

**MODELO ORGANIZACIONAL PARA EL ÁREA DE POSGRADO DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS DE LA UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE SANTANDER**

MONICA YASMIN HERNÁNDEZ AMADO

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICOQUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE HIDROCARBUROS
BUCARAMANGA
2011**

**MODELO ORGANIZACIONAL PARA EL ÁREA DE POSGRADO DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS DE LA UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE SANTANDER**

MONICA YASMIN HERNÁNDEZ AMADO

**Trabajo para optar al título de
Especialista en Gerencia de Hidrocarburos**

Director

MSc. OLGA PATRICIA ORTIZ CANCINO

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICOQUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE HIDROCARBUROS
BUCARAMANGA
2011**

DEDICATORIA

A Dios Padre, Hijo y Espíritu Santo por abrir la puerta y permitirme cumplir este sueño, por la Fe y la Fuerza que me dieron ya que son mí guía en el día a día.

A mi esposo Hernando, a mi hijo Kevin, a mi hija Jesica, quienes son mi soporte y ayuda y quienes contribuyeron con su paciencia, su amor, su compañía y me alentaron para hacer realidad este sueño.

A mis padres que con su amor y ejemplo han aportado valores a mi vida.

A todos los ángeles que se cruzaron en mi camino.

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer primero que todo a DIOS por darme la vida y la fuerza espiritual para seguir adelante.

A la Escuela de Ingeniería de Petróleos por darme la oportunidad y el tiempo para cursar esta especialización y todos sus docentes quienes hacen que sea una Escuela distinguida, al ingeniero Nicolás, Samuel, Fernando, Emiliano, Manuel, Oscar, Julio, Olga y Zuly.

A mi directora la ingeniera Olga Patricia y a mi calificadora la ingeniera Zuly, quienes me alentaron para realizar esta monografía y por sus acertadas opiniones y orientaciones cuando más las necesitaba.

A mi familia el personal de apoyo del posgrado, con quienes comparto la mayor parte de mi vida y son los que conocen mis alegrías, aciertos y desaciertos: María Isabel, Leydy, Sindy, Juan Pablo, Paula y Doña Vicky.

A mis amigas y hermanas, quienes me conocen más que nadie y saben si necesito de ellas y están ahí incondicional, sin llamarlas: Diana, María I, Laura y Clarita.

A mi amigo José Carlos que con sus palabras de aliento hace que vea las circunstancias con una actitud diferente.

A las chicas de calidad de la Escuela: Leydy, Mayra y Raquel por sus aportes y conocimientos.

A todos y cada una de las personas que estuvieron, que están y que siguen haciendo parte de mi vida.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	14
OBJETIVOS.....	15
JUSTIFICACIÓN.....	16
1. GENERALIDADES DE LA UIS.....	17
1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UIS.....	17
1.2 MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.....	19
1.3 POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.....	21
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS.....	24
1.6 ORGANIGRAMA ACTUAL DEL POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS.....	29
2. MARCO TEORICO.....	30
2.1 EVOLUCIÓN DE LA CALIDAD EN LA UNIVERSIDAD.....	30
2.2 GENERALIDADES DE LOS PROCESOS.....	30
2.3 MODELOS DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	31
2.4 MEDIOS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.....	32
2.5 CARACTERISITICAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES...	32
2.6 PARAMETROS A SEGUIR PARA ELABORAR UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	34
3. SITUACION ACTUAL DEL POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS.....	37
3.1 SERVICIOS OFRECIDOS POR EL POSGRADO.....	37

3.2 DIAGNÓSTICO AL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS.....	39
3.3 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS.....	46
3.4 RECOMENDACIONES PARA LA PROPUESTA DE UN MODELO ORGANIZACIONAL PARA EL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS DE LA UIS	47
4. MODELO ORGANIZACIONAL PARA EL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	49
4.1 MAPA DE PROCESOS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	49
4.2 CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO DEL ÁREA DE POSGRADO	52
4.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS DE LA UIS	60
4.4 PROCEDIMIENTOS GENERADOS EN EL ÁREA DE POSGRADOS	61
5. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	62
6. ELABORACIÓN DE UNA HERRAMIENTA COMPUTACIONAL	84
PARA LA PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA E.I.P.....	84
CONCLUSIONES.....	87
RECOMENDACIONES.....	88
BIBLIOGRAFÍA.....	89
ANEXOS	90

LISTADO DE TABLAS

TABLA 1. LISTA DE CHEQUEO DE DIAGNÓSTICO	41
TABLA 2. CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	53

LISTADO DE FIGURAS

FIGURA 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.....	23
FIGURA 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS – UIS	25
FIGURA 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS – UIS	29
FIGURA 4. ESQUEMA DEL MAPA DE PROCESOS DEL POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS - UIS	51
FIGURA 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS – UIS	67

LISTADO DE ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA E.I.P.	91
ANEXO 2 FORMATO ENTREGA DE MATERIAL EN LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA E.I.P.....	92
ANEXO 3. FORMATO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MONOGRAFÍAS Y TESIS DE GRADO EN EL POSGRADO DE LA E.I.P.....	93
ANEXO 4 GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS.....	94
ANEXO 5 GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA LOGÍSTICA DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS.....	102
ANEXO 6 GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE GRADO A ESTUDIANTES QUE YA VENCIERON EL PLAZO PARA GRADUARSE EN EL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEO	108
ANEXO 7 INSTRUCTIVO ACADÉMICO DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	112
ANEXO 8 INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	117
ANEXO 9 PROCEDIMIENTO PARA SUBSANAR LA INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	124
ANEXO 10 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE NO OBTENER LA NOTA MÍNIMA APROBATORIA EN LAS ASIGNATURAS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	129

RESUMEN

TITULO: MODELO ORGANIZACIONAL PARA EL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER*

AUTORES: MÓNICA YASMIN HERNÁNDEZ AMADO**

PALABRAS CLAVES: Modelo Organizacional, Calidad, Servicio, Diagnóstico, Posgrados, Procedimientos, Procesos.

DESCRIPCIÓN

En esta monografía se propone un modelo organizacional para el área de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, la cual incluye la aplicación de los procedimientos existentes en el área de formación del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Universidad y la documentación necesaria para el buen desarrollo de las actividades de esta área.

Durante la ejecución de la monografía se identificaron aspectos claves que hicieron posible el buen desarrollo, dentro de los cuales se debe resaltar el compromiso del personal del posgrado, siendo este el punto de partida para el logro de cualquier actividad que allí se genere e igualmente la importancia de valorar las opiniones y esfuerzos del personal como mecanismo indispensable para mejorar una organización.

Con el fin de garantizar la eficiente y eficaz administración de todos los programas académicos de posgrados vigentes y futuros de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, se hace necesario definir un modelo organizacional en el posgrado estableciendo un manual de roles y funciones para cada uno de los cargos y la elaboración de un manual de procedimientos aplicables al Posgrado de la E.I.P. – UIS y se hace necesario contar con una estructura eficiente que permita cumplir con las exigencias del entorno para alcanzar los altos estándares de calidad que exige el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Universidad.

* Monografía

** Facultad de Ingenierías Físicoquímicas. Especialización en Gerencia de Hidrocarburos.
Director: MSc. OLGA PATRICIA ORTIZ CANCINO

SUMMARY

TITLE: ORGANIZATIONAL MODEL FOR AREA GRADUATE SCHOOL OF ENGINEERING UNIVERSITY OF PETROLEUM INDUSTRY OF SANTANDER *

Author: MONICA YASMIN HERNANDEZ AMADO **

KEYWORDS: Organizational Model, Quality, Service, Diagnosis, Postgraduate, Procedures, Processes.

DESCRIPTION

In this paper has been proposed an organizational model for the graduate area of School Petroleum Engineering, which includes the application of existing procedures in the training of the Quality Management area System implemented at the University and the required documentation to the proper conduct of the activities in this area.

During this paper execution was identified some key issues that made possible the successful development, within which to highlight the commitment of the graduate, being the starting point for the accomplishment of any activity that is generated here and also the importance of valuing all the opinions and efforts of the staff as an essential mechanism to the improvement process an organization.

In order to ensure efficient and effective administration of all academic programs of current and future graduate of the School Petroleum Engineering, is necessary to define an organizational model in the graduate area, where it was set a manual of roles and functions for each charges and the development of a manual of procedures for the Graduate area EIP - UIS, and we need to have an efficient structure for compliance with environmental demands to achieve the high standards required by the Quality Management System implemented at the University.

* Monograph

** Faculty of Engineering. Physicochemical. Specialization in Management of Hydrocarbons.
Director: MSc. PATRICIA ORTIZ OLGA CANCINO

INTRODUCCIÓN

En los tiempos actuales el concepto de la Calidad va tomando cuerpo en muchas de las actividades humanas y en este sentido, se ha demostrado que la Universidad Industrial de Santander ha logrado niveles de calidad suficientes y que de acuerdo con las normas, ha sido reconocido públicamente este hecho a través de la acreditación institucional. La Escuela de Ingeniería de Petróleos ha tomado el reto de implementar el Sistema de Gestión de Calidad y el Área Posgrado de la Escuela toma lineamientos en base al Sistema de Gestión de Calidad para llevar a cabo el buen funcionamiento de sus programas.

Dado lo anterior, en el desarrollo de esta monografía se pretende establecer los procesos necesarios para el buen funcionamiento del área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la UIS, creando estrategias generales y actualizadas que permitan definir un modelo administrativo y una estructura organizacional adecuada y así alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Gestión de la Escuela.

Este proyecto, que se desarrolla en el Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos de la Universidad Industrial de Santander, está compuesto en primera instancia por la fase de diagnóstico en el cual se recopiló la información sobre los procedimientos que se han implementado del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad en el área de posgrado; con base a esto se elaboró un mapa de procesos para esta área, se realizó la caracterización del servicio en el área de posgrados y posteriormente se elaboró un manual de procedimientos que fuera aplicable al funcionamiento del Posgrado de la Escuela y por último se propone un modelo organizacional definiendo un manual de roles y funciones para cada uno de los cargos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proponer un modelo organizacional para el área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos de la UIS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar un diagnóstico de los procedimientos del área de posgrados de la E.I.P. – UIS: Revisión de los procesos existentes.
- ✓ Elaborar un mapa de procesos del Posgrado de la E.I.P. – UIS.
- ✓ Realizar la caracterización del servicio del área de Posgrado de la E.I.P. – UIS.
- ✓ Elaborar un manual de procedimientos aplicables al Posgrado de la E.I.P. – UIS.
- ✓ Proponer un modelo organizacional en el área de posgrados, definiendo un manual de roles y funciones para cada uno de los cargos del Posgrados de la E.I.P. – UIS.

JUSTIFICACIÓN

La Universidad Industrial de Santander tiene una estructura organizacional amplia que establece mapa de cargos, procesos y funciones, pero únicamente hasta el nivel de dirección de las escuelas. El nivel siguiente como las coordinaciones de programas de posgrados no tienen definido una estructura organizacional, por lo que cada área ha tenido autonomía de crear su propia estructura dependiendo de los procesos y necesidades. Actualmente las coordinaciones de los programas de posgrados administran personal, presupuesto de gastos, control de costos, procesos, servicios de apoyo, clientes, proveedores, para lo cual no existe un modelo organizacional, estructura organizacional o un mapa de procesos interno. Al no existir una estructura organizacional en las coordinaciones, implica que no están establecidos los cargos requeridos y por lo tanto no existe manual de funciones en algunos cargos, roles y responsabilidades para el perfil.

Con el fin de garantizar la eficiente y eficaz administración de todos los programas académicos de posgrados vigentes y futuros de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, se hace necesario definir un modelo organizacional en el posgrado estableciendo un manual de roles y funciones para cada uno de los cargos y la elaboración de un manual de procedimientos aplicables al Posgrado de la E.I.P. – UIS. Para esto se hace necesario contar con una oficina organizada que cumpla con las exigencias del entorno para alcanzar los altos estándares de calidad que exige el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Universidad.

1. GENERALIDADES DE LA UIS

1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UIS¹

Reseña Histórica:

La UIS, Institución oficial, del orden departamental, está encaminada fundamentalmente a la formación del hombre, mediante la generación y difusión del saber en sus diversas ramas.

Como institución académica de educación superior enmarca su estructura organizacional en torno a los saberes en cinco facultades: Ingenierías Físico-Mecánicas, Ingenierías Físico-Químicas, Ciencias, Salud y Humanidades se conjugan los campos del conocimiento en los que la Universidad adelanta las actividades de docencia, investigación y extensión.

Las Facultades son unidades académicas y administrativas que agrupan campos y disciplinas afines del conocimiento, profesores, personal administrativo, bienes y recursos, con el objeto de orientar, planificar, fomentar, coordinar, integrar y evaluar actividades de las Escuelas y Departamentos a su cargo, de conformidad con las políticas y criterios emanados del Consejo Superior (máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad) y del Consejo Académico (máxima autoridad académica). Cada Facultad está dirigida por el Decano y el Consejo de Facultad y tiene para la orientación, fomento y coordinación de las actividades de investigación y de extensión, un Director de Investigaciones dependiente del Decano.

Las Escuelas son unidades académicas y administrativas que agrupan uno o varios campos afines del conocimiento y desarrollan programas académicos de

¹ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Página principal. Disponible en Internet URL: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/estructuraOrganizacional>

pregrado o posgrado, de investigación y de extensión. Cada Escuela tiene un Director quien está asesorado por el Consejo de Escuela y a su cargo se encuentra el personal docente y administrativo adscrito a ésta. Solamente la Escuela de Medicina tiene subdirector, por la cantidad de programas académicos de especialización que maneja.

De la Facultad de Ingenierías Fisicomecánicas dependen las Escuelas de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Telecomunicaciones; Ingeniería Mecánica; Estudios Industriales y Empresariales; Ingeniería Civil; Ingeniería de Sistemas y Diseño Industrial.

La Facultad de Ingenierías Fisicoquímicas está conformada por las Escuelas de Ingeniería Química, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería de Petróleos y Geología.

Hacen parte de la Facultad de Ciencias, las Escuelas de: Física, Química, Matemáticas y Biología.

De la Facultad de Salud, las Escuelas de: Medicina, Enfermería, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Fisioterapia y Nutrición.

Conforman la Facultad de Ciencias Humanas, las Escuelas de: Trabajo Social, Idiomas, Educación, Artes, Derecho y Ciencia Política, Historia, Filosofía y Economía y Administración.

Los Departamentos son unidades académicas y administrativas dependientes de una Facultad o Escuela, que prestan servicios a una o varias Escuelas y desarrollan programas de investigación y extensión, de conformidad con las políticas y directrices de la Universidad.

Así, el Departamento de Deportes pertenece a la Facultad de Ciencias Humanas,

y de la Escuela de Medicina dependen los Departamentos de Ciencias Básicas, Cirugía, Ginecobstetricia, Medicina Interna, Patología, Pediatría, Salud Mental y Salud Pública.

Por su parte, el Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia - IPRED, unidad académico administrativa adscrita a la Rectoría de la Universidad, es la responsable de fortalecer la acción institucional en las regiones, a partir del desarrollo de las funciones misionales de formación, investigación y extensión. En ejercicio de sus competencias, toma decisiones directamente relacionadas con las sedes regionales, y es la instancia encargada de administrar los programas que ofrece la UIS en las modalidades de educación a distancia y virtual. Desde el IPRED se promueve el desarrollo regional mediante la integración de los diversos sectores y actores sociales en la formulación e implementación de programas académicos de pregrado y posgrado, y de proyectos con pertinencia e identidad regional y perspectiva internacional. El Instituto sustenta su trabajo en la innovación pedagógica y la incorporación significativa de tecnologías de la información y la comunicación.

1.2 MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER²

Misión

La Universidad Industrial de Santander es una organización que tiene como propósito la formación de personas de alta calidad ética, política y profesional; la generación y adecuación de conocimientos; la conservación y reinterpretación de la cultura y la participación activa liderando procesos de cambio por el progreso y mejor calidad de vida de la comunidad.

² UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Página principal. Disponible en Internet URL: <http://www.uis.edu.co>

Orientan su misión los principios democráticos, la reflexión crítica, el ejercicio libre de la cátedra, el trabajo interdisciplinario y la relación con el mundo externo.

Sustenta su trabajo en las cualidades humanas de las personas que la integran, en la capacidad laboral de sus empleados, en la excelencia académica de sus profesores y en el compromiso de la comunidad universitaria con los propósitos institucionales y la construcción de una cultura de vida.

Visión

Como visión general en el año 2018, la Universidad Industrial de Santander se habrá fortalecido en su carácter público, aportando al desarrollo político, cultural, social y económico del país, como resultado de un proceso de generación y adecuación de conocimiento en el cual la investigación constituye el eje articulador de sus funciones misionales.

La Universidad habrá desarrollado exitosamente una política de crecimiento vertical, mediante la cual se crearán y consolidarán programas de maestría y doctorado de alta calidad, sustentados en procesos de investigación pertinente para la región y el país.

La Institución habrá contribuido al desarrollo regional, mediante la formación del talento humano, la investigación y la extensión, reflejado en el mejoramiento de la calidad de vida, la competitividad internacional y el crecimiento económico. Como parte de este proceso, se ampliará la cobertura con la creación y consolidación de programas misionales pertinentes y soportes estratégicos en su sede central y en sus sedes regionales tanto a nivel profesional como a nivel tecnológico, atendiendo a la política de formación por ciclos aprobada por el Consejo Superior.

La Universidad habrá consolidado una política de articulación global que le ha permitido incrementar de manera significativa los resultados de sus procesos misionales mediante la cooperación con instituciones educativas y de

investigación de alto prestigio, empresas, entidades gubernamentales, egresados y otros entes públicos y privados nacionales e internacionales.

La Universidad habrá fortalecido en toda su organización una cultura de gestión de alta calidad de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.

Como resultado de la actualización permanente de sus programas académicos, la Universidad forma personas con las competencias apropiadas para liderar el desarrollo económico y social y para realizar proyectos educativos e investigativos, que contribuyan al logro de las metas de desarrollo del país y a la consolidación de una sociedad del conocimiento a nivel regional, nacional e internacional.

La Institución habrá consolidado su estabilidad financiera y modernizado su infraestructura física y tecnológica.

1.3 POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER³

Política de Calidad

Como ente público y autónomo, está comprometida con la eficacia, la eficiencia, la efectividad y el mejoramiento continuo de sus procesos, en consonancia con el Proyecto Institucional, para lograr la satisfacción de las necesidades de sus beneficiarios y fortalecer el desarrollo de la Educación Superior. Promueve para ello una cultura de calidad basada en el autocontrol, la oportunidad en el servicio y la asertividad en la comunicación de todas las acciones universitarias.

Objetivos de Calidad

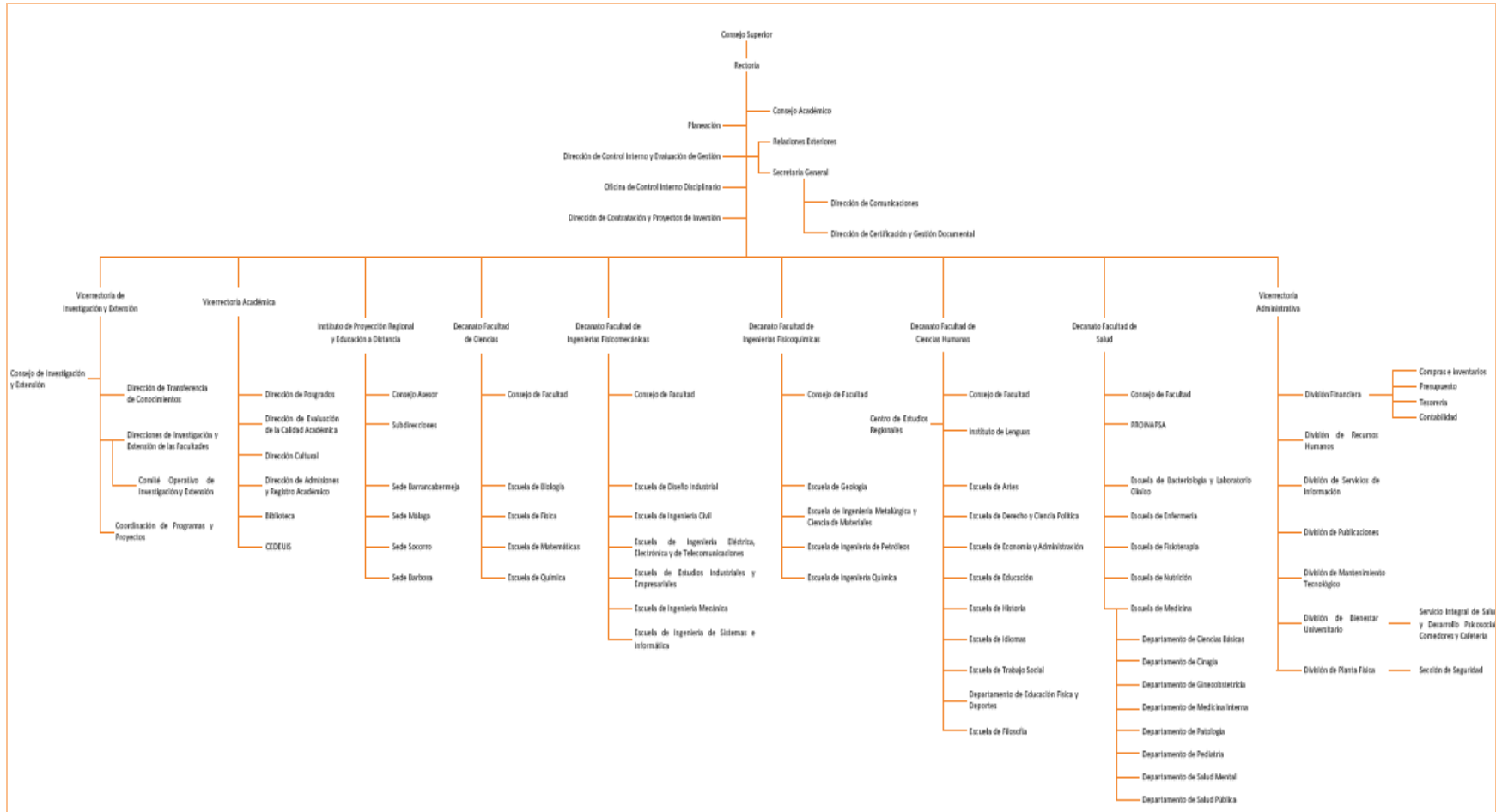
- Garantizar, en forma adecuada y pertinente, el apoyo al desarrollo de los procesos misionales de la UIS.

³ Tomado del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad Industrial de Santander

- Gestionar y administrar la capacidad disponible de la Universidad para maximizar los resultados de los procesos misionales.
- Consolidar una cultura de resolución de problemas presentes y potenciales en los procesos de la Universidad.
- Lograr en los beneficiarios una percepción altamente favorable de los productos y servicios ofrecidos por la Universidad.
- Consolidar en los servidores de la Universidad la apropiación y empoderamiento de sus actividades para alcanzar los objetivos misionales.
- Dar a los beneficiarios productos y servicios en los tiempos requeridos, acorde a sus necesidades.
- Proporcionar a los beneficiarios información veraz, clara y respetuosa, que facilite su interacción con la Institución.

En la figura No. 1, se presenta la estructura organizacional de la Universidad Industrial de Santander.

Figura 1. Estructura Organizacional de Universidad Industrial de Santander



FUENTE: UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS⁴

Reseña Histórica:

En el año 1905, se otorgó la concesión de Mares por parte del presidente Rafael Reyes a su ahijado de matrimonio; concesión que llegaría a convertirse en el primer contrato productor de petróleo efectuado en el país. Cuarenta y nueve (49) años después en el año de 1954, la industria del Petróleo Colombiano, encuentra en la Universidad Industrial de Santander una respuesta a sus necesidades de capacitación y formación de mano de obra calificada, puesto que esta empresa auspició la creación de la Facultad de Petróleos en nuestra alma máter, con miras a preparar su propio personal especializado, bajo el Acuerdo N° 34 emanado del Consejo Directivo. Su Decano inicial fue el Dr. Juan Francisco Villarreal quien dedicó toda su capacidad orientadora para hacer de ésta facultad una de las mejores de su género.

En 1963, se realiza la primera reforma curricular, donde desaparecen los cursos especializados de Refinación que existían para aquellos Ing. Químicos ó técnicos con conocimientos básicos de química que estaban interesados en formar parte de esa rama de la industria petrolera; se fortaleció la humanística con la inclusión de dos nuevas humanidades.

En 1964, se modifica nuevamente el pensum, fortaleciendo la formación técnica con la incorporación de las electivas técnicas. Se implementa la cultura física y se elimina la moral profesional 1 y 2, manteniéndose la ética profesional.

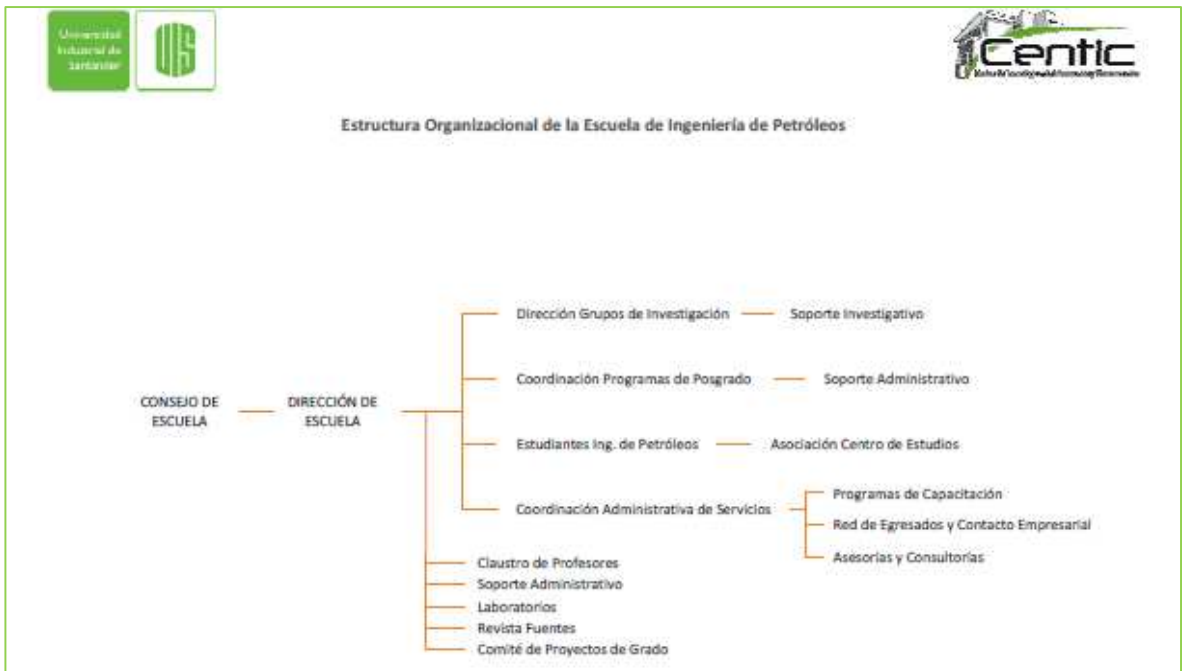
En los años 1967 y 1968, se realizan movimientos en las asignaturas entre niveles,

⁴ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Página principal. Disponible en Internet URL: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/academia/facultades/fisicoQuimicas/escuelas/ingenieriaPetroleos>

manteniéndose la misma estructura académica. En 1969, se refuerza aún más la formación netamente técnica del ingeniero de petróleos, al eliminarse la ética profesional y al reducirse de 4 a 3 humanidades. En esta reforma se clasifican las electivas en técnicas profesionales y no profesionales; desaparecen las humanidades del plan de estudios siendo remplazadas por asignaturas de historia. De esta forma, el plan permaneció con muy leves modificaciones hasta 1985, cuando regresan las tres asignaturas de humanidades, entre las que se mantuvo la historia, dando origen al pensum que estuvo vigente los últimos 5 años, donde el Ingeniero de Petróleos egresa “Especialista” en Yacimientos, pues de dos asignaturas se pasó a siete incluyendo la Simulación de Yacimientos.

En la figura No. 2, se presenta la estructura organizacional de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.

Figura 2. Estructura Organizacional de la Escuela de Ingeniería de Petróleos – UIS



1.5 RESEÑA HISTORICA: POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS - UIS⁵

La Escuela de Ingeniería de Petróleos, con una historia de más de cuatro décadas, se mantiene en constante evolución, acorde con los avances tecnológicos y las necesidades de la Industria Petrolera, buscando brindar una mejor capacitación del recurso humano, actualizando la información que respalde su gestión educativa, implementando y modernizando sus laboratorios y mejorando en general toda su infraestructura, para lograr establecer la verdadera interacción que debe darse entre la Universidad y la Industria.

Su sede principal es la ciudad de Bucaramanga, bien llamada la Ciudad Bonita o Ciudad de los Parques, ubicada a 959 m. sobre el nivel del mar. Hoy por hoy, también considerada la ciudad Tecnópolis de los Andes por su creciente número de centros de investigación tecnológica en temas como la energía, el gas, el petróleo, la corrosión, los asfaltos, el cuero y las herramientas de desarrollo agroindustrial, entre otros.

La Escuela de Ingeniería de Petróleos de la UIS, dentro de sus procesos de desarrollo y reforma académica que buscan implantar los avances tecnológicos y económicos de la región y del país, ofrece una Maestría en Ingeniería de Hidrocarburos y tres especializaciones en Ingeniería del Gas, en Gerencia de Hidrocarburos y en Producción de Hidrocarburos.

La Maestría en Ingeniería de Hidrocarburos, aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución N.1412 del 24 de Mayo del 2000. Este programa busca fundamentalmente formar personal altamente calificado que pueda generar una cultura investigativa para fomentar los grupos de trabajo y

⁵ Memorias de la Facultad de Ingeniería de Petróleos de la UIS – José Alejandro Gómez Padilla.

establecer una cooperación e intercambio académico, científico y tecnológico entre la Universidad, la Industria y los centros de investigación.

Es el primer programa de Maestría en la línea de los hidrocarburos que se ofrece en Colombia. La primera cohorte de este programa se inició en Enero del 2001 bajo un convenio de cooperación, entre la Universidad Industrial de Santander, Escuela de Ingeniería de Petróleos y ECOPETROL, Instituto Colombiano del Petróleo (ICP). La segunda cohorte bajo esta modalidad de convenio se inició en el segundo semestre académico de 2006.

La Maestría en Ingeniería de Hidrocarburos modalidad investigación, fue creada mediante Acuerdo N.110 de 2002 del Consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander y ratificada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 2110 de Abril 18 de 2008. Actualmente está abierta la convocatoria para la VII promoción de este programa en el segundo semestre académico de 2011.

Dos promociones ha patrocinado ECOPETROL (para 30 estudiantes) y seis promociones la UIS. Tiempo de estudios dos años.

Especialización en Ingeniería del Gas, fue creada mediante Acuerdo N. 204 de 1996 del Consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander y aprobada mediante registro ICFES.

Este programa inicia actividades en 1996 con 23 estudiantes en Convenio UIS-Universidad de Calgary (Canadá) y ECOPETROL. En total se han llevado a cabo siete promociones y actualmente se está cursando la octava promoción en la ciudad de Bucaramanga, en horarios de viernes y sábados (una vez por mes) de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Tiempo de estudios dos años.

Especialización en Gerencia de Hidrocarburos, fue creada mediante Acuerdo N. 209 de 1996 del Consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander y aprobada mediante registro ICFES.

La primera promoción tuvo lugar en la ciudad de Bogotá en el segundo semestre de 1996. En total se han dictado ocho promociones, en horarios de viernes y sábados (una vez por mes) de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Tiempo de estudios dos años.

Especialización en Producción de Hidrocarburos, fue creada mediante Acuerdo N. 112 de 2007 del Consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander y aprobada mediante registro ICFES. Dos promociones ha dictado la Escuela en la ciudad de Bucaramanga, en los horarios de viernes y sábados (una vez por mes) de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Tiempo de estudios dos años.

La Escuela de Ingeniería de Petróleos en busca de la excelencia de sus programas ha extendido estos programas a la ciudad de Bogotá y Barrancabermeja y actualmente se han ofrecido los siguientes programas:

- Especialización en Ingeniería del Gas: tres promociones en la ciudad de Bogotá
- Especialización en Gerencia de Hidrocarburos: cuatro promociones en la ciudad de Bogotá
- Especialización en Producción de Hidrocarburos: una promoción en la ciudad de Barrancabermeja y una promoción en la ciudad de Bogotá.

1.6 ORGANIGRAMA ACTUAL DEL POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS

Se presenta la ubicación del Posgrado como parte de la Escuela de Ingeniería de Petróleos de la Universidad Industrial de Santander.

En la figura No. 3 podemos ver la estructura organizacional actual del área de Posgrados como parte de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.

Figura 3. Estructura Organizacional del Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos – UIS



FUENTE: <http://petroleos.uis.edu.co>

2. MARCO TEORICO

2.1 EVOLUCIÓN DE LA CALIDAD EN LA UNIVERSIDAD

La Universidad Industrial de Santander en busca de la excelencia académica y administrativa de todos sus programas académicos, implementó el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008, en el cual promueve el mejoramiento continuo, la excelencia, la contribución a los estándares de calidad de todos los niveles, y en términos de calidad, ha avanzado de la siguiente manera:

- 2005: División de Publicaciones certifica en NTC ISO 9001:2000.
- 2007. Inicia la implementación del SGC bajo la norma NTC ISO 9001:2000.
- 28 de Mayo de 2008. ICONTEC otorga la certificación al Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma NTC ISO 9001:2000.
- 22 de Mayo de 2009. ICONTEC otorga la certificación al Sistema de Gestión de la Calidad bajo las normas NTC ISO 9001:2008 y NTC GP1000:2004. (Misional y Apoyo).
- 2009: Certificación Del Consultorio Jurídico De La Escuela De Derecho Y Ciencia Política – Mayo 2009.
- 17 de Mayo de 2010. ICONTEC otorga la certificación al Sistema de Gestión de la Calidad bajo las normas NTC ISO 9001:2008 y NTC GP1000:2009.

Así mismo en Octubre de 2010 adopto la implementación del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2004, el cual promueve el sostenimiento, el cuidado y el amor por el medio ambiente, junto con el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional ISO 18001:2007 por lo cual promueve el autocuidado y protección de los ambientes laborales.

2.2 GENERALIDADES DE LOS PROCESOS

Desde el momento en que se planteó la realización de la monografía, se formuló la necesidad de establecer una estructura organizacional para el Área de Posgrado

de la Escuela de Ingeniería de Petróleos de la Universidad Industrial de Santander, para lograr este objetivo, se basará en los principales procesos que se desarrollan al interior de la misma. Es importante incluir generalidades referentes a estos conceptos para identificarlos claramente y lograr definir un correcto modelo administrativo y una estructura organizacional adecuada y actual.

Definición de Proceso

Es una actividad o grupo de actividades relacionadas y organizadas secuencialmente entre sí, orientadas a transformar una serie de recursos agregándoles valor. Los procesos utilizan los recursos de una organización para suministrar resultados definitivos.

Definición de Procedimiento

Un procedimiento es una descripción clara y concisa de las actividades contenidas en cada proceso llevado a cabo dentro de la organización. Además el procedimiento muestra la forma como se deben realizar las actividades.

2.3 MODELOS DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 Definición de Estructura Organizacional

Es el conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad debe cumplir y el modo de comunicación entre ellas. Con esto se pretende dividir el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas. La estructura organizacional es una estructura intencional de roles, cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible.

2.3.2 Puntos Fuertes de una Estructura Organizacional

Las estructuras organizacionales se pueden analizar desde diversos puntos de vista, la mayoría de estos enfocados al aspecto administrativo. En la Bibliografía consultada se mencionan aspectos tales como:

- Análisis del planteamiento de los objetivos, misión y visión de la organización, para determinar si tales son acordes con las necesidades reales de las empresas y se ajustan a la realidad del medio donde se desarrollan.
- Análisis de los procesos administrativos, el cumplimiento correcto de los programas de planeación estratégica, además de su influencia en la cultura de la organización y la flexibilidad de la misma para afrontar los cambios del entorno.
- Las relaciones de mando de tal manera que no se pierda autoridad en las empresas y los empleados conozcan cuáles son sus superiores directos.
- Las diversas tareas a desarrollar dentro de toda la organización, su análisis y correcta identificación para determinar la división de las mismas entre las áreas funcionales de la empresa.

2.4 MEDIOS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Para la realización de esta monografía, la principal fuente de información son las personas que se encuentran directamente involucradas con los procedimientos y actividades que se llevan a cabo al interior del área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. La cual se recopiló a través de jornadas de trabajo con el personal del área.

2.5 CARACTERISITICAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

En términos generales, un manual de funciones contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que lo integra la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias.

El manual de funciones especifica el detalle de la estructura, actividades, responsabilidades, relaciones jerárquicas y descripción de las funciones de cada uno de los cargos que hay en la organización.

Un buen manual de funciones facilita el cumplimiento de la misión y objetivos de la empresa, encaminado a la consecución de la visión de la organización.

El formato utilizado para la construcción del manual de funciones comprende:

- Logotipo y nombre de la empresa
- Identificación del Cargo: Nombre del cargo, fecha de análisis, número de página, facultad o división, departamento o sección, cargo del jefe inmediato y cargos a supervisar.
- Detalle de Funciones: Consiste en una explicación detallada de las actividades y responsabilidades que se deben realizar en el trabajo.
- Requisitos para Desempeñar el Cargo: Educación, experiencia y estudios adicionales que se requieren.
- Especificaciones del Cargo: Aquí se encuentran factores de interés como responsabilidades del funcionario, condiciones de trabajo, esfuerzo físico, entre otros.
- Observaciones: Este espacio está destinado a registrar cualquier información adicional que se considere relevante.

Es importante asimilar conceptos importantes como el significado de función y de rol, para la realización correcta del manual de funciones:

2.5.1 Función

Una función es toda actividad que debe desarrollar un individuo para cumplir las metas de la organización, la cual se realiza cada cierto periodo de tiempo. Las

funciones de un cargo se pueden dividir en principales, secundarias y esporádicas, dependiendo del cargo que se desempeña.

2.5.2 Rol

Se entiende por rol al modelo estructurado de conducta referido a una posición, es decir, un conjunto de derechos, obligaciones y normas de conducta aprobadas para los individuos que están en dicha posición.

2.6 PARAMETROS A SEGUIR PARA ELABORAR UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.6.1 Organigramas

Un organigrama representa en forma gráfica las principales funciones y líneas de autoridad de una empresa en un momento dado. Existen diversos criterios para fijar el nombre con que se designan las gráficas en las que se representa la estructura de un organismo social.

Pasos para elaborar un organigrama:

- Elaborar una lista de funciones y subfunciones probables
- Compararla con una lista de comprobación
- Preparar cuadros o plantillas
- Diseñar el organigrama

Todo organigrama debe contener los siguientes datos: título o descripción condensada de las actividades, fecha de formulación, nombre del responsable de elaboración, aprobación, explicación de líneas y símbolos especiales.

Los organigramas pueden ser clasificados en tres tipos, de acuerdo con su: contenido, con el ámbito de aplicación y con la presentación. Según su:

- **Contenido**

Estructurales. Tiene por objeto la representación de los órganos que integran el organismo social.

Funcionales. Indican en el cuerpo de la gráfica, además de los órganos, las funciones principales que éstos realizan.

De integración de puestos. Señalan en cada órgano, los diferentes puestos establecidos, así como el número de puestos existentes y requeridos.

- **Ámbito de aplicación**

Generales. Representan sólo a los órganos principales de la empresa y sus interrelaciones.

Específicos. Ofrecen mayor detalle sobre determinados aspectos de la organización de una unidad o área de la empresa.

- **Presentación**

Vertical. Es el que muestra la jerarquía orgánica en sus diferentes niveles desde el más alto hasta el más bajo.

Horizontal. Se aprecia y se interpreta de izquierda a derecha más bien que de arriba hacia abajo.

Mixtos. Se representa la estructura de una empresa utilizando combinaciones verticales y horizontales.

De bloque. Tienen la particularidad de representar un mayor número de unidades en espacios reducidos.

Circular. Se sitúa al ejecutivo en el centro de un círculo con líneas horizontales de la gráfica vertical, formando una serie de círculos concéntricos alrededor del ejecutivo jefe.

El diseño de una estructura organizacional tiene como función la eficiencia y humanización de las relaciones. Mayor racionalidad, rentabilidad, estabilidad y flexibilidad para los propietarios.

Las empresas sufren cambio estructurales frecuentemente, por lo que el avance a estructuras dinámicas y flexibles es una tendencia en las empresas de hoy en día y sería inexacto diseñar una estructura administrativa permanente, ya que esta es

dinámica como lo es la propia empresa. Esta flexibilidad también cuenta en lo que se refiere a las instalaciones y los espacios administrativos disponibles.

3. SITUACION ACTUAL DEL POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS

Los programas de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos cuentan con coordinadores nombrados por resolución por cada uno de los programas y por cada cohorte, quienes son los responsables del funcionamiento académico-administrativo del posgrado. Los docentes contratados son profesionales altamente calificados que contribuyen a la interacción entre la Universidad y la industria y en la construcción de la academia en el día a día de la Escuela.

3.1 SERVICIOS OFRECIDOS POR EL POSGRADO

El posgrado cuenta con una Maestría en Ingeniería de Hidrocarburos y Especializaciones en Ingeniería del Gas, en Gerencia de Hidrocarburos y en Producción de Hidrocarburos.

MAESTRÍA EN INGENIERÍA DE HIDROCARBUROS

- **TITULO QUE OTORGA:**

Magister en Ingeniería de Hidrocarburos.

- **DIRIGIDA A:**

Ingenieros de Petróleos

- **CREACIÓN**

La Maestría en Ingeniería de Hidrocarburos, pionera en Colombia, fue creada mediante Acuerdo No 110 de 2002 del Consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander y Ratificada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 2110 de abril 18 de 2008.

ESPECIALIZACIÓN EN INGENIERIA DEL GAS

- **TITULO QUE OTORGA:**

Especialista en Ingeniería del GAS.

- **DIRIGIDA A:**

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ✓ Ing. de Petróleos | ✓ Ing. Químicos |
| ✓ Ing. Mecánicos | ✓ Ing. Eléctricos |
| ✓ Ing. Electrónicos | ✓ Ing. Industriales |
| ✓ Ing. Metalúrgicos | ✓ Geofísicos |
| ✓ Geólogos | ✓ Físicos |

- **CREACION**

Fue creada mediante Acuerdo No 209 de 1996 del Consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander y aprobada mediante registro ICFES No. 1204-56618106800113100.

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE HIDROCARBUROS

- **TITULO QUE OTORGA:**

Especialista en Gerencia de Hidrocarburo

- **DIRIGIDA A:**

Profesionales vinculados directamente a la cadena de valor de los hidrocarburos y/o con más de 2 años de experiencia en el área.

- **CREACION**

Fue creada mediante Acuerdo No 209 de 1996 del Consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander y aprobada mediante registro ICFES No. 1204-56618106800113100.

ESPECIALIZACIÓN EN PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS

- **TITULO QUE OTORGA**

Especialista en Producción de Hidrocarburos.

- **DIRIGIDA A:**

Ingenieros de Petróleos, o de profesiones afines con 2 años de experiencia reconocida en el área de producción de hidrocarburos

- **CREACION**

Fue creada mediante Acuerdo No 112 de 2007 del Consejo Académico de la Universidad Industrial de Santander y aprobada mediante registro ICFES No. 53227.

PROXIMAMENTE

- Especialización en HSEQ para la Industria de los Hidrocarburos
- Especialización en Ingeniería de Yacimientos
- Especialización en Perforación y Reacondicionamiento de Pozos
- Doctorado en Ingeniería de Petróleos

3.2 DIAGNÓSTICO AL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS

El proceso de diagnóstico inició con la comprensión de la norma ISO 9001:2008, para así poder llevar a cabo un análisis eficaz y acorde a la realidad del área de posgrado. Los resultados obtenidos se apoyaron en la siguiente lista de chequeo elaborada para realizar el diagnóstico al área de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos con base en el Sistema de Gestión de la Calidad implementado por la Universidad Industrial de Santander y el Reglamento de Posgrado de la Universidad Industrial de Santander.

En este apartado se describen los resultados del diagnóstico realizado al área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, con el fin de recopilar los procedimientos que se realizan, teniendo como referencia el reglamento de posgrado de la Universidad. Este diagnóstico se realizó con el fin de obtener una orientación en el desarrollo de la monografía para identificar las falencias y proponer algunas soluciones.

En la tabla No. 1, se puede observar la aplicación de la lista de chequeo del diagnóstico al área de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.

3.2.1 Aplicación de la Lista de Chequeo.

Tabla 1. Lista de Chequeo de Diagnóstico

CONVENCIONES	
A	Aplica Requisito.
NA	No Aplica Requisito.
D	Requisito Documentado.
ND	Requisito No Documentado.
I	Requisito Implementado.

