



Universidad
del Cauca

PAE

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LAS MODALIDADES DE GRADO 2021**

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas

193
AÑOS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE GRADO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

PAE UNICAUCA

ELABORADO POR

Brayan Muñoz y Didier Hoyos



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. OBJETIVO.....	7
3. ALCANCE.....	7
4. DEFINICIONES.....	8
5. GENERALIDADES.....	10
6 MAPA DE PROCESOS.....	15
7 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	16
Caracterización del proceso modalidad de grado trabajo de investigación.....	17
Caracterización del proceso modalidad de grado práctica profesional.....	27
Caracterización del proceso modalidad de grado exámenes preparatorios.....	38
Caracterización del proceso modalidad de grado estudios de profundización: plan coterminal.....	44
Caracterización del proceso modalidad de grado estudios de profundización: intercambio en universidades del exterior.....	54
Caracterización del proceso modalidad de grado estudios de profundización: seminarios de investigación.....	62



TABLA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de flujo 1 trabajo de investigación procedimiento de inscripción y matricula	19
Diagrama de flujo 2 trabajo de investigación procedimiento de ejecución y seguimiento	22
Diagrama de flujo 3 trabajo de investigación procedimiento de evaluación; sección 1	24
Diagrama de flujo 4 trabajo de investigación procedimiento de evaluación; sección 2	25
Diagrama de flujo 5 practica profesional procedimiento de inscripción y matricula; sección 1	29
Diagrama de flujo 6 practica profesional procedimiento de inscripción y matricula; sección 2	30
Diagrama de flujo 7 practica profesional procedimiento de ejecución y control; sección 1	33
Diagrama de flujo 8 practica profesional del procedimiento de ejecución y control; sección 2	34
Diagrama de flujo 9 practica profesional procedimiento de evaluación.....	36
Diagrama de flujo 10 exámenes preparatorios procedimiento de inscripción y matricula	40
Diagrama de flujo 11 exámenes preparatorios procedimiento de ejecución y evaluación	42
Diagrama de flujo 12 plan cooterminal procedimiento de inscripción y matricula en la FCCEA	46
Diagrama de flujo 13 plan cooterminal procedimiento de ejecución y evaluación	48
Diagrama de flujo 14 plan cooterminal procedimiento de inscripción y matricula en otras unidades académicas	50
Diagrama de flujo 15 plan cooterminal proceso de ejecución y evaluación en otras unidades académicas	52
Diagrama de flujo 16 intercambio en universidades del exterior procedimiento de inscripción y matricula	56
Diagrama de flujo 17 intercambio en universidades del exterior procedimiento de ejecución y desarrollo	58
Diagrama de flujo 18 intercambio en universidades del exterior procedimiento de evaluación	60
Diagrama de flujo 19 seminarios de investigación procedimiento de convocatoria y oferta	64
Diagrama de flujo 20 seminarios de investigación procedimiento de inscripción, ejecución y evaluación; sección 1	66
Diagrama de flujo 21 seminarios de investigación procedimiento de inscripción, ejecución y evaluación; sección 2	67



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 simbología utilizada	14
Tabla 2 códigos del manual de modalidades de grado	16
Tabla 3 trabajo de investigación Descripción del procedimiento de inscripción y matrícula.....	20
Tabla 4 trabajo de investigación Descripción del procedimiento de ejecución y seguimiento.....	23
Tabla 5 trabajo de investigación Descripción del procedimiento de evaluación	26
Tabla 6 practica profesional Descripción del procedimiento de inscripción y matrícula	31
Tabla 7 practica profesional descripción del procedimiento de ejecución y control	35
Tabla 8 practica profesional descripción del procedimiento de evaluación	37
Tabla 9 exámenes preparatorios Descripción del procedimiento de inscripción y matrícula	41
Tabla 10 exámenes preparatorios descripción del procedimiento de ejecución y evaluación	43
Tabla 11 plan cooterminal descripción del procedimiento de inscripción y matrícula.....	47
Tabla 12 plan cooterminal descripción del procedimiento de ejecución y evaluación	49
Tabla 13 plan cooterminal descripción del procedimiento de matrícula e inscripción en otras unidades académicas	51
Tabla 14 plan cooterminal descripción del procedimiento de ejecución y evaluación en otras unidades académicas	53
Tabla 15 intercambio en universidades del exterior descripción del procedimiento de inscripción y matrícula.....	57
Tabla 16 intercambio en universidades del exterior descripción del procedimiento de ejecución y desarrollo.....	59
Tabla 17 intercambio en universidades del exterior descripción del procedimiento de evaluación	61
Tabla 18 seminarios de investigación descripción del procedimiento de convocatoria y oferta	65
Tabla 19 seminarios de investigación descripción del procedimiento de inscripción, ejecución y evaluación.....	68



ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Estructura interna de la FCCEA	11
Ilustración 2 Mapa De Procesos De La Universidad Del Cauca.	15



1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de las distintas modalidades de grado del programa de administración de empresas (PAE) de la Universidad del Cauca, es una herramienta que permite al PAE garantizar la organización y mejorar la calidad del servicio. La estructura de este manual relaciona las actividades identificadas en las distintas modalidades de grado, los cuales están conformados por procesos y procedimientos; información que se presenta a través de la caracterización de los procesos, diagramas de flujo y descripción de los procedimientos, los cuales describen el paso a paso de cada actividad. La estandarización de los procesos y procedimientos permiten cumplir los objetivos y principios del PAE, ya que admiten determinar los niveles de responsabilidad de cada dependencia en cada una de las actividades ejecutadas, facilitando el seguimiento y control de los procesos misionales.

2. OBJETIVO.

El Manual de Procesos y Procedimientos busca ofrecer a la organización una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión, las políticas y los objetivos de las distintas modalidades de grado del PAE.

3. ALCANCE.

Este manual va dirigido a todos los funcionarios del PAE. Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado, que establezca un método estándar para la ejecución de los procesos, y que lo puedan consultar los estudiantes del programa.



4. DEFINICIONES.

Estructura organizacional: es el marco formal mediante el cual las tareas se dividen, agrupan y coordinan (Robbins y Coulter, 2000, p.300).

Organigrama: Es la representación gráfica de los órganos funcionales que componen una institución determinada y de los diferentes tipos de relaciones existentes entre ellos, (Lépiz, 1986, p. 113).

Tarea: "Conjunto de actividades y operaciones que se llevan a cabo en el ámbito de un puesto de trabajo, para conseguir cada uno de los objetivos esenciales y básicos del puesto, siguiendo determinadas instrucciones, recomendaciones y normas" (Roig, 1996, p.33).

Proceso: "Son todas aquellas actividades o grupo de actividades interrelacionadas que emplean un insumo, le agregan valor a este y suministran un producto o un servicio a un usuario externo o interno. "(elaboración y control de documentos para la plataforma LVMEN, sf, p.14)

Procedimiento: "Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso". (elaboración y control de documentos para la plataforma LVMEN, sf, p.15)

Manual de procesos y procedimientos: El manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. (Gómez Ceja, 1997)

Manual: Carpeta o fólder propio de un área que puede estar compuesto por procedimientos, instructivos, formatos, y otros documentos del Sistema de Gestión de Calidad. (Aycardi ingenieros S.A.S, 2017)

Actividad: Es la más pequeña acción ejecutada por una persona, es todo lo que las personas realizan diariamente en todo momento en la empresa. (Aycardi ingenieros S.A.S, 2017)

Control: Acción que busca minimizar riesgos, analizar el desempeño de las operaciones en búsqueda del resultado esperado, para adoptar medidas preventivas. (Aycardi ingenieros S.A.S, 2017)



Eficacia: Capacidad de producir resultados en un tiempo determinado. (Aycardi ingenieros S.A.S, 2017)

Eficiencia: Maximización de los recursos empleados para generar productos o servicios. (Aycardi ingenieros S.A.S, 2017)

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un proceso o procedimiento que permite la observación sistémica de su ejecución, mostrando la lógica y dinámica de la secuencia de un trabajo. (Aycardi ingenieros S.A.S, 2017)

Macroproceso: Conjunto de procesos. (Aycardi ingenieros S.A.S, 2017)

Sistema: Es una red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las necesidades de los clientes, en donde hay unas entradas, transformaciones y unas salidas. (Aycardi ingenieros S.A.S, 2017)



5. GENERALIDADES

Políticas de calidad de la Universidad del Cauca

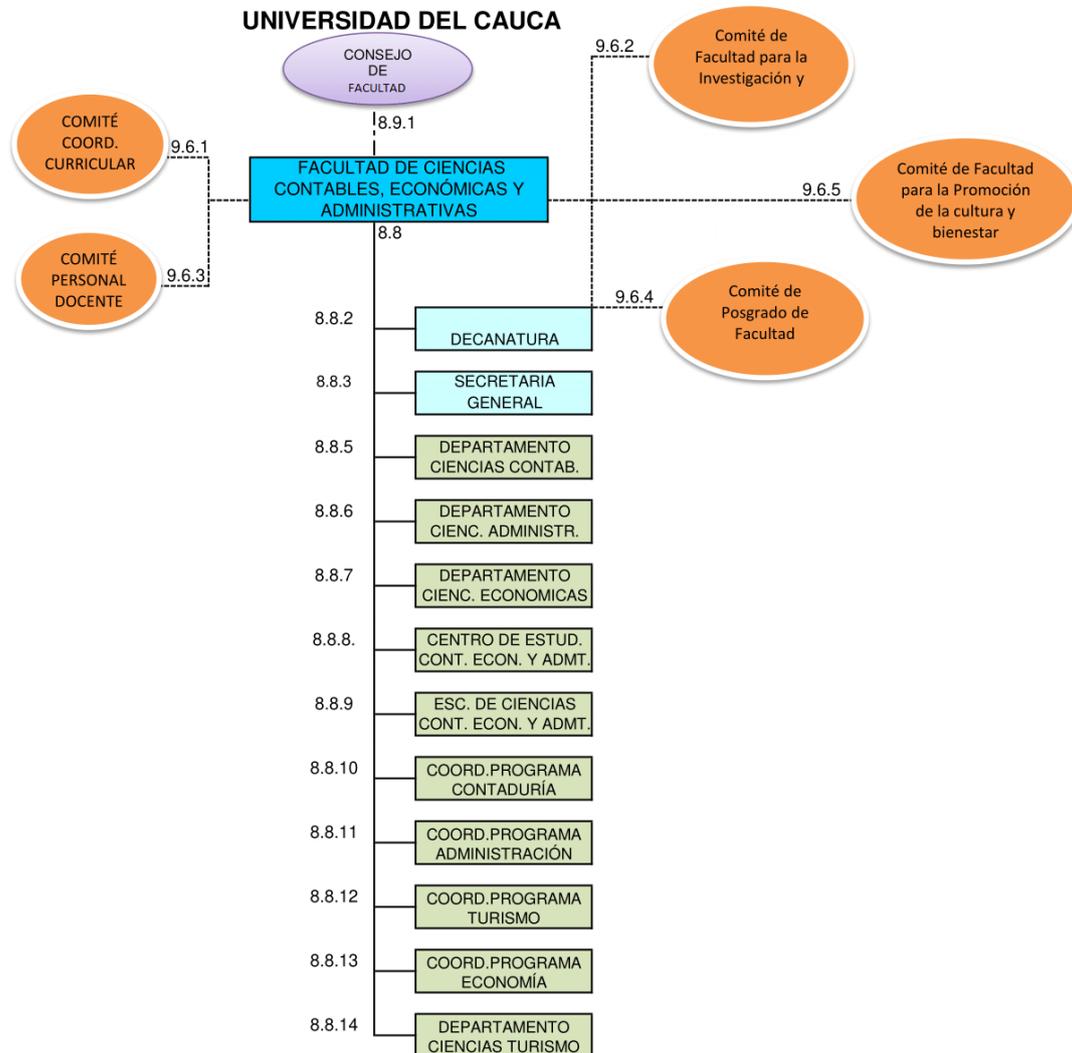
La Universidad del Cauca como institución de educación superior pública de orden nacional, presta el servicio de formación a través de programas con calidad en armonía con la academia, la investigación, la tecnología y la innovación y con el empoderamiento de la comunidad universitaria. De esta manera, contribuye a la satisfacción de su propósito misional dinamizando el crecimiento y desarrollo de la población comprometida con la paz territorial.

Con este manual se espera contribuir al desarrollo del cuarto objetivo para el crecimiento de la política de calidad que es:

Fortalecer los procesos administrativos a partir de la construcción colectiva de la gobernanza universitaria, permitiendo el equilibrio y la sostenibilidad de la gestión del talento humano, financiero y tecnológico, efectivos para lograr la satisfacción de la comunidad universitaria.



Ilustración 1 Estructura interna de la FCCEA



Fuente: coordinación PAE

La Estructura Orgánica de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas está contenida en el Estatuto General de la Universidad – Acuerdo 0105 de diciembre 18 de 1993, emanado por el Honorable Consejo Superior de la Universidad del Cauca, en virtud de lo establecido en la Resolución 3494 del Ministerio de Educación Nacional, para adecuarse a los lineamientos de la Ley 30 de 1992



Presentación del PAE.

El Programa de Administración de Empresas pertenece a la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas de la Universidad del Cauca y fue creado mediante Resolución No 112 del 20 de diciembre de 1989, expedida por el Honorable Consejo Superior.

Mediante la resolución 018046 del 28 de septiembre de 2020 se renovó la acreditación de alta calidad del programa de Administración de Empresas por una vigencia de 4 años, y se renovó de oficio el registro calificado del programa por una vigencia de 7 años.

Título: Administrador de Empresas.

Lugar de Ofrecimiento: Popayán (Cauca).

Jornada: Diurna.

Modalidad: Presencial.

Duración: 10 semestres.

Admisión: Semestral.

Código SNIES: 234.

Misión

El PAE se adhiere a la misión de la Universidad del Cauca que es:

La Universidad del Cauca es una institución de educación superior, pública, autónoma, de la orden nacional, creada en los orígenes de la república de Colombia.

La Universidad del Cauca, fundada en su tradición y legado histórico, es un proyecto cultural que tiene un compromiso vital y permanente con el desarrollo social, mediante la educación crítica, responsable y creativa.



La universidad forma personas con integridad ética, pertinencia e identidad profesional, demócratas comprometidos con el bienestar de la sociedad en armonía con el entorno.

La Universidad del Cauca genera y socializa la ciencia, la técnica, la tecnología y la cultura en la docencia, la investigación y la proyección social. (Universidad del Cauca, sf).

Visión

El PAE se adhiere a la visión de La Universidad del Cauca, fiel a su lema "*Posteris Lymen Moritvrvs Edat*" tiene un compromiso histórico, vital y permanente con la construcción de una sociedad equitativa y justa en la formación de un ser humano integral, ético y solidario". (Universidad del Cauca, sf).

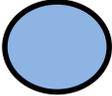
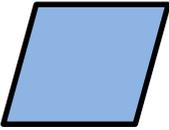
Proyecto Institucional

La Universidad del Cauca concibe su Proyecto Educativo Institucional (Acuerdo 096 de 1998-PEI) alrededor de la docencia y en consecuencia, lo académico es la oferta principal, sin embargo se distinguen además las funciones sustantivas de: investigación, desarrollo e interacción social; las actividades del bienestar universitario, las actividades de gestión para asuntos administrativos, económicos, laborales y estructurales, todos estos ejes tienden a propiciar la conformación y el desarrollo de la comunidad universitaria.

La universidad ha establecido cupos especiales y estímulos financieros para el ingreso y permanencia de los estudiantes, además de ofrecer diversas alternativas, metodologías, plataformas y divisiones que permiten que los estudiantes desarrollen adecuadamente y sin limitaciones sus estudios (Ver Reglamento Estudiantil-Proyecto Reglamento Estudiantil). Dentro de los aspectos positivos resaltados por Pares Académicos en anteriores visitas, se hizo la siguiente apreciación: "Una trayectoria histórica de servicio a la región y al País, consecuente con la misión construida colectivamente, claramente enunciada y apropiada por la comunidad universitaria." (Informe de autoevaluación PAE, 2018).



Tabla 1 Simbología utilizada

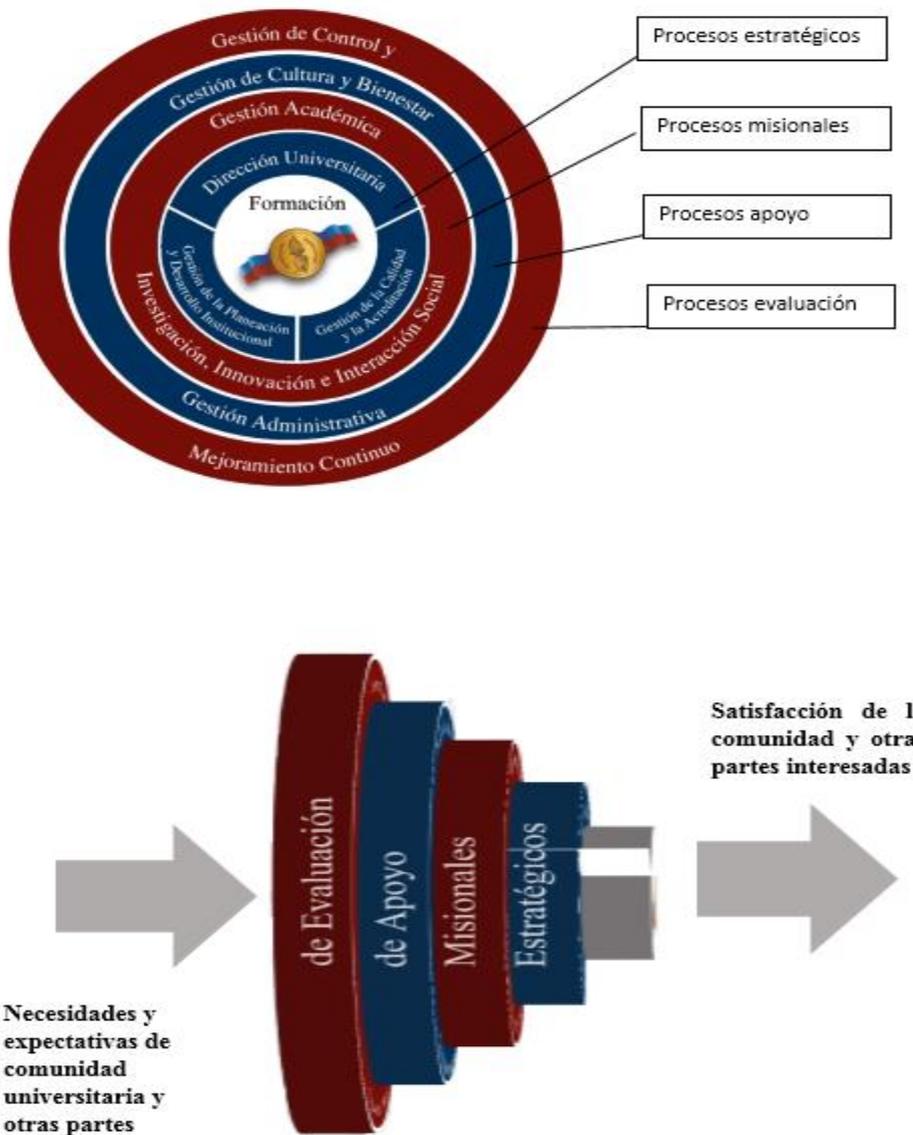
Símbolo	Descripción
	<p>Símbolo de inicio / final.</p> <p>El símbolo de terminación marca el punto inicial o final de un sistema Por lo general contiene la palabra “inicio” o “fin”.</p>
	<p>Símbolo de acción o proceso. Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro del proceso o un subproceso dentro de un proceso más grande.</p>
	<p>Símbolo de documento impreso. Un documento o informe impreso.</p>
	<p>Símbolo de decisión o ramificación. Un punto de decisión o ramificación las líneas que representan diferentes decisiones surge de diferentes puntos del diamante.</p>
	<p>Símbolo del conector.</p> <p>Indica que el flujo continúa dónde se ha colocado un símbolo idéntico (que contiene la misma letra).</p>
	<p>Símbolo de entrada / salida.</p> <p>Presenta el material o la información que entra o sale del sistema como una orden del cliente (entrada) o un producto (salida).</p>
	<p>Símbolo de salto</p> <p>Indica que el diagrama de flujo continúa en otra página del documento.</p>

Fuente. Elaboración propia basada en notación BPMN. (Business Process Model and Notation)

	Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca		
PM-FO-4-MN-0	Versión 1	Fecha actualización 10/06/2021	Página 15

6 MAPA DE PROCESOS

Ilustración 2 Mapa De Procesos De La Universidad Del Cauca.



