

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



* Centro de Administración Académica

PROCESO	1	Trabajo de Grado	Código	VAC-2-PD1.4
			Expedido	Marzo 12 de 2010
			Actualizado	N/A
PROCEDIMIENTO	1.4	Proyecto de Emprendimiento	Versión	0
			Página	1 de 7

Observaciones:

Tener como referencia la Resolución 6462 – Artículo 20.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
Facultad	Coordinador Trabajo de Grado	1 INICIO → Divulgación: Una vez Registro Académico oficializa las fechas establecidas a través de la Web institucional, realiza divulgación a estudiantes y docentes. ↓ 2 Inducción: En la fecha establecida, realiza presentación de la Resolución de Trabajo de Grado y sus modalidades para que el estudiante seleccione y le indica la ruta de consulta a través de la Web institucional. ↓
	Estudiante	3 Inscripción: En las fechas establecidas, diligencia formato Proceso Inscripción Estudiantes (VAC-2-FO13), para registrar la modalidad elegida y entrega al Coordinador de Trabajo de Grado. ↓
	Coordinador Trabajo de Grado ó CAA	4 Registra en el aplicativo "Anteproyecto de pregrado" la asistencia a la Inducción. ↓
	Coordinador Trabajo de Grado	5 Verifica que el estudiante haya cursado y aprobado los prerrequisitos sobre formación empresarial, establecidos por el respectivo Consejo de Facultad. ↓ 1
Elaborado y Aprobado por:	Coordinador Dpto. Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por: COORDINADOR CAA
Revisado por:	VICERRECTOR ACADEMICO	Aprobado por: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO	1.4	Proyecto de Emprendimiento	Código	VAC-2-PD1.4
			Página	2 de 7
DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA		
Facultad	Coordinador Trabajo de Grado	1 Cumple requisitos? SI 6.1 Remite al estudiante al Centro Institucional de Emprendimiento Empresarial. NO 6.2 Informa al estudiante, vía correo electrónico que no cumple los requisitos para esta modalidad.		
	Estudiante	6.3 Reinicia proceso en esta modalidad ó selecciona otra. FIN		
CIEE	Director	7 Escoge asesor de anteproyecto de acuerdo con la base de datos del Centro Institucional de Emprendimiento Empresarial. 8 Asigna asesor, le informa por escrito y le confirma al estudiante.		
Facultad	Estudiante	9 Entrega el anteproyecto, a través del CAA, al coordinador de Trabajo de grado cumpliendo con las fechas y los requisitos establecidos por la Facultad.		
	Coordinador Trabajo de Grado	10 Solicita al Jefe de Departamento respectivo la designación de un profesor para realizar la evaluación del anteproyecto o acepta el propuesto por el estudiante.		
	Jefe de Departamento	4 11 Asigna profesor evaluador de acuerdo con la temática y previa verificación del perfil requerido. Entrega anteproyecto. 2		
Elaborado y Aprobado por:	Coordinador Dpto. Evaluación, Organización y Métodos		Aceptado por:	COORDINADOR CAA
Revisado por:	VICERRECTOR ACADEMICO		Aprobado por:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO



PROCEDIMIENTO	1.4	Proyecto de Emprendimiento	Código	VAC-2-PD1.4
			Página	3 de 7
DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA		
Facultad	Evaluador	12 2 → Entrega al Coordinador de Trabajo de Grado concepto escrito en el protocolo de evaluación definido por la Facultad, considerando el plazo establecido en la Resolución de Trabajo de Grado vigente.		
	Coordinador Trabajo de Grado	13 Informa al CAA, vía correo electrónico, el resultado de la evaluación del anteproyecto.		
	CAA	14 Informa al estudiante vía correo electrónico, sobre la evaluación de su anteproyecto, en el plazo establecido en la Resolución de Trabajo de Grado vigente.		
	Coordinador de Trabajo de Grado	15.2 Pre-aprueba anteproyecto NO → Devuelve al Estudiante, a través del CAA, el documento para que realice las correcciones mencionadas por el evaluador y registra la devolución en el formato Devolución de Documentos para Corrección (VAC-2-FO12) SI → 15.1 Envía al Consejo de Facultad para aprobación → 3		
	Estudiante	15.3.1 4 ← Se remite al paso 11 Entrega anteproyecto corregido al evaluador, de acuerdo con el plazo establecido en la resolución de Trabajo de Grado. SI → Se remite al paso 11		
	Coordinador de Trabajo de Grado	15.3.2 NO → Registra la deserción en formato Devolución de Documentos para Corrección (VAC-2-FO12) e informa al Estudiante. FIN		
Elaborado y Aprobado por:	Coordinador Dpto. Evaluación, Organización y Métodos		Aceptado por:	COORDINADOR CAA
Revisado por:	VICERRECTOR ACADEMICO		Aprobado por:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO



PROCEDIMIENTO	1.4	Proyecto de Emprendimiento	Código	VAC-2-PD1.4
			Página	4 de 7
DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA		
Facultad	Consejo de Facultad	16 3 → Aprueba, asigna Director de Trabajo de Grado y consigna en el Acta de Consejo.		
	CAA	17 Informa al Estudiante vía correo electrónico, sobre aprobación de su anteproyecto y asignación de Director.		
		18 Elabora, registra en el aplicativo "Anteproyecto de pregrado" y envía Actas de Aprobación de anteproyecto a Registro Académico para su trámite.		
Registro Académica	Auxiliar	19 Activa la asignatura de Trabajo de Grado en el sistema para que el Estudiante pueda realizar matrícula financiera y académica.		
Facultad	Estudiante	20.1 Matrícula Trabajo de Grado. → NO → Envía carta al Consejo de Facultad solicitando prórroga de la matrícula.		
	Coordinador de Trabajo de Grado	20.2 SI → Envía al CAA listado de estudiantes que matricularon la asignatura Trabajo de Grado relacionando los datos en el formato Solicitud de Elaboración de Actas de Iniciación "VAC-2-FO11" y formato "DVF-3.1-FO01" para solicitud de contratos.		
	CAA	21 Elabora Actas de Iniciación y Contratos, y convoca al estudiante y Director del Proyecto para las respectivas firmas. → 5		
Elaborado y Aprobado por:		Coordinador Dpto. Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	COORDINADOR CAA
Revisado por:		VICERRECTOR ACADEMICO	Aprobado por:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Evaluación Organización Y Métodos

PROCEDIMIENTO	1.4	Proyecto de Emprendimiento	Código	VAC-2-PD1.4
			Página	5 de 7
DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA		
Facultad	Estudiante	22 5 → Semestralmente, entrega por lo menos dos avances del Proyecto de Grado al Coordinador de Trabajo de Grado, en el formato Informe de Avance de Trabajo de Grado (VAC-2-FO03), en las fechas establecidas en el Acta de Iniciación y evalúa al Director de Trabajo de Grado asignado, en el formato Evaluación Dirección del Trabajo de Grado (VAC-2-FO07) 23 Entrega informe final de acuerdo con los requisitos establecidos por el Consejo de Facultad y con los plazos según Resolución de Trabajo de Grado vigente, adjuntando carta del Director donde recomienda su evaluación y sustentación.		
	Director Programa Coordinador de Trabajo de Grado Director de Trabajo de Grado	24 Verifican título y definen conjuntamente jurados para evaluación del Proyecto de Grado, de acuerdo con las fechas establecidas en la Resolución de Trabajo de Grado vigente.		
	CAA	25 Elabora y entrega carta de asignación de jurados, adjuntando el documento a evaluar y el protocolo de evaluación definido por el respectivo Consejo de Facultad.		
	Jurados	26.2 6 → Aceptación del Informe → NO → Devuelve informe con observaciones y recomendaciones al Coordinador de Trabajo de Grado → 7		
	Coordinador de Trabajo de Grado	26.1 SI → Informa al estudiante vía correo electrónico sobre la evaluación de su informe realizada por los jurados, de acuerdo con el plazo establecido. 27 Autoriza la sustentación y define con el respectivo Director de Programa la fecha de la misma.		
	Estudiante	28 8 ← Realiza sustentación pública (Remítase a la Resolución No.6462 Artículo 44.) ← 9 		
Elaborado y Aprobado por:	Coordinador Dpto. Evaluación, Organización y Métodos		Aceptado por:	COORDINADOR CAA
Revisado por:	VICERRECTOR ACADEMICO		Aprobado por:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO	1.4	Proyecto de Emprendimiento	Código	VAC-2-PD1.4
			Página	6 de 7
DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA		
Facultad	Coordinador Trabajo de Grado	26.3 7 Devuelve al Estudiante el documento para que realice las correcciones mencionadas por el jurado, en el formato Devolución de Documentos para Corrección (VAC-2-FO12), en el plazo establecido en la Resolución de Trabajo de Grado vigente		
	Estudiante	Realiza Correcciones, y entrega nueva versión al Coordinador de Trabajo de Grado SI 6		
	Coordinador Trabajo de Grado	NO 26.4.1 Reporta nota de reprobado a Registro Académico e informa al estudiante vía correo electrónico. FIN		
	Jurados	8 Aprueban SI NO Unánime		
	Coordinador de Trabajo de Grado	29.1 Solicita al CAA elaboración del Acta de Equivalencia respectiva. 10 29.2 No unánime Nombra tercer jurado. 9 29.3 Devuelve al estudiante el documento para que realice las correcciones mencionadas por el jurado, en el formato Devolución de Documentos para Corrección (VAC-2-FO12)		
	Estudiante	29.4 Realiza correcciones y entrega al Jurado asignado. 8  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE COPIA NO CONTROLADA Departamento de Evaluación Organización Y Métodos		
Elaborado y Aprobado por:	Coordinador Dpto. Evaluación, Organización y Métodos		Aceptado por:	COORDINADOR CAA
Revisado por:	VICERRECTOR ACADEMICO		Aprobado por:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO		1.4	Proyecto de Emprendimiento	Código	VAC-2-PD1.4
				Página	7 de 7
DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA			
Facultad	CAA	30 10 → Elabora Acta de Equivalencia de Trabajo de Grado (RA-2.10-F07) y envía a Registro Académico, previa revisión del Acta de Aprobación de Anteproyecto respectiva.			
Registro Académico	Auxiliar	31 ↓ Ingresa la nota al sistema Universitas XXI.			
Facultad	Estudiante	32 ↓ Entrega al CAA respectivo, un CD con la información del proyecto en PDF, según protocolo establecido por la respectiva Facultad.			
	CAA	33 ↓ Elabora y envía memorando firmado por el Director de Programa y VoBo. del Coordinador de Trabajo de Grado, informando a la biblioteca la culminación del Trabajo de Grado.			
	Estudiante	34 ↓ Entrega copia del CD con la información del proyecto en PDF a la Biblioteca, para que se realice el tramite correspondiente. → FIN			
		 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE COPIA NO CONTROLADA Departamento de Evaluación Organización Y Métodos			
Elaborado y Aprobado por:	Coordinador Dpto. Evaluación, Organización y Métodos		Aceptado por:	COORDINADOR CAA	
Revisado por:	VICERRECTOR ACADEMICO		Aprobado por:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	