REQUISITOS	A	NA	D	ND	I	OBSERVACIONES
REQUISITO DE GESTION						
ORGANIZACIÓN						
El Posgrado cuenta con un Coordinador de Posgrado general que represente todos los programas nombrado por resolución.	X			X		Existen coordinadores nombrados por resolución por cada programa y por cada cohorte, quienes son los responsables del funcionamiento del posgrado.
Existe un ente que vigila el cumplimiento de los objetivos académicos de los programas académicos de posgrado.	X		X			Existe un Comité Asesor de Posgrados conformado por los coordinadores de los programas de posgrado y el Director de la Escuela, los cuales son nombrados por los miembros del Consejo de Escuela y por los docentes de planta de la Escuela respectivamente. Además estos programas de posgrados cuentan con el apoyo y vigilancia del Consejo de Escuela.
Existe una estructura organizacional donde están definidas las funciones, roles y responsabilidades del personal vinculado al Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos	X			X		No está definida una estructura organizacional en el área de posgrado, por lo tanto los coordinadores de cada programa han tenido autonomía de crear su propia estructura, dependiendo de los procesos y necesidades.
Se tienen establecidas las responsabilidades, autoridades e interrelaciones de todo el personal que afecte la calidad de los programas de posgrado.	X			X		El Posgrado no posee un Manual de Funciones.
SISTEMA DE CALIDAD						

REQUISITOS	A	NA	D	ND	I	OBSERVACIONES
Están Identificados los procesos necesarios para el posgrado de la Escuela Ingeniería de Petróleos	X			X		Si están identificados los procesos pero no se encuentran documentados.
Se ha determinado la secuencia e interacción de estos procesos	X			X		No, se realizan cada vez que se evidencia la necesidad.
Hay disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y seguimiento de estos procesos	X			X		Si existen los recursos y la información para apoyar estos procesos, pero hace falta la organización de estos.
Se realiza seguimiento, medición y análisis a los procesos	X			X		Si se realizan pero aún no están evidenciados.
Se implementan las acciones necesarias para lograr los resultados planeados y la mejora continua de estos procesos en el área de posgrado	X			X		Si se realizan las acciones necesarias para lograr los resultados pero no se cuenta con un documento que evidencie estos procesos. Además se evidencio la falta de una base de datos que permita la mejora de la planeación en cuanto a los cronogramas de docentes, asignaturas y fechas de todos los programas de posgrado vigentes.
Existe un manual de calidad, política y objetivos de calidad que estén documentados	X			X		La Escuela de Ingeniería de Petróleos ha tomado la decisión de implementar el Sistema de Calidad en todos sus procesos, lo cual aplica al área de posgrado como parte de la Escuela.
Existe la documentación de los procedimientos y los registros requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad	X			X		El posgrado aún no ha documentado sus procesos.
Los documentos y los registros requeridos por la organización, aseguran la planificación eficaz, operación y control de sus procesos	X			X		Si se cuenta con una planificación de las actividades programadas, pero no se lleva un registro para el control de los procesos.
CONTROL DE DOCUMENTOS						
Existe un procedimiento para hacer control de documentos.	X			X		Existe un procedimiento para control de documentos en la Universidad.
Todos los documentos editados del SGC son revisados y aprobados por personal autorizado antes de su uso.	X			X		Los documentos utilizados son revisados para su uso por todo el personal, pero de estas revisiones no se mantienen evidencias.

REQUISITOS	A	NA	D	ND	I	OBSERVACIONES
Existe un procedimiento documentado que establezca los mecanismos para asegurar la identificación de los documentos externos y el control de su distribución	X			X		Si existe en la Universidad, pero no está documentado en el posgrado.
Existe un procedimiento documentado que establezca los mecanismos para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y la identificación de aquellos que se conservan	X			X		No se lleva el control de estos documentos.
COMPRA DE SERVICIOS Y SUMINISTROS						
El Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos tiene política y procedimientos para la selección, compra, recepción y almacenamiento de suministros.	X				X	El Posgrado sigue el proceso de compras establecido por la Universidad, y realiza la programación y solicitud de cada compra al jefe de la unidad académica. Procedimiento documentado por la Escuela.
El Posgrado verifica que los suministros, los comestibles y todos los materiales comprados cumplen con los requisitos solicitados.	X				X	Se verifican las cantidades recibidas, se revisa su estado y se aseguran que sea conveniente para aceptarlo.
El Posgrado evalúa a los proveedores de suministros llevando registros de estas evaluaciones y un listado de los aprobados.	X				X	No se lleva registro de evaluación de proveedores. Se lleva únicamente el registro del Sistema Financiero de la Universidad, pero no hay un seguimiento.
SERVICIO AL CLIENTE						
El Posgrado permite a los clientes (estudiantes) realizar un seguimiento al desempeño con relación al servicio recibido.	X		X			Se lleva a cabo por medio de la Encuesta de Satisfacción, aunque se realiza el registro de este proceso, no se verifica el cumplimiento de las observaciones realizadas.
QUEJAS						
El Posgrado tiene una política y procedimientos para la resolución de quejas recibidas de clientes internos y externos.	X			X		No se tiene definido un procedimiento para la solución de quejas. Se ha empezado a establecer este procedimiento con el buzón de sugerencias.
ACCIONES CORRECTIVAS						

REQUISITOS	A	NA	D	ND	I	OBSERVACIONES
Posee política y procedimiento y designa autoridades adecuadas para implementar acciones correctivas.	X				X	El Posgrado sigue el procedimiento de acciones correctivas establecido por la Universidad.
ACCIONES PREVENTIVAS						
Se identifican las necesidades de mejoramiento y las fuentes potenciales de no conformidades.	X			X		No se identifican acciones preventivas, solo se realiza mantenimiento de equipos cuando es necesario.
REVISIONES POR LA ALTA DIRECCIÓN						
La alta dirección proporciona evidencia de su compromiso al desarrollo y aplicación del sistema de gestión de calidad y la mejora continua de su eficacia.	X			X		La Universidad ha definido e implementado el S.G.C, y ha empezado a implementarlo en la Escuela de Ingeniería de Petróleos.
La alta dirección comunica a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.	X			X		Si se realiza este proceso revisando constantemente el reglamento de posgrado vigente y los que la Universidad implementa. No está documentado.
PERSONAL						
El personal del Posgrado que desempeña tareas específicas es calificado, es decir, tiene la educación adecuada, el entrenamiento, la experiencia y/o demuestra las habilidades requeridas.	X			X		Todo el personal que labora en el Posgrado tiene las suficientes capacidades y posee educación necesaria para desempeñar de forma idónea sus funciones, incluyendo los directivos, personal docente y de apoyo.
El Posgrado tiene políticas establecidas y procedimientos para identificar las necesidades de capacitación y proporcionar dicha capacitación.	X		X			La Escuela de Ingeniería de Petróleos ha definido políticas y procedimientos para la capacitación de sus docentes que apoyan a los programas y a la investigación. Así mismo para el personal de apoyo.
El personal del Posgrado empleado o bajo contrato es supervisado y es competente.	X			X		Es competente, y está supervisado por el coordinador de cada programa.
Esta actualizado el Manual de Funciones de los cargos claves del área de posgrado (directivo, técnico y de apoyo).	X			X		No existe Manual de Funciones.
Existen registros de la(s) autorización(es) pertinentes, competencia, calificaciones académicas y profesionales, entrenamiento, habilidades y experiencia en todo el personal técnico y contratado.	X			X		La información respecto a las hojas de vida de cada uno de los miembros del Posgrado se encuentra en la oficina de recursos humanos de la universidad (docentes de planta) y en la empresa que presta el servicio outsourcing (personal de apoyo).

REQUISITOS	A	NA	D	ND	I	OBSERVACIONES
						En la oficina de posgrado se lleva un registro de las hojas de vida de los directivos, personal docente y de apoyo.
INFRAESTRUCTURA						
Las instalaciones del área de posgrado, fuentes de energía, iluminación y condiciones ambientales, facilitan el correcto desempeño de las labores administrativas.	X			X		Limitada infraestructura física y administrativa.
Se ha determinado, proporcionado y se mantiene la infraestructura con las condiciones necesarias (fuentes de energía, iluminación y condiciones ambientales, comodidad de las sillas y las mesas) para lograr la conformidad por parte de los clientes (estudiantes) para la realización de las actividades académicas	X			X		La Dirección de la Escuela y la coordinación de los programas se han preocupado por mantener unas aulas en excelentes condiciones y se encuentra en constante proceso de mejora.
La infraestructura incluye equipo para los procesos (hardware y software)	X		X			Se cuenta con estos equipos (hardware y software) y se mantiene las licencias vigentes de cada programa tanto en la sala CPIP como en el CENTIC.
Se hace mantenimiento a la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio.	X			X		No se cuenta con una programación para la realización del mantenimiento de la infraestructura, se realiza cada vez que se evidencia la necesidad.

FUENTE: EL AUTOR

3.3 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS

Resumiendo los resultados obtenidos en la lista de chequeo, se obtiene el siguiente diagnóstico:

Requisitos de Gestión.

- ✓ El área de Posgrado pertenece a la Escuela de Ingeniería de Petróleos de la Universidad Industrial de Santander, por lo cual hace parte de una entidad legalmente responsable y debe regirse por procedimientos establecidos.
- ✓ El Posgrado actualmente no posee documentado ni definido un Sistema de Gestión de Calidad, esto se evidencia en la ausencia de la identificación de los procesos, su relación y de políticas, objetivos, procedimientos y registros suficientes que apoyen y demuestren control a los procesos que hacen parte del posgrado.
- ✓ Cuentan con personal de apoyo administrativo y coordinadores por cada cohorte nombrados por resolución de rectoría, quienes son los responsables del funcionamiento del posgrado.
- ✓ Aunque existen coordinadores por cada programa y cada cohorte vigente quienes realizan permanentemente retroalimentación de las actividades realizadas en cada programa, no se cuenta con una programación que le sirva de apoyo para contemplar en su revisión todos los aspectos que influyan en la gestión académico administrativa.
- ✓ Cada cohorte de cada programa vigente, realiza la planeación de las actividades a realizar para lograr los resultados de los mismos, pero se evidencio que no existe una base de datos que permita una planeación

eficiente en cuanto a los cronogramas de docentes, asignaturas y fechas de todos los programas de posgrado.

- ✓ El área de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos hace parte del proceso de formación de la Universidad Industrial de Santander, por lo cual se fundamenta en la política de calidad de la Universidad y su objetivo es demostrar el interés continuo por satisfacer las necesidades de los estudiantes, ofreciendo un servicio académico eficiente.

Requisitos Técnicos.

- ✓ Todo el personal del Posgrado es competente en cuanto a educación y habilidades necesarias para realizar las actividades del posgrado y se cuenta con políticas de capacitación, pero no hay procedimientos documentados para identificar necesidades de capacitación.
- ✓ Las instalaciones y condiciones ambientales del área de posgrado para la realización de las actividades académico – administrativas, es limitada, pero la Dirección de la Escuela y los Coordinadores de los programas se han preocupado por mantener unas aulas en excelentes condiciones y se encuentra en constante proceso de mejora.

3.4 RECOMENDACIONES PARA LA PROPUESTA DE UN MODELO ORGANIZACIONAL PARA EL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS DE LA UIS

Como se puede observar en el análisis anterior y en la lista de chequeo aplicada al área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, basados en los numerales de la norma ISO 9001:2008 y en el reglamento de posgrado, se evidencia la necesidad de organizar y documentar los procesos que se llevan al

interior del área, para así cumplir con las políticas y objetivos de la Escuela que orientan hacia la satisfacción de los estudiantes, por lo que se propone realizar el modelo organizacional para el área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos de la UIS

4. MODELO ORGANIZACIONAL PARA EL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Para presentar una propuesta del modelo organizacional en el área de Posgrado, es necesario hacer un diagnóstico sobre el funcionamiento de los programas de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos y se llevará a cabo en el Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos de la UIS, que se encuentra ubicado en el Edificio Jorge Bautista Vesga de la Universidad Industrial de Santander – Sede principal.

4.1 MAPA DE PROCESOS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS

Para definir el mapa de procesos del área de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, se analizaron los procesos claves o procesos de mayor impacto sobre los servicios prestados en el posgrado, en él se identificaron e interrelacionaron los procesos ya que este es el primer paso para poder comprenderlos y mejorarlos.

Debido a que los recursos son esencialmente limitados, priorizar en los procesos más importantes es definitivo para el éxito del servicio de los programas académicos, para ello en primer lugar es necesario identificar cuáles son los Factores Críticos de Éxito (FCEs).

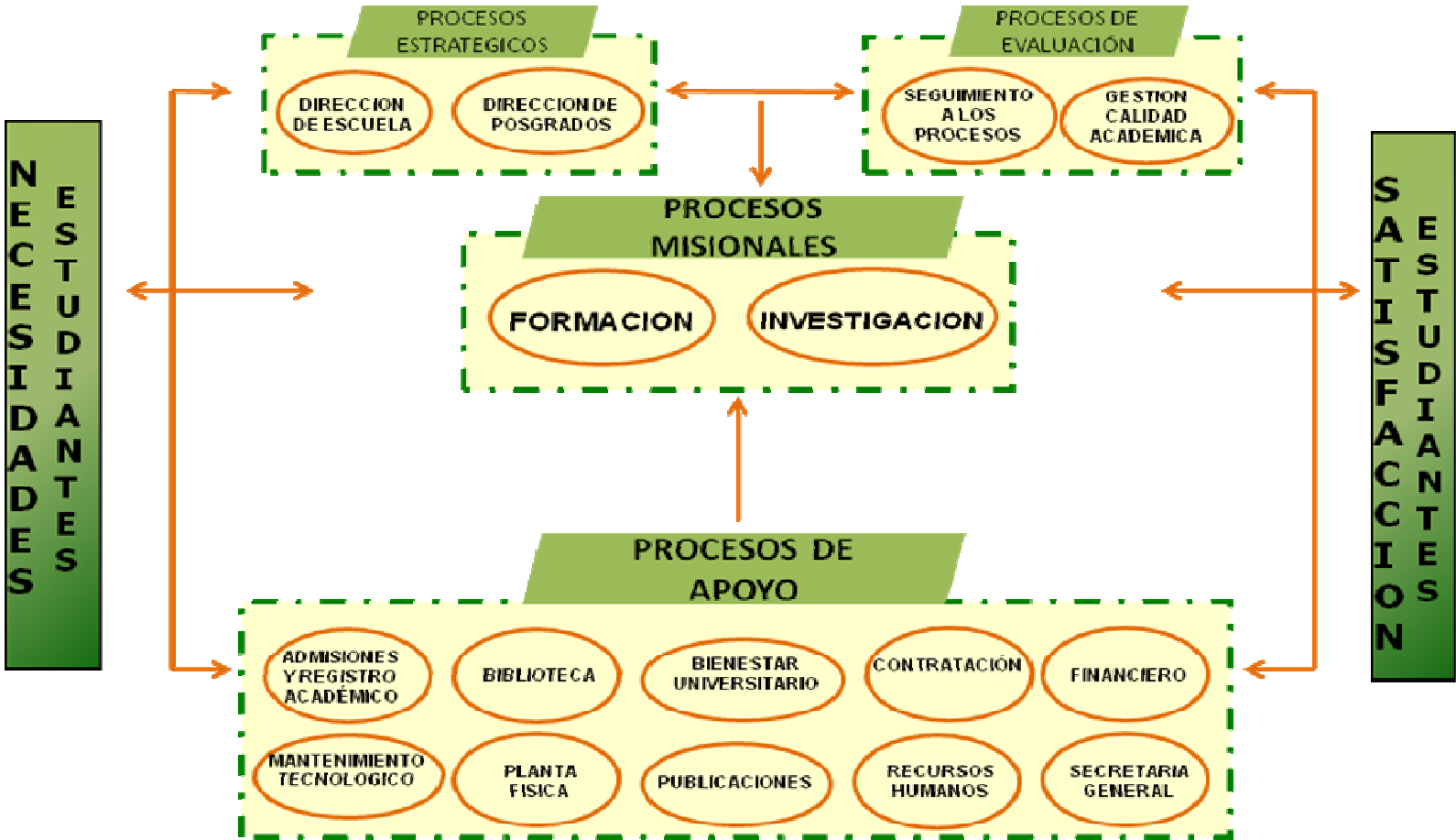
Se identificaron como procesos misionales, las actividades propias del posgrado como son: Formación e Investigación.

Para los procesos de apoyo a la gestión del área de posgrado se identificaron diez áreas claves definidas como Admisiones y Registro Académico, Financiero,

Publicaciones, Secretaría General, Recursos Humanos, Bienestar Universitario, Biblioteca, Planta Física, Mantenimiento Tecnológico y Contratación.

La figura 4, muestra el esquema propuesto del mapa de procesos del posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos - UIS

Figura 4. Esquema Del Mapa De Procesos del Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos - UIS



FUENTE: EL AUTOR

4.2 CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO DEL ÁREA DE POSGRADO

Según la Norma Técnica de Calidad ISO 9000:2008, el Sistema de Gestión de Calidad, presenta las siguientes definiciones:

¿Qué es un ciclo PHVA?

Es una metodología conocida como “Planificar-Hacer-Verificar-Actuar” (PHVA). PHVA puede describirse brevemente como:

Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de los beneficiarios y las políticas de la entidad.

Hacer: implementar los procesos.

Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y/o servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto y/o servicio, e informar sobre los resultados.

Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.



De acuerdo a estas definiciones, en la tabla No. 2, se procedió a realizar la caracterización del servicio del Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, que a continuación se presenta:

 	PROCESO FORMACION		Código: CPEIP -01
	CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión: Página 1 de 7
Elaboró: Profesional de Posgrados		Revisó: Director de Escuela	Fecha de Edición: 14-06-2011



Tabla 2. Caracterización del Servicio de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos

OBJETIVO	BRINDAR EDUCACIÓN CONTINUADA Y ESPECIALIZADA A PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑAN EN LA INDUSTRIA DE LOS HIDROCARBUROS
ALCANCE	COMPRENDE DESDE LA INSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE HASTA LA FINALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y SU GRADUACIÓN



Proveedores	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	Beneficiarios
PLANEAR				
Escuela de Ingeniería de Petróleos	Propuesta para dar inicio a una nueva cohorte y/o programa, la cual incluye: listado de estudiantes pre-inscritos, presupuesto, posible fecha de inicio.	Reunión Consejo Escuela para aprobación de nuevas cohortes y/o programas de posgrados en las diferentes ciudades.	Acta de la reunión dando aprobación a la nueva cohorte y/o programa.	Estudiantes
Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos	Base de datos estudiantes seleccionados y base de datos de docentes calificados para la nueva cohorte y/o programa de posgrado.	Elaboración de cronograma de actividades académicas, presupuesto, selección y asignación de docentes para las diferentes ciudades.	Cronograma general, presupuesto y designación de docentes para ser aprobado por el Consejo de Escuela, Facultad y Académico.	Área de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos
Área de Posgrado E.I.P. Consejo de Escuela I.P. Consejo de Facultad Consejo Académico	Acta del Consejo de Escuela con la aprobación del cronograma general de la cohorte y/o programa de posgrado.	Aprobación de la iniciación del programa por parte de las instancias de la Universidad.	Acuerdo del Consejo Académico de aprobación del cronograma general de la cohorte y/o programa de	Estudiantes Área de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos

 	PROCESO FORMACION		Código: CPEIP -01
	CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión:
			Página 2 de 7



Proveedores	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	Beneficiarios
			posgrado.	
Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos	Cronograma general, presupuesto y designación de docentes para ser aprobado por el Consejo de Escuela, Facultad y Académico.	Reunión Consejo de Escuela para aprobación de la fecha inicio, cronogramas de actividades académicas, presupuesto, selección y asignación de docentes para las diferentes ciudades.	Acta del Consejo de Escuela con la aprobación de la fecha de inicio de actividades académicas y docentes de la cohorte y/o programa de posgrado.	Estudiantes Docentes Área de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.
HACER				
Consejo de Escuela I.P. Consejo de Facultad Consejo Académico Admisiones y Registro Académico Dirección de Posgrados	Información académica y financiera del programa que incluye: calendario académico.	Se abren inscripciones a las nuevas cohortes y/o programas de posgrados.	Se envía un correo electrónico a los estudiantes inscritos, adjuntando plegable con información pertinente del programa.	Estudiantes Empresas del sector de los hidrocarburos
Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander	Reglamento de Posgrados, según Acuerdo 090 de 2010. Hojas de vida estudiantes junto con los requisitos de inscripción.	Recepción y evaluación de los documentos exigidos según reglamento de posgrados de los estudiantes inscritos. Acuerdo 090 de 2010. Los cuales se agregan al archivo general	Base de datos con los estudiantes inscritos tanto física como magnética	Estudiantes inscritos Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.

 	PROCESO FORMACION		Código: CPEIP -01
	CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión:
			Página 3 de 7



Proveedores	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	Beneficiarios
		de posgrado.		
Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander	Reglamento de Posgrados, según Acuerdo 090 de 2010.	Selección de los estudiantes inscritos con base en la valoración de la hoja de vida según reglamento de posgrados.	Base de datos actualizada con los estudiantes seleccionados.	Estudiantes seleccionados Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.
Área de posgrado	Base de datos estudiantes seleccionados	Comunicación a los estudiantes informando que fueron admitidos al programa, información relevante a la fecha de inicio y proceso de matrícula. Envío del recibo de liquidación.	Carta de admisión a la cohorte y/o programa de posgrado	Estudiantes admitidos.
Área de posgrado	Base de datos de docentes calificados	Comunicación de ofrecimiento a los docentes preseleccionados, con información relevante fecha, horario de la clase y honorarios a cancelar.	Carta de ofrecimiento a los docentes.	Docentes Área de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.
División de Publicaciones UIS y base de datos de proveedores	Base de datos estudiantes admitidos.	Adquisición de los materiales necesarios para los estudiantes (material didáctico,	Materiales adquiridos	Estudiantes admitidos

 	PROCESO FORMACION		Código: CPEIP -01
	CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión:
			Página 4 de 7



Proveedores	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	Beneficiarios
		agendas, lapiceros, USB, reglamento de posgrado).		
Sistema Financiero de la UIS	Recibo de pago de la liquidación del ciclo correspondiente.	Elaboración y envío de la liquidación a cada estudiante admitido.	Cancelación del ciclo correspondiente.	Estudiantes Área de posgrados.
Sistema Académico de la UIS	Legalización de la matrícula académica	Iniciación de actividades académicas: Legalización de la matrícula, Entrega de Material y cronograma.	Constancia de la matrícula académica.	Estudiantes Área de posgrados.
Docentes	Contenido del Proyecto Educativo del Programa Contenido cada asignatura	Desarrollo de cada asignatura en la fecha programada y evaluación de la misma.	Programa publicado Horario asignatura Certificado de notas	Estudiantes Área de posgrados
Área de posgrado	Encuestas de Satisfacción	Medir la satisfacción del estudiante, donde se evalúa: área académica, área administrativa e infraestructura física, en el desarrollo de cada asignatura para todos los ciclos.	Encuesta de satisfacción diligenciada por el estudiante y tabulada	Área de posgrado
Dirección de admisiones y registro académico	Notas finales por parte del docente	Registro de notas del ciclo correspondiente y generación de la liquidación del siguiente	Entrega del polígrafo al estudiante y archivar la segunda copia en la hoja de	Estudiantes Área de posgrado.

 	PROCESO FORMACION		Código: CPEIP -01
	CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión:
			Página 5 de 7

Proveedores	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	Beneficiarios
		ciclo de los estudiantes.	vida. Entrega de la liquidación	
Área de posgrados y Escuela de Ingeniería de Petróleos	Presupuesto y cronograma de actividades	Actividad de cierre del programa. Revisar el cumplimiento del presupuesto y del cronograma de actividades académicas	Informe financiero de cada ciclo del programa.	Estudiantes Área de posgrado
VERIFICAR				
Área de posgrado y Coordinadores de cada programa.	Normatividad vigente Acuerdo del Consejo Superior No. 090 de 2010.	Se comprueba que se está dando cumplimiento al reglamento de posgrado.	Cumplimiento del Reglamento de Posgrado	Estudiantes
Área de posgrado y Coordinadores de cada programa.	Acuerdo emitido por el Consejo Académico para programas autofinanciados. Cronograma interno de actividades académicas	Verificación de cumplimiento del cronograma interno establecido para cada ciclo y el cronograma establecido por el Consejo Académico.	Comunicaciones internas (correo electrónico, fecha y horario) Asistencia a las clases programadas	Estudiantes
Área de posgrado y Coordinadores de cada programa.	Cumplimiento de: contenido de la asignatura, horario programado. Entrega del material para el desarrollo de la	Seguimiento al docente para el desarrollo y cumplimiento de la asignatura.	Cumplimiento del desarrollo de la asignatura, y nota final.	Estudiantes.

 	PROCESO FORMACION		Código: CPEIP -01
	CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión:
			Página 6 de 7

Proveedores	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	Beneficiarios
	asignatura. Entrega de la nota final.			
Área de posgrado y Coordinadores de cada programa.	Encuesta de Satisfacción diligenciadas por los estudiantes (se evalúa académicamente y administrativamente)	Procesamiento y análisis de la información consignada en la Encuesta de satisfacción del estudiante.	Resultados de la Encuesta de satisfacción del estudiante	Estudiantes Escuela de Ingeniería de Petróleos
ACTUAR				
Área de posgrado y Coordinadores de cada programa.	Inasistencia del docente	Redefinición del cronograma interno del ciclo	Nuevo cronograma interno del ciclo	Estudiantes
Área de posgrado y Coordinadores de cada programa.	Reglamento de posgrado	Aplicación del Reglamento de Posgrado y del Procedimiento PPEIP-01 para subsanar la inasistencia del estudiante.	Socializar Reglamento de Posgrado y el procedimiento PPEIP-01	Estudiantes
Área de posgrado Comité Asesor de Posgrados	Análisis de los resultados de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante	Formulación y ejecución de medidas correctivas y/o preventivas de acuerdo a los resultados de la Encuesta de Satisfacción del estudiante.	Acciones de mejora implementadas	Estudiantes Escuela de Ingeniería de Petróleos

 	PROCESO FORMACION		Código: CPEIP -01
	CARACTERIZACIÓN DEL SERVICIO DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión:
			Página 7 de 7

Proveedores	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	Beneficiarios
Área de posgrado Comité Asesor de Posgrados	Solicitudes asuntos de estudiantes Reglamento de posgrado	Reunión del Comité Asesor de Posgrados	Acta del Comité Asesor de Posgrado	Estudiantes Área de Posgrado
Consejo Superior Consejo Académico	Normatividad vigente Proyecto Educativo del Programa	Cumplimiento del plan de estudios	Especialistas Magísteres	Estudiantes
Recursos	Responsables	Requisitos		Medición del Servicio
Infraestructura Física: Salones, equipos de cómputo e impresoras. Medios Audiovisuales Papelería	Área de Posgrado Coordinadores de cada programa Comité Asesor de Posgrado	Proyecto Educativo de cada Programa Normatividad vigente Reglamento de Posgrado Acuerdo 090 de 2010.		No. estudiantes graduados/No. estudiantes matriculados

Seguimiento y Monitoreo del Servicio	Registros	Documentación de Referencia
El Seguimiento del servicio se lleva a cabo mediante revisiones periódicas, para comprobar el cumplimiento del reglamento y los cronogramas establecidos.; además se realizan encuestas de satisfacción a los estudiantes de posgrado y a partir de estas se establecen medidas de acciones correctivas y preventivas.	Actas Comité Asesor de Posgrados Actas del Consejo de Escuela	Reglamento de Posgrado Acuerdo 090 de 2010

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

FUENTE: EL AUTOR

4.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS DE LA UIS

Luego de realizar la revisión a los procedimientos existentes para el área de formación en el Sistema de Calidad de la Universidad, encontramos los siguientes documentos transversales que son aplicables al Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, pero que deben ser modificados de acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo Reglamento de Posgrado, según acuerdo 090 de 2010:

GUIAS

GUIAS	GAR.03	Guía Trámites Académicos Posgrados
	GFO.05	Guía para la Planeación Matrículas en Especialización
	GFO.06	Guía Proceso de Evaluación Satisfacción
	GGD.01	Guía Elaboración de Documentos

MANUAL

MANUAL	GAR.03	Manual para la Sistematización de Trabajos de Grado
---------------	--------	---

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	PAR.27	Procedimiento Admisiones Programas Académicos de Posgrado - Especializaciones
	PAR.28	Procedimiento Admisiones Programas Académicos de Posgrado – Maestrías
	PBI.06	Procedimiento para el Procesamiento de Trabajos de Grado
	PFO.05	Procedimiento para Trabajos de Grado de Programas Académicos de Especializaciones
	PFO.07	Procedimiento para el Desarrollo de Trabajos de Grado de Programas Académicos de Maestrías
	PFO.09	Procedimiento para Optar al Título que Otorgan los Programas Académicos de Pregrado y Posgrado
	PFO.11	Procedimiento para la Evaluación Docente
	PFO.17	Procedimiento para la Planeación y Realización de la Matrícula para Estudiantes de Maestrías y Doctorados.

4.4 PROCEDIMIENTOS GENERADOS EN EL ÁREA DE POSGRADOS

Una vez revisados los documentos existentes en el Sistema de Calidad de la Universidad, en cuanto al proceso de Formación, se procedió a la elaboración de documentos necesarios para el buen funcionamiento del área de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. Entre estos documentos tenemos formatos, guías, instructivos y procedimientos los cuales servirán de mejora en cuanto a la planeación, organización y funcionamiento de los programas de posgrados: (ver los siguientes archivos en el anexo 1).

FORMATOS

FORMATOS	FPEIP-01	Formato Control de Asistencia en los Programas de Posgrado de la E.I.P.
	FPEIP-02	Formato Entrega de Material en los Programas de Posgrado de la E.I.P.
	FPEIP-03	Formato Control y Seguimiento de Monografías y Tesis de Grado en el Posgrado de la E.I.P.

GUIAS

GUIAS	GPEIP-01	Guía para la Planificación del Servicio Académico del Área de Posgrado de la Escuela Ingeniería de Petróleos
	GPEIP-02	Guía para la Planificación de la logística del Área de Posgrado de la Escuela Ingeniería de Petróleos
	GPEIP-03	Guía para la Obtención del Título de Grado a Estudiantes que ya Vencieron el Plazo para Graduarse en el Área de Posgrado de la Escuela Ingeniería de Petróleos

INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVOS	IPEIP-01	Instructivo Académico del Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos
	IPEIP-02	Instructivo Administrativo del Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	PPEIP-01	Procedimiento para Subsana la Inasistencia a las Actividades Académicas de los Programas de Especialización de la Escuela de Ingeniería de Petróleos
	PPEIP-02	Procedimiento a Seguir en Caso de no Obtener la Nota Mínima Aprobatoria en las Asignaturas de los Programas de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos

**5. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL ÁREA DE
POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS**




MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERIA FISICOQUIMICAS
POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERIA DE PETROLEOS
BUCARAMANGA**

	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Versión:
			Página 1 de 21
Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:	

CONTENIDO


1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS
4. CONTENIDO DEL MANUAL
 - 4.1 MISIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 - 4.2 VISIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 - 4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA PARA EL DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 - 4.4 DESCRIPCIÓN DE CARGOS
 - 4.5 COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 - 4.6 COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 - 4.7 ASISTENTE ACADÉMICO DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 - 4.8 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 - 4.9 ASISTENTE DE LOGÍSTICA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS
 - 4.10 AUXILIAR ACADÉMICO DE POSGRADO

	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 2 de 21

4.11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE POSGRADO

4.12 AUXILIAR DE LOGÍSTICA DE POSGRADO

4.13 AUXILIAR ACADÉMICO – ADMINISTRATIVO EN OTRAS CIUDADES

	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 3 de 21

1. OBJETIVO

Este manual pretende establecer las funciones y responsabilidades para cada uno de los cargos del Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos – UIS


2. ALCANCE

Este manual de funciones y responsabilidades reúne la descripción de cargos del personal del área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, es un documento que hace parte del Modelo Organizacional que implementará el posgrado.

Las personas, según su cargo, cumplirán como mínimo con lo estipulado en las responsabilidades y funciones que son asignadas en este manual.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **E.I.P.:** Escuela de Ingeniería de Petróleos
- **Función:** Es toda actividad que debe desarrollar un individuo para cumplir las metas de la organización, las cuales se realizan cada cierta periodicidad de tiempo.
- **Manual:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre un aspecto determinado.
- **Modelo Organizacional:** El modelo organizacional hace referencia a la estructura, los puestos y funciones, los cauces de comunicación interna y de toma de decisiones, el estilo de dirección, el modelo de gestión de los recursos humanos, etc.
- **Programa de Posgrado:** Tienen como propósito general la formación de profesionales con alto nivel y dominio en su campo disciplinario, mediante la profundización y desarrollo del conocimiento en su disciplina o profesión

	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Versión:
			Página 4 de 21
Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:	

- **Rol:** Se entiende por rol al modelo estructurado de conducta referido a una posición, es decir, un conjunto de derechos, obligaciones y normas de conducta aprobadas para los individuos que están en dicha posición
- **UIS:** Universidad Industrial de Santander
- **O.C.:** Orden de Compra

4. CONTENIDO DEL MANUAL

4.1 MISIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS⁶


La Escuela de Ingeniería de Petróleos es una Unidad Académico Administrativa de la Universidad Industrial de Santander que tiene como propósitos la formación de profesionales con énfasis en la investigación y excelencia académica, con una orientación crítica, ética y con responsabilidad social; el desarrollo de proyectos de investigación y la prestación eficiente y eficaz de servicios para el sector de hidrocarburos, contribuyendo al progreso del país.

4.2 VISIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS⁷

En el 2018 seremos la Escuela de Ingeniería de Petróleos Líder en Latinoamérica por la calidad de la docencia, por el número e impacto de los proyectos de investigación y por la pertinencia y excelencia de los servicios de la extensión a la industria.

⁶ Tomado de la Planeación Estratégica de la Escuela de Ingeniería de Petróleos

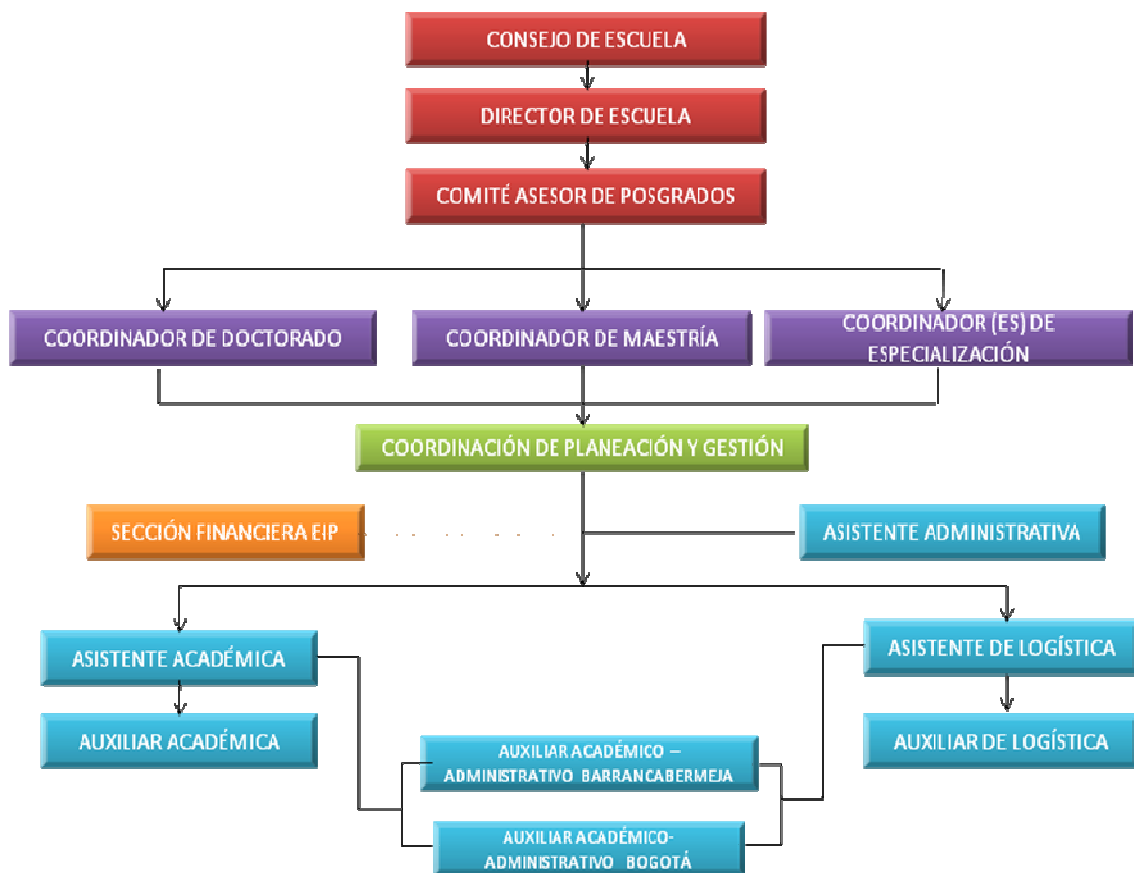
⁷ Ibid (1)

	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 5 de 21


4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA PARA EL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS

En la figura No. 5, se propone la siguiente estructura organizacional para el Área de Posgrado el cual le permitirá cumplir con la realización de todas las actividades diarias y alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Gestión de la Escuela de Ingeniería de Petróleos

Figura 5. Estructura Organizacional del Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos – UIS




FUENTE: EL AUTOR

	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 6 de 21

4.4 DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

TODOS LOS CARGOS DE LA UNIVERSIDAD DEBEN:

- ✓ Responder por el equipo, materiales e información técnica puestos a su disposición para el cumplimiento de los propósitos del cargo.
- ✓ Realizar las actividades a cargo en cumplimiento de las normas de calidad exigidas a los trabajos de su área.
- ✓ Cumplir las normas de seguridad establecidas para el ejercicio del cargo.
- ✓ Acatar las disposiciones reglamentarias y normativas establecidas en los diferentes procedimientos o controles administrativos.
- ✓ Informar al jefe inmediato sobre cualquier novedad que se genere en el entorno de su sitio de trabajo y que afecte el desarrollo normal de las actividades.
- ✓ Presentar informes de trabajo solicitados por el jefe.
- ✓ Mantener en orden el sitio de trabajo; asear y ordenar los elementos y equipos puestos a su disposición.
- ✓ Formular recomendaciones tendientes al logro de las mejoras en la utilización de los recursos disponibles.

	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 7 de 21

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Nota: Las funciones consideradas en este documento son una guía para la evaluación y no un límite a las que el trabajador puede realizar.

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADORES PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA E.I.P.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

Director de la Escuela de Ingeniería de Petróleos

SUPERVISA A:

Coordinador de Planeación y Gestión, Asistente Académica, Asistente de Logística



OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar el funcionamiento de los Programas de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos administrativa, académicamente y financieramente, para garantizar que el servicio se realice dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.

FUNCIONES DEL CARGO:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✓ Coordinar y responder por el cumplimiento de los objetivos y del control de las actividades del área de Posgrado.
- ✓ Liderar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Organizar las diferentes actividades del área de Posgrado mediante una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales disponibles.
- ✓ Dirigir el área de Posgrado en su parte académica, administrativa y financiera de los programas de posgrado vigentes.
- ✓ Programar en forma oportuna la obtención y suministro de elementos, materiales y recursos necesarios para las actividades propias del área de Posgrado.
- ✓ Representar al Posgrado en los diferentes comités y a la Universidad en los convenios, comités de carácter regional, nacional e internacional de promoción y coordinación e intercambio de actividades investigativas.
- ✓ Vigilar el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo adscrito al Posgrado con carácter permanente y del personal temporal contratado por servicios.
- ✓ Programar el presupuesto del año siguiente con base en las posibilidades y necesidades de cada programa.
- ✓ Establecer indicadores de gestión para evaluar las diferentes áreas del posgrado y los servicios prestados por su personal.
- ✓ Gestionar los recursos financieros que garanticen el normal funcionamiento del área de Posgrado.
- ✓ Promover, gestionar, concretar y velar por el cumplimiento de convenios para el buen funcionamiento de los programas de posgrado.

 	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 8 de 21



FUNCIONES SEGÚN REGLAMENTO DE POSGRADO: (Acuerdo Consejo Superior 090 de 2010).

Desde el punto de vista académico, son funciones de un coordinador de posgrados:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir, en los programas de posgrado que coordina, los reglamentos, acuerdos y decisiones emanados de los consejos y las resoluciones y decisiones provenientes del rector, vicerrectores, director de posgrados, decano y director de la unidad académica.
- ✓ Gestionar, de acuerdo con lo establecido por el ARTÍCULO 27 de este reglamento, los procesos de renovación de los registros calificados de todos los programas de posgrado que coordina.
- ✓ Velar por el aseguramiento y mejoramiento de la calidad de los programas de posgrado que coordina a través de la autoevaluación continua y la búsqueda de la acreditación de alta calidad (ARTÍCULO 28).
- ✓ Atender, resolver y tramitar en primera instancia los problemas de los estudiantes en el curso de su formación que sean de su competencia.
- ✓ Presentar oportunamente, ante las instancias correspondientes y de acuerdo con la reglamentación vigente, las solicitudes académicas de estudiantes de posgrado, además de los asuntos de los docentes de los programas de posgrado que no sean de su competencia o que por su complejidad y/o gravedad así lo ameriten.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesores y/o estudiantes de posgrado con objeto de analizar el desarrollo de los programas.
- ✓ Proponer, ante el consejo de la unidad académica, cambios en la estructura de los programas que propendan por el mejoramiento de la formación académica de los estudiantes.
- ✓ Postular los jurados para el examen de candidatura, para la propuesta e informe final de monografía, trabajo de investigación o de aplicación y tesis doctoral, según corresponda, para designación por parte del consejo de la unidad académica.
- ✓ Servir de enlace entre las diferentes unidades de la UIS vinculadas con el programa y/o instituciones, industrias, empresas o centros asistenciales externos con los que se hayan establecido convenios.
- ✓ Organizar y dirigir los procesos de autoevaluación de los proyectos educativos de los programas de posgrado a su cargo, de acuerdo con las directrices institucionales y la reglamentación vigente.
- ✓ Fomentar las actividades de investigación de la unidad académica en busca del fortalecimiento de los programas de posgrado.

Desde el punto de vista administrativo, son funciones de un coordinador de posgrados:



- ✓ Planificar, organizar y ejecutar las actividades académicas, administrativas y financieras de los programas de posgrado que coordina.
- ✓ Preparar el calendario académico de los programas que coordina, para presentarlo ante la Dirección de Posgrados.
- ✓ Propender por el buen funcionamiento administrativo de los programas de posgrado.

 	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 9 de 21

- ✓ Realizar el proceso de inscripción de los aspirantes a los programas de posgrado.
- ✓ Hacer la respectiva remisión de las propuestas e informes finales de monografías, trabajo de investigación o de aplicación y tesis entregadas por los estudiantes a los evaluadores designados por el correspondiente consejo de unidad.
- ✓ Comunicar las decisiones académicas y administrativas relacionadas con la participación de los estudiantes en el respectivo programa.
- ✓ Presentar por escrito ante el consejo de la unidad académica, con visto bueno del respectivo director, un plan anual de gestión.
- ✓ Presentar por escrito ante el consejo de la unidad académica un informe por período académico del funcionamiento de los programas de posgrado en el dominio académico, administrativo y financiero.
- ✓ Hacer las gestiones pertinentes para que los profesores a cargo de asignaturas en los programas de posgrado que coordina incluyan oportunamente en el Sistema Académico de Posgrado las notas de las asignaturas cursadas por los estudiantes en cada período.
- ✓ Remitir oportunamente las actas de notas, reportes e informes pertinentes a la Dirección de Admisiones y Registro Académico.
- ✓ Mantener archivo atendiendo las normas de gestión documental, de los documentos presentados por los aspirantes durante el proceso de selección, de las actas levantadas durante este proceso, de los formularios de inscripción del tema y de la propuesta de trabajo de grado, además de las actas, los formularios de evaluación de la propuesta y del informe final del trabajo de grado de los estudiantes. En el caso de los programas de doctorado, maestrías de investigación y los preseleccionados y admitidos a especializaciones médico-quirúrgicas, el coordinador debe enviar oportunamente copia de estos documentos a la Dirección de Posgrados de la UIS.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Educación: Especialista, Magíster o Doctorado, con título de posgrado de al menos el mismo nivel del programa que va a coordinar.	Experiencia: Profesor de Planta de la Universidad o un profesional externo con título de posgrado de al menos el mismo nivel del programa que va a coordinar. Un año en área o áreas afines al programa a coordinar.
Perfil: La persona indicada para desempeñar este cargo debe poseer alta capacidad de liderazgo y motivación, buen manejo de relaciones interpersonales y habilidad en la toma de decisiones.	
Esfuerzo mental y físico: Alta concentración mental en forma permanente. No realiza funciones que demanden esfuerzo físico.	Habilidad Manual, Verbal, Visual, Visomotriz y Auditiva: Requiere de buena fluidez verbal en sus interrelaciones. Se requiere de habilidad manual, visomotriz y visual.
Iniciativa: El cargo requiere de alto grado de iniciativa. Debe estar preparado para tomar decisiones en forma permanente. Planear el trabajo del área de posgrado periódicamente y coordinarlo con el personal.	


 	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 10 de 21

RESPONSABILIDADES


Responsabilidad por materiales, equipos y valores:
Contractual y laboral (personal).

Responsabilidad por contactos:
Contactos muy importantes con dependencias internas o externas a la universidad.
Contacto con profesores externos.

Responsabilidad por información reservada:
Tiene acceso en forma directa a información reservada.

	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 11 de 21

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Nota: Las funciones consideradas en este documento son una guía para la evaluación y no un límite a las que el trabajador puede realizar.</p>	
<p>NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA E.I.P.</p>	
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela de Ingeniería de Petróleos Coordinadores de los programas de posgrado</p>	<p>SUPERVISA A: Asistente Académica, Asistente de Logística, Asistente Administrativa, Auxiliar de Extensión</p>
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Planear, gestionar y hacer seguimiento a la creación, actualización y desarrollo de los Programas de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos en las áreas administrativa, académica y financiera, para garantizar que el servicio se realice dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO:	
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar seguimiento y control de la planificación del servicio académico de los programas de posgrados de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. ✓ Planear y organizar junto con los coordinadores, la apertura de nuevas cohortes de los programas de posgrados de la Escuela de Ingeniería de Petróleos en las diferentes ciudades donde se oferten estos programas. ✓ Planear y hacer seguimiento de las actividades académicas, administrativas y financieras de los programas de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. ✓ Participar en las reuniones programadas con los coordinadores de cada programa, profesores y/o estudiantes de posgrado con objeto de analizar el desarrollo de los programas. ✓ Servir de apoyo al líder de posgrados en las reuniones programadas por la Escuela de Ingeniería de Petróleos. ✓ Atender y responder las solicitudes de la administración central de la Universidad referentes a los programas de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. ✓ Soportar la elaboración de las propuestas de intención y el proyecto educativo para la creación de nuevos programas de posgrados de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. ✓ Gestionar la Renovación de los Registros Calificados de los programas de posgrados de 	

	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 12 de 21

la Escuela de Ingeniería de Petróleos.


- ✓ Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de mercadeo en las diferentes ciudades donde se realice la apertura de los programas de posgrado y servir de enlace para la realización de los mismos.
- ✓ Hacer seguimiento y control de los asuntos y compromisos generados en las reuniones del Comité Asesor de Posgrados.
- ✓ Realizar seguimiento y control de la planificación de la logística de los programas de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.
- ✓ Realizar seguimiento y control de todos los aspectos administrativos referentes a la planeación, desarrollo de los programas de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos (lo referente a la contratación de los docentes y suministro necesario para el funcionamiento de los programas).
- ✓ Servir de enlace entre las diferentes unidades de la Universidad vinculadas con los programas de posgrados, instituciones educativas, industrias, empresas con los que se haya establecido convenios.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS



Educación: Profesional en Administración o áreas afines.	Experiencia: Mínimo un (5) años de experiencia en cargos similares o afines.
Perfil: La persona indicada para desempeñar este cargo debe poseer alta capacidad de liderazgo y motivación, buen manejo de relaciones interpersonales y habilidad en la toma de decisiones.	
Esfuerzo mental y físico: Alta concentración mental en forma permanente. No realiza funciones que demanden esfuerzo físico.	Habilidad Manual, Verbal, Visual, Visomotriz y Auditiva: Requiere de buena fluidez verbal en sus interrelaciones. Se requiere de habilidad manual, visomotriz y visual.
Iniciativa: El cargo requiere de alto grado de iniciativa. Debe estar preparado para tomar decisiones en forma permanente. Planear el trabajo del área de posgrado periódicamente y coordinarlo con el personal.	

RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad por materiales, equipos y valores:
Contractual y laboral (personal).
- Responsabilidad por contactos:
Contactos muy importantes con dependencias internas o externas a la universidad y/o supervisión de subordinados.
- Responsabilidad por información reservada:
Tiene acceso en forma directa a información reservada.

	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión: Página 13 de 21

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Nota: Las funciones consideradas en este documento son una guía para la evaluación y no un límite a las que el trabajador puede realizar.	
NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ACADÉMICA DE LA E.I.P.	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Coordinadores de los programas de posgrado Coordinador de Planeación y Gestión	SUPERVISA A: Auxiliar Académico, Auxiliar de Extensión
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar soporte operativo en los procesos realizados en el área académica de los programas de posgrado.	
FUNCIONES DEL CARGO:	
FUNCIONES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar y dar cumplimiento al control de la planificación del servicio académico de los programas de posgrados de la Escuela de Ingeniería de Petróleos; de acuerdo a la guía GPEIP-01 ✓ Redactar y llevar el respectivo seguimiento y control de las actas del Comité Asesor de Posgrados y comunicar al estudiante, directores y calificadores de monografía las decisiones académicas y administrativas relacionadas con su participación en el programa. ✓ Participar en las reuniones programadas con los coordinadores de cada programa, profesores y/o estudiantes de posgrado con objeto de analizar el desarrollo de los programas. ✓ Servir de apoyo y organizar la apertura de nuevas cohortes de los programas de posgrados de la Escuela de Ingeniería de Petróleos en las diferentes ciudades donde se oferten estos programas. ✓ Verificar el seguimiento y control de los títulos, planes de monografía y monografía finales presentadas por los estudiantes de los programas de posgrado. ✓ Realizar periódicamente informes de Costos, UIS en Cifras y financieros de los programas de posgrados vigentes para ser presentados a las diferentes áreas académico-administrativas de la Universidad. ✓ Realizar informes académicos de los programas de posgrados para ser presentados a la Dirección de Posgrados de la UIS. 	

 	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 14 de 21



- ✓ Verificar el cumplimiento de todo lo relacionado con las notas de las asignaturas cursadas y pagos por parte de los estudiantes en el Sistema Académico y Financiero de la Universidad.
- ✓ Servir de enlace entre las diferentes Unidades de la Universidad vinculadas con los programas de posgrados, instituciones educativas, industrias, empresas con los que se haya establecido convenios.
- ✓ Atender, resolver y tramitar en primera instancia los problemas de los estudiantes.
- ✓ Incluir oportunamente cada período en el Sistema Académico de Posgrado, las notas de las asignaturas cursadas por los estudiantes y además remitir los reportes e informes pertinentes a la Dirección de Admisiones y Registro Académico.
- ✓ Servir de soporte en la Escuela (cuando sea requerido).
- ✓ Mantener contacto permanente con el Auxiliar Académico – Administrativo en otras ciudades, donde se ofertan los programas (vía telefónica, correo).

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Educación: Técnica o tecnólogo en administración o en áreas afines.	Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares o afines.
Perfil: La persona indicada para desempeñar este cargo debe poseer alta capacidad de liderazgo y motivación, buen manejo de relaciones interpersonales y capacidad de adaptación a los cambios.	
Esfuerzo mental y físico: Alta concentración mental en forma permanente. No realiza funciones que demanden esfuerzo físico.	Habilidad Manual, Verbal, Visual, Visomotriz y Auditiva: Requiere de buena fluidez verbal en sus interrelaciones. Se requiere de habilidad manual, visomotriz y visual.
Iniciativa: Debe ser asertivo en las relaciones laborales.	

RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad por materiales, equipos y valores:**
Contractual y laboral (personal).
- Responsabilidad por contactos:**
Contactos muy importantes con dependencias internas o externas a la universidad y/o supervisión de subordinados.
- Responsabilidad por información reservada:**
Tiene acceso en forma directa a información reservada.

 	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 15 de 21

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Nota: Las funciones consideradas en este documento son una guía para la evaluación y no un límite a las que el trabajador puede realizar.

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE LOGÍSTICA DE LA E.I.P.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

Coordinadores de los programas de posgrado
Coordinador de Planeación y Gestión

SUPERVISA A: Auxiliar de logística



OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte operativo en los procesos realizados en la logística de los programas de posgrado.

FUNCIONES DEL CARGO:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✓ Realizar y dar cumplimiento al control de la planificación de la logística del área de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos; de acuerdo a la guía en GPEIP-02
- ✓ Participar en la redacción de las diferentes comunicaciones
- ✓ Recepcionar las diferentes llamadas
- ✓ Realizar mercadeo a los interesados en los programas de posgrados vía telefónica y/o correo electrónico.
- ✓ Actualizar la base de datos de los personas interesadas en los programas de posgrados
- ✓ Servir de apoyo para el seguimiento y control en la comunicación a los estudiantes, directores y calificadores de monografía las decisiones académicas y administrativas relacionadas con su participación en el programa.
- ✓ r actualizada la base de datos de los títulos, planes de monografía y monografías finales esentadas por los estudiantes
- ✓ Participar en las reuniones programadas con los coordinadores de cada programa, profesores y/o estudiantes de posgrado con objeto de analizar el desarrollo de los programas.
- ✓ Servir de apoyo para el buen funcionamiento académico del programa de Maestría de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.
- ✓ Servir de apoyo y organizar la logística de la apertura de nuevas cohortes de los

 	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 1 de 21

programas de posgrados de la Escuela de Ingeniería de Petróleos en las diferentes ciudades donde se oferten estos programas.

- ✓ Atender, resolver y tramitar en primera instancia los problemas de los estudiantes.
- ✓ Servir de soporte en la Escuela (cuando se requiera).
- ✓ Mantener contacto permanente con el Auxiliar Académico – Administrativo en otras ciudades, donde se ofertan los programas (vía telefónica, correo).

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Educación:
Técnico o tecnólogo en administración o en áreas afines.

Experiencia:
Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares o afines.

Perfil:
La persona indicada para desempeñar este cargo debe poseer alta capacidad de liderazgo y motivación, buen manejo de relaciones interpersonales y capacidad de adaptación a los cambios.

Esfuerzo mental y físico:
Alta concentración mental en forma permanente.
No realiza funciones que demanden esfuerzo físico.

Habilidad Manual, Verbal, Visual, Visomotriz y Auditiva:
Requiere de buena fluidez verbal en sus interrelaciones. Se requiere de habilidad manual, visomotriz y visual.



Iniciativa:
Debe ser asertivo en las relaciones laborales.

RESPONSABILIDADES


Responsabilidad por materiales, equipos y valores:
Contractual y laboral (personal).

Responsabilidad por contactos:
Contactos muy importantes con dependencias internas o externas a la universidad y/o supervisión de subordinados.

Responsabilidad por información reservada:
Tiene acceso en forma directa a información reservada.

 	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 17 de 21

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Nota: Las funciones consideradas en este documento son una guía para la evaluación y no un límite a las que el trabajador puede realizar.	
NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA E.I.P.	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Coordinador de Planeación y Gestión	SUPERVISA A: Auxiliar Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar soporte operativo en los procesos realizados en el área administrativa de los programas de posgrado.	
FUNCIONES DEL CARGO:	
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener informado al superior inmediato sobre las diferentes actividades en la planeación del servicio académico de los programas de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. ✓ Brindar apoyo a las actividades generadas en el proceso de la elaboración de las propuestas de intención y el proyecto educativo para la creación de nuevos programas de posgrados de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. ✓ Apoyar las actividades necesarias en la gestión de la Renovación de los Registros Calificados de los programas de posgrados de la Escuela de Ingeniería de Petróleos. ✓ Servir de apoyo en todos los aspectos administrativos referentes a la planeación, desarrollo de los programas de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos ✓ Realizar cotizaciones de todos los suministros necesarios para el funcionamiento de los programas de posgrado. ✓ Elaborar solicitud de órdenes de prestación de servicios, órdenes de compra para la adquisición de los suministros necesarios para el funcionamiento de los programas de posgrado. ✓ Elaborar órdenes de prestación de servicios, órdenes de compra, bonificaciones extraordinarias y tramitar todo lo concerniente con la contratación de los docentes y suministro necesario para el funcionamiento de los programas de posgrados si se requiere. 	

	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 18 de 21

- ✓ Actualizar la base de datos de los docentes y profesionales que participan en el desarrollo de los programas de posgrados
- ✓ Servir de soporte en la Escuela (cuando así lo requieren los jefes).

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Educación:
Técnico o tecnólogo en administración o en áreas afines.

Experiencia:
Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares o afines.

Perfil:

La persona indicada para desempeñar este cargo debe poseer alta capacidad de liderazgo y motivación, buen manejo de relaciones interpersonales y capacidad de adaptación a los cambios.

Esfuerzo mental y físico:
Alta concentración mental en forma permanente.
No realiza funciones que demanden esfuerzo físico.

Habilidad Manual, Verbal, Visual, Visomotriz y Auditiva:
Requiere de buena fluidez verbal en sus interrelaciones. Se requiere de habilidad manual, visomotriz y visual.



Iniciativa:
Debe ser asertivo en las relaciones laborales.

RESPONSABILIDADES



Responsabilidad por materiales, equipos y valores:
Contractual y laboral (personal).

Responsabilidad por contactos:
Contactos muy importantes con dependencias internas o externas a la universidad y/o supervisión de subordinados.

Responsabilidad por información reservada:
Tiene acceso en forma directa a información reservada.

 	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 19 de 21

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Nota: Las funciones consideradas en este documento son una guía para la evaluación y no un límite a las que el trabajador puede realizar.	
NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO EN OTRAS CIUDADES	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Coordinador de Planeación y Gestión de la E.I.P. Asistente Académica de la E.I.P.	SUPERVISA A: N.A.
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a la oficina de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos en el desarrollo y seguimiento logístico de los programas de posgrado y el acompañamiento de todas las actividades programadas.	
FUNCIONES DEL CARGO:	
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar seguimiento permanente a los estudiantes y docentes en todas las actividades académicas programadas (viernes, sábados y domingo). ✓ Verificar el buen estado de las aulas e instalaciones de los equipos. ✓ Recibir la correspondencia enviada desde Bucaramanga (material, documentos estudiantes). ✓ Entregar y verificar la recepción del material (Listado de entrega de material) por parte de los estudiantes al inicio de cada asignatura. ✓ Verificar la presentación del servicio y calidad de los refrigerios. ✓ Atender las solicitudes e inquietudes de los estudiantes y docentes y remitirlas oportunamente a la oficina de posgrados en Bucaramanga. ✓ Entregar y efectuar seguimiento al listado de la asistencia de los participantes. ✓ Efectuar la evaluación docente a los estudiantes. ✓ Realizar seguimiento académico y administrativo del programa. 	
FUNCIONES SECUNDARIAS:	

 	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
		Página 20 de 21

- ✓ Atender, resolver, tramitar e informar oportunamente en primera instancia los problemas de los estudiantes.
- ✓ Comunicar las decisiones administrativas y académicas a los estudiantes.
- ✓ Entregar los documentos necesarios para el inicio de cada ciclo (notas, firma formato matricula, formato de carnet y/o entrega de carnet).
- ✓ Llevar el control de entrega de material, polígrafo de notas, carnet, entre otros elementos que se requieran para el buen funcionamiento del programa.
- ✓ Realizar un informe en cada clase y enviarlo oportunamente a la oficina de posgrados, sobre las actividades realizadas y pendientes.
- ✓ Establecer comunicación con los docentes para la solicitud de actividades supletorias para los estudiantes que no pueden asistir a clase.
- ✓ Mantener contacto permanente con la oficina de posgrados de la UIS Bucaramanga (vía telefónica, correo).
- ✓ Realizar posible mercadeo para las futuras cohortes de los programas de posgrado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS



Educación: Técnica administrativa o en áreas afines	Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares o afines.
Perfil: La persona indicada para desempeñar este cargo debe poseer alta capacidad de liderazgo y motivación, buen manejo de relaciones interpersonales y capacidad de adaptación a los cambios.	
Esfuerzo mental y físico: Alta concentración mental en forma permanente. No realiza funciones que demanden esfuerzo físico.	Esfuerzo mental y físico: Alta concentración mental en forma permanente. No realiza funciones que demanden esfuerzo físico.
Iniciativa: Debe ser asertivo en las relaciones laborales.	

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por materiales, equipos y valores: Contractual y laboral (personal).
Responsabilidad por contactos: Contactos muy importantes con dependencias internas o externas a la universidad y/o supervisión de subordinados.
Responsabilidad por información reservada: Tiene acceso en forma directa a información reservada.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Nota: Las funciones consideradas en este documento son una guía para la evaluación y no un

 	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: MFPEIP-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:

límite a las que el trabajador puede realizar.	
NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ACADÉMICO, AUXILIAR DE LOGÍSTICA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Coordinador de Planeación y Gestión Asistente Académico. Asistente Administrativo y/o Asistente de Logística	SUPERVISA A: N.A.
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar soporte administrativo, académico y/o logístico para el buen funcionamiento de los programas de posgrado	
FUNCIONES DEL CARGO:	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Educación: Bachiller o estudiante de pregrado en áreas administrativas o en áreas afines	Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares o afines.
Perfil: La persona indicada para desempeñar este cargo debe poseer alta capacidad de liderazgo y motivación, buen manejo de relaciones interpersonales y habilidad en la toma de decisiones.	
Esfuerzo mental y físico: Alta concentración mental en forma permanente. No realiza funciones que demanden esfuerzo físico.	Habilidad Manual, Verbal, Visual, Visomotriz y Auditiva: Requiere de buena fluidez verbal en sus interrelaciones. Se requiere de habilidad manual, visomotriz y visual.
Iniciativa: El cargo requiere de alto grado de iniciativa. Debe estar preparado para tomar decisiones en forma permanente. Planear el trabajo del área de posgrado periódicamente y coordinarlo con el personal.	
RESPONSABILIDADES	
Responsabilidad por materiales, equipos y valores: Contractual y laboral (personal).	
Responsabilidad por contactos: Contactos muy importantes con dependencias internas o externas a la universidad y/o supervisión de subordinados.	
Responsabilidad por información reservada: Tiene acceso en forma directa a información reservada.	

FUENTE: EL AUTOR

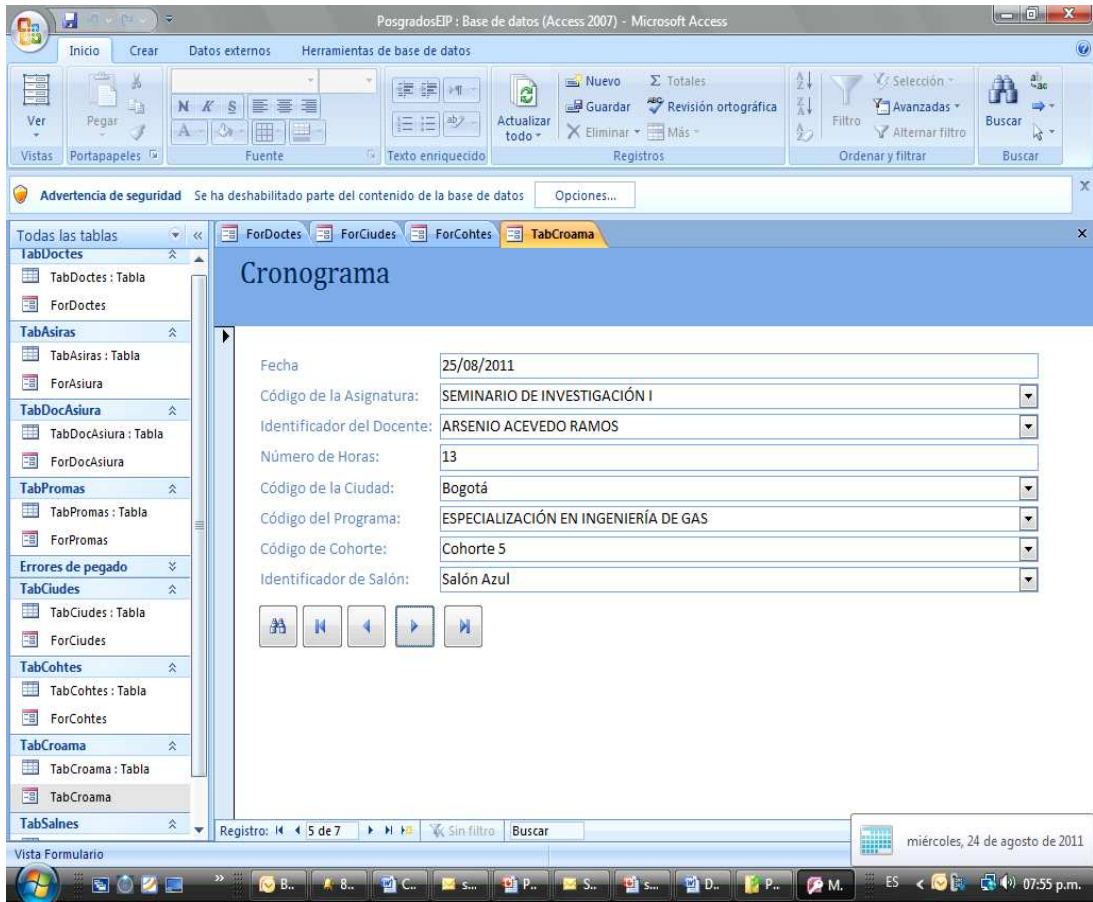
6. ELABORACIÓN DE UNA HERRAMIENTA COMPUTACIONAL PARA LA PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA E.I.P.

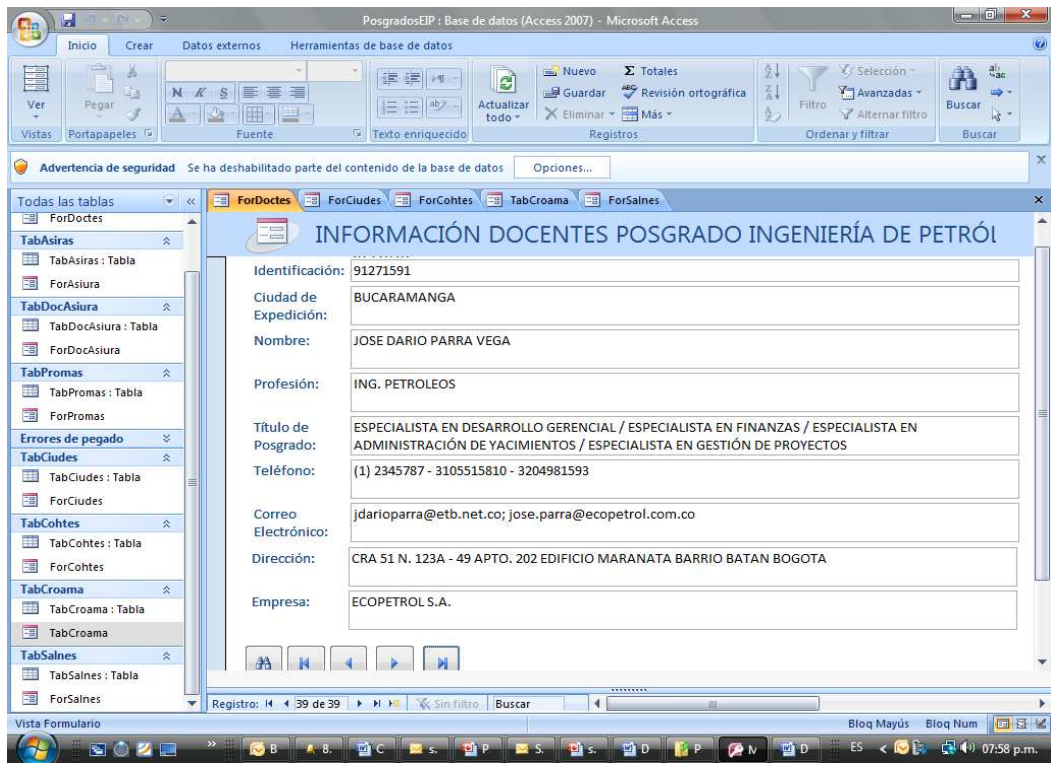
Como apoyo al modelo organizacional para el área de posgrados de la E.I.P., se ha desarrollado en ACCES una herramienta computacional que permite gestionar la información relacionada con los programas de posgrados de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, la cual permitirá una mejor organización en cuanto a: programas, cohortes, docentes, asignaturas, fechas, ciudad, salones.

Es importante implementar esta herramienta propuesta para la excelente planeación y funcionamiento de los programas de posgrado en las diferentes ciudades donde se ofertan estos programas como Bucaramanga, Barrancabermeja y Bogotá.

En esta herramienta computacional se almacena información relacionada con los programas de posgrado como la información de los docentes, programas vigentes, asignaturas, horario, ciudad.

A continuación es posible visualizar algunas de las tablas contenidas en la base de datos mencionada:





CONCLUSIONES

Se realizó el diagnóstico a los procedimientos existentes en el Área de Posgrados de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, el cual se basó en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Reglamento de Posgrado de la Universidad Industrial de Santander.

Se planteó un modelo organizacional para el área de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, que describe en forma general los procedimientos que se deben seguir para la prestación del servicio académico, el cual comprende desde la inscripción del estudiante hasta la finalización de los estudios y su graduación. Este modelo incluye el mapa de procesos, la caracterización del servicio académico y el manual de procedimientos aplicables al Área de Posgrado.

Se propuso una estructura organizacional para el Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos que comprende la descripción de cada uno de los cargos con su manual de funciones y responsabilidades.

Se desarrolló una herramienta computacional en Access con el fin de facilitar la planeación de los cronogramas para cada programa de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.

RECOMENDACIONES

Implementar el modelo organizacional propuesto para el excelente funcionamiento de los programas de posgrado en la ciudad de Bucaramanga, Barrancabermeja y Bogotá, el cual se ha diseñado pensando en los programas y/o cohortes vigentes y futuros de los programas de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.

Implementar la herramienta computacional propuesta para la planeación y funcionamiento de los programas de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, en la ciudad de Bucaramanga, Barrancabermeja y Bogotá.

Socializar al interior del Comité Asesor de Posgrado y Claustro de Profesores de la Escuela de Ingeniería de Petróleos el modelo organizacional propuesto para el Área de Posgrado para su análisis, discusión y posibles mejoras.

BIBLIOGRAFÍA

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma colombiana NTC-ISO-IEC 9000: 2000 Sistemas de gestión de calidad. Fundamentos y vocabulario.


INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma colombiana NTC-ISO-IEC 9001: 2008 Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Normas colombianas para la presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Quinta actualización. Santafé de Bogotá D.C. ICONTEC, 2002, NTC 1486.

REGLAMENTO DE POSGRADO, Acuerdo del Consejo Académico No. 090 de 2010.

ANEXOS

ANEXO 3. Formato Control de Asistencia en los Programas de Posgrado de la E.I.P.


	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: FPEIP-01
	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: Página 1 de 1

PROGRAMA: _____ ASIGNATURA: _____
 PROMOCIÓN: _____ CICLO: _____

ITEM	NOMBRE	HORARIO:
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
31		
32		
33		

FIRMA DEL DOCENTE: _____ FECHA: _____

ANEXO 4 Formato Entrega de Material en los Programas de Posgrado de la E.I.P.

	POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Código: FPEIP-02
	FORMATO ENTREGA DE MATERIAL	Versión: Página 1 de 1

PROGRAMA: _____ ASIGNATURA: _____
 PROMOCIÓN: _____ CICLO: _____

ITEM	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
31		
32		
33		

DOCENTE: _____
 FECHA DE ENTREGA: _____

	PROCESO FORMACION		Código: GPEIP-01
	GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión: Página 1 de 8
Elaboró Profesional de Posgrados	Revisó Director de Escuela	Fecha de Edición 14-07-2011	

1. OBJETIVO:


Describir cada uno de los pasos que se requiere para brindar educación continuada y especializada a profesionales que se desempeñan en la industria de los hidrocarburos, en el Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, el cual comprende desde la inscripción del estudiante hasta la finalización de los estudios.

2. ALCANCE:

Esta guía aplica para el Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Admitido:** Persona que ha sido aceptada para cursar estudios de especialización.
- **Aspirante:** Persona que pretende cursar estudios de especialización.
- **CAP:** Comité Asesor de Posgrados.
- **Docente:** Persona que tiene a cargo la formación de una o varias personas.
- **E.I.P.:** Escuela de Ingeniería de Petróleos
- **Especialización:** Permite la educación continua y la actualización y/o profundización de los conocimientos de una profesión, disciplina o en las áreas afines o complementarias.
- **Estudiante de Posgrado:** Se considera estudiante de posgrado, quien se encuentre matriculado en un programa académico de los programas de posgrado
- **Guía:** Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- **Inscripción:** Inclusión de una cosa o del nombre de alguien en una lista o registro para un fin determinado.

	PROCESO FORMACION	Código: GPEIP-01
	GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 3 de 8

- **Planificación:** Prever una serie de acciones y organiza los pasos para lograr un fin.
- **Programa de Posgrado:** Tienen como propósito general la formación de profesionales con alto nivel y dominio en su campo disciplinario, mediante la profundización y desarrollo del conocimiento en su disciplina o profesión.
- **SA:** Sistema Académico
- **SF:** Sistema Financiero
- **SI:** Sistema de Información.

4. PROPUESTA PARA DAR INICIO A UNA NUEVA COHORTE


Se socializa en el interior del Comité Asesor de Posgrados la necesidad de ofrecer una nueva cohorte y/o programa de posgrado, se realiza la respectiva planeación y se presenta una propuesta al Consejo de Escuela solicitando la aprobación para el inicio de una nueva cohorte y/o programa de posgrado en las diferentes ciudades. Se debe incluir lo siguiente:

- ✓ Base de datos de los estudiantes preinscritos
- ✓ Presupuesto del programa
- ✓ Posible fecha de inscripción e inicio
- Aprobación de una nueva cohorte: Una vez el Consejo de Escuela emita concepto de aprobado se elabora el acta del Consejo de Escuela la cual debe indicar:
 - ✓ Fecha de inscripción
 - ✓ Fecha posible de inicio de la nueva cohorte
 - ✓ Nombramiento del coordinador de la nueva cohorte y/o programa a ofertar

5. ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Para los programas autofinanciados, se elabora el cronograma general de las actividades académicas de la nueva cohorte y/o programa de posgrado, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cronograma de actividades académicas donde se indica:
 - ✓ Fecha de inicio y finalización de las inscripciones
 - ✓ Fecha de Matricula de cada ciclo
 - ✓ Fecha de inicio de las actividades académicas de cada ciclo
 - ✓ Fecha de finalización de las actividades académicas de cada ciclo

	PROCESO FORMACION	Código: GPEIP-01
		GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS

- ✓ Cronograma interno del primer ciclo.

Una vez se realice el anterior cronograma se presenta ante el Consejo de Escuela, Consejo de Facultad y Consejo Académico, para su respectiva aprobación, junto con los siguientes documentos:

- ✓ Presupuesto general y por ciclo de la nueva cohorte y/o programa
- ✓ Información de los docentes que participaran en el desarrollo de cada asignatura con sus respectivos honorarios.

Luego de la aprobación de la iniciación del programa por parte de las instancias de la Universidad, y una vez sea emitido el Acuerdo del Consejo Académico de aprobación del cronograma general de la nueva cohorte y/o programa, se abren las inscripciones.

6. APERTURA DE INSCRIPCIONES


Se abren las inscripciones a las nuevas cohortes y/o programas de posgrados y se envía información por medio de correo electrónico a los estudiantes preinscritos y a las diferentes empresas de la industria. Este correo debe incluir:

- ✓ Plegable con información académica y financiera del programa
- ✓ Fecha de inicio y finalización de las inscripciones
- ✓ Valor de la inscripción
- ✓ Costo del programa por ciclo y general
- ✓ Listado de los documentos a entregar para la legalización de la inscripción
- ✓ Fecha máxima para la recepción de los documentos

7. RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN

Se verifica si el aspirante cumple con el perfil del programa, se reciben y se evalúan los documentos exigidos en el reglamento de posgrado, según Acuerdo 090 de 2010, los cuales son:

- ✓ Formulario de inscripción debidamente diligenciado y firmado (Anexo I) (+).
- ✓ Hoja de vida en el formulario correspondiente (Anexo 19) (+), con el anexo de los certificados y de las fotocopias de documentos que corroboren lo descrito en ella.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad.
- ✓ Tres (3) fotos fondo blanco 2.5x3, recientes tipo documento.
- ✓ Fotocopia del diploma o copia del acta de grado del título profesional exigido por el programa, expedido por una institución de educación superior reconocida en Colombia. Si el aspirante posee título de una universidad del

	PROCESO FORMACION	Código: GPEIP-01
	GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 4 de 8

extranjero, deberá presentar el título debidamente legalizado y convalidado según las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.

- ✓ Certificado de las calificaciones obtenidas en el pregrado exigido por el programa, incluyendo el promedio aritmético.
- ✓ Recibo de pago expedido por la tesorería de la UIS por el valor vigente de la inscripción o recibo de consignación en la cuenta autorizada por la UIS.

Al recibir los documentos de inscripción presentados por los aspirantes, se lleva a cabo lo siguiente:

- ✓ Creación de la base de datos de los aspirantes inscritos
- ✓ Se archivan los documentos de los aspirantes inscritos por orden alfabético

8. SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS

Una vez que el aspirante cumpla con todos los requisitos de inscripción, la selección estará a cargo del Comité Asesor de Posgrados, teniendo como base la valoración de la hoja de vida, descrita en el reglamento de posgrados, según Acuerdo 090 de 2010 el cual consiste en:

- Valoración de la hoja de vida, la cual incluye:
 - ✓ Promedio aritmético de notas de pregrado
 - ✓ Distinciones académicas y profesionales
 - ✓ Experiencia laboral en el área disciplinar del programa de posgrado


Luego del proceso de selección de los aspirantes se publica lista de los aspirantes seleccionados

Una vez se han seleccionado los aspirantes a la nueva cohorte y/o programa de posgrado y se ha verificado que el programa cumple con el punto mínimo de equilibrio, en el caso de los programas autofinanciados, se presenta ante el Consejo de Escuela para su respectiva información y consignación en acta:

- ✓ Listado de estudiantes admitidos
- ✓ Presupuestos finales con el número de los estudiantes admitidos
- ✓ Cronogramas definitivos
- ✓ Listado de los docentes que participaran dictando las asignaturas, incluyendo: fechas, asignaturas, número de horas, valor a cancelar.

9. ADMISION Y REGISTRO ACADÉMICO

Una vez que el aspirante sea admitido se debe enviar a la oficina de Admisiones y Registro Académico, lo siguiente:

	PROCESO FORMACION	Código: GPEIP-01
	GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 5 de 8

- ✓ Listado de aspirantes admitidos
- ✓ Copia del formulario de inscripción de los aspirantes admitidos
- ✓ Solicitud de los códigos para la inclusión en el Sistema Académico
- ✓ Solicitud de inclusión de los estudiantes admitidos al Sistema Financiero para la generación de la liquidación de cada ciclo

10. ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE MATRICULA Y DERECHOS ACADÉMICOS

Paralelamente al registro académico, en el Sistema Financiero, se debe:

- ✓ Crear una nueva promoción
- ✓ Incluir cada estudiante admitido con el código asignado por la oficina de Admisiones y Registro Académico.
- ✓ Aplicar los descuentos si es el caso (votación, summa cum laude, contraprestación, docente de planta, pago por parte de la empresa donde labora)
- ✓ Elaborar la liquidación para cada estudiante
- ✓ Imprimir la liquidación para cada estudiante



11. INFORMACION A LOS ASPIRANTES ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS:

- Aspirantes admitidos:
 - ✓ Se envía comunicación a los estudiantes informando que fueron admitidos al programa
 - ✓ Se informa el proceso de matrícula, lugar, fecha y hora de inicio de las actividades académicas
 - ✓ Se envía liquidación
- Aspirantes no admitidos:
 - ✓ Se envía comunicación a los estudiantes informando que no fueron admitidos al programa.

12. OFRECIMIENTO A LOS DOCENTES

- ✓ Se envía comunicación de ofrecimiento a los docentes que participaran en el desarrollo del programa, indicando: asignatura a dictar, lugar, fecha, horario de la clase, honorarios a cancelar y solicitud del material para el desarrollo de la asignatura.

13. ORGANIZACIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE UNA NUEVA COHORTE Y/O PROGRAMA

		PROCESO FORMACION	Código: GPEIP-01
		GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 6 de 8

Se gestionará el desarrollo de las actividades académicas de la primera asignatura ya sea en el campus central UIS y/o sedes, de manera conjunta con el personal encargado de la logística. Se debe tener en cuenta:

- ✓ Definición y adquisición de los materiales a entregar
- ✓ Elaboración de los formatos para la legalización de la matrícula académica: matrícula, hoja de vida, solicitud de carnet por cada estudiante.

14. INICIO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE UNA NUEVA COHORTE Y/O PROGRAMA

Se dará inicio a las actividades académicas del primer ciclo de la nueva cohorte y/o programa y se procede a:

- ✓ Bienvenida a los estudiantes admitidos
- ✓ Firma de la matrícula académica por parte de los estudiantes admitidos al programa (verificar que el estudiante esté a paz y salvo)
- ✓ Firma de la solicitud de carnet
- ✓ Firma del formato de hoja de vida
- ✓ Entrega del reglamento de posgrado
- ✓ Entrega de los materiales
- ✓ Entrega de carpeta de la escuela que contiene: carta de bienvenida, carta de aceptación, cronograma, plan de estudios, tarjeta del coordinador.

Se deben enviar los siguientes documentos a la División de Admisiones y Registro Académico para el registro de la hoja de vida de los estudiantes admitidos:


- ✓ Matrícula académica diligenciada
- ✓ Formato de solicitud de carnet diligenciado (con foto)
- ✓ Formato de hoja de vida diligenciado (con foto)
- ✓ Certificado de salud
- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía
- ✓ Copia de la libreta militar

15. LEGALIZACION DE LA MATRICULA EN EL SISTEMA ACADÉMICO

Al inicio de cada ciclo, el estudiante deberá legalizar la matrícula con el Coordinador de cada programa, mediante firma en el formato de matrícula (3 copias). Una copia se le entregará al estudiante, la otra reposará en la hoja de vida del estudiante y la última se enviará a la oficina de Admisiones y Registro Académico.

Posteriormente el personal administrativo deberá legalizar dicha matrícula en el Sistema Académico de la Universidad mediante:

- ✓ Creación de un grupo para cada asignatura

	PROCESO FORMACION	Código: GPEIP-01
	GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 7 de 8

- ✓ Ingreso de cada estudiante al respectivo grupo

16. SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

Al finalizar cada una de las asignaturas establecidas en el programa, se debe realizar lo siguiente:

- ✓ Garantizar que el docente entregue dentro del plazo máximo (30 días calendario) el reporte de notas.
- ✓ Hacer seguimiento al estudiante que no asista a clase de acuerdo al proceso establecido en el Procedimiento PPEIP-01
- ✓ Digitalizar las notas definitivas en el formato interno del posgrado
- ✓ Publicar en cartelera las notas de cada asignatura para la revisión por parte de los estudiantes.
- ✓ Registrar y generar las notas definitivas de cada asignatura en el Sistema Académico.
- ✓ Imprimir dos copias del acta de notas y entregar una copia en la División de Admisiones y Registro Académico de la Universidad y la otra reposará en la hoja de vida del estudiante.
- ✓ Entregar polígrafo final emitido por la División de Admisiones y Registro Académico de cada ciclo a los estudiantes.

17. INFORME FINAL DEL DESARROLLO DE CADA CICLO

- Se realiza un informe final de cada ciclo, donde se evidencia lo siguiente:
 - ✓ Estado de los estudiantes (retirados, readmitidos)
 - ✓ Cumplimiento financiero de cada estudiante
 - ✓ Estado académico de cada estudiante
 - ✓ Análisis de encuestas
 - ✓ Observaciones realizadas en el desarrollo del ciclo (asignatura, calidad del docente, en el desarrollo de la asignatura (horario del docente y estudiantes, horario y calidad de refrigerios)
- Este informe quedara consignado en el Acta del Comité Asesor de Posgrados.

18. ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL INICIO DE CADA CICLO

- ✓ Elaboración del cronograma interno para el desarrollo de las asignaturas, que incluya como mínimo: Nombre de la asignatura, lugar donde se dictara, fechas y docentes a cargo.


		PROCESO FORMACION		Código: GPEIP-01
		GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión: Página 8 de 8
Elaboró Profesional de Posgrados		Revisó Director de Escuela		Fecha de Edición 14-07-2011

- ✓ Generación y entrega de la liquidación
- ✓ Elaboración del formato de matrícula

Esta información deberá quedar consignada en Actas del Comité Asesor de Posgrados y Consejo de Escuela.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

FUENTE: EL AUTOR

	FORMACION		Código: GPEIP-02
	GUÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión: Página 1 de 6
Elaboró Profesional de Posgrados	Revisó Director de Escuela	Fecha de Edición 14-07-2011	

1. OBJETIVO:


Describir cada uno de los pasos que se requiere para el desarrollo efectivo de la planificación de la logística del Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos para el desarrollo de cada asignatura.

2. ALCANCE:

Esta guía aplica para el Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **CAP:** Comité Asesor de Posgrados.
- **Docente:** Persona que tiene a cargo la formación de una o varias personas.
- **Guía:** Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- **Logística:** Es el proceso de planificar, ejecutar y controlar de forma eficiente el flujo de materias primas, servicios e información relacionada, con el fin de satisfacer las necesidades del cliente.
- **OC:** Orden de Compra.
- **OPM:** Orden de Pago Manual.
- **OPS:** Orden de Prestación de Servicios.
- **Planificación:** Prever una serie de acciones y organizar los pasos para lograr un fin.
- **PNP:** Porcentaje Neto Positivo

	FORMACION	Código: GPEIP-02
	GUÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 2 de 6

- **Programa de Posgrado:** Tienen como propósito general la formación de profesionales con alto nivel y dominio en su campo disciplinario, mediante la profundización y desarrollo del conocimiento en su disciplina o profesión.
- **S.F.:** Sistema Financiero

4. ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DEL MATERIAL DE APOYO DOCENTE

- ✓ Se solicita el material al docente para su respectiva revisión
- ✓ El coordinador del programa verifica que el material entregado por el docente cumpla con el contenido de la asignatura.
- ✓ Si es necesario se hacen ajustes de forma
- ✓ Se envía el documento final para su reproducción en la División de Publicaciones de la Universidad Industrial de Santander.
- ✓ Se revisa el machote enviado por la División de Publicaciones, para hacer las correcciones si las hubiere.
- ✓ Una vez el machote cumpla con las condiciones de calidad, se envía para su reproducción.
- ✓ Se recibe el material impreso por parte de la División de Publicaciones
- ✓ Se realiza el control de calidad para ser distribuido a los estudiantes en las diferentes ciudades (Bucaramanga, Bogotá, Barrancabermeja).

5. ENVÍO DE MATERIAL A LA CIUDAD DONDE SE DICTARÁ LA CLASE


En caso de que el lugar de la clase sea fuera de las instalaciones de la sede principal, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Seleccionar la empresa transportadora
- ✓ Diligenciar Formato de Solicitud de la OPS (F.EIP. 01)
- ✓ Generar la OPS en el S.F.
- ✓ Emitir el envío a la empresa transportadora.
- ✓ Realizar seguimiento de lo enviado.
- ✓ Diligenciar Formato para Trámites de Pago (F.EIP.04)
- ✓ Realizar el respectivo trámite de pago en el S.F.

6. PLANIFICACIÓN DEL ITINERARIO PARA EL DOCENTE:

Para realizar esta actividad se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar solicitud del tiquete:
 - ✓ Contactar al docente para saber disponibilidad de horario a viajar.

	FORMACION	Código: GPEIP-02
	GUÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 3 de 6

- ✓ Solicitar el tiquete a la empresa de viajes con la con la cual se tenga establecido convenio.
- ✓ Enviar correo al instructor confirmando hora, fecha, número de vuelo y el lugar de alojamiento en caso de haber sido solicitado.
- ✓ Diligenciar Formato de Solicitud de Pasajes Aéreos. (F.EIP.03)
- ✓ Elaborar la solicitud de pasajes en el S.F.

▪ **Solicitud de Alojamiento:**

Se contacta al docente para saber si necesita servicio de hospedaje. En caso de no necesitarlo se debe hacer el trámite para pago de gastos de viaje y/o viáticos, de lo contrario se procede con los siguientes trámites:

- ✓ Confirmar si hay disponibilidad de habitación en los hoteles que se tiene establecido convenio.
- ✓ Enviar carta de reserva al hotel.
- ✓ Diligenciar Formato Solicitud OPS (F.EIP. 01)
- ✓ Generar la OPS en el S.F.
- ✓ Diligenciar Formato para Trámites de Pago (F.EIP.04)
- ✓ Realizar el respectivo trámite de pago en el S.F.


▪ **Gastos de Viaje o Viáticos:**

En caso de que el docente sea profesor de planta de la Universidad, se debe:

- ✓ Elaborar tres copias de la comisión y/o permiso
- ✓ Remitir una copia a la División de Recursos Humanos, otra copia a la secretaria de la Escuela y archivar la última copia en la hoja de vida del docente.
- ✓ Diligenciar el Formato de Solicitud de Gastos de Viaje (F.EIP.03)
- ✓ Generar la OPM en el S.F.
- ✓ Diligenciar Formato para Trámites de Pago (F.EIP.04)
- ✓ Realizar el respectivo trámite de pago en el S.F. y seguimiento al trámite de la OPM asegurando su respectivo pago antes del viaje del docente.

En caso de que el docente no sea profesor de planta de la Universidad, se debe:

- ✓ Diligenciar el Formato de Solicitud de Gastos de Viaje (F.EIP.03)
- ✓ Generar la OPM en el S.F.
- ✓ Diligenciar Formato para Trámites de Pago (F.EIP.04)
- ✓ Realizar el respectivo trámite de pago en el S.F. y seguimiento al trámite de la OPM asegurando su respectivo pago antes del viaje del docente.
- ✓ Diligenciar y enviar el formato de legalización de los gastos a la sección de Tesorería (FFI.03).

	FORMACION	Código: GPEIP-02
	GUÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 4 de 6

7. CANCELACIÓN DE HONORARIOS AL DOCENTE Y COORDINADOR:

En caso de que el docente sea profesor de planta de la Universidad, se debe:

- ✓ Aprobar la actividad a desarrollar y los honorarios en sesión del Consejo de Escuela Ampliado (coordinación o docencia directa). Esta aprobación debe remitirse al Consejo de Facultad, según Acuerdo del Consejo Superior 067 de 2008.
- ✓ Generar la Bonificación Extraordinaria en el S.F.
- ✓ Elaborar el informe financiero por cada ciclo y registrar dicha información en el formato del Anexo 6: Informe Final, el cual no puede superar el PNP.
- ✓ Realizar el respectivo trámite de pago en el S.F., para lo cual el docente debe cumplir lo establecido en el Acuerdo 067 del Consejo Superior de 2008 y anexar:
 - Concepto del Consejo de Escuela sobre el informe académico, administrativo y financiero presentado por el coordinador del programa de posgrado al finalizar cada ciclo o periodo académico.
 - Anexo 1: Trámite de Pago de Bonificaciones Extraordinarias para Profesores (diligenciado).
 - Anexo 3: Certificación del Cumplimiento de Requisitos para Profesores


En caso de que el docente y/o coordinador no sea profesor de planta de la Universidad, se debe:

- ✓ Aprobar la actividad a desarrollar y los honorarios, en sesión del Consejo de Escuela Ampliado (coordinación o docencia directa). Esta aprobación debe remitirse al Consejo de Facultad.
- ✓ Diligenciar Formato Solicitud OPS (F.EIP. 01)
- ✓ Generar la OPS en el S.F.
- ✓ Diligenciar Formato para Trámites de Pago (F.EIP.04)
- ✓ Realizar el respectivo trámite de pago en el S.F., para lo cual el docente debe haber entregado las notas respectivas.

8. SOLICITUD DE REFRIGERIOS AL PROVEEDOR:

Solicitar al proveedor el refrigerio, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Menú, Cantidad, Costos y Horarios
- ✓ Diligenciar Formato de Solicitud de Orden de Compra (F.EIP.02)
- ✓ Generar la Orden de Compra
- ✓ Verificar el servicio prestado en el formato correspondiente
- ✓ Diligenciar Formato para Trámites de Pago (F.EIP.04)
- ✓ Realizar el respectivo trámite de pago en el S.F.

	FORMACION	Código: GPEIP-02
	GUÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 5 de 6

9. ORGANIZACIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE CADA ASIGNATURA:

Para el desarrollo de las asignaturas ya sea en el campus principal y/o sedes en las diferentes ciudades se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Confirmación de la disponibilidad del salón
 - ✓ la capacidad del salón debe ser acorde al número de estudiantes de cada programa.
 - ✓ Comodidad de las sillas y las mesas.
 - ✓ Orden y aseo del salón.
- Una semana antes, se debe enviar comunicación a los estudiantes recordando lo siguiente:
 - ✓ Asignatura a desarrollar
 - ✓ Docente
 - ✓ Horario
 - ✓ Lugar (ciudad, salón y dirección)
 - ✓ Persona de contacto.
 - Disposición de las ayudas audiovisuales:
 - ✓ Preguntar al docente que ayudas audiovisuales va a emplear.
 - ✓ Verificar la calidad de los equipos a emplear.
 - ✓ Instalar las ayudas audiovisuales requeridas por el docente.
 - ✓ Distribuir los habladores en el salón a desarrollar la asignatura
 - Impresión de listados de asistencia y formato de entrega de material.