Fuente: plataforma Ivmen Unicauca.



El mapa de procesos se define como la representación gráfica de los procesos y la operación de las entidades. Normalmente se clasifican en:

Procesos operativos o misionales: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado para cumplir con el objeto social de la empresa.

Procesos de apoyo: Pertenecen a este grupo los procesos que provisionan de recursos que son necesarios para cumplir con los demás procesos.

Procesos de mejora o evaluación: Son aquellos que se utilizan para medir y hacer un análisis del desempeño de los demás procesos, con el objeto de analizar la mejora de la eficiencia y eficacia del mismo.

7 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

La caracterización se hace siguiendo los criterios propuestos en el documento PE-GS-2.2.1-PR-1 Elaboración y Control de Documentos v11 de La plataforma LVMEN de la Universidad del Cauca.

Tabla 2 Códigos del manual de modalidades de grado

Código Tipo de Proceso	Código Proceso	Código TRD	Código Documento	Consecutivo
PM	FO	4	MN	0

Fuente: elaboración propia

Código tipo de proceso: Pm, proceso misional.

Código de proceso: Fo, gestión de información.

Código TRD: 4, gestión curricular.

Código documento: MN, manual

Consecutivo: 0 porque no existe un documento anterior



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 17

Caracterización del proceso modalidad de grado trabajo de investigación

PROCESO:	Trabajo de investigación			
OBJETIVO DEL PROCESO:	Diseñar y ejecutar un plan de trabajo, orientado al desarrollo de habilidades investigativas del estudiante, el cual lo realiza en busca de aportar a la descripción, explicación, comprensión o solución de problemas teóricos o prácticos, propios de su campo de formación			
ALCANCE:	Esta modalidad de grado, está orientada para todos aquellos estudiantes que hayan cumplido con el 80% de los créditos académicos, plasmados en el plan curricular. Este proceso comienza cuando el estudiante, los semilleros o grupos de investigación, ofertan temas para trabajos de investigación, y termina cuando uno de los jurados carga la nota en el sistema SIMCA.			
RESPONSABLE:	Jefe de departamento			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> -Estado -Comunidad universitaria -Universidad del Cauca -Semilleros de investigación -Ministerio de educación nacional 	<ul style="list-style-type: none"> -Grupo de investigación -Oferta de temáticas para investigación -Director -Historia académica del estudiante -Matricula académica -Estudiante que realiza el trabajo de investigación 	<p>Inscripción y matricula</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ofertan temas para trabajos de investigación 2.Solicita a profesor que dirija la investigación 3.Evalúa idea de investigación 4.Acepta 5.Se inscribe 6.Recepciona 7.Asigna horas al profesor 8.Elabora anteproyecto de trabajo de investigación 9.Presenta anteproyecto 10.Recepciona anteproyecto y nombra evaluador 11.Recomienda 12.Emite concepto 13.Avala y propone trabajo de investigación y director al consejo de facultad 14.Aprueba propuesta de trabajo de investigación y nombra al director <p>Ejecución y seguimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Emite resolución 2.Se reúnen estudiante y director 3. Entrega de avances, de acuerdo a las fechas establecidas al director del trabajo de investigación. 4.Desiste de continuar dirigiendo el trabajo de investigación 5.Solicita prórroga ante consejo de Facultad 6.Elabora informe final, según la fecha establecida en la resolución, emitida por el consejo de Facultad <p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Comunica a decano la entrega del informe final 2.Nombra jurados 3.Califica informe final 4.Se reúnen jurados y director 5.Se reúnen estudiante y director 6.Sustenta 7.Diligencian el acta de evaluación 8.Propone mención honorífica o laureada 9.carga nota en el sistema SIMCA 	<ul style="list-style-type: none"> -Trabajo final en medio escrito y medio magnético -Evaluación del trabajo final por parte de los jurados -Acta de Sustentación del trabajó - Mención honorífica o laureada (si el trabajo lo amerita) 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunidad universitaria -Estudiantes del PAE



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

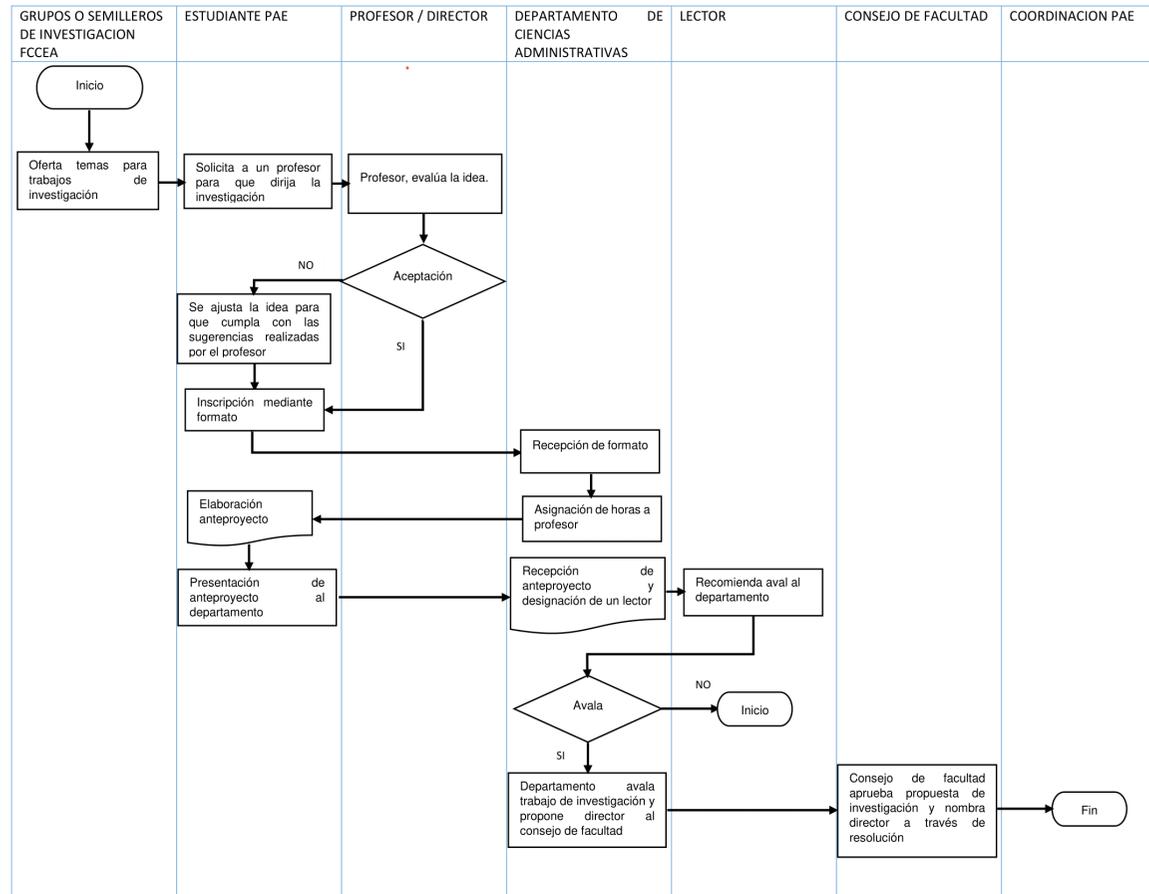
Fecha actualización 10/06/2021

Página 18

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Director • Jurados • Coordinador PAE • Decano • Secretaria general • Jefe de departamento 	INTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • Matricula académica • Historia académica • Resolución de aprobación 	EXTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna 	NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto del 24 de abril de 1827(Gobierno nacional) • Resolución No 112 de 20 de diciembre de 1989(Misterio de educación) • Acuerdo 027 de 2012. (Universidad del Cauca) • Resolución 129 del 24 de febrero del 2016 (FCCEA) 	LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 115 de 1994 • Ley 30 de 1992
INFRAESTRUCTURA: <ul style="list-style-type: none"> • Computador • Sala de profesores • Auditorio de la facultad de ciencias contables económicas y administrativas 				
AMBIENTE DE TRABAJO: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo por objetivos • Orientación a resultados • Transparencia, compromiso y dedicación con la investigación • Trabajo en equipo • Relaciones de cordialidad entre estudiante y director • Manejo de la información • Disciplina y responsabilidad • Cordialidad y colaboración • Iluminación 				
INDICADORES		INTERPRETACIÓN		
$\frac{\text{No de estudiantes que aprueban trabajo de investigación}}{\text{No de estudiantes de estudiantes que matriculan trabajo de investigación}} \times 100$		Numero promedio de estudiantes que terminan con la opción de grado de trabajo de investigación		
ELABORÓ Didier Alexander Hoyos Brayan Daniel Muñoz Pasantes administración de empresas	REVISÓ		APROBÓ	



Diagrama de flujo 1 Trabajo de investigación procedimiento de inscripción y matrícula





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 20

Tabla 3 Trabajo de investigación descripción del procedimiento de inscripción y matrícula

PROCESO TRABAJO DE INVESTIGACION				
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION Y MATRICULA				
PASO		DESCRIPCION	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Ofertan temas para trabajos de investigación	Los grupos o semilleros de investigación, una vez inicie el semestre académico, realizan la oferta de diferentes temáticas, para desarrollar trabajos de investigación, por diferentes medios: cartelera de PAE, pantallas de la facultad o en la página de la universidad.	Semilleros investigación / Grupos de investigación	
2	Solicita a profesor que dirija la investigación	Estudiante una vez apruebe el 80% de los créditos, solicita a un profesor del Grupo y/o semillero de investigación, para que lo dirija y asesore.		Estudiante
3	Evalúa idea de investigación	El profesor, realiza la evaluación de la idea, y da a conocer su decisión.		Profesor
4	Acepta	Si el profesor, acepta la propuesta se continúa con el proceso, de lo contrario el estudiante, ajusta la idea para que cumpla con las sugerencias realizadas por el profesor.		
5	Se inscribe	El estudiante una vez el profesor acepta dirigir el trabajo de investigación si ha cursado el 80% de los créditos diligencia el formato de inscripción y lo entrega en al departamento de Ciencias Administrativas.		Estudiante
6	Recepciona	El al jefe del departamento de Ciencias Administrativas, recepciona el formato de inscripción del estudiante.	Departamento de Ciencias Administrativas	Jefe de departamento
7	Asigna horas al profesor	El jefe de departamento de Ciencias Administrativas realiza la asignación de horas en la labor del profesor para que asesore al estudiante en la elaboración del anteproyecto.	Departamento de Ciencias Administrativas	Jefe de departamento
8	Elabora anteproyecto de trabajo de investigación	El estudiante contextualiza cómo va a desarrollar el trabajo de investigación y que objetivos quiere cumplir con este.		Estudiante
9	Presenta anteproyecto	El estudiante con visto bueno del profesor, presenta al jefe de departamento el anteproyecto desarrollado.		Estudiante
10	Recepciona anteproyecto y nombra evaluador	El jefe del Departamento de Ciencias Administrativas, recibe el anteproyecto y con los demás integrantes del departamento, designa un profesor (a) para que lo evalúe, este tendrá un tiempo de 8 días para dar un concepto.	Departamento de Ciencias Administrativas	Jefe de departamento



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

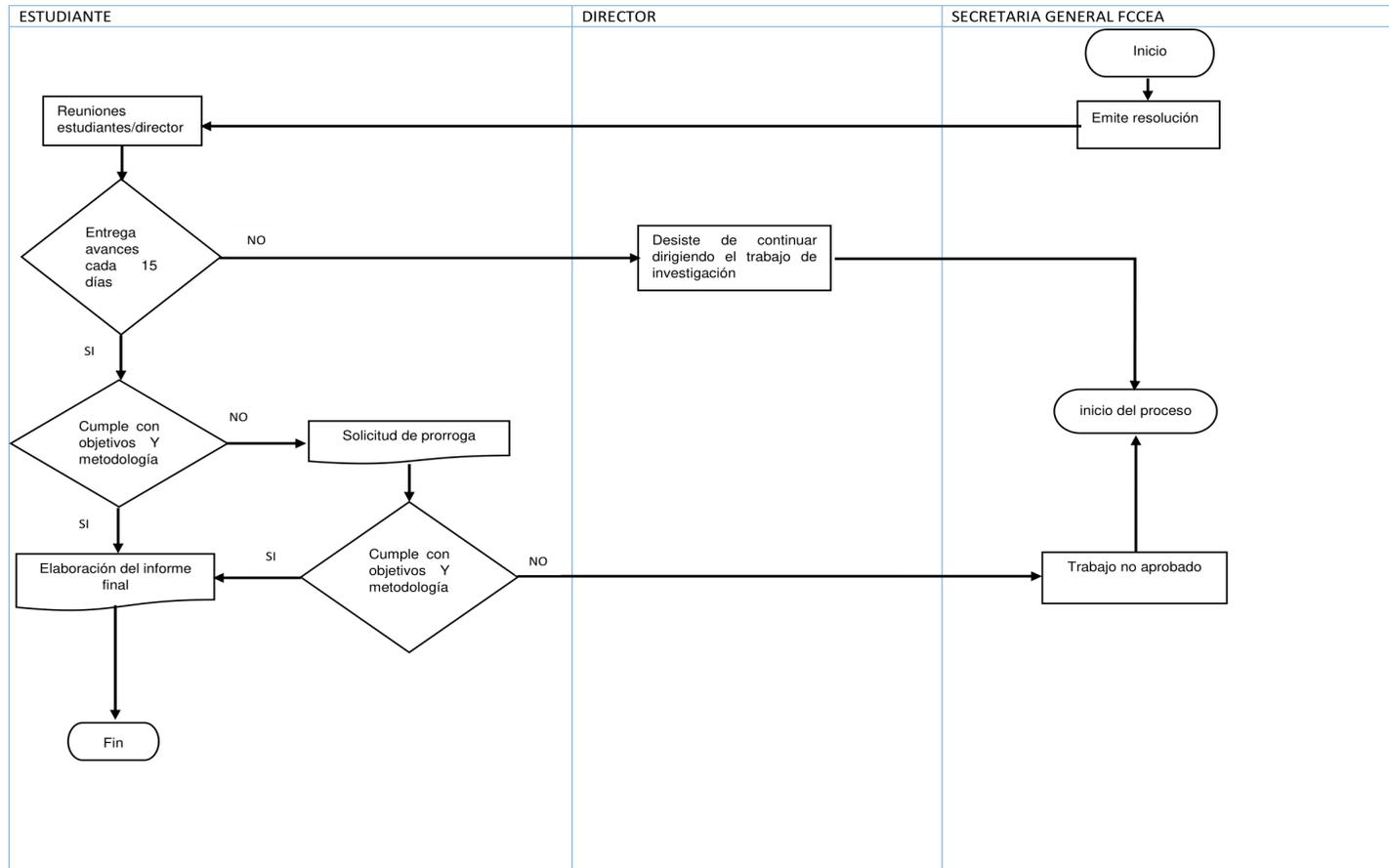
Fecha actualización 10/06/2021

Página 21

11	Recomienda	El profesor lector, una vez revisado el anteproyecto, si es el caso hace sugerencias, correcciones y recomienda al Departamento de Ciencias Administrativas emitir el aval, para que el estudiante pueda seguir con el proceso.		Profesor lector
12	Emite concepto	El Departamento de Ciencias Administrativas, después de que el lector da a conocer su concepto, emite el aval para que el estudiante continúe con el proceso.	Departamento de Ciencias Administrativas	Jefe de departamento
13	Avala y propone trabajo de investigación y director al consejo de facultad	El Departamento de Ciencias Administrativas, presenta la propuesta de investigación al Consejo de Facultad y propone al director.	Departamento de Ciencias Administrativas	Jefe de departamento
14	Aprueba propuesta de trabajo de investigación y nombra al director	El Consejo de Facultad, aprueba la propuesta y nombra al director del trabajo de investigación.	Consejo de facultad	Secretaria consejo de facultad



Diagrama de flujo 2 Trabajo de investigación, procedimiento de ejecución y seguimiento





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

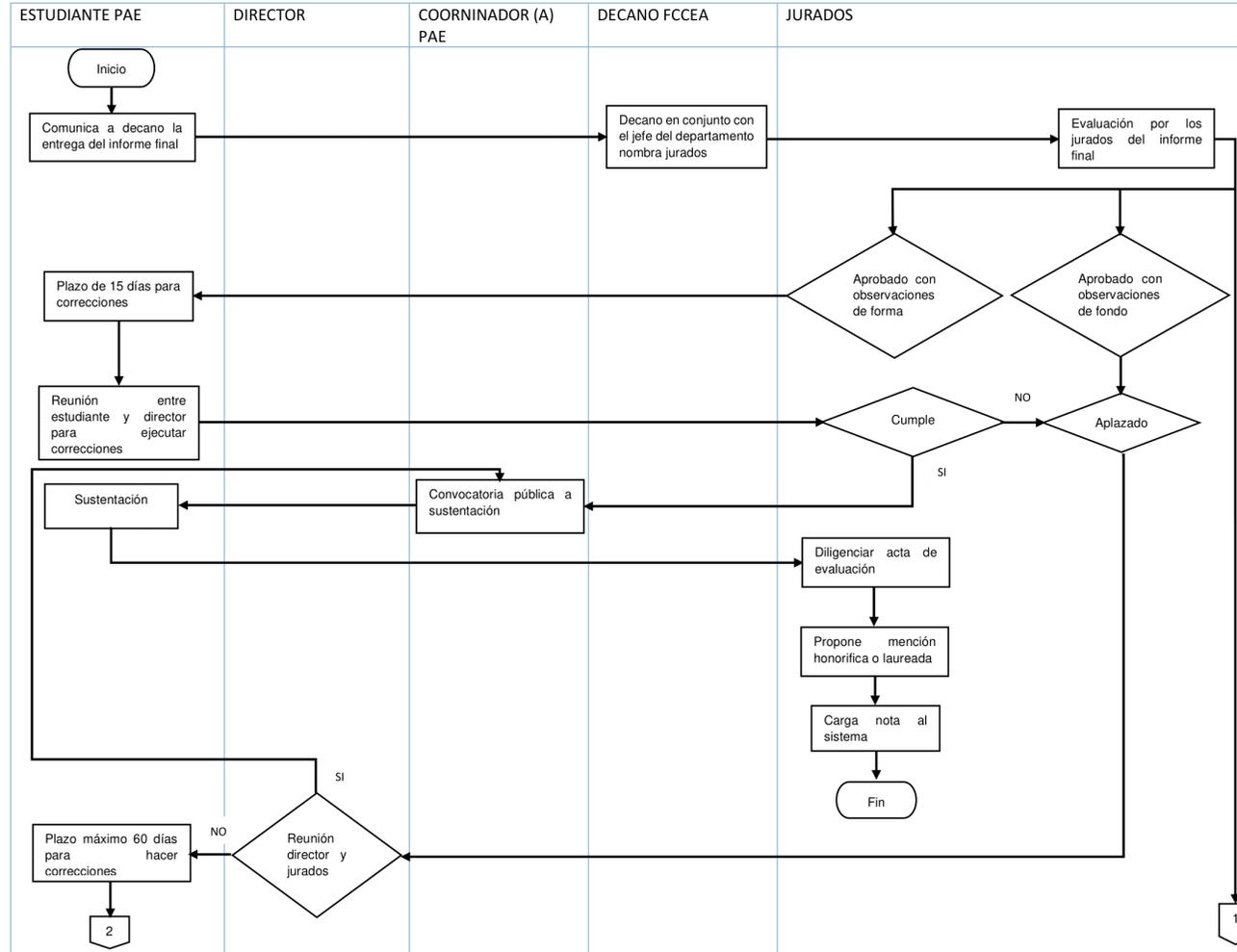
Página 23

Tabla 4 Trabajo de investigación descripción del procedimiento de ejecución y seguimiento

PROCESO TRABAJO DE INVESTIGACION				
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO				
	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Emite resolución	La secretaria general de la facultad, notifica a SIMCA, director y estudiantes la aprobación e inicio y termino del trabajo de investigación, a través de resolución.	Secretaría general Facultad	Secretaria general
2	Se reúnen estudiante y director	El estudiante con el director, después de notificado el inicio del trabajo, realizan reuniones con frecuencia, para concertar, llevar un control y culminar satisfactoriamente el trabajo de investigación.		Estudiante, Director
3	Entrega de avances, de acuerdo a las fechas establecidas al director del trabajo de investigación.	El estudiante realiza informes, donde se plasman los avances en los objetivos del trabajo hasta ese momento, se realiza cada 15 días para que el director tenga un mayor monitoreo del desarrollo del trabajo.		Estudiante y director
4	Desiste de continuar dirigiendo el trabajo de investigación	Si el estudiante, no presenta avances o no demuestra interés por el trabajo, el director desiste de continuar la dirección del trabajo, para ocupar ese tiempo en otro trabajo de investigación, u otras actividades académicas, presentando por escrito sus argumentos al Departamento de Ciencias Administrativas.		Director
5	Solicita prórroga ante consejo de Facultad	Si los objetivos del trabajo, no se cumplen según evaluación del director del trabajo en su totalidad por situaciones adversas en el tiempo estipulado, el estudiante puede solicitar una prórroga por tres meses más, con visto bueno del director y debe ser radicado en secretaria general de la facultad, 15 días antes de la fecha estipulada en la resolución inicial. En caso de no cumplir con los objetivos en la prórroga, el trabajo se da como no aprobado y el estudiante tendrá que iniciar los trámites para un nuevo trabajo de grado.		Estudiante
6	Elabora informe final, según la fecha establecida en la resolución, emitida por el consejo de Facultad	El estudiante elabora un informe, donde se plasman los resultados del trabajo, el cual debe ser entregado según fecha establecida en la resolución del consejo de Facultad.		Estudiante



Diagrama de flujo 3 Trabajo de investigación, procedimiento de evaluación; sección 1





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 26

Tabla 5 Trabajo de investigación descripción del procedimiento de evaluación

PROCESO TRABAJO DE INVESTIGACION				
PROCEDIMIENTO: EVALUACION				
	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Comunica a decano la entrega del informe final	El estudiante una vez termina el informe final, presenta al decano el informe, con visto bueno de su director, con el fin que se le nombre jurados.		Estudiante
2	Nombra jurados	El decano en conjunto con el jefe de departamento, nombra los jurados compuestos por tres profesores de la Universidad del Cauca, diferentes del director para que revisen el trabajo de investigación realizado y emitan su concepto.		Decano, Jefe de departamento
3	Califica informe final	Según artículo 17 del acuerdo 027 de 2012, emitido por el consejo superior de la Universidad del Cauca, las calificaciones pueden ser: <ul style="list-style-type: none">• Aprobado: cuando el (los) estudiante (es) cumplen con los objetivos del trabajo.• Aprobado con observaciones cuando el trabajo tiene incongruencias, las cuales tienen que ser corregidas y presentadas al director en un plazo de quince días, para que éste reporte el cumplimiento de los ajustes ante secretaria general de la facultad.• Aplazado: cuando el trabajo presenta errores de fondo, los cuales deben ser corregidos por el estudiante (es) en concertación con su director, y posteriormente socializado en un plazo no mayor a sesenta días.• No aprobado: cuando no se cumplen los objetivos planteados en el anteproyecto.		Jurados
4	Se reúnen jurados y director	Cuando el jurado califica el trabajo como aplazado, se realiza una reunión entre estos y el director, para concertar o llegar a un acuerdo, sobre las correcciones o sugerencias realizadas.		Jurados/Director
5	Se reúnen estudiante y director	El estudiante se reúne con su director, para realizar las correcciones pertinentes, en el tiempo estipulado en artículo 17 del acuerdo 027 de 2012, emitido por el Consejo Superior de la Universidad del Cauca.		Estudiante, Director
6	Sustenta	Estudiante (es) sustentan ante los jurados, como se realizó la investigación, y cuál fue la experiencia en el desarrollo de la misma, previa convocatoria de la decanatura.		Estudiante (es)
7	Diligencian el acta de evaluación	Los jurados nombrados por el decano tienen la responsabilidad de diligenciar el acta de evaluación, con la calificación “aprobado” o “no aprobado” y entregarla a la coordinación del PAE		Jurados
8	Propone mención honorífica o laureada	Los jurados si consideran que el trabajo realizado por el o los estudiantes merece un reconocimiento, ellos proponen una mención honorífica o laureada, la cual se coloca en consideración del consejo de facultad o consejo académico según sea el caso.		Jurados
9	carga nota en el sistema SIMCA	Uno de los jurados, carga la información de la calificación al sistema de información universitaria (SIMCA)		Jurados



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 27

Caracterización del proceso modalidad de grado práctica profesional

PROCESO:	Práctica profesional			
OBJETIVO DEL PROCESO:	Diseñar y ejecutar un plan de trabajo que le permite al estudiante aplicar las competencias características de su programa de formación en el aporte a la solución de problemas específicos propios de su disciplina, durante su estancia en contextos empresariales, corporativos o comunitarios, públicos o privados, que lo requieran y estén legalmente constituidos. También aplica para la elaboración de una propuesta de plan de negocio y el desarrollo de las gestiones necesarias para la creación y registro mercantil del emprendimiento.			
ALCANCE:	Esta modalidad de grado, está orientada para todos aquellos estudiantes que hayan cumplido con el 100% de los créditos académicos, plasmados en el plan curricular. Este proceso comienza cuando el CES recibe la solicitud de empresas que requieren, y el CES analiza cada solicitud para conocer su pertinencia, y termina cuando el coordinador (a) del CES carga la nota en el sistema SIMCA.			
RESPONSABLE:	Coordinador del centro de estudios y servicios (CES)			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
-Comunidad universitaria -Universidad del Cauca -Industria nacional -Ministerio de educación nacional	-Oferta de práctica profesional - Aprobación de el ante proyecto por asesor empresarial y asesor académico -Historia académica del estudiante -Matricula académica - Formato de Inscripción ante la coordinación del CES - Disponibilidad de cupos - Resolución de aprobación - Normatividad vigente	Inscripción y matricula 1.Recibe solicitud de practicantes de las organizaciones 2.Analiza solicitud de practicantes de las organizaciones 3.Ofertas prácticas mediante socialización 4.Revisa matricula en plataforma de estudiantes que seleccionan prácticas profesionales como opción de grado 5.Recepción de documentación de estudiantes 6.Verifica documentación de estudiantes 7.Estudio del caso 8.Ingresa estudiantes a base de datos de práctica 9.Presenta solicitud de prácticas de estudiantes al Departamento 10.Estudia viabilidad de prácticas de estudiantes 11.Designa profesor asesorar elaboración anteproyecto 12.Tramitar convenio 13.Notifica al profesor designado para asesorar elaboración anteproyecto 14.Elabora anteproyecto de práctica 15.Aprueba anteproyecto de práctica Ejecución y control 1.Entrega anteproyecto de práctica y formato de aprobación al CES 2.Envía al consejo de facultad el anteproyecto de práctica 3.Notifica a SIMCA y estudiantes la aprobación y el inicio de la práctica profesional 4.Verifica afiliación de estudiantes a realizar práctica en ARL 5.Entrega informes de avance, de acuerdo a las fechas establecidas con los asesores de la práctica 6.Solicita prórroga ante consejo de Facultad 7.Elabora informe final Evaluación 1.Califica informe final 2.Socializa experiencia de práctica 3.Diligencia acta de evaluación 4.Entrega de informé en medio escrito y magnético al CES 5.Carga nota en el sistema	-Informe trabajo final en medio escrito y medio magnético -Acta de sustentación de los resultados -Nota reportada en el sistema SIMCA	- Comunidad universitaria - Estudiantes del PAE - Entidades De Control -Calidad



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 28

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
<p>HUMANOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesor académico • Asesor empresarial • Coordinador PAE • Decano • Secretaria general • Jefe de departamento <p>INFRAESTRUCTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador • Sala de profesores • Auditorio de la facultad de ciencias contables económicas y administrativas • Oficina de asesor empresarial • Organización donde se realiza la pasantía <p>AMBIENTE DE TRABAJO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo por objetivos • Orientación a resultados • Transparencia, compromiso y dedicación con la investigación • Trabajo en equipo • Relaciones de cordialidad entre estudiante y asesores • Manejo de la información • Disciplina y responsabilidad • Cordialidad y colaboración • Iluminación 	<p>INTERNOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia académica • Resolución de aprobación • Inscripción de la modalidad de grado 	<p>EXTERNOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna 	<p>NORMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto del 24 de abril de 1827(Gobierno nacional) • Resolución No 112 de 20 de diciembre de 1989(Misterio de educación) • Acuerdo 027 de 2012. (Universidad del Cauca) • Resolución 129 del 24 de febrero del 2016 (FCCEA) 	<p>LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 115 de 1994 • Ley 30 de 1992
<p>INDICADORES</p> <p>No. de estudiantes que aprueban práctica profesional $\frac{\quad}{\quad} \times 100$ No. de estudiantes de estudiantes que matriculan práctica profesional</p>			<p>INTERPRETACIÓN</p> <p>Numero promedio de estudiantes que terminan con la opción de grado de práctica profesional</p>	
<p>ELABORÓ</p> <p>Didier Alexander Hoyos Brayan Daniel Muñoz Pasantes administración de empresas</p>			<p>REVISÓ</p>	
			<p>APROBÓ</p>	



Diagrama de flujo 5 Practica profesional procedimiento de inscripción y matricula; sección 1

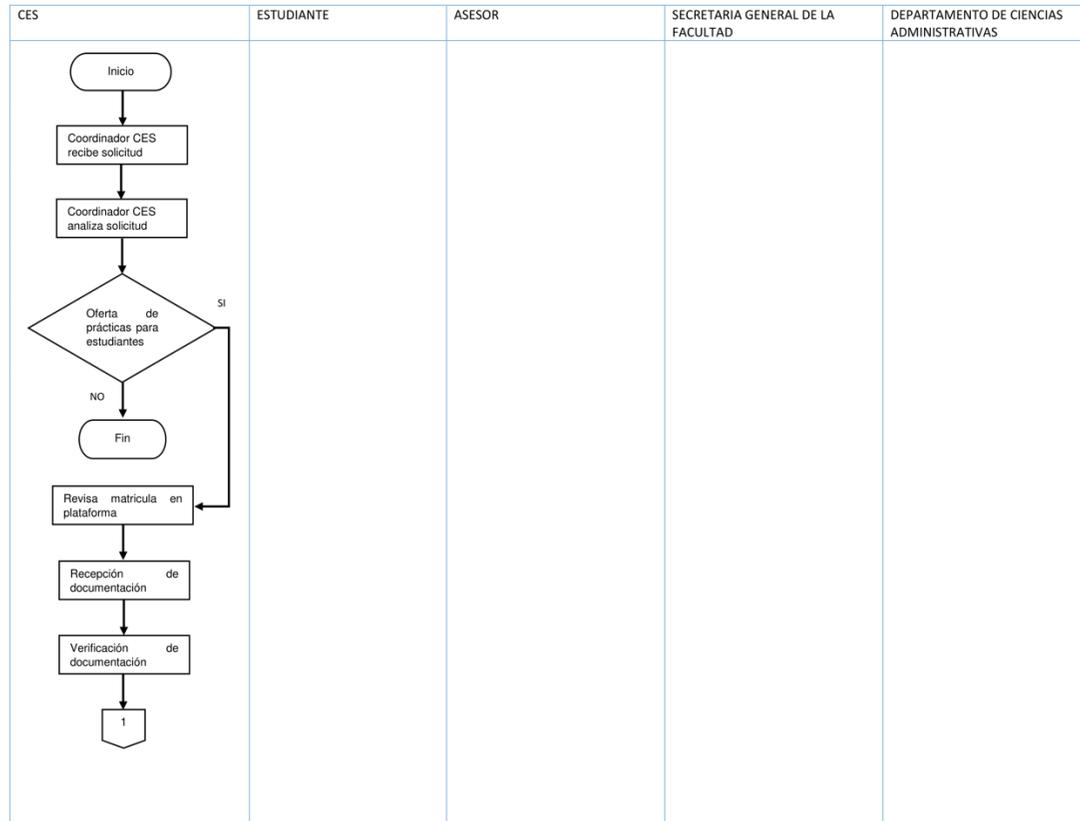
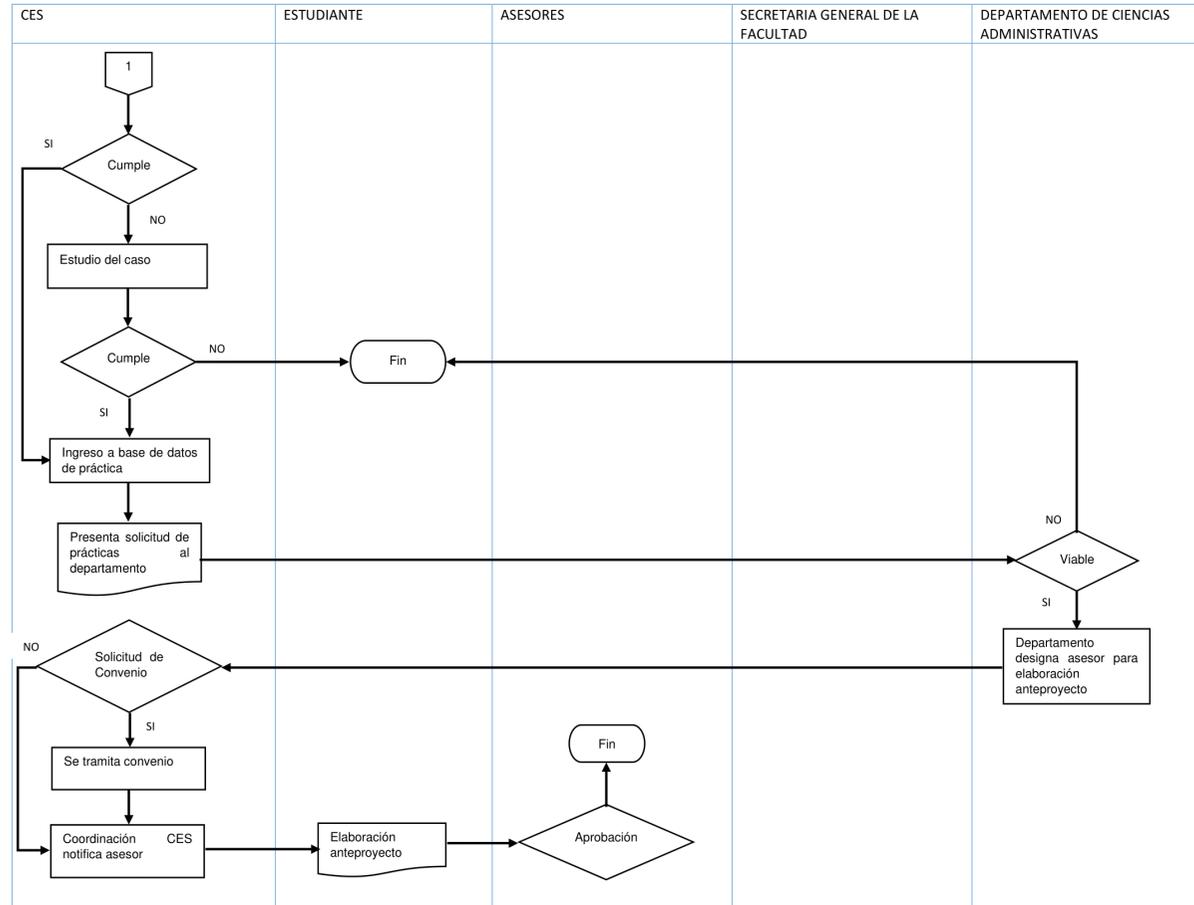




Diagrama de flujo 6 Practica profesional procedimiento de inscripción y matricula; sección 2





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 31

Tabla 6 Practica profesional descripción del procedimiento de inscripción y matricula

Proceso modalidad de grado práctica profesional				
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y MATRICULA				
	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Recibe solicitud de practicantes de las organizaciones	El CES recibe la solicitud para formalización de la practica	Centro de estudios y servicios CES	Coordinador
2	Analiza solicitud de practicantes de las organizaciones	CES evalúa la pertinencia de la solicitud	Centro de estudios y servicios CES	Coordinador
3	Ofertas prácticas mediante socialización a estudiantes de decimo semestre	CES crea una base de datos con las prácticas que están disponibles para realizar práctica, mediante una socialización a estudiantes de noveno semestre	Centro de estudios y servicios CES	Coordinador
4	Revisa matricula en plataforma de estudiantes que seleccionan prácticas profesionales como opción de grado	CES verifica que el estudiante realice matrícula de la practica en la plataforma SIMCA	Centro de estudios y servicios CES	Coordinador
5	Recepción de documentación de estudiantes establecidos por el CES, de acuerdo al artículo 25 de la resolución 129, resolución 554 del 26 de mayo del 2017	CES recibe la documentación que le permita al estudiante continuar con el proceso	Centro de estudios y servicios CES	Coordinador
6	Verifica documentación de estudiantes	CES revisa que la documentación este completa de acuerdo al reglamento interno	Centro de estudios y servicios CES	Coordinador
7	Estudio del caso	El CES analiza el caso particular y por qué no cumplen con los requisitos y el CES da un nuevo plazo máximo de quince días para que el estudiante cumpla con todos los requisitos	Centro de estudios y servicios CES	Coordinador



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 32

8	Ingresan estudiantes a base de datos de práctica	CES elabora una base de datos con los estudiantes que cumplen los requisitos para poder realizar la práctica	Centro de estudios y servicios CES	Coordinador
9	Presenta solicitud de prácticas de estudiantes al Departamento	CES presenta la solicitud para la realización de la práctica	Centro de estudios y servicios CES	Coordinador
10	Estudia viabilidad de prácticas de estudiantes	El Departamento nombra a un profesor para que realice estudio de viabilidad de la práctica planteada por el estudiante	Departamento de Ciencias Administrativas	Jefe de Departamento
11	Designa profesor para asesorar elaboración anteproyecto de práctica	Departamento designa a un profesor experto en la temática en que se va a desarrollar la práctica para asesorar la elaboración del anteproyecto	Departamento de Ciencias Administrativas	Jefe de Departamento
12	Tramitar convenio	Si la empresa lo requiere el CES tramita el convenio con la empresa	Centro de estudios y servicios CES	Coordinador del CES
13	Notifica al profesor designado para asesorar elaboración anteproyecto de práctica	La coordinación del CES realiza la notificación al profesor que fue designado como asesor del anteproyecto	Centro de estudios y servicios CES	Coordinador del CES
14	Elabora anteproyecto de práctica	Contextualizar por qué y el cómo va a realizar la práctica y que objetivos quiere cumplir con este trabajo en formato aprobado por comité de programa		Estudiante, asesor académico y empresarial
15	Aprueba anteproyecto de práctica	El anteproyecto cumple con las bases contextuales, conceptuales y metodológicas para continuar con el proceso		Asesor académico y empresarial



Diagrama de flujo 7 Práctica profesional procedimiento de ejecución y control; sección 1

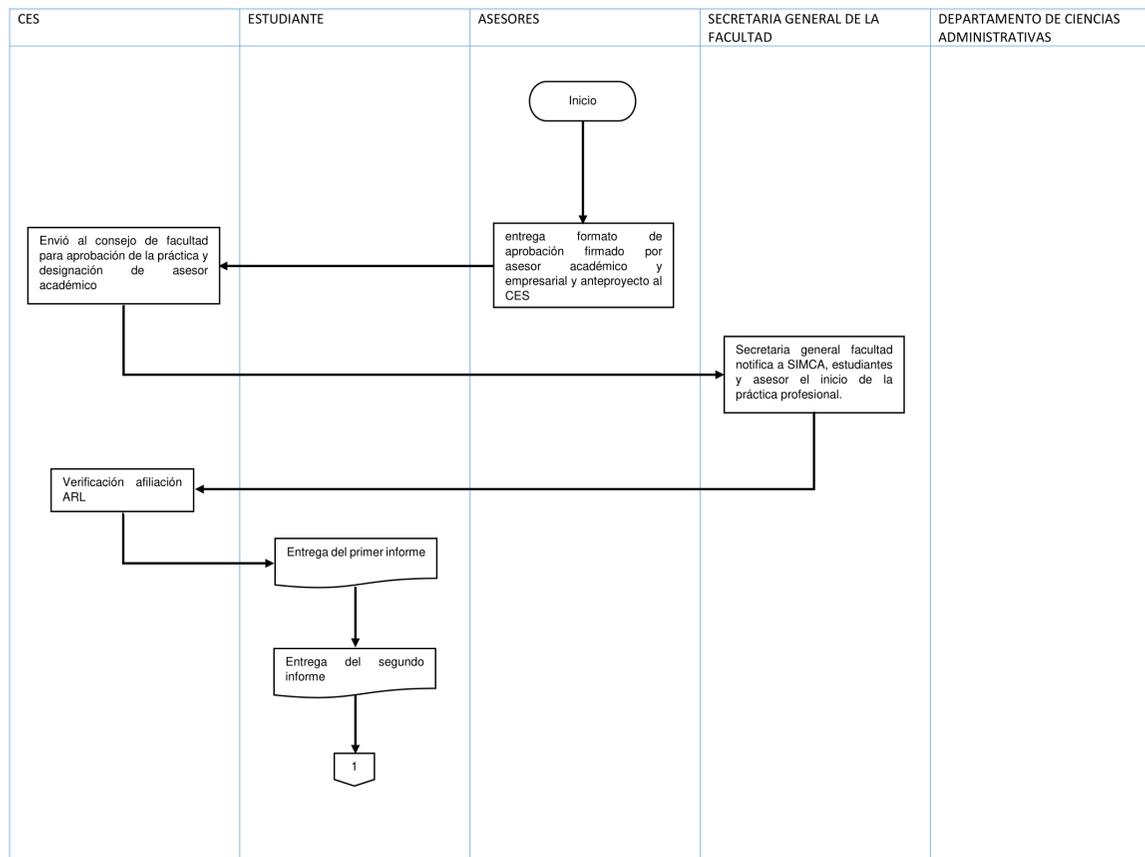
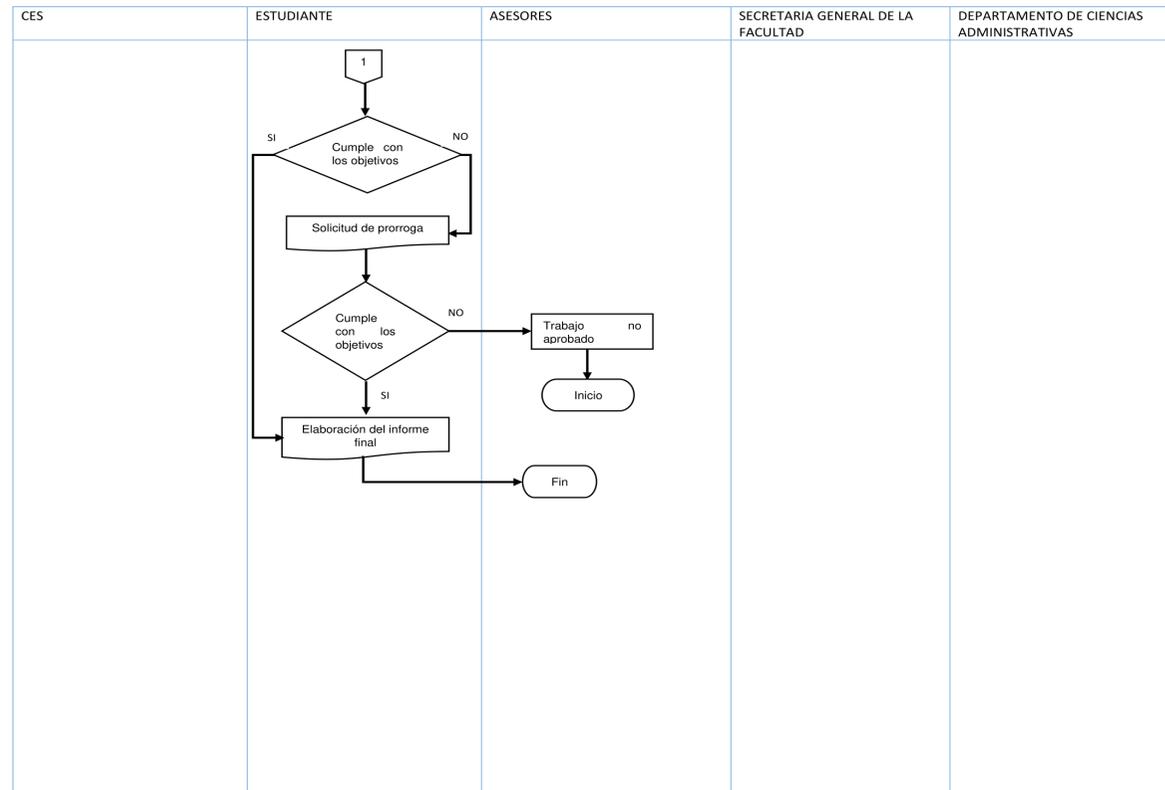




Diagrama de flujo 8 Práctica profesional del procedimiento de ejecución y control; sección 2





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 35

Tabla 7 Práctica profesional descripción del procedimiento de ejecución y control

Proceso modalidad de grado práctica profesional				
Procedimiento: ejecución y control				
	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Entrega anteproyecto de práctica y formato de aprobación al CES	Formalización de la aprobación del ante proyecto diligenciado por cada uno de los asesores		Asesor académico y empresarial
2	Envía al consejo de facultad el anteproyecto de práctica	Con la aprobación del ante proyecto el CES tramita ante el consejo de Facultad la aprobación de la práctica y designación de asesor académico	Centro de estudios y servicios CES	Coordinador del CES
3	Notifica a SIMCA y estudiantes la aprobación y el inicio de la práctica profesional	La secretaria general informa a los interesados la aprobación e inicio de la practica	Secretaria general Facultad	secretaria general
4	Verifica afiliación de estudiantes a realizar práctica en ARL	CES comprueba la afiliación a riesgos laborales de los estudiantes para que puedan realizar la practica	Centro de estudios y servicios CES	Coordinador del CES
5	Entrega informes de avance, de acuerdo a las fechas establecidas con los asesores de la práctica	El estudiante realiza los informes, donde se plasman los avances en los objetivos del trabajo hasta ese momento y el asesor académico realiza control a través de fichas de seguimiento, asesores diligencian ficha para que el CES pueda realizar control de los avances que los estudiantes hagan sobre su respectiva práctica profesional.		Estudiante y asesores de la práctica
6	Solicita prórroga ante consejo de Facultad	Si los objetivos del trabajo, no se cumplen según evaluación de los asesores de la práctica en su totalidad por situaciones adversas, en el tiempo estipulado, el estudiante puede solicitar una prórroga por tres meses más, con visto bueno del asesor académico y debe ser radicado en secretaria general de la facultad. En caso de no cumplir con los objetivos en la prórroga, el trabajo se da como no aprobado y el estudiante tendrá que iniciar los trámites para un nuevo trabajo de grado.		Estudiante
7	Elabora informe final, y lo entrega según la fecha establecida en la resolución, emitida por el consejo de Facultad	El estudiante realiza un informe, donde se plasman los resultados del trabajo, el cual debe ser entregado según fecha establecida en la resolución del consejo de Facultad.		Estudiante



Diagrama de flujo 9 Práctica profesional procedimiento de evaluación

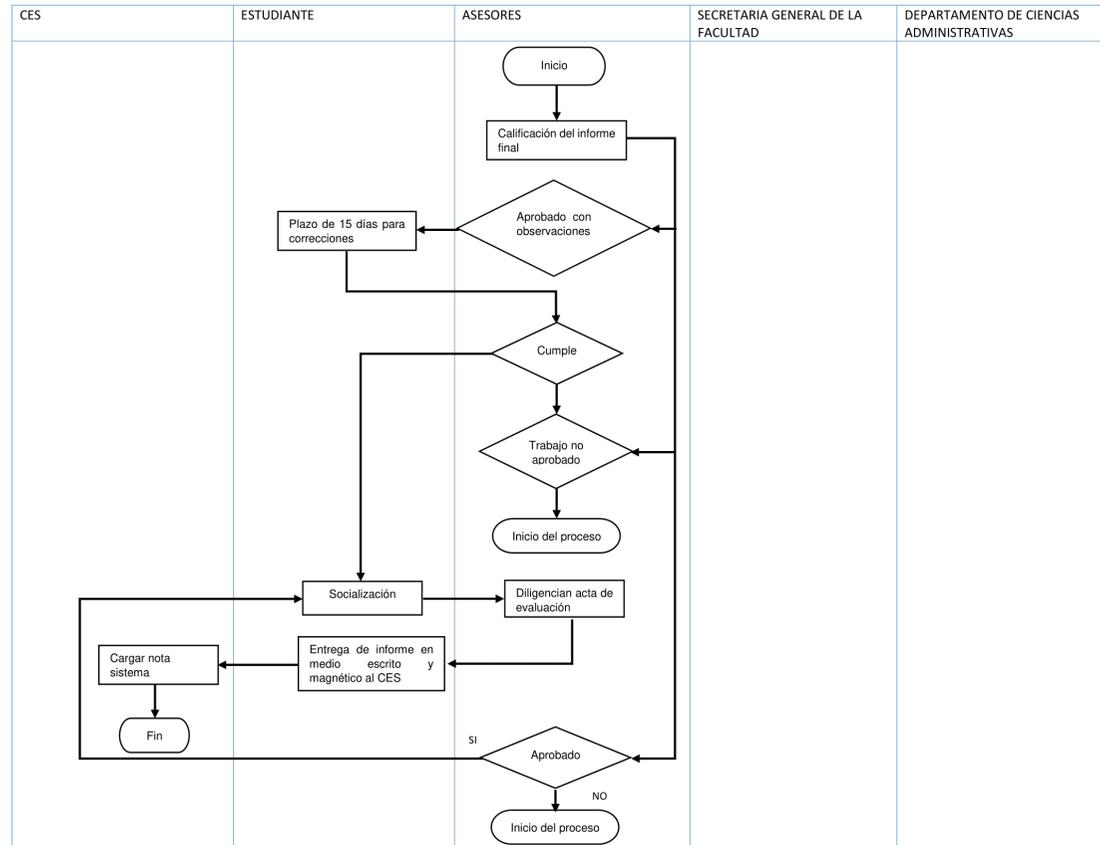




Tabla 8 Práctica profesional descripción del procedimiento de evaluación

Proceso modalidad de grado práctica profesional				
procedimiento: evaluación				
	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Califica informe final	Calificación aprobada: Se origina cuando el estudiante (s) cumplen con los objetivos del trabajo. Calificación aprobada con observaciones: Se presenta, cuando el trabajo tiene incongruencias, las cuales tienen que ser corregidas y presentadas al asesor en un plazo de quince días, para que este reporte el cumplimiento de los ajustes ante secretaria general de la facultad. Calificación no aprobada: Se origina, cuando no se cumplen los objetivos planteados en el anteproyecto.		Asesor académico, empresarial y estudiante
2	Socializa experiencia de práctica	Estudiante (es) socializan la experiencia y el cómo fue el desarrollo del trabajo		Estudiante (es)
3	Diligencia acta de evaluación	Los asesores académico y empresarial, una vez el estudiante (es), realicen la socialización, diligencian el acta de evaluación, firmando como jurados		Asesor académico y asesor empresarial
4	Entrega de informé en medio escrito y magnético al CES	Estudiante hace entrega del informa final al CES		Estudiante (es)
5	Carga nota en el sistema	Coordinador del CES, sube la información de la respetiva calificación al sistema de información universitaria (SIMCA)	Centro de estudios y servicios CES	Coordinador



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 38

Caracterización del proceso modalidad de grado exámenes preparatorios

PROCESO:	Preparatorios			
OBJETIVO DEL PROCESO:	Aprobar pruebas orales o escritas sobre temas básicos o esenciales de la formación profesional o disciplinar que le compete, de tal manera que demuestre dominio de conocimientos suficientes sobre esos temas, así como las habilidades y capacidades para integrarlos y aplicarlos a la solución de problemas específicos, a nivel social, comunitario, profesional y disciplinar.			
ALCANCE:	Esta modalidad de grado, está orientada para todos aquellos estudiantes que hayan cumplido con el 100% de los créditos académicos, plasmados en el plan curricular. Este proceso comienza cuando se establece el calendario para la presentación de los preparatorios siempre de acuerdo a la normatividad y recibe la aprobación del consejo de facultad, y termina cuando el jurado carga la nota con la aprobación del preparatorio en el sistema SIMCA.			
RESPONSABLE:	Secretaria general de la facultad			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
-Estado -Comunidad universitaria -Universidad del Cauca -Ministerio de educación nacional	-Calendario para la presentación de preparatorios -formato de evaluación diligenciado Jurado calificador -Historia académica del estudiante -Matricula académica -Recibo de pago de los derechos -Visto bueno de coordinación -Formato inscripción - Informes auditoria - Actas comité de programa PAE - Normatividad vigente	Inscripción y matricula 1.Realizar programación anual de los exámenes preparatorios 2.Tramitar los actos administrativos del examen preparatorio 3.Presentar temáticas para evaluación 4.Realizar inscripción 5. Envío de listado de inscritos para que coordinación revise si cumplen requisitos 6. Verificación de requisitos coordinador del PAE 7. Envío de listado verificado de los estudiantes que cumplen requisitos a técnico administrativo 8. Notificación de avales 9. Generación recibo de pago 10. Pago del recibo con los derechos de matricula 11. Verificación pago de los derechos 12. Nombramiento de jurado 13. Emitir resolución con la notificación de la hora y fecha de presentación del examen 14. Notificación de resolución y entrega de actas 15. Apertura de plataforma Ejecución y evaluación 1. Asistencia al examen 2. Diligenciar el acta de evaluación 3. Recepción acta de evaluación 4. Repite preparatorio 5.Presenta excusa 6.Decano programa nueva fecha para presentación del examen 7.Cargar nota al sistema	-Acta de evaluación diligenciada por los jurados -Nota reportada en SIMCA por uno de los jurados	- Comunidad universitaria -Estudiantes del PAE - Entidades de control - Calidad



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

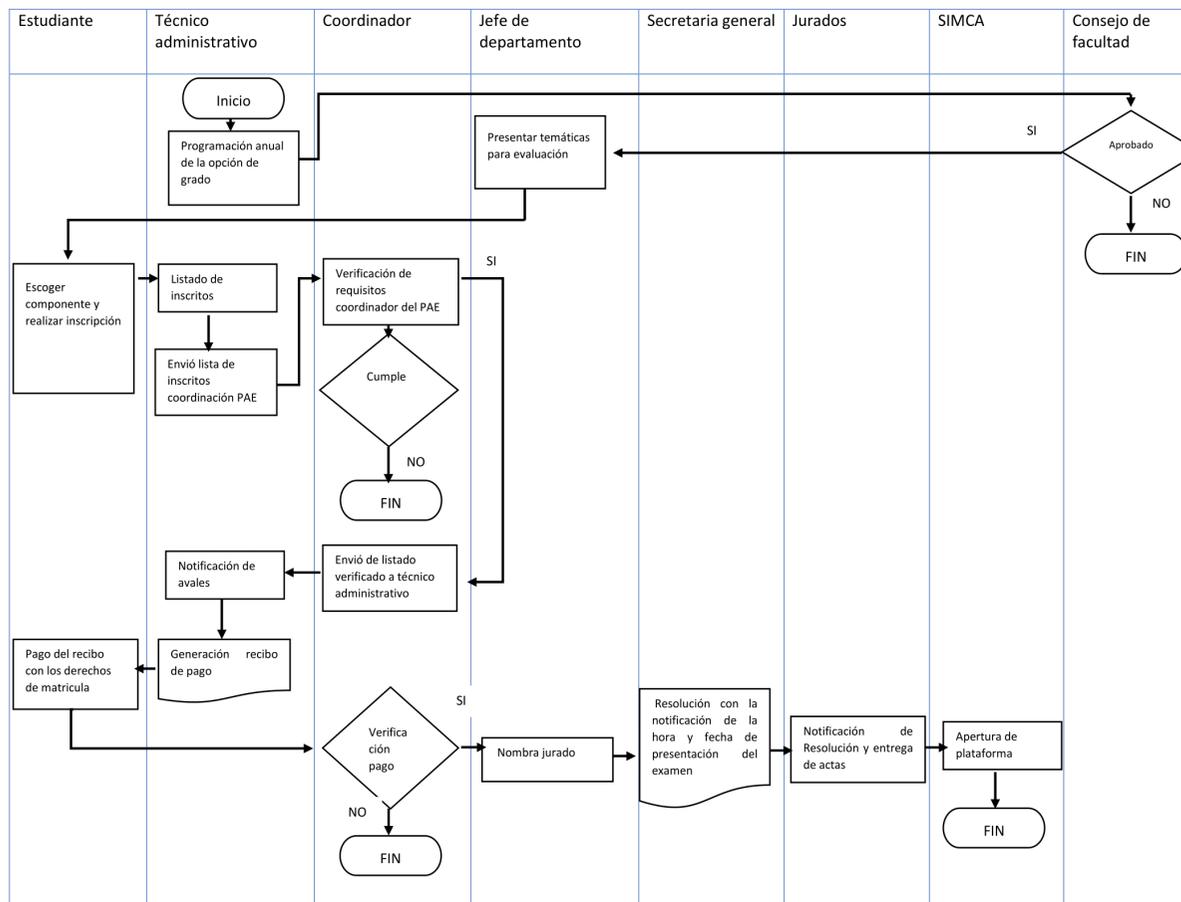
Fecha actualización 10/06/2021

Página 39

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Jurados • Técnico administrativo • Coordinador PAE • Decano • Secretaria general • Jefe de departamento 	INTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • Historia académica • Matricula académica • Inscripción de la modalidad de grado en la plataforma SIMCA • Recibo de pago de los derechos • Calendario de presentación de preparatorios 	EXTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna 	NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto del 24 de abril de 1827(Gobierno nacional) • Resolución No 112 de 20 de diciembre de 1989(Misterio de educación) • Acuerdo 027 de 2012. (Universidad del Cauca) • Resolución 129 del 24 de febrero del 2016 (FCCEA) 	LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 115 de 1994 • Ley 30 de 1992
INFRAESTRUCTURA: <ul style="list-style-type: none"> • Salón de presentación 				
AMBIENTE DE TRABAJO: <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Disciplina y responsabilidad • Cordialidad y colaboración • Iluminación adecuada 				
INDICADORES		INTERPRETACIÓN		
No. de estudiantes que aprueban preparatorios $\frac{\text{No. de estudiantes de estudiantes que matriculan preparatorios}}{\text{No. de estudiantes de estudiantes que aprueban preparatorios}} \times 100$		Numero promedio de estudiantes que terminan con la opción de preparatorios		
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ	
Didier Alexander Hoyos Brayan Daniel Muñoz Pasantes administración de empresas				



Diagrama de flujo 10 Exámenes preparatorios procedimiento de inscripción y matricula





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

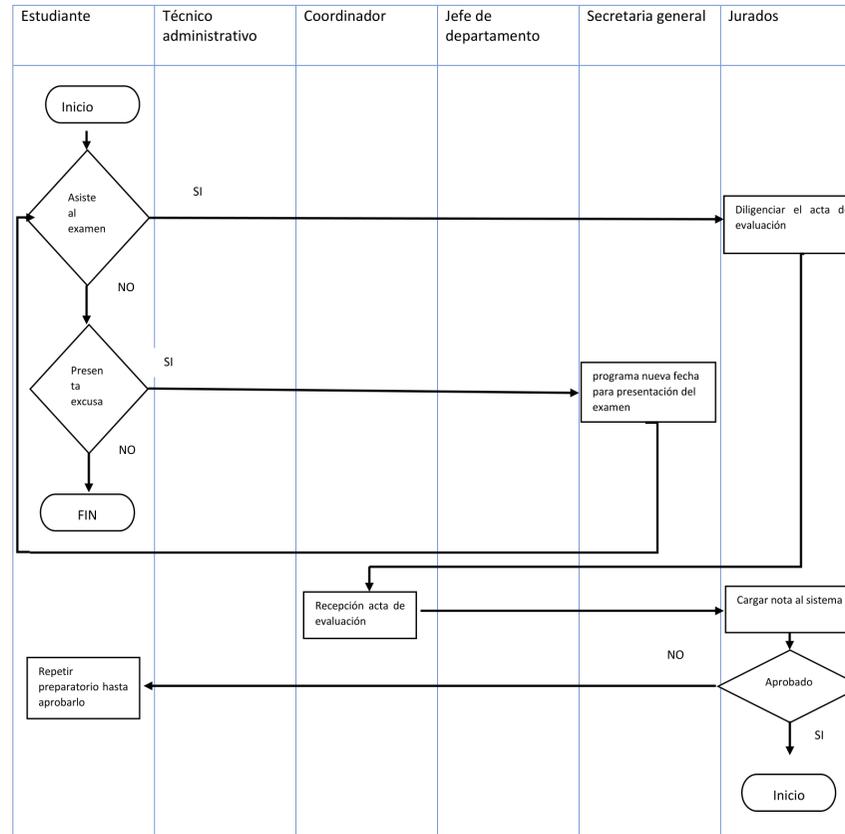
Página 41

Tabla 9 Exámenes preparatorios descripción del procedimiento de inscripción y matrícula

Modalidad de grado exámenes preparatorios				
Procedimiento de inscripción y matrícula				
	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Programación anual de la opción de grado	Se establece el calendario para la presentación de los preparatorios siempre de acuerdo a la normatividad donde ningún preparatorio se puede presentar sin que pase un mínimo de un mes	Secretaria general	Técnico administrativo
2	Aprobación	El consejo de facultad da aprobación del calendario para la presentación de los preparatorios	Consejo de facultad	
3	Presentar temáticas para evaluación	Cada área del departamento debe presentar las temáticas para la evaluación de cada componente	Departamento de Ciencias Administrativas	Área de conocimiento
4	Escoger componente y realizar inscripción	El estudiante define el componente de acuerdo a lo siguiente: y deberá presentar tres exámenes preparatorios así; dos obligatorios 1. Componente de administración y organizaciones 2. Componente de gestión de proyectos 3. Uno opcional, que él o la estudiante puede escoger entre los siguientes subcomponentes -Economía y finanzas -Producción y operaciones -Mercadeo - Gestión humana		Estudiante
5	Envío de listado de inscritos para que coordinación revise si cumplen requisitos	La secretaria general hace el envío de la lista de estudiantes inscritos a la coordinación del PAE	Secretaria general	Técnico administrativo
6	Verificación de requisitos coordinador del PAE	El coordinador(a) debe revisar el cumplimiento y verificación del historial académico que debe haber cursado la totalidad de los créditos académicos.	Coordinación PAE	Coordinador(a) PAE
7	Envío de listado verificado de los estudiantes que cumplen requisitos a técnico administrativo	La coordinación del PAE envía listado con los estudiantes que cumplen todos los requisitos para continuar el proceso a la secretaria general después de haber revisado el cumplimiento de todos los requisitos	Coordinación PAE	Coordinador(a) PAE
8	Notificación de avales	Técnico administrativo notifica al estudiante que está apto para continuar con el proceso	Secretaria general	Técnico administrativo
9	Generación recibo de pago	La secretaria general de la facultad genera el recibo de pago de los derechos	Secretaria general	Técnico administrativo
10	Pago del recibo con los derechos de matrícula	El estudiante debe realizar el pago de los derechos de matrícula para formalizar la inscripción		Estudiante
11	Verificación pago de los derechos	La secretaria general de la facultad confirma el pago de los derechos de inscripción al preparatorio	Secretaria general	Técnico administrativo
12	Nombramiento de jurado	El jefe de departamento en conjunto con el decano, asignan dos profesores para que sean los jurados mediante Resolución	Departamento de Ciencias Administrativas	Jefe de departamento, Decano
13	Resolución con la notificación de la hora y fecha de presentación del examen	La secretaria general de la facultad da a conocer la fecha y la hora de presentación del preparatorio mediante Resolución a estudiante y jurados	Secretaria general	Técnico administrativo
14	Notificación de resolución y entrega de actas	Se entrega notificación a los jurados y también se entregan las actas de evaluación	Secretaria general	Técnico administrativo
15	Apertura de plataforma	Se da apertura de la plataforma para que el jurado pueda subir la nota del preparatorio	Secretaria general	Técnico administrativo



Diagrama de flujo 11 Exámenes preparatorios procedimiento de ejecución y evaluación





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 43

Tabla 10 exámenes preparatorios descripción del procedimiento de ejecución y evaluación

Modalidad de grado exámenes preparatorios				
Procedimiento de Ejecución y evaluación				
	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Asistencia al examen	La presentación de los exámenes preparatorios según resolución 129 de la facultad de ciencias contables económicas y administrativas artículo 5 parágrafo 3 se hará en la fecha y hora señalados en la resolución correspondiente, a partir de la hora fijada para el inicio del examen preparatorio, el estudiante dispondrá de un plazo máximo de media hora para hacerse presente; superado este plazo se tratará dicho examen como “no aprobado “ El tiempo máximo para la presentación del preparatorio será de dos horas		Estudiante
2	Diligenciar el acta de evaluación	Los jurados nombrados por el decano tienen la responsabilidad de diligenciar la planilla de evaluación, con la calificación “aprobado” o “no aprobado” con un plazo no mayor a tres días hábiles y entregar secretaria general		Jurados
3	Recepciona acta de evaluación	La secretaria general de la facultad recibe el acta de evaluación	Secretaria general	Técnico administrativo
4	Repite preparatorio	El estudiante que repruebe un preparatorio, podrá presentarlo cuantas veces sea necesario para su aprobación, siempre que entre una y otra prueba medie un tiempo no inferior a treinta días, siempre y cuando no supere el tiempo límite de un año establecido en el acuerdo 027 del 2012		Estudiante
5	Presenta excusa	El estudiante debe justificar la inasistencia al examen ante la decanatura		Estudiante
6	Decano programa nueva fecha para presentación del examen	Si el decano considera que las razones expuestas por el estudiante están debidamente justificadas se procede a reprogramar una nueva fecha de examen	Decanatura	Decano(a)
7	Cargar nota al sistema	Uno de los jurados carga la nota al sistema		Jurados



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 44

Caracterización del proceso modalidad de grado estudios de profundización: plan coterminal

PROCESO:	Plan coterminal (Nacional)			
OBJETIVO DEL PROCESO:	Desarrollar temáticas que tienen por finalidad actualizar, complementar, integrar y profundizar al estudiante en temas específicos de su carrera.			
ALCANCE:	Esta modalidad de grado, está orientada para todos aquellos estudiantes que hayan cumplido con el 80% de los créditos académicos, plasmados en el plan curricular. Este proceso comienza cuando la secretaria general de la facultad indaga sobre la oferta de cupos en los programas de posgrado de la facultad y recepciona ofertas de programas de otras facultades de la universidad y de otras IES nacionales, para que después la oferta sea aprobada por el consejo de la facultad y el estudiante pueda realizar su inscripción, y el proceso termina cuando el coordinador sube la nota al sistema			
RESPONSABLE:	Secretaria General			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> -Estado -Comunidad universitaria -Universidad del Cauca -Programas de postgrado de Instituciones de Educación Superior Nacionales -Ministerio de educación nacional - Calidad y mejoramiento continuo, Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente - Indagación de ofertas de posgrados en la facultad, otras facultades de la universidad y otras IES nacionales - Historia académica estudiantes - Inscripción haciendo la solicitud ante la coordinación del programa. - Disponibilidad de cupos en maestrías o doctorados - Resolución de aprobación - Informes de auditoria - Compromisos de las actas del comité de programa PAE 	<p>Inscripción y matrícula</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indaga oferta de cursos de posgrado 2. Oferta de cursos de posgrado 3. Publica oferta cursos 4. Inscripción del plan coterminal 5. Envío de lista de inscritos 6. Recepción de lista de inscritos 7. Verifica si cumple los requisitos 8. Selecciona estudiantes 9. Envía lista de admitidos 10. Recepciona la lista de admitidos <p>Ejecución y evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publica estudiantes admitidos y Emite resolución 2. Envío de lista de estudiantes admitidos 3. Recepciona la lista de estudiantes elegidos 4. Seguimiento a la asistencia a los módulos del postgrado 5. Envía oficio con las notas a la coordinación del PAE 6. Recepciona oficio con las notas 7. Diligenciar acta de evaluación 8. Cargar nota al sistema 9. Repite de acuerdo a disponibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> -Cursos desarrollados -Estudiantes evaluados -Acta de evaluación diligenciada por jurados 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunidad universitaria - Estudiantes del PAE - Calidad y mejoramiento continuo - Entidades de control



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

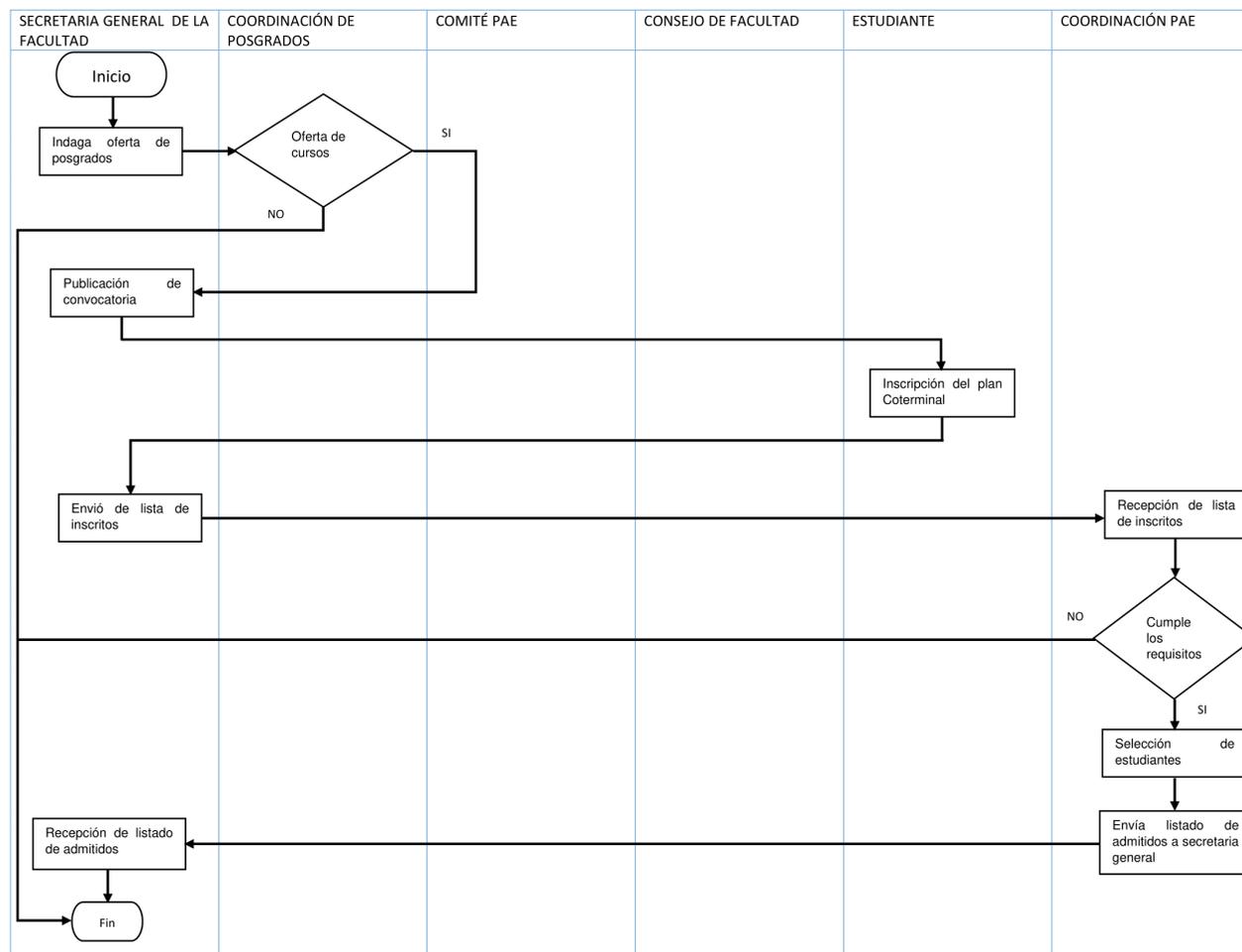
Fecha actualización 10/06/2021

Página 45

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador PAE • Decano • Coordinador del posgrado • Secretaria general • Jefe de departamento 	INTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • Historia académica • Resolución de aprobación • Inscripción de la modalidad de grado • Seguro estudiantil 	EXTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna • cursos de Posgrado ofertados por otra unidad académica y/o institución: • Carta de voluntad de aceptación al estudiante por parte del Coordinador del Posgrado 	NORMA: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto del 24 de abril de 1827(Gobierno nacional) • Resolución No 112 de 20 de diciembre de 1989(Misterio de educación) • Acuerdo 027 de 2012. (Universidad del Cauca) • Resolución 129 del 24 de febrero del 2016 (FCCEA) • Acuerdo académico N° 032 de 2013, sobre adopción del Plan Cotermino (universidad del Cauca) • RESOLUCIÓN No. 8.8.1/008 DE 2017 31 de enero (FCCEA) 	LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 115 de 1994 • Ley 30 de 1992
INFRAESTRUCTURA: <ul style="list-style-type: none"> • Computador • Salón de clases 				
AMBIENTE DE TRABAJO: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo por objetivos • Orientación a resultados • Transparencia, compromiso y dedicación con la investigación • Trabajo en equipo • Relaciones de cordialidad con los profesores • Manejo de la información • Disciplina y responsabilidad • Cordialidad y colaboración • Iluminación adecuada 				
INDICADORES No. de estudiantes que aprueban plan cotermino $\frac{\text{No. de estudiantes que aprueban plan cotermino}}{\text{No. de estudiantes de estudiantes que matriculan plan cotermino}} \times 100$		INTERPRETACIÓN Numero promedio de estudiantes que terminan con la opción de plan cotermino		
ELABORÓ Didier Alexander Hoyos Brayan Daniel Muñoz Pasantes administración de empresas		REVISÓ		APROBÓ



Diagrama de flujo 12 Plan coterminal, procedimiento de inscripción y matricula en la FCCEA





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

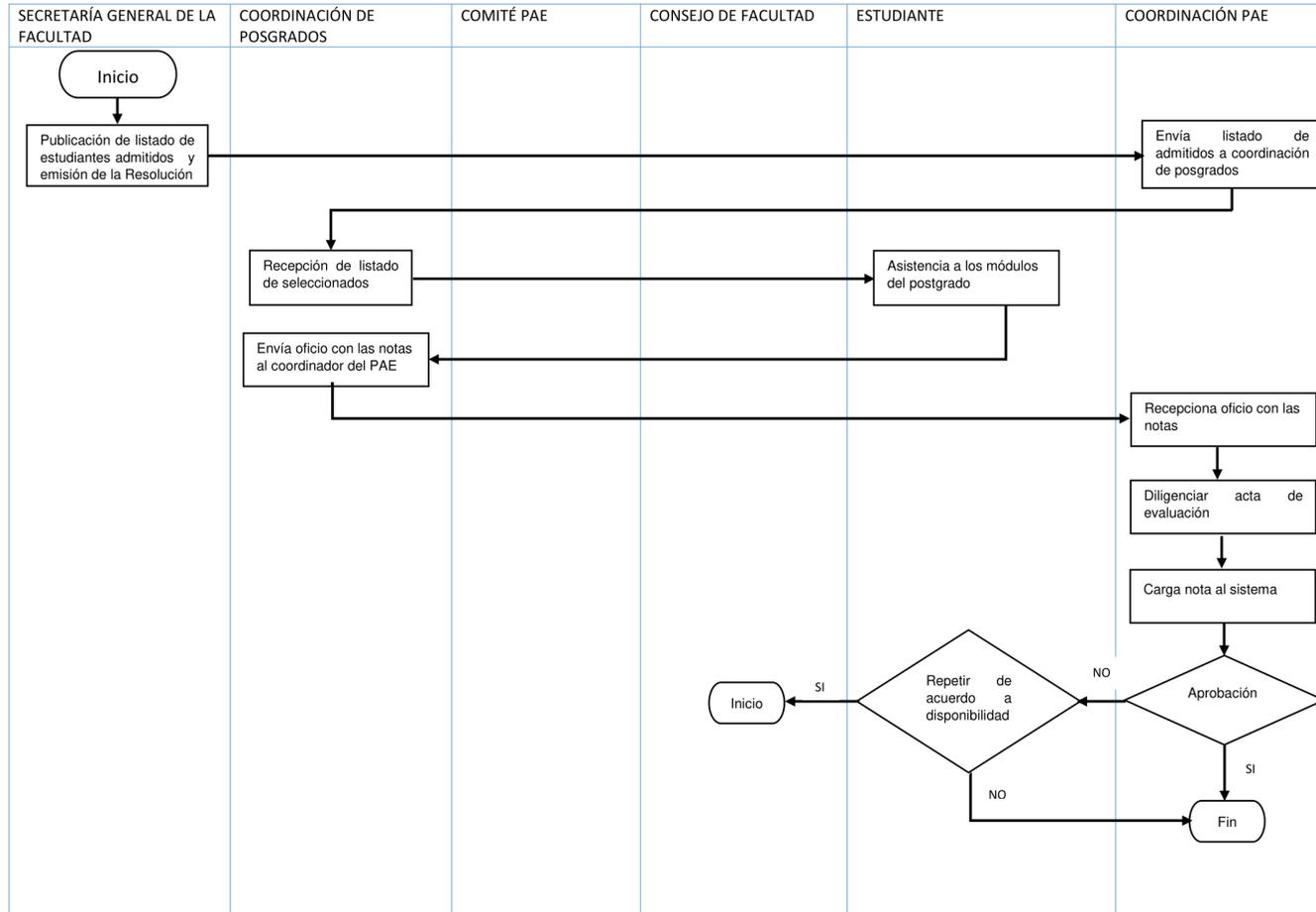
Página 47

Tabla 11 Plan cotermino descripción del procedimiento de inscripción y matrícula

Proceso plan cotermino				
Procedimiento: inscripción y matrícula				
	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Indaga oferta de cursos de posgrado	La secretaria general pregunta a los coordinadores de posgrado mediante correo electrónico si hay oferta de cursos de postgrado	Secretaría general de la facultad	Técnico administrativo
2	oferta de cursos de posgrado	El coordinador de posgrados, oferta cursos, donde los estudiantes de pregrado pueden realizar el plan cotermino.	Centro de posgrados	Coordinador posgrados facultad
3	Publica convocatoria	La secretaria general, publica en las carteleras de la secretaria general de la facultad y mediante la circular informativa, los cursos a los cuales el estudiante puede aspirar, para realizar plan cotermino dentro de facultad.	Secretaría general de la facultad	Técnico administrativo
4	Inscripción del plan cotermino	El estudiante, deberá realizar una inscripción ante la Secretaría General de la Facultad, especificando el nombre de las asignaturas que desea cursar, el programa de posgrado, y el período académico en que las cursará.	Estudiante	
5	Envío de lista de inscritos	La secretaria general de la facultad envía el listado de los estudiantes inscritos en esta opción de grado a la coordinación del PAE	Secretaría general de la facultad	Técnico administrativo
6	Recepción de lista de inscritos	La coordinación del PAE recepciona la lista para verificar los requisitos	Coordinación PAE	Coordinador(a) PAE
7	Verifica si cumple los requisitos	El coordinador (a) del programa, verifica que el estudiante haya cumplido con el 80% de las asignaturas del plan de estudio.	Coordinación PAE	Coordinador (a) PAE
8	Selecciona estudiantes	Si el número aspirantes a realizar plan cotermino es mayor a tres, el coordinador (a) del programa, hará la selección en concordancia al artículo 4 de la resolución No. 8.8.1/008 de 31 de enero del 2017 emitida por El Consejo de la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas, de la Universidad del Cauca.	Coordinación PAE	Coordinador(a) PAE
9	Envía lista de admitidos	El coordinador (a) del PAE, envía la lista de admitidos a la secretaria general, para que esta publique la lista y emita la resolución.	Coordinación PAE	Coordinador(a) PAE



Diagrama de flujo 13 Plan coterminal procedimiento de ejecución y evaluación





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 49

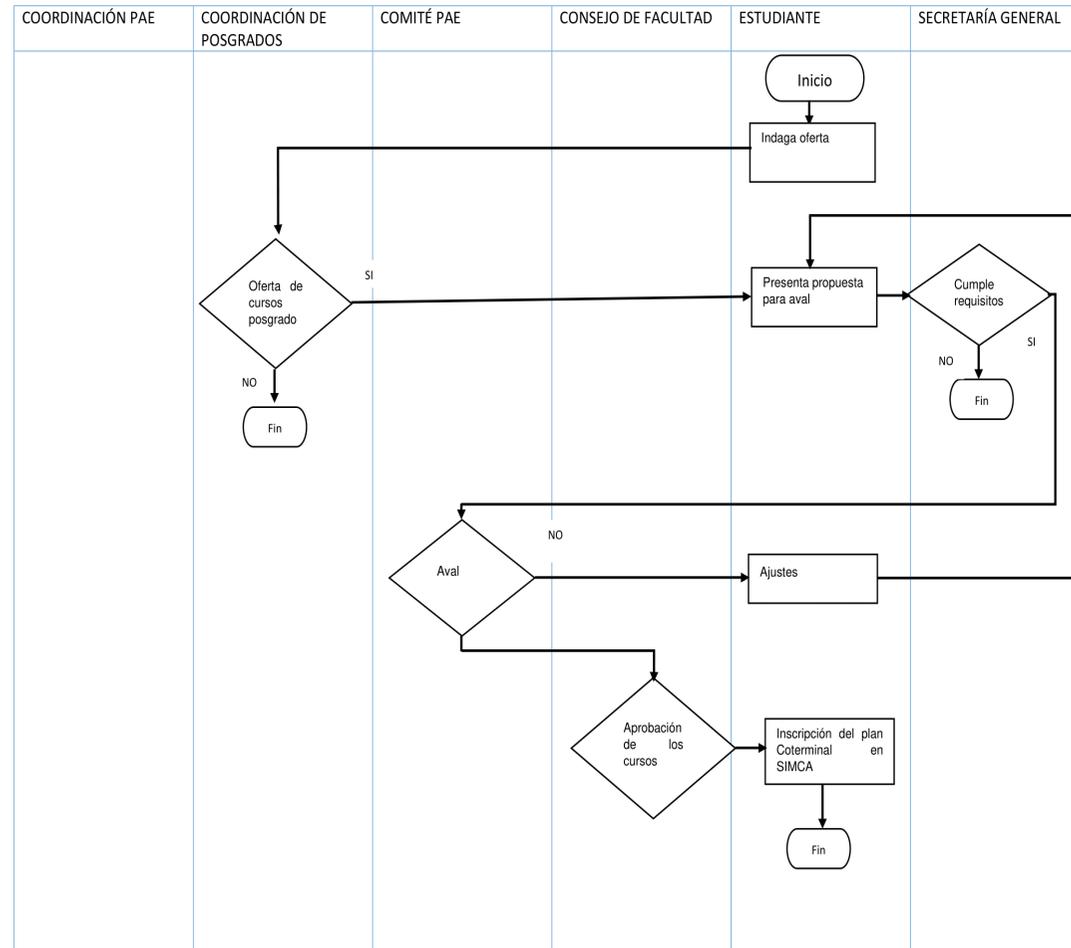
Tabla 12 Plan coterminal descripción del procedimiento de ejecución y evaluación

Proceso plan coterminal				
procedimiento: ejecución y evaluación				
	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Publica estudiantes admitidos y Emite resolución	La secretaría general, publica los listados de estudiantes admitidos en los programas de posgrado, para realizar la modalidad de grado plan coterminal y emite la respectiva Resolución	Secretaría general de la facultad	Técnico administrativo
2	Envío de lista de estudiantes admitidos	Coordinador PAE envía la lista con los estudiantes elegidos al coordinador del postgrado	Coordinación PAE	Coordinador(a) PAE
3	Recepciona la lista de estudiantes admitidos	Coordinación postgrado recepciona lista de estudiantes admitidos.	Centro de postgrados	Coordinador posgrado
4	Asistencia a los módulos del postgrado	El estudiante asiste a los módulos matriculados, donde los profesores que orientan cada módulo del programa de postgrado, tienen la responsabilidad de reportar la asistencia del estudiante, al sistema SIMCA.		Estudiante
5	Envía oficio con las notas a la coordinación del PAE	El coordinador (a) del posgrado, envía un oficio con las notas obtenidas por el estudiante, al coordinador (a) del PAE.	Centro de postgrados	Coordinador posgrado
6	Recepciona oficio con las notas	El coordinador (a) del PAE, recepciona el oficio con las notas.	Coordinación PAE	Coordinador (a) PAE
7	Diligencia acta de evaluación	El coordinador (a) del PAE, diligencia el acta de evaluación, donde certifica la nota obtenida por el estudiante.	Coordinación PAE	Coordinador (a) PAE
8	Cargar nota al sistema	La coordinación del programa reporta la nota al sistema SIMCA	Coordinación PAE	Coordinador(a)
9	Repite de acuerdo a disponibilidad	Si el estudiante no aprueba esta modalidad de grado, puede repetirla de acuerdo a disponibilidad de oferta, de lo contrario el estudiante, puede cambiarse de modalidad de grado.		Estudiante



Diagrama de flujo 14 Plan coterminal procedimiento de inscripción y matrícula en otras unidades académicas

INSCRIPCIÓN Y MATRICULA





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

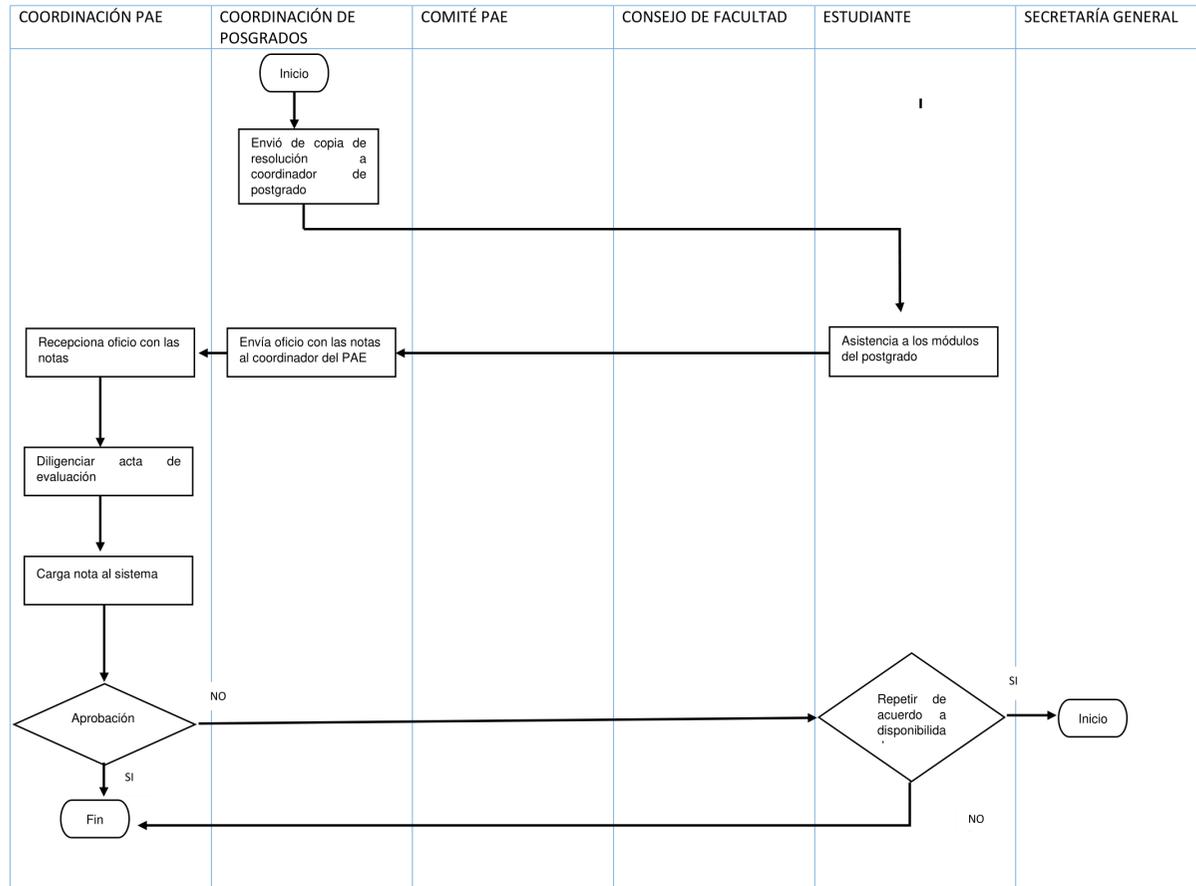
Página 51

Tabla 13 Plan coterminal descripción del procedimiento de matrícula e inscripción en otras unidades académicas

Proceso plan coterminal				
Procedimiento de inscripción y matricula				
	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Indaga oferta	Estudiante indaga oferta de cursos de postgrado		Estudiante
2	oferta de cursos de posgrado	El coordinador de posgrados de universidad de carácter nacional, oferta cursos, donde los estudiantes de pregrado pueden realizar el plan coterminal.	Centro de posgrados	Coordinador posgrados facultad
3	Presenta propuesta para aval	Cuando el estudiante desea cursar plan coterminal en otra unidad académica debe presentar propuesta para su aprobación, debe incluir contenido programático de los cursos de Posgrado a realizar, e información académica sobre la Institución y la carta de aceptación		Estudiante
4	Cumple los requisitos	La secretaria general revisa los siguientes documentos, seguro Estudiantil, fotocopia del recibo de matrícula financiera, fotocopia de la matricula académica (SIMCA), Contenido Programático de los cursos de Posgrado a realizar, e información académica sobre la Institución y la carta de aprobación	Secretaría general de la facultad	Técnico administrativo
5	Sugiere aval	El comité de programa avala, los cursos que oferta la unidad académica de posgrados, para que los estudiantes realicen la modalidad de plan coterminal	Comité de programa	Feje de comité
6	Ajustes	Si la propuesta no es pertinente el estudiante puede realizar ajustes		Estudiante
7	Aprobación de los cursos de posgrado	El Consejo de Facultad, luego del aval del Comité de Programa de Pregrado PAE aprueba los cursos para que los estudiantes de pregrado realicen la modalidad de plan coterminal.	Consejo de facultad	
8	Inscripción del plan coterminal	Estudiante deberá realizar una inscripción ante la Secretaría General de la Facultad, especificando el nombre de las asignaturas que desea cursar, el programa de posgrado y la Institución que las ofrece, y el período académico en que las cursará.		Estudiante



Diagrama de flujo 15 Plan coterminal proceso de ejecución y evaluación en otras unidades académicas





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 53

Tabla 14 Plan coterminal descripción del procedimiento de ejecución y evaluación en otras unidades académicas

Proceso plan coterminal				
Procedimiento de ejecución y evaluación				
	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Envío de copia de resolución a coordinador de postgrado	La secretaría general, envía resolución de aprobación del estudiante a coordinación de posgrado	Secretaría general de la facultad	Técnico administrativo
2	Asistencia a los módulos del postgrado	El estudiante asiste a los módulos matriculados, donde los profesores que orientan cada módulo del programa de postgrado, tienen la responsabilidad de reportar la asistencia del estudiante, al sistema SIMCA.		Estudiante
3	Envía oficio con las notas a la coordinación del PAE	El coordinador (a) del posgrado, envía un oficio con las notas obtenidas por el estudiante, al coordinador (a) del PAE.	Coordinación de postgrados de otra unidad académica	Coordinador (A) de otra unidad académica
4	Recepciona oficio con las notas	El coordinador (a) del PAE, recepciona el oficio con las notas.	Coordinación PAE	Coordinador (a) PAE
5	Levanta acta	El coordinador (a) del PAE, levanta un acta donde certifica la nota obtenida por el estudiante.	Coordinación PAE	Coordinador (a) PAE
6	Cargar nota al sistema	La coordinación del programa reporta la nota al sistema SIMCA	Coordinación PAE	Coordinador(a)
7	Repite de acuerdo a disponibilidad	Si el estudiante no aprueba esta modalidad de grado, puede repetirla de acuerdo a disponibilidad de oferta, de lo contrario el estudiante, puede cambiarse de modalidad de grado.		Estudiante



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 54

Caracterización del proceso modalidad de grado estudios de profundización: intercambio en universidades del exterior

PROCESO:	Intercambio universidades en el exterior			
OBJETIVO DEL PROCESO:	Desarrollar temáticas que tienen por finalidad actualizar, complementar, integrar y profundizar al estudiante en temas específicos de su carrera, los cuales se pueden realizar en universidades del extranjero.			
ALCANCE:	Esta modalidad de grado, está orientada para todos aquellos estudiantes que hayan cumplido con el 100% de los créditos académicos, plasmados en el plan curricular. Este proceso comienza cuando el estudiante pide información a la oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales, y termina cuando el coordinador (a) del PAE carga la nota en el sistema SIMCA.			
RESPONSABLE:	Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII)			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> -Estado -Comunidad universitaria -Universidad del Cauca -Ministerio de Educación Nacional -Universidad del exterior 	<ul style="list-style-type: none"> - Registró de 100% de los créditos o materias de la carrera. -Inscripción de esta modalidad -Aceptación del estudiante en la universidad extranjera. -Matricula del estudiante en la universidad extranjera. -Seguro estudiantil en el exterior 	<p>Inscripción y matricula</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Solicitar información a la ORII 2.Selección de universidad para realizar intercambio 3.Entrega de solicitud de movilidad 4.Recepción de solicitud de modalidad 5.Aprobación coordinación PAE 6.Listado de las asignaturas a cursar presentadas ante comité de programa 7.Aprobación comité de programa 8.Aval de consejo de facultad <p>Ejecución y desarrollo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Resolución de aprobación 2.Presenta al estudiante a la universidad de destino 3.Aceptación 4.Tramites consulares 5.Formalización de la modalidad 6.Pago de derechos de matricula 7.Cursar asignaturas de resolución 8.Solicitud de actualización de resolución 9.Pedir certificado de notas 10.Entrega de certificado de notas <p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Envío de calificación coordinador PAE 2.Recepción de calificación 3.Socialización experiencia de internacionalización 4.Acta de sustentación publica de trabajo de grado 5.Cargar nota al sistema 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta Socialización de la experiencia de internacionalización de -Nota reportada en SIMCA por coordinador PAE 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunidad universitaria -estudiantes del PAE



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 55

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador PAE • Decano • Secretaria general • Jefe de departamento 	INTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • Historia académica • Matricula académica • Inscripción de la modalidad de grado • Aceptación del estudiante en la universidad extranjera. 	EXTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna • Carta de aceptación • Seguro estudiantil del estudiante • Tramites consulares • Matricula del estudiante en la universidad extranjera • Aceptación del estudiante en la universidad extranjera 	NORMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto del 24 de abril de 1827(Gobierno nacional) • Resolución No 112 de 20 de diciembre de 1989(Misterio de educación) • Acuerdo 027 de 2012. (Universidad del Cauca) • Resolución 129 del 24 de febrero del 2016 (FCCEA) 	LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 115 de 1994 • Ley 30 de 1992
INFRAESTRUCTURA: <ul style="list-style-type: none"> • Universidad extranjera • Auditorio de la facultad 				
AMBIENTE DE TRABAJO: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo por objetivos • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Relaciones de cordialidad entre estudiante y profesores universidad extranjera • Manejo de la información • Disciplina y responsabilidad • Cordialidad y colaboración • Iluminación 				
INDICADORES		INTERPRETACIÓN		
No. de estudiantes que aprueban intercambio en el exterior _____ x 100 No. de estudiantes de estudiantes que matriculan intercambio exterior		Numero promedio de estudiantes que terminan con la opción de intercambio en el exterior		
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ	
Didier Alexander Hoyos Brayan Daniel Muñoz Pasantes administración de empresas				



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

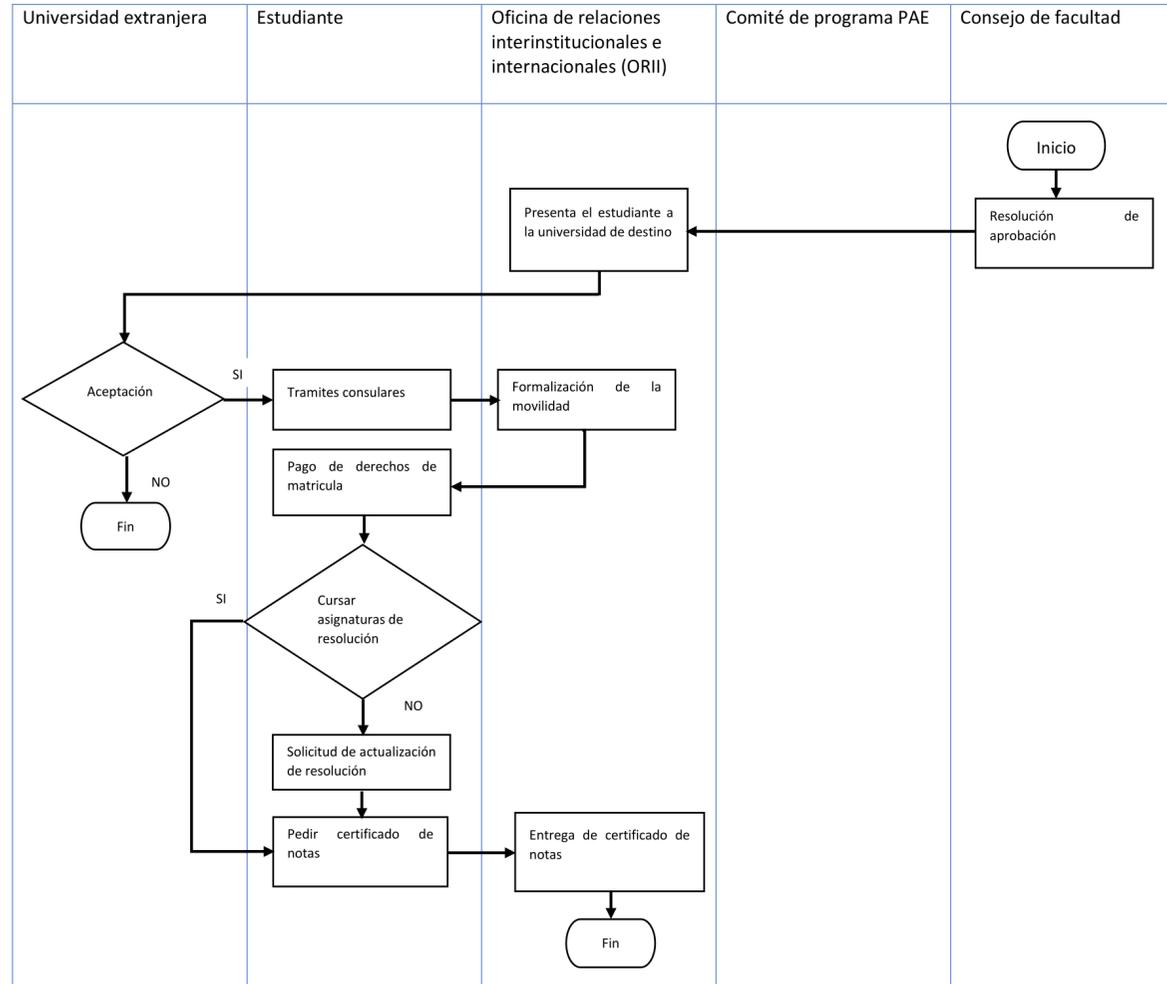
Página 57

Tabla 15 intercambio en universidades del exterior descripción del procedimiento de inscripción y matricula

Proceso movilidad académica				
Procedimiento Inscripción y matricula				
	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Solicitar información a la ORRI	El estudiante interesado debe buscar información en la Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII), sobre con que universidades en el extranjero la universidad tiene convenio		Estudiante
2	Selección de universidad para realizar intercambio	El estudiante debe seleccionar en que universidad quiere realizar el intercambio teniendo en cuenta que el contenido programático que la universidad en el extranjero ofrezca sea complementario al campo de conocimiento propio del estudiante interesado		Estudiante
3	Entrega de solicitud de movilidad	El estudiante debe elaborar un documento donde se identifica y le presenta su intención de hacer movilidad, indicando: -Nombre de la universidad(extranjera) -Ciudad -País -Periodo académico en el cual hará el intercambio -Asignaturas que ha seleccionado -Nombre del programa al cual pertenecen en la universidad de destino -Promedio y número de créditos exigidos por la Universidad del Cauca y por la universidad de destino		Estudiante
4	Recepción de solicitud de modalidad	Coordinación del programa PAE recibe la solicitud	Coordinación PAE	Coordinador(a) PAE
5	Aprobación coordinación PAE	El coordinador mira su equivalencia con los créditos que son requeridos para poderse graduar y analiza que las materias que va a mirar el estudiante en el exterior tengan relación con su campo de formación	Coordinación PAE	Coordinador(a) PAE
6	Listado de las asignaturas a cursar presentadas ante comité de programa	El estudiante debe presentar la lista de materias y el contenido programático de cada una con previa aprobación de la coordinación del programa PAE		Estudiante
7	Aprobación de comité de programa	El comité de programa mira la pertinencia de la propuesta para emitir la aprobación	Comité de programa	
8	Aval consejo de facultad	El consejo de facultad emite el aval, previa aprobación del comité de programa	Consejo de facultad	



Diagrama de flujo 17 Intercambio en universidades del exterior procedimiento de ejecución y desarrollo





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

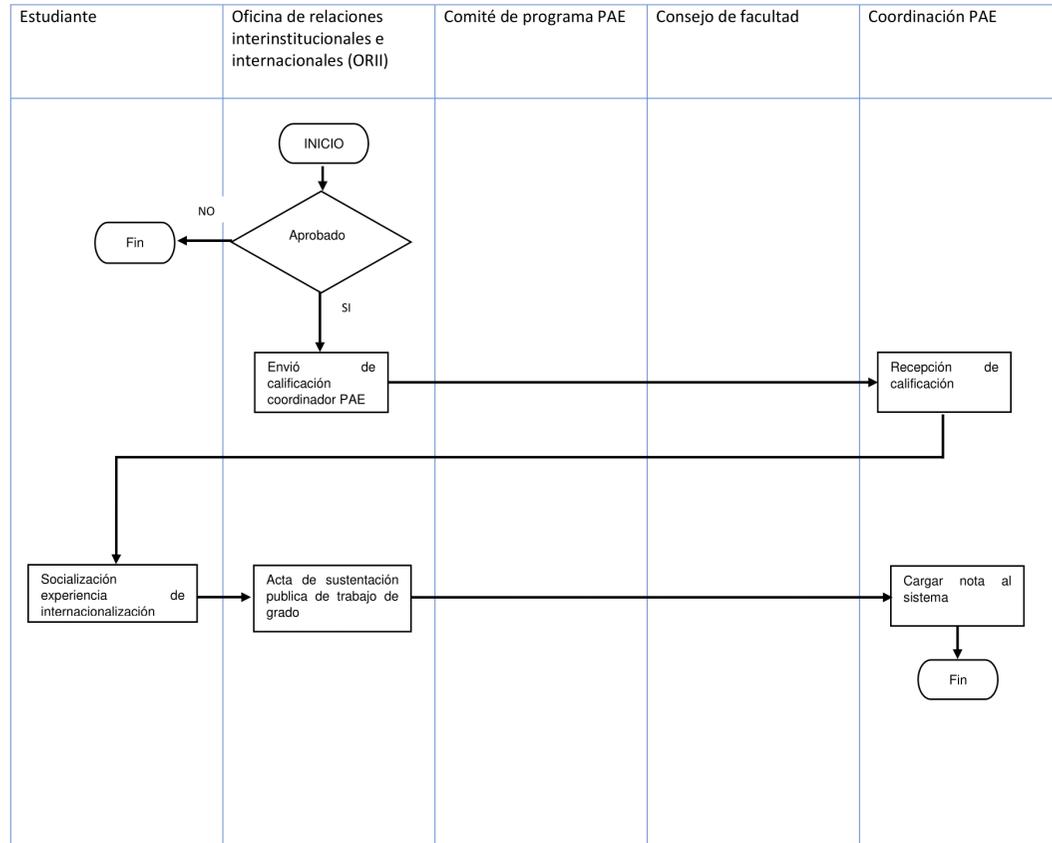
Página 59

Tabla 16 Intercambio en universidades del exterior descripción del procedimiento de ejecución y desarrollo

Proceso movilidad académica				
Procedimiento de ejecución y desarrollo				
	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Resolución de aprobación	Consejo de facultad emite la resolución de aprobación	Consejo de facultad	
2	Presenta al estudiante a la universidad de destino	Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII), hace la presentación de estudiante y anexa los siguientes documentos: Carta de presentación Contrato académico Copia del pasaporte Certificado de notas Seguro internacional de salud Carta de motivación	Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII)	Director de la Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII)
3	Aceptación	La universidad extranjera emite su concepto si es aceptado o no el estudiante	Universidad extranjera	
4	Tramites consulares	Si la universidad de destino está en un país donde su reglamentación, pide a colombianos visa para poder ingresar al país el estudiante es el encargado de realizar los trámites de visado	Estudiante	
5	Formalización de la modalidad	Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII) gestiona la matricula del estudiante en la universidad del Cauca para que el estudiante este activo en la universidad del Cauca mientras hace su proceso de intercambio en el exterior	Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII)	Director de la Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII)
6	Pago de derechos de matricula	El estudiante debe pagar los derechos de matrícula en la universidad del Cauca		Estudiante
7	Cursar asignaturas de resolución	El estudiante debe realizar y probar el contenido programático de cada materia matriculada en el extranjero		Estudiante
8	Solicitud de actualización de resolución	Cuando el estudiante este en la universidad de destino y no pueda mirar las materias que están en la resolución por no oferta o por qué no hay cupos, el estudiante debe pedir la actualización de la resolución con los cambios pertinentes.		Estudiante
9	Pedir certificado de notas	El estudiante debe pedir a la universidad donde realizo su intercambio que envíen certificado de notas ala Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII)		Estudiante
10	Entrega de certificado de notas	La universidad en el extranjero entrega certificado con notas ala Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII)	Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII)	Director de la Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII)



Diagrama de flujo 18 Intercambio en universidades del exterior procedimiento de evaluación





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 61

Tabla 17 Intercambio en universidades del exterior descripción del procedimiento de evaluación

Proceso movilidad académica				
Procedimiento de evaluación				
	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Envío de calificación coordinador PAE	La Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII) hace el envío de la calificación a coordinador PAE	Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII)	Director de la Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORII)
2	Recepción de calificación	El coordinador de PAE recibe la calificación de las materias que el estudiante miro el exterior	Coordinación PAE	Coordinador(a) PAE
3	Socialización experiencia de internacionalización	El estudiante debe socializar su experiencia en la universidad extranjera donde la coordinación del programa PAE certifica la realización la socialización, esta socialización no tiene nota ni jurados		Estudiante
4	Acta de sustentación publica de trabajo de grado	La coordinación y la ORII diligencian el acta de sustentación del trabajo de grado	Coordinación PAE	Coordinador(a) PAE
5	Cargar nota al sistema	El coordinador del PAE carga la nota en la plataforma	Coordinación PAE	Coordinador(a) PAE



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 62

Caracterización del proceso modalidad de grado estudios de profundización: seminarios de investigación

PROCESO:	Seminarios de investigación			
OBJETIVO DEL PROCESO:	Realizar un producto de investigación acorde a lo definido por Colciencias en un tema específico de la disciplina			
ALCANCE:	Esta modalidad de grado, está orientada para todos aquellos estudiantes que hayan cumplido con el 100% de los créditos académicos, plasmados en el plan curricular. Este proceso comienza cuando los grupos de investigación presenta los temas, la metodología y la evaluación del seminario y el departamento de la facultad a analiza la pertinencia de cada seminario, para que después la coordinación del PAE consulta la participación de los estudiantes y el proceso termina cuando el director del seminario carga la nota al sistema.			
RESPONSABLE:	Jefe de departamento			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
-Estado -Comunidad universitaria -Universidad del Cauca -Semilleros -Ministerio de educación nacional	-Registro del 100% de las asignaturas del plan de estudio aprobadas -Registro de inscripción de la modalidad de grado en plataforma SIMCA. -Oferta de seminarios de investigación por parte de grupos de investigación	Convocatoria y oferta 1.Presenta temas, metodología y sistema de evaluación 2.Estudia pertinencia de temas, metodología y sistema de evaluación 3.Consulta a estudiantes su participación 4.Comunica a otros departamentos 5.Aceptan 6.Asigna cupos 7.Aprueba 8.Avala 9.Oferta seminarios Inscripción, ejecución y evaluación 1.Inscribe en SIMCA 2.Verifican cantidad de aspirantes 3.Aplica criterios 4.Aplica criterios 5.Realiza inducción 6.Realiza parte teórica 7.Entrega informes 8.Evalúa 9.Realiza parte practica 10.Entrega informes 11.Entrega de informe final a tiempo 12.Revisa y califica informe final 13.Carga nota al sistema	-Nota reportada en el sistema SIMCA - Productos de generación de nuevo conocimiento como artículos de investigación, libros de investigación, capítulos de libro, productos o procesos tecnológicos patentados, literatura gris.	- Comunidad universitaria -estudiantes del PAE



Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

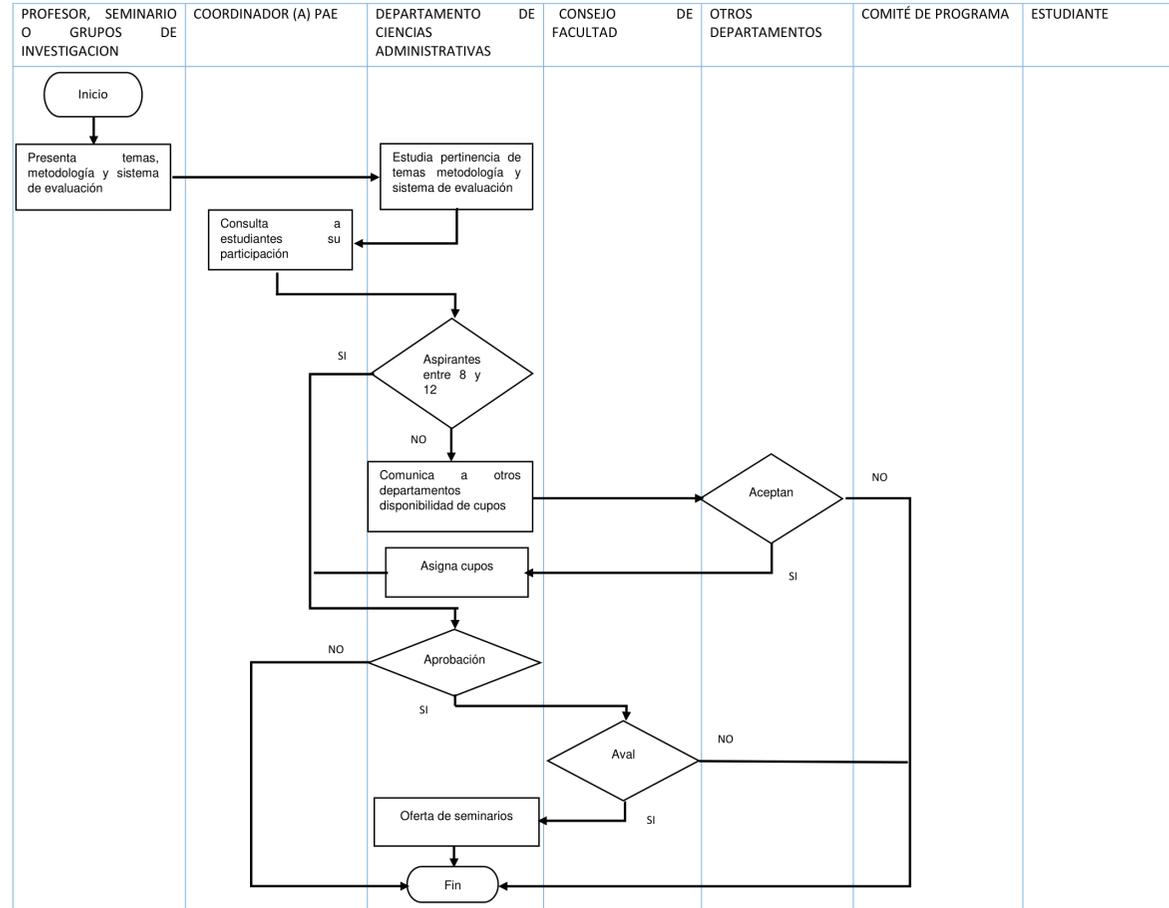
Fecha actualización 10/06/2021

Página 63

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador PAE • Comité de programa • Director del seminario • Secretaria general • Jefe de departamento 	INTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • Historia académica • Resolución de aprobación • Inscripción de la modalidad de grado 	EXTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna 	NORMA: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto del 24 de abril de 1827(Gobierno nacional) • Resolución No 112 de 20 de diciembre de 1989(Misterio de educación) • Acuerdo 027 de 2012. (Universidad del Cauca) • Resolución 129 del 24 de febrero del 2016 (FCCEA) 	LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 115 de 1994 • Ley 30 de 1992
INFRAESTRUCTURA: <ul style="list-style-type: none"> • Computador • Salón de clases 				
AMBIENTE DE TRABAJO: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo por objetivos • Orientación a resultados • Transparencia, compromiso y dedicación con la investigación • Trabajo en equipo • Relaciones de cordialidad con director del seminario y compañeros • Manejo de la información • Disciplina y responsabilidad • Cordialidad y colaboración • Iluminación adecuada 				
INDICADORES		INTERPRETACIÓN		
$\frac{\text{No. de estudiantes que aprueban seminario de investigación}}{\text{No. de estudiantes de estudiantes que matriculan seminario de investigación}} \times 100$		Numero promedio de estudiantes que terminan con la opción de seminario de investigación		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Didier Alexander hoyos Brayan Daniel Muñoz Pasantes administración de empresas				



Diagrama de flujo 19 Seminarios de investigación procedimiento de convocatoria y oferta





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 65

Tabla 18 Seminarios de investigación descripción del procedimiento de convocatoria y oferta

Proceso de seminario de investigación				
Procedimiento: convocatoria y oferta				
	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Presenta temas, metodología y sistema de evaluación	Los profesores, seminarios y/ o grupos de investigación, presentan al departamento, temas, metodología y sistema de evaluación, para que sean estudiados y aprobados.		Profesores, seminarios y/o grupos de investigación
2	Estudia pertinencia de temas, metodología y sistema de evaluación	El departamento de Ciencias Administrativas, estudia la pertinencia de los temas, metodología y sistema de evaluación, presentados por profesores, seminarios y/ o grupos de investigación, para que se pueda realizar un seminario de investigación.	Departamento de Ciencias Administrativas	Jefe de departamento
3	Consulta a estudiantes su participación	El coordinador (a) del PAE, un semestre antes de realizar el seminario de investigación, consulta o hace un sondeo con los estudiantes que van a participar en el seminario, ya que por cuestiones de organización de horarios y carga académica de los profesores se tiene que saber con cuantos estudiantes se contara o si se llena el límite de participantes como estipula la resolución 129 de la facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas del 24 de febrero de 2016.	Coordinación PAE	Coordinador (a) PAE
4	Comunica a otros departamentos	Si el número de aspirantes en el programa de administración de empresas, es menor de 8, el jefe departamento de Ciencias Administrativas, comunica a los demás departamentos de la facultad la disponibilidad de cupos en seminarios de investigación.	Departamento de Ciencias Administrativas	Jefe de departamento
5	Aceptan	Los demás departamentos aceptan o no los cupos brindados por el departamento de ciencias administrativas.	Otros departamentos de la facultad	
6	Asigna cupos	El jefe departamento de Ciencias Administrativas, asigna cupos a los departamentos que hayan aceptado, cabe anotar que el número máximo de cupos para un seminario de investigación es 12	Departamento de Ciencias Administrativas	Jefe de departamento
7	Aprueba	Si se supera el mínimo de 8 aspirantes, para poder realizar un seminario de investigación, El departamento de Ciencias Administrativas, aprueba los temas, metodología y sistema de evaluación, presentados por profesores, seminarios y/ o grupos de investigación para que se pueda realizar un seminario de investigación.	Departamento de Ciencias Administrativas	jefe de departamento
8	Avala	Una vez el departamento apruebe los temas, metodología y sistema de evaluación, el consejo de facultad, da el aval para que se realice el seminario de investigación.	Consejo de facultad	
9	Oferta seminarios	El departamento de Ciencias Administrativas, oferta los seminarios disponibles y los temas de cada uno, para cada periodo académico, la cual se hace mediante un comunicado y publicándolo en los diferentes medios con los que cuenta el programa.	Departamento de Ciencias Administrativas	Jefe de departamento



Diagrama de flujo 20 Seminarios de investigación procedimiento de inscripción, ejecución y evaluación; sección 1

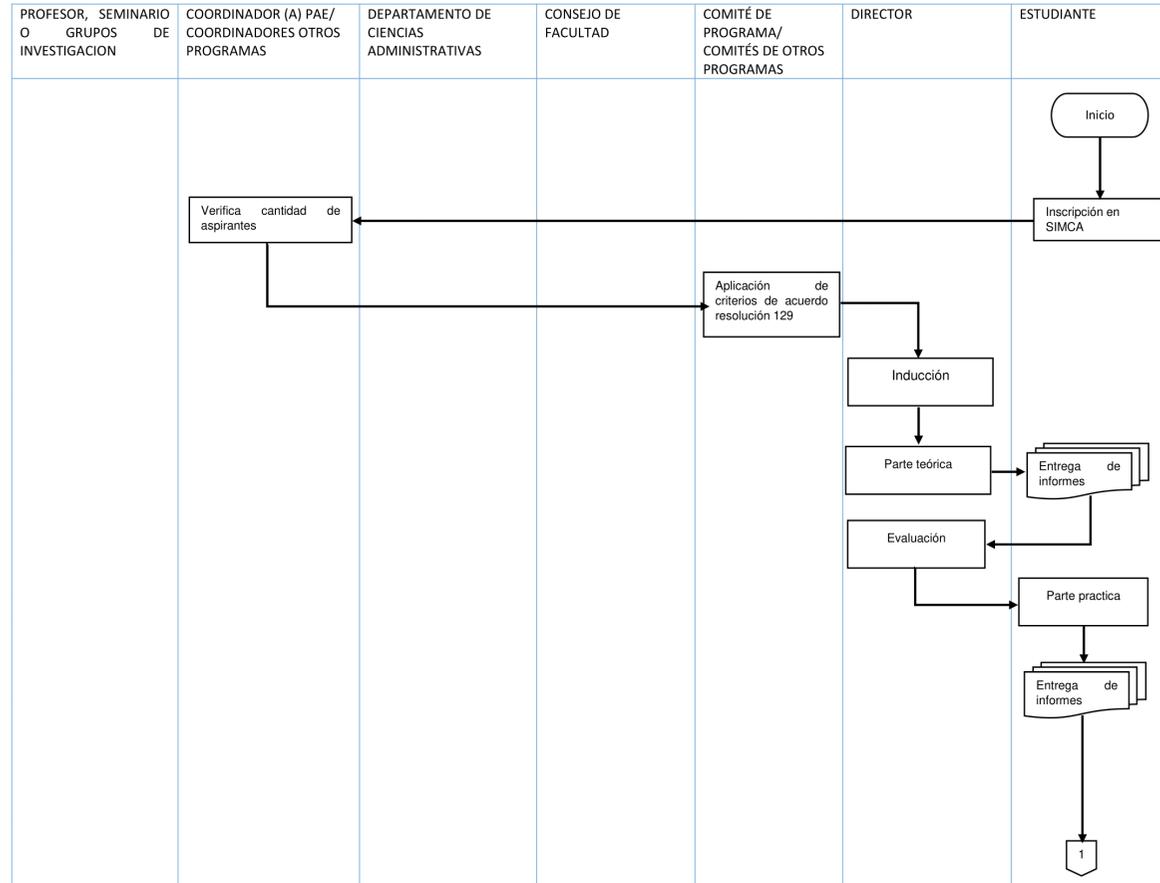
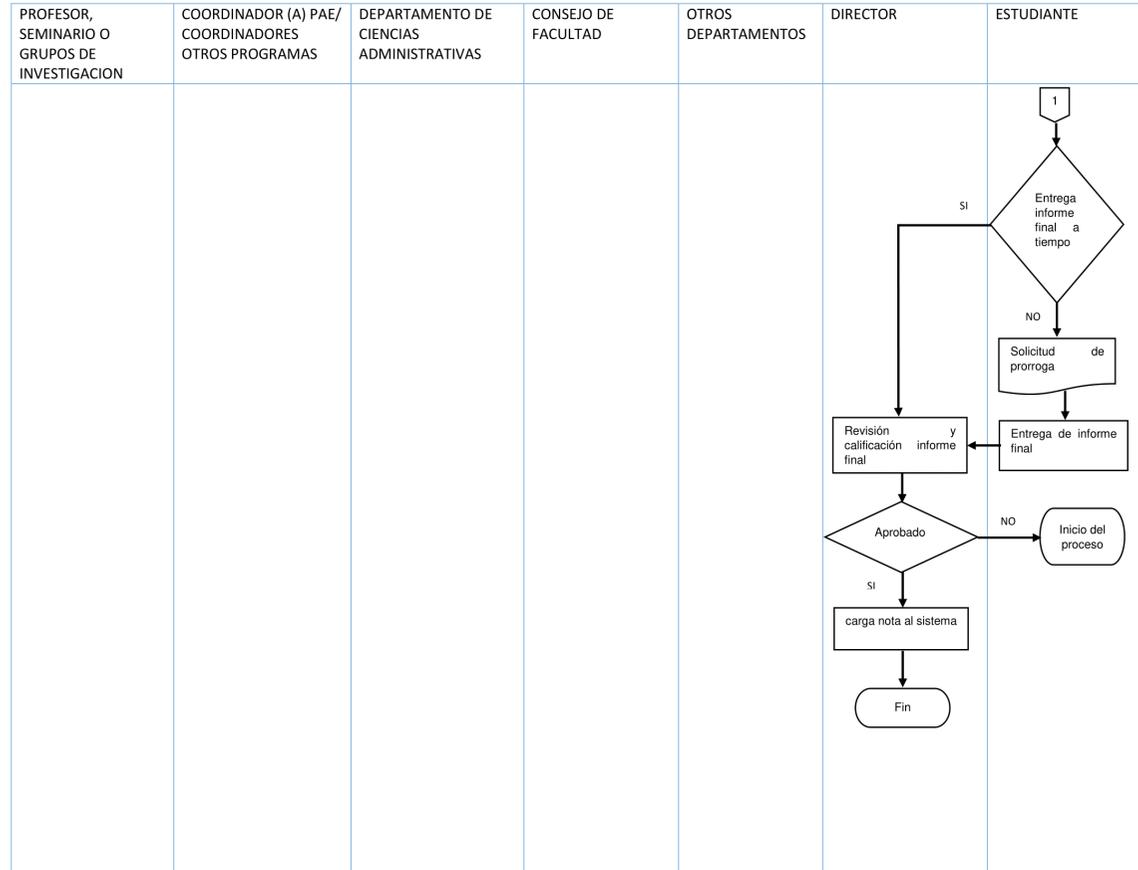




Diagrama de flujo 21 Seminarios de investigación procedimiento de inscripción, ejecución y evaluación; sección 2





Manual de Procesos y Procedimientos de las modalidades de grado del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca

PM-FO-4-MN-0

Versión 1

Fecha actualización 10/06/2021

Página 68

Tabla 19 Seminarios de investigación descripción del procedimiento de inscripción, ejecución y evaluación

Proceso modalidad de grado seminario de investigación				
Procedimiento: inscripción, ejecución y evaluación				
	PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEPENDENCIA	CARGO
1	Inscribe en SIMCA	El estudiante realiza la matrícula en la plataforma SIMCA de la universidad.		Estudiante
2	Verifican cantidad de aspirantes	El coordinador (a) del PAE, verifica la cantidad de aspirantes al o los seminarios disponibles. Si el número de aspirantes en el programa de administración de empresas es menor de 12, los coordinadores de los demás programas de la facultad, tendrán que realizar la verificación de la cantidad de aspirantes, teniendo en cuenta los cupos asignados por el departamento de Ciencias Administrativas.	Coordinación (a) PAE/ coordinadores de los demás programas de la facultad.	Coordinador (a) PAE/ coordinadores de los demás programas de la facultad.
3	Aplica criterios	Si el número de aspirantes de los demás programas, es mayor al número de cupos designado por el departamento de ciencias administrativas, se aplicarán los criterios de selección del artículo 17 de la resolución 129 de la facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas del 24 de febrero de 2016.	Comités de otros programas	
4	Aplica criterios	Si el número de aspirantes al seminario (os) es mayor que 12 en el programa de administración de empresas, el comité de programa aplicara los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">• Mejores 12 promedio de carrera• En caso de empate, mejores promedios en el componente del seminario. Siempre se privilegiará al estudiante que pertenezca a un grupo de estudio o grupo de investigación, previa comprobación de activo en dicho grupo, según el artículo 17 de la resolución 129 de la facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas del 24 de febrero de 2016.	Comité de programa	
5	Realiza inducción	El director del seminario antes de comenzar, realiza la inducción con los estudiantes, explicándoles contenido a desarrollar y como se hará la evaluación.		Director seminario
6	Realiza parte teórica	El director del seminario, da la parte teórica del seminario durante 6 meses.		Director seminario
7	Entrega informes	El estudiante entrega informes de forma periódica al director de la teoría que este va enseñando.		estudiante
8	Evalúa	El director realiza evaluación de la parte teórica.		Director
9	Realiza parte practica	El estudiante realiza la parte práctica, después de recibir la teoría, esto tiene una duración de 6 meses.		Estudiante
10	Entrega informes	El estudiante entrega informes de forma periódica al director del seminario que está realizando.		Estudiante
11	Entrega de informe final a tiempo	El estudiante una vez terminado la parte teórica, realiza la entrega del informe final a tiempo, si no lo hace en el tiempo estipulado puede pedir prorroga según el artículo 12 del acuerdo 027 de 2012 emitido por el consejo superior.		Estudiante
12	Revisa y califica informe final	El director del seminario de investigación, revisa y califica el informe final, realizado por el estudiante		Director
13	Carga nota al sistema	El director del seminario carga la nota o calificación final al sistema SIMCA		Director seminario