecuta los siguientes pasos:

- Imprime la planilla con todas las materias activas
- Ingresa en la opción Notas: Crea una nota, con la observación Retiro del Trimestre o Retiro de la Maestría (abandono), según sea el caso

Materia

12. Enlace Enviar

13. Envía los documentos al Coordinador de Posgrado y Gerente de Posgrado

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

Coordinador de Posgrado y Gerente de Posgrado

15. Enlace Documentos

Retiro (Materia(s) / Trimestre / Maestrías)

16. Recibe los documentos

Constancias (Estudiantes / Egresados)

Estudiante

17. Recibe las constancias

Egresado

18. Recibe las constancias, actas, cartas o pensum

Prórroga

19. 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

20. 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

21. Si – ¿Datos erróneos?

21.1. Enlace Rechaza

21.2. Rechaza los documentos

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

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

22. Recibe los documentos para su corrección

23. Realiza las correcciones correspondientes – Sistema Campus

24. Imprime los documentos en hojas membretadas – Sistema Campus

25. Envía los documentos al Coordinador de Posgrado / Gerente de Posgrado

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

Coordinador de Posgrado / Gerente de Posgrado

27. No – ¿Datos erróneos?

27.1. 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

28. Recibe solicitud de firma y sello en los documentos

29. Verifica los documentos

30. Sí – ¿Datos erróneos?

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

31. No – ¿Datos erróneos?

31.1. 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

31.2. Devuelve los documentos firmados y sellados al Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

32. Recibe los documentos debidamente firmados y sellados

33. Llena el formato para control y seguimiento de documentos – Formato

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
- Campus: Estatus, Nota
- Ejecutivo responsable

34. Elabora la relación mensual de documentos generados

Realiza la relación detallada de todos los documentos generados:

- Llena el formato y registra el número de impresiones de las distintas solicitudes de los estudiantes

- Los comprobantes de pago y la validación de la elaboración de facturas por servicios de administración

Esta actividad se debe realizar los primeros cinco (5) días de cada mes

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

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

Estudiante / Egresado

37. Recibe vía Email notificación de disponibilidad del documento solicitado

38. Retira el documento solicitado

39. Continúa el proceso en el paso 42 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

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

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

42. Enlace Finalizar

43. Finaliza el proceso.

Administración

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

45. Proceso “Cobranza”

46. Recibe copia de los documentos de retiro de materias, trimestres y maestrías para reintegros

47. Proceso “Reintegro”

48. Continúa el proceso en el paso 42 (Enlace Finalizar)

Coordinador de Posgrado y Gerente de Posgrado

Trimestre / Maestría

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

Biblioteca

50. Recibe vía Email solicitud de revisión de solvencia del estudiante

51. Verifica los datos del estudiante

52. Envía vía Email el estatus de solvencia del estudiante al Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

53. Recibe vía Email el estatus de solvencia del estudiante

54. Verifica la información

55. Sí – ¿Esta solvente?

55.1. Continúa el proceso en el paso 12 (Enlace Enviar)

56. No – ¿Esta solvente?

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

Estudiante

57. Recibe notificación del cierre de procesos pendientes con biblioteca

58. Solicita el cierre de procesos a Biblioteca

Biblioteca

59. Recibe solicitud de cierre de procesos

60. Procesa la solicitud

61. Continúa el proceso en el paso 52.

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

Constancias (Estudiantes / Egresados)

Estudiantes

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

62. Elabora la constancia – Sistema Campus

Realiza los siguientes pasos:

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

63. Imprime la constancia en hojas membretadas

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

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

Constancias de Horarios

66. Ingresa al sistema y registra los datos del estudiante – Sistema Aula Virtual

Realiza los siguientes pasos:

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

67. Elabora la constancia – Sistema Aula Virtual

Realiza los siguientes pasos:

- Copia el horario y pega en una hoja de Excel la información
- Registra los datos materia por materia.

- Una vez armado todo el horario de materias, copia la información y pega sobre el formato de constancia emitido por el sistema

68. Continúa el proceso en el paso 63.

Egresados

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

69. Ubica el expediente

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

70. Elabora la constancia

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

71. Imprime las constancias, actas, cartas o pensum en hojas membretadas – Sistema Campus

72. Envía las constancias, actas, cartas o pensum al Coordinador de Posgrado y Gerente de Posgrado

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

Pensum

74. Ubica el pensum – Sistema Campus

75. Continúa el proceso en el paso 71.

Programa

76. Enlace Ubicar

77. Ubica el programa – Google Drive

78. Procesa el programa

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 en Google Drive
- Define la estructura que debe cumplir

79. 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

Reproducción / Gerencia de Servicios Compartidos

80. 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

81. Enlace Imprimir

82. Imprime el o los programas según solicitud

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

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

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

85. Retira el o los programas impresos

86. Verifica la información

87. Si – ¿Información completa?

87.1. Compagina y sella cada programa

87.2. Elabora carta de certificación del programa

87.3. Envía carta de certificación del programa y programas al Coordinador de Posgrado y Gerente de Posgrado

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

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

89. No – ¿Información completa?

89.1. Rechaza los documentos

89.2. Notifica vía Email el motivo de rechazo y entrega programas a Reproducción y Gerencia de Servicios Compartidos

Reproducción y/o Gerencia de Servicios Compartidos

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

91. Verifica la información

92. Continúa el proceso en el paso 81 (Enlace Imprimir).

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

Prórroga

93. Valida el tiempo de culminación de las Maestrías

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa al Sistema Campus
- Ingresa a la Ficha del Estudiante, a través del Código del Estudiante o Cédula de Identidad
- Valida si la solicitud esta dentro del plazo establecido (un mes antes de la culminación del trimestre)

94. Sí – ¿Está dentro del plazo?

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

Director Académico

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

96. Verifica la información

97. Aprueba la solicitud de prórroga

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

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

99. Recibe vía Email solicitud de prórroga aprobada

100. Registra en Excel los datos del estudiante – Control de Gestión

Carga en el archivo “Control de Gestión” en la hoja “Prórroga”, los datos del estudiante

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

102. Continúa el proceso en el paso 103 (Enlace Notificación)

Estudiante

103. Enlace Notificación

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

105. Continúa el proceso en el paso 42 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

106. No – ¿Está dentro del plazo?

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

Comité Académico

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

108. Presenta solicitud al Consejo Académico

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

109. Verifica la solicitud

110. Aprueba la solicitud de prórroga con resolución

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

Ejecutivo de Servicios Estudiantiles

112. Recibe solicitud de prórroga aprobada con resolución

113. Continúa el proceso en el paso 100.

Configuración de la Oferta Académica

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

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

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

Coordinadora de Postgrado

4. Recibe vía Email el listado de programación de materias
5. Crea la materia

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 Campus.

Ruta: Parámetros de operacion_estructura_materias_codigo

- Verifica el último código utilizado en el sistema, para continuar el correlativo que maneja el sistema

La nomenclatura utilizada es: Referencia de la maestría + Número Correlativo+ Año de registro de la materia. Ej.: FIN0120170

- Asigna el nombre corto y largo de la materia

6. Asocia las materias a la Maestría

Asocia materia por materia a la maestría correspondiente

- En la sección Áreas 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

Realiza los siguientes pasos:

- Horas: cantidad de horas en la que se dictara la materia (32 horas)
- Si se entregará constancia de estudios: selección simple (Sí o No)
- El peso de la materia: Materia completa, Media materia
- Determina si afecta el índice académico: Selección Simple (Sí o No)
- Define si la materia es obligatoria, electiva o taller.

8. Crea y determina la sección

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

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 Campus
- Ingresa el código de la materia
- Verifica la información:
 - En caso de cambio por errores en el nombre de la materia, se debe crear una nueva.
 - 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

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 Campus.

Ruta: Reporte_reportes especiales_reportes_oferta académica
- 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: Esta 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

Importante: Si la materia no está completamente configurada, el sistema no permitirá asignarla a la oferta académica, por lo que se debe validar previamente todos los datos de configuración.

12. Modifica y/o elimina la Oferta Académica

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

Eliminar materia

- Ingresa al Sistema Campus
- Cambia el estatus de la materia
- Ingresa a la opción Detalles de carrera
- Selecciona la opción Eliminar
- Guarda los cambios

Importante: La materia no debe tener estudiantes inscritos

Eliminar materia de Oferta Académica

- Ingresa al Módulo de Mantenimiento
- Ingresa a las opciones del menú: Académicos – Oferta académica – Eliminar oferta académica
- Selecciona el período académico electivo
- Selecciona el código de agrupación donde están todas las materias
- Busca la materia
- Selecciona la opción Eliminar. Esta acción solo elimina una (1) materia de la oferta.
- 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 Campus

Ruta: Reportes_Reportes Especiales_Reportes_Oferta Académica por Actividad

- 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

16. Revisa la Oferta Académica

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 - ¿Esta conforme?

17.1. Rechaza la Oferta Académica

17.2. Notifica 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 - ¿Esta conforme?

20.1. Aprueba la Oferta Académica

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.

Las Ofertas Académicas se deben 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
- 26. Asigna los salones y aulas – Sistema Campus
- 27. Continúa el proceso en el paso 23 (Enlace Finalizar)

Biblioteca

- 28. Recibe vía Email la Oferta Académica
- 29. Procesa la solicitud de currículum 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
- 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 el 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. Descarga de la Web el formato de calendario del año a planificar – Internet – Formato Calendario

Revisa el almanaque para determinar:

- Días festivos
- Festividades particulares (festividades judías) por un grupo de judíos

6. Enlace Solicitud de cambios

7. 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.

8. Elabora la planificación del calendario en Excel – Calendario
9. 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

10. Recibe vía Email la planificación del calendario – Calendario
11. Verifica las fechas
12. Sí – ¿Requiere cambios?

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

12.2. Continúa el proceso en el paso 6 (Enlace Solicitud de cambios)

13. No – ¿Requiere cambios?

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

Control de Estudios

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

Director Académico / Director de Postgrado

17. 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

18. Presenta la planificación del calendario al Comité de Dirección

19. Verifica las fechas

20. Sí – ¿Requiere cambios?

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

20.2. Continúa el proceso en el paso 6 (Enlace Solicitud de cambios)

21. No – ¿Requiere cambios?

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

Control de Estudios

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 24 (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 24 (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 24 (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 Campus – Estudiantes Inscritos

Realiza los siguientes pasos

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

4. Ubica en los archivos Excel la información solicitada – Archivos: Formato Control de Gestión y Control por Cohorte

Los archivos Excel consultados son:

- Formato Control de Gestión.xls

El archivo contiene las siguientes columnas y sus respectivos datos:

- 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.
- Campus: estatus, Nota
- Envío de Acta de Calificar (si aplica), Tramitación reintegro, Motivo del retiro, Expediente físico, Ejecutivo responsable

Importante: Esta información es registrada en el archivo de forma manual, cada vez que un estudiante notifica el retiro del programa, materia o trimestre.

Se requiere que la información de este archivo se pueda obtener a través del Sistema Campus.

- Control por Cohorte.xls

El archivo contiene las siguientes columnas y sus respectivos datos: 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

Nota: Se requiere que la información de este archivo se pueda obtener a través del Sistema Campus, ya que la misma se registra de forma manual por la Gerente de Postgrado.

5. 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

6. 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

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