10. AL INICIO DE CADA SESIÓN

- ✓ Bienvenida a los estudiantes
- ✓ Presentación del Docente (hoja de vida)
- ✓ Entrega de material de la asignatura (firmar formato de recibido)
- ✓ Entrega al docente del formato de control de asistencia para que realice este control a los estudiantes (FPEIP-01)
- ✓ Supervisar la entrega de los refrigerios a la hora establecida.

11. AL FIN DE CADA SESIÓN

Al finalizar cada sesión se debe asegurar de que:

- ✓ Se diligencie el formato de la Encuesta de Satisfacción por parte de cada estudiante donde se mide el servicio prestado académicamente y administrativamente

		PROCESO FORMACION	Código: GPEIP-01
		GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 6 de 6

- ✓ Las ayudas audiovisuales, los aires acondicionados o cualquier equipo eléctrico quede en perfecto estado y sean apagados.
- ✓ Los habladores de los estudiantes estén completos y que sean guardados para la próxima sesión.
- ✓ Las aulas de clase estén perfecto orden y aseo
- ✓ El salón quede asegurado

12. INFORME FINAL DEL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA


- Se realiza la tabulación de las encuestas de satisfacción y se tiene en cuenta:
 - ✓ Numero de encuestas diligenciadas
 - ✓ Sugerencias y/o observaciones realizadas
 - ✓ Entrega de los resultados de la Encuesta de Satisfacción

- Se realiza un informe final donde se evidencia lo siguiente:
 - ✓ Número de estudiantes asistentes
 - ✓ Número de estudiantes ausentes y soporte que justifique la inasistencia
 - ✓ Observaciones en el desarrollo de la asignatura (horario del docente y estudiantes, horario y calidad de refrigerios)
 - ✓ Sugerencias, observaciones y solicitudes realizadas por parte de los estudiantes y del docente, que no fueron consignadas en las encuestas.

- Este informe deberá ser entregado a la Coordinación de Planeación y Gestión del posgrado y quedará consignado en el Acta del Comité Asesor de Posgrados.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

FUENTE: EL AUTOR

	PROCESO FORMACION		Código: GPEIP-03
	GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE GRADO A ESTUDIANTES QUE YA VENCIERON EL PLAZO PARA GRADUARSE EN EL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión: Página 1 de 4
Elaboró Profesional de Posgrados	Revisó Director de Escuela	Fecha de Edición 14-07-2011	

1. OBJETIVO:

Informar al estudiante el proceso que deben realizar los estudiantes de los programas de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, a quienes se les ha vencido el plazo para graduarse según el reglamento de posgrado aprobado según Acuerdo del Consejo Superior No. 090 de 2010.

2. ALCANCE:

Aplica a los estudiantes de los programas de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURA

- Guía: Documento que establece recomendaciones o sugerencias para la realización de una actividad.


4. CONTENIDO DE LA GUÍA

4.1 INFORMACIÓN GENERAL

En el reglamento estudiantil de posgrado aprobado según Acuerdo No. 090 de 2010 se establece como plazo máximo para graduarse tres años a partir de la fecha de matrícula para estudiantes de especialización y cuatro años a partir de la fecha de matrícula para los estudiantes de maestría; quienes no logren obtener el título en los plazos señalados, deben solicitar readmisión según lo establecido en el Artículo 140 y su parágrafo 1 del reglamento.

Una vez sea readmitido, el estudiante deberá solicitar ante el Comité Asesor de Posgrados la homologación de asignaturas, según lo establecido en el Artículo 156 del reglamento de posgrado.

Los estudiantes que ingresaron al programa de posgrado con fecha anterior a la aprobación de este reglamento, podrán solicitar al Consejo Académico, la solución a las situaciones que se presenten con la aplicación de este que les sean desfavorables, hasta noviembre de 2011.


	PROCESO FORMACION	Código: GPEIP-03
	GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE GRADO A ESTUDIANTES QUE YA VENCIERON EL PLAZO PARA GRADUARSE EN EL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 2 de 4

4.1.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- ✓ Inscribirse nuevamente al programa: presentar todos los documentos estipulados en el Reglamento Estudiantil de Posgrado. Para esto se pueden dirigir a la página de la UIS www.uis.edu.co dan clic en Admisiones, luego Posgrados, luego Convocatorias y luego dan clic en Especialización y/o Maestría y encuentran toda la información del **PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA PROGRAMAS DE POSGRADOS**.
- ✓ Cancelar el valor de la inscripción $\frac{1}{4}$ del SMMLV, en un Formato de Recaudo General UIS, el cual debe ser elaborado en el área de posgrado de la E.I.P.
- ✓ Enviar carta dirigida al Comité Asesor de Posgrados solicitando la inscripción al programa y la homologación de las asignaturas cursadas (ver anexo 1).
- ✓ Una vez el Comité Asesor emita concepto de Aprobado a la solicitud de homologación de las asignaturas con nota superior a 3.8 y cursadas durante los últimos cuatro años, se solicitará la aprobación al Consejo de Escuela y Consejo de Facultad.
- ✓ Las asignaturas que no fueran homologadas por el no cumplimiento de los requisitos, deberán ser cursadas nuevamente teniendo en cuenta la programación establecida por el programa académico respectivo y deberá cancelar los derechos académicos correspondientes que se encuentren vigentes al momento de la readmisión para legalizar el proceso de matrícula.
- ✓ Para obtener el título de Especialista y/o Magister, el estudiante debe haber cumplido con el requisito de la monografía o tesis de grado y debe estar a paz y salvo por todo concepto.

Nota: Los estudiantes que se encuentran en el año de transición establecido por el Consejo Académico, deberán realizar de manera adicional lo siguiente:

- ✓ Enviar comunicación dirigida al Consejo Académico para solicitar aprobación de la homologación de las asignaturas con nota inferior a 3.8 y/o que hayan sido cursadas hace más de cuatro años.
- ✓ Si el Consejo Académico da concepto *APROBADO*, el estudiante puede matricularse formalmente y realizar los trámites académicos y administrativos para obtener el título de Especialista y/o Magister, una vez hayan cumplido con el requisito de la monografía o tesis de grado, respectivamente.

	PROCESO FORMACION		Código: GPEIP-03
	GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE GRADO A ESTUDIANTES QUE YA VENCIERON EL PLAZO PARA GRADUARSE EN EL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión: Página 3 de 4

- ✓ Si el concepto es *DESFAVORABLE* el estudiante tiene derecho al recurso de reposición, por una sola vez, ante el mismo organismo; y al recurso de apelación por una sola vez, ante el Consejo Académico. La reposición y apelación deben ser presentadas por el estudiante, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles luego de notificada la decisión.
- ✓ Si el concepto de *DESFAVORABLE* es ratificado por el Consejo Académico, el estudiante debe cursar nuevamente las asignaturas que no fueron homologadas.

4.1.2 RESPONSABLES:


- ✓ El Estudiante.
- ✓ Coordinación del Programa de Posgrado
- ✓ Comité Asesor de Programas de Posgrado
- ✓ Consejo de Escuela
- ✓ Consejo de Facultad
- ✓ Consejo Académico
- ✓ Dirección de Admisiones y Registro Académico

4.1.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Reglamento de Posgrado, Acuerdo 090 de 2010 del Consejo Superior, Art. 139, 140, 156 Parágrafo 2 y 3.
- ✓ Calendario Académico del Programa de Posgrado vigente.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

FUENTE: EL AUTOR

	PROCESO FORMACION	Código: GPEIP-03
	GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE GRADO A ESTUDIANTES QUE YA VENCIERON EL PLAZO PARA GRADUARSE EN EL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 4 de 4

ANEXO 1 FORMATO DE CARTA

Bucaramanga, _____

Señores
COMITÉ ASESOR DE POSGRADOS
 Coordinadores de Programas de Posgrados
 Escuela Ingeniería de Petróleos – UIS

REF: Solicitud de Inscripción y Homologación de las notas cursadas en la Especialización _____ o Maestría en Ingeniería de Hidrocarburos, para el _____ semestre académico de _____.

Cordial Saludo,

Me permito solicitar muy atentamente su aprobación para la inscripción al _____ semestre académico de _____ y la homologación de las asignaturas cursadas y aprobadas, para continuar con mis estudios en el programa de la Especialización en _____.

Esta solicitud se realiza a que terminé mis asignaturas del programa en las fechas estipuladas y según lo establecido en el Reglamento de Posgrado en el Artículo 57 párrafo único para especialización y el Artículo 109 párrafo 2 para maestría: dice: "*El título de _____ no podrá obtenerse en un lapso mayor de _____.*"

Por lo anterior, solicito su valiosa colaboración para considerar la aprobación a esta solicitud con el fin de sustentar mi monografía o tesis de grado y obtener el título de _____.

Agradezco su atención y valiosa colaboración.

Atentamente,

 Estudiante de _____
 Código:

	PROCESO FORMACION	Código: IPEIP-01
	INSTRUCTIVO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERIA DE PETRÓLEOS	Versión:
		Página 1 de 5
Elaboró Profesional de Posgrados	Revisó Director de Escuela	Fecha de Edición 14-07-2011

1. OBJETIVO:



Describir cada uno de los pasos que se requiere para el cumplimiento de las actividades académicas, en el Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.

2. ALCANCE:

Este instructivo académico aplica para el Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURA



- **Admitido:** Persona que ha sido aceptada para cursar estudios de especialización.
- **Aspirante:** Persona que pretende cursar estudios de especialización.
- **CAP:** Comité Asesor de Posgrados.
- **Docente:** Persona que tiene a cargo la formación de una o varias personas.
- **E.I.P.:** Escuela de Ingeniería de Petróleos
- **Especialización:** Permite la educación continua y la actualización y/o profundización de los conocimientos de una profesión, disciplina o en las áreas afines o complementarias.
- **Estudiante de Posgrado:** Se considera estudiante de posgrado, quien se encuentre matriculado en un programa académico de los programas de posgrado
- **Inscripción:** Inclusión de una cosa o del nombre de alguien en una lista o registro para un fin determinado.
- **Instructivo:** Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio.
- **Planificación:** Prever una serie de acciones y organiza los pasos para lograr un

		PROCESO FORMACION	Código: IPEIP-01
		INSTRUCTIVO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERIA DE PETRÓLEOS	Versión:
			Página 2 de 5


- **Programa de Posgrado:** Tienen como propósito general la formación de profesionales con alto nivel y dominio en su campo disciplinario, mediante la profundización y desarrollo del conocimiento en su disciplina o profesión.
- **SA:** Sistema Académico
- **SF:** Sistema Financiero
- **SI:** Sistema de Información.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:



PASO	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN
			(SI / NO)
1	Se presenta una propuesta para dar inicio a nuevas cohortes ante el Comité Asesor y el Consejo de Escuela, se debe incluir:	Base de datos de los estudiantes preinscritos	
		Presupuesto del programa	
		Posible fecha de inscripción e inicio	
2	Una vez el Consejo de Escuela emita concepto de Aprobado a una nueva cohorte, debe indicar:	Fecha de inscripción	
		Fecha posible de inicio de la nueva cohorte	
		Nombramiento del coordinador de la nueva cohorte y/o programa a ofertar	
3	Elaboración del cronograma de las actividades académicas y se debe tener en cuenta:	Fecha de inicio y finalización de las inscripciones	
		Fecha de matrícula de cada ciclo	
		Fecha de inicio de las actividades académicas de cada ciclo	
		Fecha de finalización de las actividades académicas de cada ciclo	
4	Presentación del cronograma de las actividades académicas ante Consejo de Escuela, Consejo de Facultad y Consejo Académico, junto con los siguientes documentos:	Cronograma interno del primer ciclo	
		Presupuesto general del programa y por ciclo de la nueva cohorte y/o programa	
5	Una vez sea emitido el Acuerdo de aprobación del calendario académico por parte del Consejo Académico:	Información de los docentes que participaran en el desarrollo de cada asignatura con sus respectivos honorarios	
		Se abren las inscripciones	
6	Apertura de inscripciones y se envía información por correo electrónico, el cual debe incluir:	Plegable con información académica y financiera del programa	
		Fecha de inicio y finalización de las inscripción	
		Valor de la inscripción	
		Costo del programa por ciclo y general	
		Listado de los documentos a entregar para la legalización de la inscripción	
7	Recepción y evaluación de los documentos de inscripción, según el	Fecha máxima para la recepción de los documentos	
		Formulario de inscripción debidamente diligenciado y firmado (Anexo I).	

		PROCESO FORMACION	Código: IPEIP-01
		INSTRUCTIVO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERIA DE PETRÓLEOS	Versión:
			Página 3 de 5

PASO	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN
			(SI / NO)
	reglamento de posgrado vigente:	<p>Hoja de vida en el formulario correspondiente (Anexo 19), con el anexo de los certificados y de las fotocopias de documentos que corroboren lo descrito en ella.</p> <p>Fotocopia del documento de identidad.</p> <p>Tres (3) fotos fondo blanco 2.5x3, recientes tipo documento.</p> <p>Fotocopia del diploma o copia del acta de grado del título profesional exigido por el programa, expedido por una institución de educación superior reconocida en Colombia. Si el aspirante posee título de una universidad del extranjero, deberá presentar el título debidamente legalizado y convalidado según las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Certificado de las calificaciones obtenidas en el pregrado exigido por el programa, incluyendo el promedio aritmético.</p> <p>Recibo de pago expedido por la tesorería de la UIS por el valor vigente de la inscripción o recibo de consignación en la cuenta autorizada por la UIS</p>	
8	Selección de los aspirantes inscritos, a cargo del Comité Asesor de Posgrado. Valoración de la hoja de vida, la cual incluye:	<p>Promedio aritmético de notas de pregrado</p> <p>Distinciones académicas y profesionales</p> <p>Experiencia laboral en el área disciplinar del programa de posgrado</p>	
9	Una vez se han seleccionado los aspirantes a la nueva cohorte y/o programa, se presenta la siguiente información al Consejo de Escuela y se emite Acta de aprobación:	<p>Listado de estudiantes admitidos</p> <p>Presupuestos finales con el número de los estudiantes admitidos</p> <p>Cronograma interno definitivo</p> <p>Listado de los docentes que participaran dictando las asignaturas, incluyendo: fechas, asignaturas, número de horas, valor a cancelar.</p>	
10	Luego de que el aspirante sea admitido, se debe enviar a la oficina de Admisiones y Registro Académico, lo siguiente:	<p>Listado de aspirantes admitidos</p> <p>Copia del formulario de inscripción de los aspirantes admitidos</p> <p>Solicitud de los códigos para la inclusión en el Sistema Académico</p> <p>Solicitud de inclusión de los estudiantes admitidos al Sistema Financiero para la generación de la liquidación de cada ciclo</p>	
11	Elaboración de la liquidación de matrícula y derechos académicos, en el Sistema Financiero de la Universidad y se debe hacer lo siguiente:	<p>Crear una nueva promoción</p> <p>Incluir cada estudiante admitido con el código asignado por la oficina de Admisiones y Registro Académico.</p> <p>Aplicar los descuentos si es el caso (votación, summa cum laude, contraprestación, docente de planta, pago por parte de la empresa donde labora)</p>	

	PROCESO FORMACION		Código: IPEIP-01
	INSTRUCTIVO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERIA DE PETRÓLEOS		Versión:
			Página 4 de 5


PASO	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN
			(SI / NO)
		Elaborar la liquidación para cada estudiante	
		Imprimir la liquidación para cada estudiante	
12	Información a los aspirantes admitidos y no admitidos	Se envía comunicación a los estudiantes informando que fueron admitidos al programa	
		Se informa el proceso de matrícula, lugar, fecha y hora de inicio de las actividades académicas	
		Se envía liquidación	
		A los aspirantes no admitidos: Se envía comunicación a los estudiantes informando que no fueron admitidos al programa.	
13	Ofrecimiento a los docentes	Se envía comunicación de ofrecimiento a los docentes que participaran en el desarrollo del programa, indicando: asignatura a dictar, lugar, fecha, horario de la clase, honorarios a cancelar y solicitud del material para el desarrollo de la asignatura.	
14	Organización de la logística para el inicio de las actividades académicas de una nueva cohorte y/o programa:	Se debe revisar la guía GPEIP-02 para la definición y adquisición de los materiales a entregar	
		Elaboración de los formatos para la legalización de la matrícula académica: matrícula, hoja de vida, solicitud de carnet por cada estudiante.	
15	Inicio de las actividades académicas de una nueva cohorte y/o programa y se procede a:	Bienvenida a los estudiantes admitidos	
		Firma de la matrícula académica por parte de los estudiantes admitidos al programa (verificar que el estudiante esté a paz y salvo)	
		Firma de la solicitud de carnet	
		Firma del formato de hoja de vida	
		Entrega del reglamento de posgrado	
		Entrega de los materiales	
		Entrega de carpeta de la Escuela que contiene: carta de bienvenida, carta de aceptación, cronograma, plan de estudios, tarjeta del coordinador.	
16	Para el registro de la hoja de vida de los estudiantes, se debe enviar a la División de Admisiones y Registro Académico, lo siguiente:	Matrícula académica diligenciada	
		Formato de solicitud de carnet diligenciado (con foto)	
		Formato de hoja de vida diligenciado (con foto)	
		Certificado de salud	
		Copia de la cédula de ciudadanía	
		Copia de la libreta militar	
17	Legalización de la matrícula en el Sistema Académico, se debe:	Al inicio de cada ciclo, el estudiante deberá legalizar la matrícula con el Coordinador de cada programa, mediante firma en el formato de matrícula (3 copias). Una copia se le entregará al estudiante, la otra reposará en la hoja de vida del estudiante y la última se enviará a la oficina de Admisiones y Registro Académico	

		PROCESO FORMACION	Código: IPEIP-01
		INSTRUCTIVO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERIA DE PETRÓLEOS	Versión:
			Página 5 de 5

PASO	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN
			(SI / NO)
		Se legalizará la matrícula en el Sistema Académico de la Universidad mediante: Creación de un grupo para cada asignatura, Ingreso de cada estudiante al respectivo grupo	
18	Seguimiento a la actividad académica. Al finalizar cada asignatura se debe realizar lo siguiente:	Garantizar que el docente entregue dentro del plazo máximo (30 días calendario) el reporte de notas.	
		Hacer seguimiento al estudiante que no asista a clase de acuerdo al proceso establecido en el Procedimiento PPEIP-01	
		Digitar las notas definitivas en el formato interno del posgrado	
		Publicar en cartelera las notas de cada asignatura para la revisión por parte de los estudiantes.	
		Registrar y generar las notas definitivas de cada asignatura en el Sistema Académico.	
		Imprimir dos copias del acta de notas y entregar una copia en la División de Admisiones y Registro Académico de la Universidad y la otra reposará en la hoja de vida del estudiante.	
		Entregar polígrafo final emitido por la División de Admisiones y Registro Académico de cada ciclo a los estudiantes.	
19	Informe final del desarrollo de cada ciclo, el cual quedará consignada en Acta de Comité Asesor de Posgrado y se evidencia lo siguiente:	Estado de los estudiantes (retirados, readmitidos)	
		Cumplimiento financiero de cada estudiante	
		Estado académico de cada estudiante	
		Análisis de encuestas	
		Observaciones realizadas en el desarrollo del ciclo (asignatura, calidad del docente, en el desarrollo de la asignatura (horario del docente y estudiantes, horario y calidad de refrigerios)	
20	Actividades a realizar antes del inicio de cada ciclo. Esta información deberá quedar consignada en Actas del Comité Asesor de Posgrado y Consejo de Escuela	Elaboración del cronograma interno para el desarrollo de las asignaturas, que incluya como mínimo: Nombre de la asignatura, lugar donde se dictara, fechas y docentes a cargo.	
		Generación y entrega de la liquidación a los estudiantes	
		Elaboración del formato de matrícula	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

FUENTE: EL AUTOR

	PROCESO FORMACION		Código: IPEIP-02
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión: Página 1 de 7
Elaboró Profesional de Posgrados	Revisó Director de Escuela	Fecha de Edición 14-07-2011	

1. OBJETIVO:


Describir cada uno de los pasos que se requiere para el cumplimiento de las actividades administrativas, en el Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.

2. ALCANCE:

Este instructivo administrativo aplica para el Área de Posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURA


- **C.A.P.:** Comité Asesor de Posgrados.
- **C.E.:** Consejo de Escuela
- **C.F.:** Consejo de Facultad
- **C.A.:** Consejo Académico
- **Docente:** Persona que tiene a cargo la formación de una o varias personas.
- **E.I.P.:** Escuela de Ingeniería de Petróleos
- **Especialización:** Programa académico que permite la educación continua y la actualización y/o profundización de los conocimientos de una profesión, disciplina o en las áreas afines o complementarias.
- **Instructivo:** Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio.
- **O.C.:** Orden de Compra
- **O.P.M.:** Orden de Pago Manual
- **O.P.S.:** Orden de Prestación de Servicios

	PROCESO FORMACION	Código: IPEIP-02
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 2 de 7


- **Planificación:** Prever una serie de acciones y organizar los pasos para lograr un fin.
- **PNP:** Porcentaje Neto Producido
- **Programa de Posgrado:** Tienen como propósito general la formación de profesionales con alto nivel y dominio en su campo disciplinario, mediante la profundización y desarrollo del conocimiento en su disciplina o profesión.
- **RUT:** Registro Único Tributario
- **SF:** Sistema Financiero
- **SI:** Sistema de Información.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:


PASO	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN (SI / NO)
1	Se presenta una propuesta para dar inicio a nuevas cohortes ante el Comité Asesor y el Consejo de Escuela donde se aprobará:	Listado de docentes que participaran en la cohorte	
		Valor de honorarios a cancelar	
		Cronogramas de la nueva cohorte o programa	
2	Elaboración del Cronograma de Actividades académicas, el cual debe ser aprobado por parte del Consejo Académico y debe contener:	Fecha de inicio y finalización de las inscripciones	
		Fecha de Matricula de cada ciclo	
		Fecha de inicio de las actividades académicas de cada ciclo	
		Fecha de finalización de las actividades académicas de cada ciclo	
		Cronograma interno del primer ciclo.	
3	Confirmación a los docentes que participarán en el desarrollo del programa	Telefónicamente	
		Vía email	
4	Ofrecimiento a los	Lugar, fecha y horario donde se dictará	

	PROCESO FORMACION	Código: IPEIP-02
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 3 de 7


PASO	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN (SI / NO)
	docentes, se les enviará una comunicación indicando:	la asignatura	
		Valor de la hora a cancelar	
		Solicitud del material a entregar	
5	Verificación del desarrollo de las asignaturas	Revisión del cronograma de clases para verificar el docente asignado para cada asignatura	
		Recordatorio al docente vía email o telefónica	
		Comunicación vía email recordando a los estudiantes la clase	
6	Registro del proveedor en el Sistema Financiero. Si el docente o proveedor no está registrado en la base de datos de la Universidad, se debe:	Enviar al docente o proveedor el Formato de Registro de Proveedores de Bienes y Servicios - FCO.01, para su diligenciamiento y entrega a la sección de presupuesto de la Universidad.	
		Enviar el Formato Autorización para Pago por Transferencia Electrónica - FFI.05, para su diligenciamiento y hacer entrega a la sección de tesorería.	
		Solicitar el RUT al docente o proveedor, para ser entregado junto con el FC0.01	
		Una vez sea creado como proveedor en el SF, se puede generar la OC, OPS, OPM, según sea el caso.	
7	Elaboración de la orden para el pago de los honorarios del docente	Diligenciar Formato Solicitud OPS (F.EIP. 01)	
		Generar la OPS en el S.F.	
		Diligenciar Formato para Trámites de Pago (F.EIP.04)	
		Realizar el respectivo trámite de pago en el S.F., para lo cual el docente debe haber entregado las notas respectivas.	
8	Si es Persona Natural, debe presentar los siguientes	Fotocopia de la cédula	
		Fotocopia de la libreta militar	
		Fotocopia certificado de salud y pensión	

	PROCESO FORMACION	Código: IPEIP-02
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 4 de 7


PASO	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN (SI / NO)
	documentos:	Cuenta de cobro firmada	
		Pasado judicial	
		Fotocopia del RUT	
		Fotocopia tarjeta profesional del docente	
		Certificado de la contraloría	
		Certificado de antecedentes de la Procuraduría	
9	Si es Persona Jurídica (Empresa), debe presentar los siguientes documentos:	Fotocopia existencia en cámara de comercio	
		Certificado de pago de parafiscales vigente	
		Fotocopia tarjeta profesional del contador	
		Fotocopia del RUT	
		Factura	
		Fotocopia tarjeta profesional del docente	
		Certificado de la contraloría de la empresa o docente.	
		Certificado de antecedentes de la Procuraduría de la empresa o docente.	
10	Planificación del itinerario para el docente, para la solicitud del tiquete se debe:	Contactar al docente para saber disponibilidad de horario a viajar.	
		Solicitar el tiquete a la empresa de viajes con la con la cual se tenga establecido convenio.	
		Enviar correo al instructor confirmando hora, fecha, número de vuelo y el lugar de alojamiento en caso de haber sido solicitado.	
		Diligenciar Formato de Solicitud de Pasajes Aéreos. (F.EIP.03)	
		Elaborar la solicitud de pasajes en el S.F.	
11	Solicitud de Alojamiento: Se contacta al docente	Confirmar si hay disponibilidad de habitación en los hoteles que se tiene establecido convenio.	

	PROCESO FORMACION	Código: IPEIP-02
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 5 de 7

PASO	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN (SI / NO)
	para saber si necesita servicio de hospedaje. En caso de no necesitarlo se debe hacer el trámite para pago de gastos de viaje y/o viáticos, de lo contrario se procede con los siguientes trámites:	Enviar carta de reserva al hotel.	
		Diligenciar Formato Solicitud OPS (F.EIP. 01)	
		Generar la OPS en el S.F.	
		Diligenciar Formato para Trámites de Pago (F.EIP.04)	
		Realizar el respectivo trámite de pago en el S.F.	
12	Gastos de Viaje ó Viáticos: En caso de que el docente sea profesor de planta de la Universidad, se debe:	Elaborar tres copias de la comisión y/o permiso	
		Remitir una copia a la División de Recursos Humanos, otra copia a la secretaria de la Escuela y archivar la última copia en la hoja de vida del docente.	
		Diligenciar el Formato de Solicitud de Gastos de Viaje (F.EIP.03)	
		Generar la OPM en el S.F.	
		Diligenciar Formato para Trámites de Pago (F.EIP.04)	
		Realizar el respectivo trámite de pago en el S.F. y seguimiento al trámite de la OPM asegurando su respectivo pago antes del viaje del docente.	
13	Gastos de Viaje ó Viáticos: En caso de que el docente no sea profesor de planta de la Universidad, se debe:	Diligenciar el Formato de Solicitud de Gastos de Viaje (F.EIP.03)	
		Generar la OPM en el S.F.	
		Diligenciar Formato para Trámites de Pago (F.EIP.04)	
		Realizar el respectivo trámite de pago en el S.F. y seguimiento al trámite de la OPM asegurando su respectivo pago antes del viaje del docente.	
		Diligenciar y enviar el formato de legalización de los gastos a la sección de Tesorería (FFI.03).	

	PROCESO FORMACION	Código: IPEIP-02
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 6 de 7



PASO	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN (SI / NO)
14	Trámite de pago de honorarios: En caso de que el docente sea profesor de planta de la Universidad, se debe tener en cuenta los requisitos establecidos en el Acuerdo 067 de 2008:	Aprobar la actividad a desarrollar y los honorarios en sesión del Consejo de Escuela Ampliado (coordinación o docencia directa). Esta aprobación debe remitirse al Consejo de Facultad, según Acuerdo del Consejo Superior 067 de 2008.	
		Generar la Bonificación Extraordinaria en el S.F.	
		Elaborar el informe financiero por cada ciclo y registrar dicha información en el formato del Anexo 6: Informe Final, el cual no puede superar el PNP.	
		Realizar el respectivo trámite de pago en el S.F., para lo cual el docente debe cumplir lo establecido en el Acuerdo 067 del Consejo Superior de 2008 y anexar lo establecido en la Guía: GPEIP-02.	
15	Para la solicitud de Refrigerios al proveedor, se debe tener en cuenta:	Menú, Cantidad, Costos y Horarios	
		Diligenciar Formato de Solicitud de Orden de Compra (F.EIP.02)	
		Generar la Orden de Compra	
		Verificar el servicio prestado en el formato correspondiente	
		Diligenciar Formato para Trámites de Pago (F.EIP.04)	
		Realizar el respectivo trámite de pago en el S.F.	
16	Para la solicitud de Compra de recursos generales, se debe:	Solicitar mínimo dos cotizaciones del producto necesario (debe especificar marca y tiempo de entrega).	
		Realizar el comparativo sugiriendo la cotización que se adapte a las necesidades.	
		Diligenciar Formato de Solicitud de Orden de Compra (F.EIP.02)	
		Generar la Orden de Compra	

	PROCESO FORMACION		Código: IPEIP-02
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión:
			Página 7 de 7



PASO	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN (SI / NO)
		Verificar el servicio prestado en el formato correspondiente	
		Diligenciar Formato para Trámites de Pago (F.EIP.04)	
		Realizar el respectivo trámite de pago en el S.F.	
17	Para realizar el trámite de pago de la OC, OPS, u OPM, se debe realizar el Informe de Actividades y Entregables para Trámite de Pagos, y:	Firma del Director ó Líder del proyecto en el Formato F.EIP.04	
		Visto bueno por parte del Director Escuela y Ordenador de Gasto en el Formato F.EIP.04	
		Firma de la OC, OPS, OPM por parte del ordenador del gasto	
		Dar cumplimiento en el S.F. a la OC, OPS, OPM	
		Enviar la OPS a Recursos Humanos y la OC u OPM a la sección de presupuesto	
		Realizar permanentemente seguimiento hasta ser consignada en la cuenta del docente y/o proveedor.	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

FUENTE: EL AUTOR

 	PROCESO FORMACION		Código: PPEIP - 01
	PROCEDIMIENTO PARA SUBSANAR LA INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión: Página 1 de 5
Elaboró: Profesional de Posgrados	Revisó: Director de Escuela	Fecha de Edición: 14-06-2011	

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los pasos que debe seguir los estudiantes que no pueden asistir a una clase en los programas de Especialización de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.	Aplica para los estudiantes de los programas de Especialización de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.
NORMATIVIDAD	
Reglamento Académico de Posgrados. Acuerdo Consejo Superior N° 074 de 2005. Acuerdo Consejo Superior No. 090 de 2010, por el cual se aprueba el Nuevo Reglamento General de Posgrados	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MATRÍCULA: Acto individual por medio del cual una persona adquiere la calidad de estudiante de la Universidad, acepta las responsabilidades propias de los miembros de la comunidad universitaria y se compromete a obrar de acuerdo con la normatividad institucional. ▪ MATRÍCULA ORDINARIA: La realizada dentro de las fechas establecidas para tal fin en el calendario académico. ▪ MATRÍCULA EXTRAORDINARIA: La realizada posteriormente en los plazos establecidos por el calendario académico. ▪ ESTUDIANTE DE POSGRADO: quien cursa un programa académico en la universidad, con el fin de obtener un título profesional mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de Posgrado de la UIS. 	

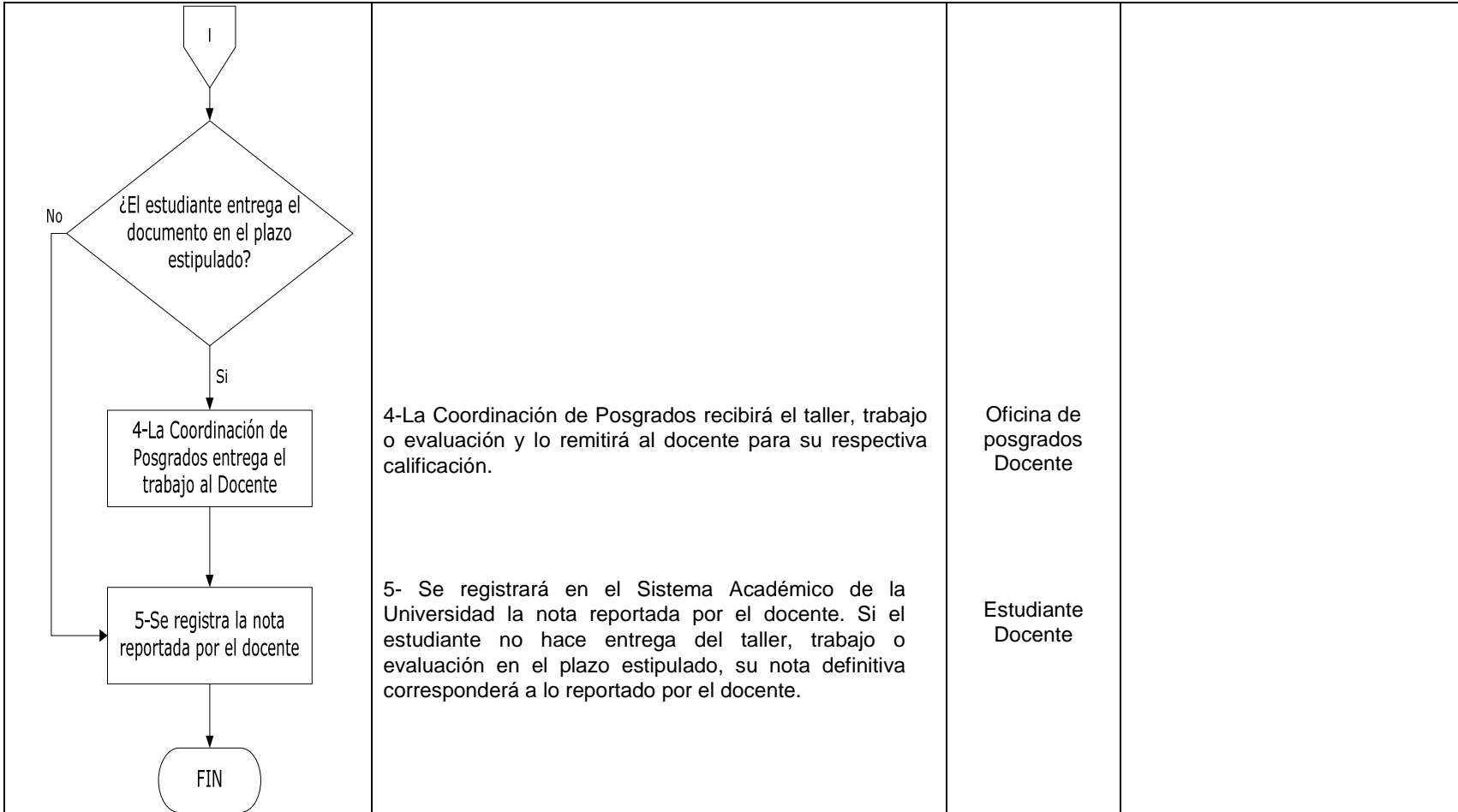
 	PROCESO FORMACION	Código: IPEIP-02
	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE POSGRADO DE LA ESCUELA INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión:
		Página 2 de 5


CONSIDERACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. DE LA INASISTENCIA: Aquellos estudiantes que no asistan a clase deberán enviar o presentar una excusa dirigida al coordinador del programa con copia al personal administrativo del área de posgrado de la Escuela, antes de dar inicio a la clase, donde se justifique la razón de la inasistencia (fuerza mayor, incapacidad médica o calamidad doméstica). <ul style="list-style-type: none"> - Si la excusa es laboral debe enviar comunicación escrita con visto bueno del jefe inmediato. - Si la excusa es por enfermedad debe presentar incapacidad médica - Si la excusa es por calamidad domestica, enviar comunicación explicando la situación que dio origen a la inasistencia. 2. El coordinador de cada programa presentará al docente las excusas pertinentes de los estudiantes inasistentes y será el intermediario para acordar con él la asignación de un trabajo, taller o evaluación diferente a lo realizado en clase. 3. Una vez el docente asigne el taller, trabajo o evaluación, el estudiante tendrá ocho (08) días de plazo a partir de esta fecha para realizar y entregar la asignación acordada a la Coordinación de Posgrados. 4. La Coordinación de Posgrados recibirá el taller, trabajo o evaluación y lo remitirá al docente para su respectiva calificación. 5. Si cumplida esta fecha el estudiante no hace entrega del taller, trabajo o evaluación, su nota definitiva será lo reportado por el docente y se registrará en el Sistema Académico de la Universidad.

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANAR LA INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS

Inicio/Fin	Actividad	Decisión	Documento	Procesamiento en SF o intranet	Procedimiento Predefinido
------------	-----------	----------	-----------	--------------------------------	---------------------------



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	D
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1-El estudiante debe enviar o presentar una excusa donde se justifique la razón de su inasistencia] A --> B[Carta Firmada por el Jefe Inmediato ó Incapacidad Médica] B --> C[2-El Coordinador de cada programa presentará al docente las excusas pertinentes de los estudiantes inasistentes] C --> D[3-El docente asigna la actividad académica para el estudiante inasistente] D --> E{I} </pre>	<p>1-Aquellos estudiantes que no asistan a clase deberán enviar o presentar una excusa dirigida al coordinador de programa con copia al personal de posgrados de la Escuela, antes de dar inicio a la clase, donde se justifique la razón de la inasistencia (Fuerza mayor, incapacidad médica o calamidad doméstica).</p> <p>-Si la excusa es laboral debe enviar una carta firmada con visto bueno del jefe inmediato. -Si la excusa es por enfermedad o calamidad domestica debe presentar incapacidad médica o correo informando el asunto.</p> <p>2-El coordinador de cada programa presentará al docente las excusas pertinentes de los estudiantes inasistentes y será el intermediario para acordar con el docente la asignación de un trabajo, taller o evaluación diferente a lo realizado en clase.</p> <p>3-Una vez el docente asigne el taller, trabajo o evaluación, el estudiante tendrá ocho (08) días de plazo a partir de esta fecha para realizar y entregar la asignación acordada en la Coordinación de Posgrados.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Coordinador del programa Docente</p> <p>Docente Estudiante</p>	





	PROCESO FORMACION		Código: PPEIP - <u>01</u>
	PROCEDIMIENTO PARA SUBSANAR LA INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión:
			Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

FUENTE: EL AUTOR

 	PROCESO FORMACION		Código: PPEIP - 02
	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE NO OBTENER LA NOTA MÍNIMA APROBATORIA EN LAS ASIGNATURAS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión: Página 1 de 5
Elaboró: Profesional de Posgrados	Revisó: Director de Escuela	Fecha de Edición: 14-06-2011	

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los pasos que debe seguir los estudiantes que no obtuvieron la nota mínima aprobatoria en asignaturas de los programas de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.	Aplica para los estudiantes de los programas de posgrado de la Escuela de Ingeniería de Petróleos.
NORMATIVIDAD	
Reglamento Académico de Posgrados. Acuerdo Consejo Superior No. 090 de 2010, por el cual se aprueba el Reglamento General de Posgrados	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CAP: Comité Asesor de Posgrados ▪ ESTUDIANTE DE POSGRADO: Quien cursa un programa académico en la universidad, con el fin de obtener un título profesional mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de Posgrado de la UIS. ▪ MATRÍCULA: Acto individual por medio del cual una persona adquiere la calidad de estudiante de la Universidad, acepta las responsabilidades propias de los miembros de la comunidad universitaria y se compromete a obrar de acuerdo con la normatividad institucional. ▪ NOTA MÍNIMA APROBATORIA: La realizada dentro de las fechas establecidas para tal fin en el calendario académico. ▪ S.A.: Sistema Académico de la Universidad ▪ SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente 	
CONSIDERACIONES	

 	PROCESO FORMACION	Código: PPEIP - 02
	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE NO OBTENER LA NOTA MÍNIMA APROBATORIA EN LAS ASIGNATURAS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 2 de 5

6. El estudiante que no obtenga la nota mínima aprobatoria, deberá repetir la asignatura, la cual deberá ser matriculada en el siguiente periodo académico, y pagar los derechos académicos correspondientes (0,5 SMMLV).
7. Una vez matriculada la asignatura no aprobada, el Comité Asesor de Posgrados, indicará al estudiante la ciudad y fecha en la cual está programada dicha asignatura para que asista. Esta información quedará consignada en Acta.
8. En caso de que la asignatura no se ofrezca durante el período académico en que está matriculado el estudiante, podrá presentar examen de validación por suficiencia, previo concepto del Comité Asesor de Programas de Posgrado, en los términos del ARTÍCULO 162 del reglamento de posgrado.
9. La fecha de la validación por suficiencia será establecida en común acuerdo entre el estudiante y el Comité Asesor de Posgrados. Esta información quedará consignada en Acta.
10. Una vez presentada la validación por suficiencia, el Comité Asesor de Posgrados tendrá ocho (8) días de plazo para entregar la nota definitiva a la oficina de posgrados y se registrará en el Sistema Académico de la Universidad.

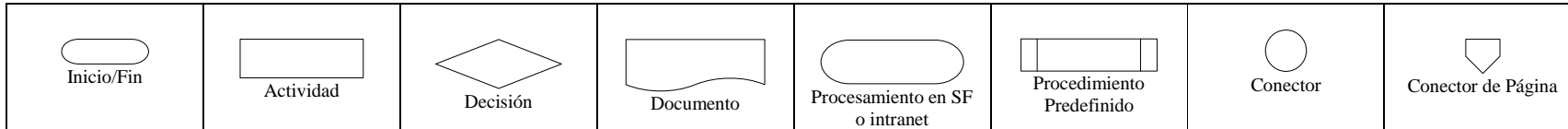
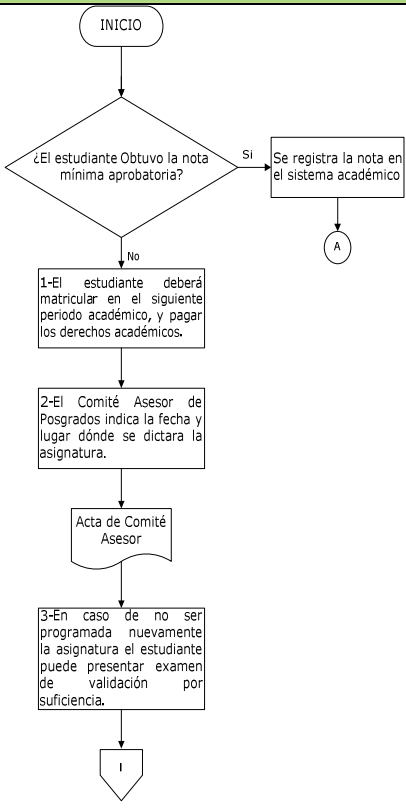


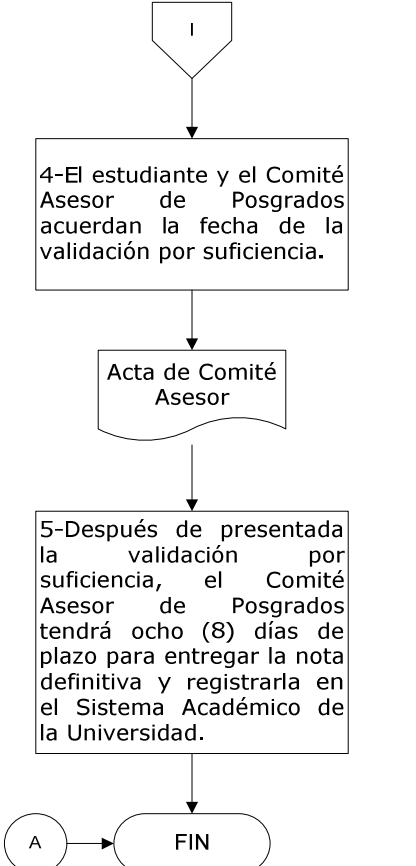




DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<ol style="list-style-type: none"> El estudiante que no obtenga la nota mínima aprobatoria, deberá repetir la asignatura, la cual deberá ser matriculada en el siguiente periodo académico, y pagar los derechos académicos correspondientes (0,5 SMMLV). Una vez matriculada la asignatura no aprobada, el Comité Asesor de Posgrados, indicará al estudiante la ciudad y fecha en la cual está programada dicha asignatura para que asista. Esta información quedará consignada en Acta. En caso de que la asignatura no se ofrezca durante el período académico en que está matriculado el estudiante, podrá presentar examen de validación por suficiencia, previo concepto del Comité Asesor de Programas de Posgrado, en los términos del ARTÍCULO 162 del reglamento de posgrado. 	<p style="text-align: center;">Estudiante</p> <p style="text-align: center;">Coordinador del programa Docente</p> <p style="text-align: center;">Docente Estudiante</p>	<p style="text-align: center;">Reglamento de Posgrados – Acuerdo 090 de 2010</p>

 	PROCESO FORMACION	Código: PPEIP - 02
	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE NO OBTENER LA NOTA MÍNIMA APROBATORIA EN LAS ASIGNATURAS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS	Versión: Página 4 de 5

 <pre> graph TD Start([I]) --> Step4[4-El estudiante y el Comité Asesor de Posgrados acuerdan la fecha de la validación por suficiencia.] Step4 --> Acta[Acta de Comité Asesor] Acta --> Step5[5-Después de presentada la validación por suficiencia, el Comité Asesor de Posgrados tendrá ocho (8) días de plazo para entregar la nota definitiva y registrarla en el Sistema Académico de la Universidad.] Step5 --> End([FIN]) A((A)) --> End </pre>	<p>4. La fecha de la validación por suficiencia será establecida en común acuerdo entre el estudiante y el Comité Asesor de Posgrados. Esta información quedará consignada en Acta.</p> <p>Una vez presentada la validación por suficiencia, el Comité Asesor de Posgrados tendrá ocho (8) días de plazo para entregar la nota definitiva a la oficina de posgrados y se registrará en el Sistema Académico de la Universidad.</p>	<p>Oficina de posgrados Docente</p> <p>Estudiante Docente</p>	
--	--	---	--

 	PROCESO FORMACION		Código: PPEIP - 02
	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE NO OBTENER LA NOTA MÍNIMA APROBATORIA EN LAS ASIGNATURAS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS		Versión: Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

FUENTE: EL AUTOR