	SECRETARÍA GENERAL	Código: 1005-39.1-006-D
	PLAN DE CALIDAD CEREMONIA DE GRADO	Versión: 01

OBJETIVO.

Planear y desarrollar las ceremonias de grado colectivo y grado individual de los candidatos a grado para la entrega de los títulos profesionales.

ALCANCE.

Desde que se reciben las resoluciones de grado, base de datos de los candidatos a grado y Diplomas hasta que se entrega el Título Profesional y copia original de Acta de Grado en formato individual.

RESPONSABLE


Secretaria (o) General

Auxiliar administrativa de Secretaría General

Auxiliar administrativa de Ventanilla Única.

CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD. ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.

- Comunicados
- Resoluciones de grado
- Diplomas
- Base de datos Listado de graduandos
- Apoyo logístico – Servicio Generales.

	SECRETARÍA GENERAL	Código: 1005-39.1-006-D
	PLAN DE CALIDAD CEREMONIA DE GRADO	Versión: 01

RESPONSABILIDADES.

SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA


- ✓ Certificar la autenticidad de los documentos institucionales.
- ✓ Refrendar con su firma los títulos profesionales que otorgue la institución y las actas generales de grado y la elaboración de éstas.
- ✓ Refrendar con su firma la copia original del Acta de grado entregada en formato individual.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE VENTANILLA ÚNICA

- ✓ Responder por la recepción de las comunicaciones enviadas a la institución, aplicando los controles diseñados para el efecto y velar por su ágil distribución.
- ✓ Radicar correctamente la correspondencia enviada y recibida, registrando todos los datos establecidos en el respectivo procedimiento y aplicando correctamente los procedimientos diseñados para la recepción y despacho de comunicaciones internas y externas de la institución, haciendo uso del aplicativo SGD.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA GENERAL

- ✓ Recibir la correspondencia y demás documentos para trámite en la Secretaría General.
- ✓ Apoyar los procesos de Secretaría General.
- ✓ Organizar, custodiar y realizar la transferencia del archivo de Gestión de la dependencia.
- ✓ Realizar los requerimientos para cumplimiento de las funciones y procesos de la dependencia.

	SECRETARÍA GENERAL	Código: 1005-39.1-006-D
	PLAN DE CALIDAD CEREMONIA DE GRADO	Versión: 01

CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.

Ver procedimiento control de documentos código 1015-39.1-006-D


CONTROL DE REGISTROS.

Ver procedimiento control de registros código 1015-39.1-007-D

RECURSOS.

Deben definirse los recursos requeridos para la ejecución del proceso o proyecto en las siguientes categorías:

- Materiales: Computador, Impresora, Fotocopiadora e Implementos de Oficina.
- Recursos humanos:
 - Secretario (a) general de la institución universitaria
 - Auxiliar administrativa de Secretaría general – Secretaria
 - Auxiliar administrativa de la oficina de Comunicaciones (apoyo)
- Ambiente de trabajo: Un ambiente de trabajo adecuado en termorregulación, posturas, tiempo, iluminación, ritmo, espacio y ruidos contaminantes.

	SECRETARÍA GENERAL	Código: 1005-39.1-006-D
	PLAN DE CALIDAD CEREMONIA DE GRADO	Versión: 01

COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.

La comunicación con los candidatos a grado se realiza de manera personal en el momento del ensayo para la ceremonia para la entrega de invitaciones y recibir instrucciones del protocolo de ésta. Los títulos de grados individuales y acta de grado se entregan personalmente en la Secretaría General.

DISEÑO Y DESARROLLO.

El Diseño Y Desarrollo No Aplica Para Este Proceso

PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.


En este punto se establecen los mecanismos de control de actividades críticas del proceso para ello se propone el siguiente esquema.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Elaborar resoluciones de grado	Decanos Rector	Resoluciones	Verificar cantidad de candidatos a grado	Número de graduandos	Listado de graduandos	Jefe de Admisiones y Registro Académico	Cada que se elaboran las resoluciones de grado
Recibir copia de las resoluciones de grado y la Base de datos de oficina de Admisiones y Registro Académico	Auxiliar administrativa de Secretaría general	Resoluciones Base de datos (lista de graduandos)	Observar que la copia de resolución de grado tengan las firmas exigidas	Las copias deben tener las firmas de las distintas dependencias Académico-Administrativas	Visto Bueno	Secretaria general	Cada que se requiera
Gestionar requerimientos diplomas	Jefe de oficina de Admisiones y Registro Académico	Oficio Requerimientos	Verificar correspondencia entre el número de graduandos y los diplomas gestionados	Que el número de graduandos coincida con la cantidad de diplomas gestionados	Gestión realizada	Oficina de Admisiones y Registro Académico	Cada que se gestionan los requerimientos de diplomas

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Hacer marcar los diplomas , Registrar en el libro	Jefe de oficina Admisiones y Registro Académico	Libro de Registro de diplomas	Verificar conformidad con los diplomas	Que no existan errores en los diplomas marcados y enviados a secretaría general	Envío de diplomas marcados y datos de registro (libro y folio).	Jefe de Admisiones y Registro Académico	Cada que se requiere
Enviar a Secretaría general	Auxiliar administrativa de Ventanilla Única.	Oficio					
Recibir, organizar y revisar diplomas: para clasificar por facultad y ordenar alfabéticamente	Auxiliar administrativa /Secretaría general	Oficio relación de entrega de diplomas	Verificar la cantidad con la base de datos recibida del registro del diploma	Cantidad de base de datos			
Hacer Firmar del Rector, Decanos y Secretario (a) General.	Auxiliar administrativa	Diploma	Verificar las firmas del Rector, Secretaria General		Diplomas firmados	Auxiliar administrativa /Secretaría general	Cada que se requiere.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Elaborar actas de grado general de ceremonia colectiva o individual y asignar consecutivo	Auxiliar administrativa /Secretaría general	Actas de Grado General. Libro de Registro de Actas de grado.	Verificar Actas y libro de registro de éstas.	En caso de presentar errores que se envíen a facultad y se corrijan	Firma de actas	Secretaría general	Cada que se requiere
Remitir copia del acta de grado general de ceremonia colectiva o individual a las facultades, para expedición de copia original en formato individual	Auxiliar administrativa de Secretaría General.	Oficio					
Requerir formatos a almacén y diligenciar copia original en formato individual del acta de grado colectiva o individual y enviar a Secretaría general, para trámite de firma	Secretaria de facultad	Copia original de Acta de grado en formato individual	Verificar la Cantidad	Cantidad recibida de diplomas vs cantidad de candidatos a grado	Recibido a satisfacción	Secretaría General	Cada que se requiere
Recibir información sobre fecha y hora para entrega del diploma	Secretaria General	Resolución de grado y diplomas	Verificar fecha	Calendario Académico	Firma de diplomas y acta de grado		
Entregar diploma y copia original del Acta de grado en formato individual al graduado y hacer firmar constancia de recibido.	Secretaría General	Diploma Acta de grado General individual	Verificar correspondencia entre el graduado que aparece en el diploma y el que firma el recibido.	Verificar correspondencia entre el graduado que aparece en el diploma y el que firma el recibido.	Firma recibido del graduado	Secretaría General	Cada que se entrega el diploma al graduado
Recibir información sobre fecha, hora, lugar del ensayo y ceremonia de grado. Preparar parte logística para la ceremonia	Secretaría General	Resoluciones de Grado					
Elaborar protocolo y orden del día para la ceremonia y comunicar a rector	Secretaría General	Oficio					

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Recibir información sobre graduandos	Secretaría General	Resolución	Verificar existencia de candidatos a grado	Número de graduandos	Listado de graduandos	Secretaría general	Cada que se requiere
Elaborar invitaciones y croquis de ubicación para entrega a los graduandos en el ensayo de la ceremonia. Recibir, organizar, clasificar y revisar diplomas por facultad, previamente firmados. Llevar al recinto donde se desarrolla la ceremonia.	Auxiliar administrativo de Secretaría general	Croquis Listado Marcación sillas Orden del día Tarjeta de Invitación a Grado	Orden y organización	Realizado vs Planeado	Diplomas firmados	Secretaría General	Cada que se requiere.
Entregar a graduandos instructivos de la ceremonia , invitaciones y realizar ensayo	Secretaría General	Listado de graduandos	Asistencia				
Desarrollar el protocolo de la ceremonia de grado colectiva para la entrega diplomas.	Secretaría general	Diplomas	Verificar asistencia a la ceremonia	Que se garantice la asistencia de los graduandos a la ceremonia y entrega de diplomas	Listado de asistencia de graduandos	Secretaría general	Cada que se requiere
Requerimiento a almacén de papelería de formato individual para acta de Grado y trámite correspondiente para firma del Secretario General. Recibe devolución de toga y otorga paz y salvo	Secretaria de facultad. Auxiliar administrativo de Almacén.	oficio	Cantidad recibida	Cantidad recibida vs Cantidad Solicitada	Control de entrega de Almacén	Jefe Almacén Auxiliar almacén	Cada que se requiere.

	SECRETARÍA GENERAL	Código: 1005-39.1-006-D
	PLAN DE CALIDAD CEREMONIA DE GRADO	Versión: 01

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Recibe paz y salvo y entrega Acta de grado formato individual.	Secretaria de facultad	Paz y salvo	Garantizar la devolución de las togas y actas de grado.	Número de togas devueltas vs. .Número de togas prestadas	Total de togas devueltas	Secretaría de la facultad.	Cada que se requiere

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

Se determina el esquema de identificación única del código de las actas de grado a través del número consecutivo

CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

Ver procedimiento control de Producto No Conforme código 1010-39.1-010-D

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

INDICADORES DE GESTIÓN
Ficha de Indicadores de Calidad de Secretaría General

AUDITORIA.

Ver procedimiento de Auditoría Interna código 1010-39.1-009-D