



|  |  |  |                 |             |
|--|--|--|-----------------|-------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE<br>MANIZALES | <b>RECURSOS DE APOYO ACADÉMICO</b><br><br>PROCEDIMIENTO PARA LA<br>ELABORACIