
 <b>Pontificia Universidad JAVERIANA</b> Bogotá	<b>MACROPROCESO DOCENCIA PROCESO GRADOS</b>	CÓDIGO: DO-P14-PR04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: Diciembre de 2008

## PROCEDIMIENTO

### OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVOS PARA GRADO

REVISADO POR	APROBADO POR
Secretarios de Facultad	Vicerrector Académico

**Aviso Legal:** La información contenida en este documento, será para el uso exclusivo de la Pontificia Universidad Javeriana, quien será responsable por su custodia y conservación en razón de que contiene información de carácter confidencial o privilegiada. Esta información no podrá ser reproducida total o parcialmente, salvo autorización expresa de la Oficina de Organización y Métodos de la Pontificia Universidad Javeriana.

 Pontificia Universidad <b>JAVERIANA</b> Bogotá	<b>PROCEDIMIENTO          OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVOS PARA          GRADO</b>	CÓDIGO: DO-P14-PR04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: Diciembre de 2008

## 1. OBJETIVO

Generar los paz y salvos académicos y administrativos necesarios para el grado de estudiante regular de programas de pregrado y posgrado en la Universidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la creación del esquema de grados en cada Facultad, hasta la entrega del comprobante de pago de los derechos de grado y los documentos requeridos para el grado, por parte del estudiante a la Facultad.


## 3. DEFINICIONES

- **Estudiante Regular:** Es la persona que posee matrícula vigente para un programa académico conducente a título universitario.<sup>1</sup>
- **Paz y Salvo Académico:** Documento emitido por la Facultad, en el cual se certifica el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones generadas por la realización de las actividades académicas y el cumplimiento de los requisitos académicos por parte del estudiante para la obtención del título.
- **Paz y Salvo Financiero:** Documento emitido por la Oficina de Financiación y Cartera, en el cual se certifica la inexistencia de obligaciones financieras pendientes de pago por el estudiante por concepto de matrícula y servicios secretariales.
- **Paz y salvo de la Biblioteca General:** Documento emitido por la Biblioteca General, el cual certifica que el estudiante, profesor, personal administrativo o usuario especial de la Universidad se encuentra libre de préstamos o deudas con la Biblioteca.<sup>2</sup>

---


<sup>1</sup> PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Reglamento de estudiantes, Bogotá, 2003. 44 p.

<sup>2</sup> PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Procedimiento Generación de Paz y Salvos de la Biblioteca General (SA-P32-PR09), versión 3, 2008. p 2.


 <p>Pontificia Universidad <b>JAVERIANA</b> Bogotá</p>	<b>PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVOS PARA GRADO</b>	CÓDIGO: DO-P14-PR04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: Diciembre de 2008

#### 4. CONDICIONES GENERALES


- Es responsabilidad de las Facultades tener total conocimiento e identificación de todos los requisitos requeridos para el grado.
- Las Facultades podrán utilizar los mecanismos necesarios para identificar a los estudiantes a graduar y registrarlos en listado electrónico.
- Cada Facultad deberá entregar a los graduandos la información de los requisitos de grado oportunamente, a través del medio establecido por la misma.
- Los paz y salvos que deberán expedirse como requisito para el grado son:
  - Paz y Salvo Académico.
  - Paz y Salvo de la Biblioteca General.
  - Paz y Salvo Financiero.
- Dentro de cada Facultad podrán existir otros paz y salvos internos, correspondientes a requisitos específicos del programa o de la Facultad, los cuales se catalogan como requisitos para la expedición del paz y salvo académico, estos paz y salvos deberán ser solicitados con la antelación correspondiente, para garantizar la emisión oportuna del paz y salvo académico. Estos paz y salvos internos deberán estar previamente determinados y autorizados por quien corresponda en la Facultad.
- La expedición del paz y salvo académico, es responsabilidad de la Facultad, previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos exigidos para el grado.
- Cada Facultad deberá tener identificado el responsable de la expedición del paz y salvo académico.
- Para la generación del paz y salvo académico, el responsable asignado en la Facultad, deberá verificar en el SAE la información del cumplimiento de los requisitos académicos de los estudiantes a graduar y cuando se requiera deberá solicitar, a quien corresponda en cada una de las unidades de la Facultad o entes externos, la verificación e información de las posibles obligaciones que pueda presentar el estudiante a graduarse, estableciendo un tiempo límite de respuesta.

 <p>Pontificia Universidad <b>JAVERIANA</b> Bogotá</p>	<b>PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVOS PARA GRADO</b>	CÓDIGO: DO-P14-PR04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: Diciembre de 2008

- Es responsabilidad de las Facultades, informar a los estudiantes que presenten compromisos pendientes para la emisión de los paz y salvos requeridos para el grado, sin embargo será responsabilidad del estudiante realizar el trámite correspondiente para quedar al día.
- La revisión de los documentos de la hoja de vida deberá realizarse, por parte de la Facultad, con una adecuada anterioridad, con el fin asegurar la entrega oportuna de los documentos faltantes por parte de los graduandos.
- Cada Facultad deberá elaborar para el año académico, un esquema de grados, donde se especifique:
  - La fecha de entrega de la información de los requisitos de grados a los estudiantes.
  - Las fechas de los envíos de solicitudes de paz y salvos y las fechas límites de recepción de las mismas teniendo en cuenta el tiempo que requerirá el estudiante para saldar los compromisos pendientes.
  - Fecha límite en la cual la Facultad debe contar con los paz y salvos Académicos, de Biblioteca General y Financiero.
  - Fecha en la cual el estudiante debe acercarse a la Facultad a solicitar la orden para el pago de los derechos de grado.
  - Fecha límite de entrega de todos los documentos, por parte del estudiante a la Facultad para la inscripción al grado ante la Secretaria
  - Fechas límites de pago de derechos de grado.
  - Fechas de ensayos de la ceremonia de grado
  - Fecha del acto de grado.
- Las solicitudes de paz y salvos a la Biblioteca General y a la Oficina de Financiación y cartera, deberá realizarse mediante listado electrónico.

 <p>Pontificia Universidad <b>JAVERIANA</b> Bogotá</p>	<b>PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVOS PARA GRADO</b>	CÓDIGO: DO-P14-PR04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: Diciembre de 2008

- La solicitud de paz y salvo a la Oficina de Financiación y Cartera, deberá ir con la aclaración de si el diploma se requiere ser impreso en español o en español y latín.
- La Biblioteca General y la Oficina de Financiación y Cartera deberá realizar la generación de los paz y salvos en un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud y deberán ser enviados a la Facultad solicitante. La Oficina de Financiación y Cartera enviará a la Facultad las órdenes de pago de derechos de grado de los estudiantes que se encuentren al día y aquellos que presenten compromisos pendientes deberá informarlo a la Facultad quien transmitirá esta información al estudiante.
- Los estudiantes, no deberán realizar trámites de paz y salvos con ninguna unidad, salvo aquellos que cuenten con algún compromiso pendiente, el cual obligue al estudiante a acercarse y darle solución.
- La Facultad, la Biblioteca General y la Oficina de Financiación y Cartera, deberá determinar e informar, las personas autorizadas para la emisión de los paz y salvos de la unidad correspondiente.

 <b>Pontificia Universidad JAVERIANA</b> Bogotá	<b>PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVOS PARA GRADO</b>	CÓDIGO: DO-P14-PR04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: Diciembre de 2008

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVOS PARA GRADO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	
		UNIDAD	CARGO
1.	Elabora el esquema de grados para la Facultad, de acuerdo a las fechas establecidas para los grados.	Facultad	Secretario de Facultad
2.	Elabora el listado de los estudiantes a graduarse, en formato electrónico.  Si la Facultad lo requiere este listado, puede generarlo a partir de una actividad de inscripción de los estudiantes para grado.	Facultad	Responsable Asignado
3.	Comunica a los graduandos los requisitos y documentos requeridos para el grado.	Facultad	Responsable Asignado
4.	Realiza la revisión de las hojas de vida de los graduandos y verifica el cumplimiento de la documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el estudiante no presenta compromisos documentales pendientes:</li> </ul> Remítase a la actividad 5. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el estudiante presenta compromisos documentales pendientes:</li> </ul> Informa al estudiante para que salde sus compromisos y la fecha límite de recepción.	Facultad	Responsable Asignado
5.	Realiza las solicitudes que se requieran dentro de las unidades de la Facultad, para la verificación del cumplimiento de todos los requisitos, tanto académicos como administrativos de Facultad, mediante el envío del listado electrónico, determinando un plazo máximo para la respuesta.	Facultad	Responsable Asignado



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	
		UNIDAD	CARGO
6.	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos para el paz y salvo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Si el estudiante no presenta compromisos documentales pendientes:</li></ul> <p>Remítase a la actividad 7.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Si el estudiante presenta compromisos documentales pendientes:</li></ul> <p>Informa al estudiante para que salde sus compromisos y la fecha límite correspondiente.</p>	Facultad	Responsable Asignado
7.	<p>Recopila la información de cumplimiento de los requisitos para el grado, tanto de las unidades o entidades requeridas y de la información registrada en el SAE.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Si el estudiante no presenta compromisos pendientes:</li></ul> <p>Remítase a la actividad 8.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Si el estudiante presenta compromisos pendientes:</li></ul> <p>Informa al estudiante para que salde sus compromisos y la fecha límite correspondiente.</p>	Facultad	Responsable Asignado
8.	<p>Realiza el listado de los graduandos que se encuentran al día con la facultad por todo concepto en el formato "<i>Paz y salvos para grado (DO-P14-F10)</i>".</p> <p>Cuando se requiera, la Facultad genera el paz y salvo académico para archivarlo en la hoja de vida.</p>	Facultad	Responsable Asignado
9.	<p>Solicita a la Biblioteca General, el paz y salvo de esta unidad, mediante el envío del listado de los graduandos que se encuentran a paz y salvo académicamente.</p>	Facultad	Responsable Asignado




No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	
		UNIDAD	CARGO
10.	Verifica y registra el estado de paz y salvos de los estudiantes que se encuentren al día, en el formato " <i>Paz y salvos para grado (DO-P14-F10)</i> " lo remite e informa a la Facultad solicitante el estado de los estudiantes que presentan compromisos con la Biblioteca.	Biblioteca General	Bibliotecólogo
11.	Recibe la información de los paz y salvos de parte de la Biblioteca General: <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el estudiante no presenta compromisos pendientes: Remítase a la actividad 12.</li><li>• Si el estudiante presenta compromisos pendientes: Informa al estudiante, para que salde sus compromisos con la Biblioteca y la fecha límite. En este caso el estudiante deberá acercarse a la Biblioteca para que salde sus compromisos con la misma, solicitar el paz y salvo y entregarlo en la facultad.</li></ul>	Facultad	Responsable Asignado
12.	Actualiza el listado de los estudiantes que cumplen con el paz y salvos académico y el de biblioteca General en el formato " <i>Paz y salvos para grado (DO-P14-F10)</i> ".	Facultad	Responsable Asignado
13.	Solicita a la Oficina de Financiación y Cartera, el paz y salvo de esta unidad, mediante el envío del formato " <i>Paz y salvos para grado (DO-P14-F10)</i> " de los graduandos que se encuentran a paz y salvo académicamente y con la Biblioteca General.	Facultad	Responsable Asignado
14.	Genera los paz y salvos de los estudiantes en el formato " <i>Paz y salvos para grado (DO-P14-F10)</i> " y emite la orden de pago de los derechos de grado, los remite e informa a la Facultad solicitante, el estado de los estudiantes que presentan compromisos financieros.	Oficina de Financiación y Cartera	Responsable Asignado



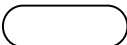


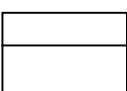
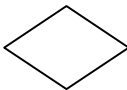


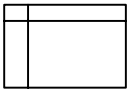
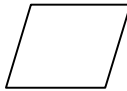


No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	
		UNIDAD	CARGO
15.	<p>Recibe la información de los paz y salvos por parte de la Oficina de Financiación y Cartera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el estudiante no presenta compromisos pendientes: Remítase a la actividad 16.</li><li>• Si el estudiante presenta compromisos pendientes: Informa al estudiante, para que salde sus compromisos y la fecha límite correspondiente. En este caso el estudiante deberá acercarse a la Oficina de Financiación y cartera para que salde sus compromisos con la misma, solicitar el paz y salvo y entregarlo en la facultad.</li></ul>	Facultad	Responsable Asignado
16.	Se acerca a la Facultad, en la fecha establecida, y solicita la orden para el pago de los derechos de grado.	Facultad	Graduando
17.	Realiza el pago de los derechos de grado.	Facultad	Graduando
18.	Entrega en la Facultad la copia del pago de los derechos de grados y demás documentos solicitados.	Facultad	Graduando

 Pontificia Universidad <b>JAVERIANA</b> Bogotá	<b>PROCEDIMIENTO          OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVOS PARA          GRADO</b>	CÓDIGO: DO-P14-PR04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: Diciembre de 2008

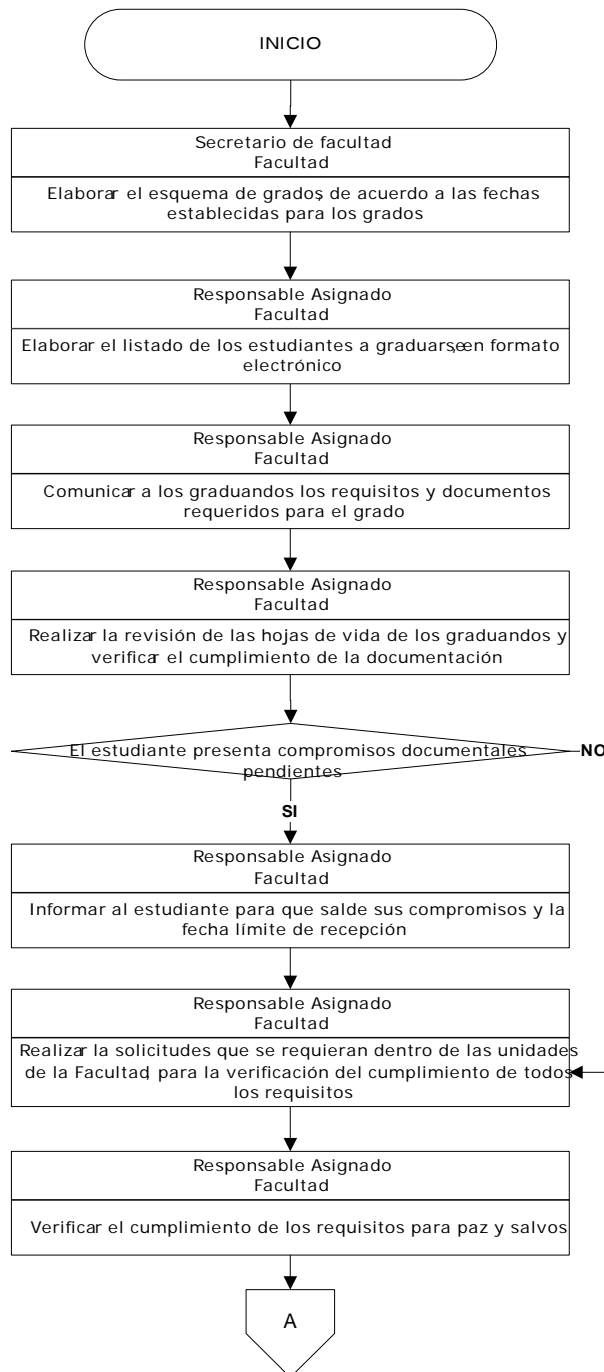
## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación se presenta el diagrama de flujo que describe en forma general el procedimiento "**OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVOS PARA GRADO**". Las convenciones utilizadas en este diagrama son las siguientes:

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Terminal	Indica el inicio y el fin del procedimiento
	Conector de rutina	Permite dar continuidad a las actividades, evitando la intersección de líneas. Representa una conexión de actividades del procedimiento de la misma página o entre páginas.
	Conector de página	Representa el enlace entre la última actividad de una página y la primera de la siguiente.
	Operación	Indica en el recuadro superior tanto el cargo como la unidad responsable y en el recuadro inferior la descripción de la actividad desarrollada en el procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro del procedimiento en donde surgen posibles caminos alternativos.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento asociado al procedimiento.
	Procedimiento predefinido	Referencia un procedimiento establecido a nivel institucional o al interior de la Facultad/Unidad.
	Archivo	Representa el archivo de documentos asociados al procedimiento.
	Rutina de Sistemas de Información	Representa actividades ejecutadas a través de los diferentes Sistemas de Información.

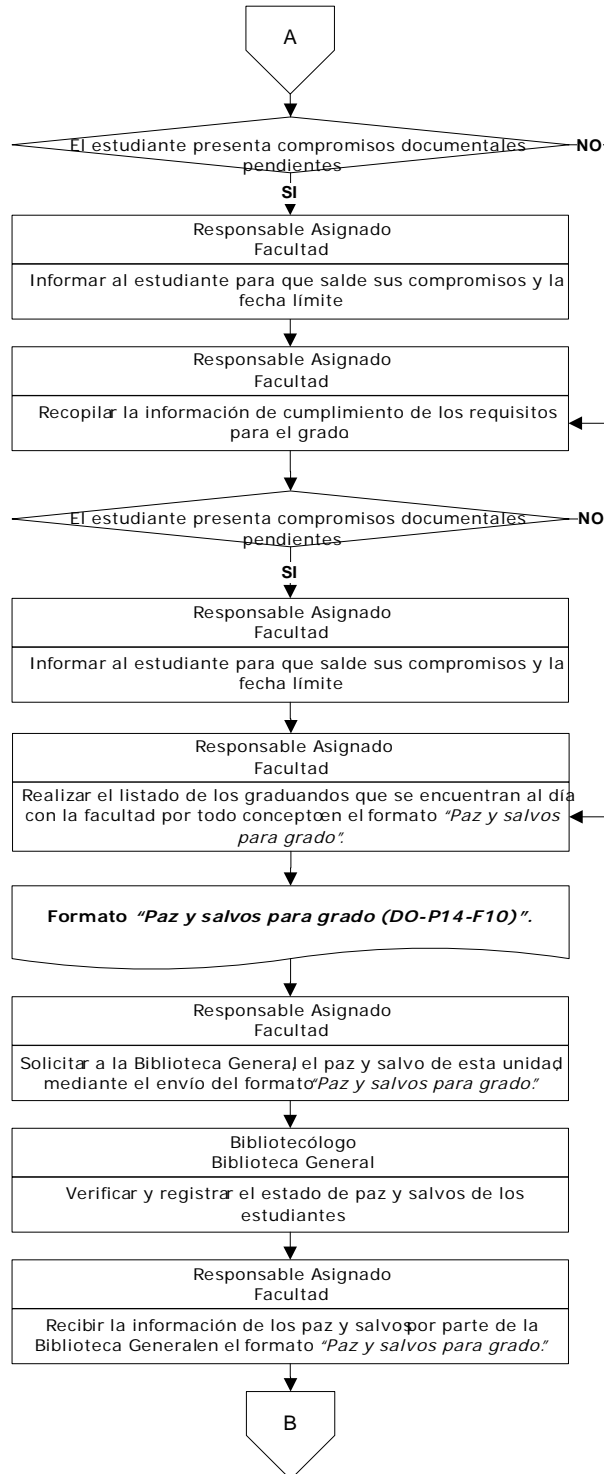


**OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVOS PARA GRADO**



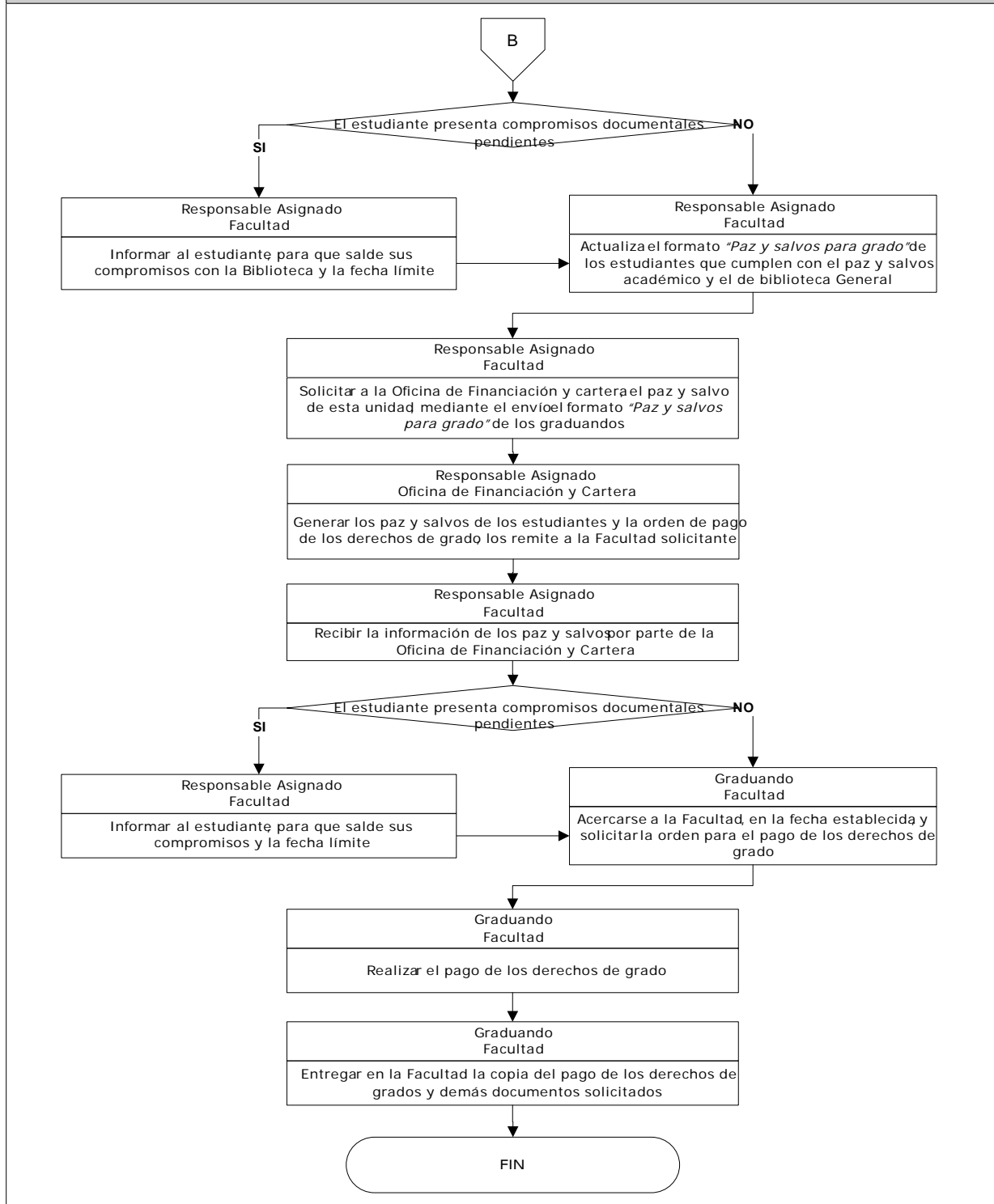



**OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVOS PARA GRADO**





**OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVOS PARA GRADO**



 Pontificia Universidad <b>JAVERIANA</b> Bogotá	<b>PROCEDIMIENTO          OBTENCIÓN DE PAZ Y SALVOS PARA          GRADO</b>	CÓDIGO: DO-P14-PR04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: Diciembre de 2008

## 7. RELACIÓN DE REGISTROS

NOMBRE	CÓDIGO
Paz y salvos para grado	DO-P14-F10

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	NOMBRE
INTERNO	Hoja de Vida del Estudiante
EXTERNO	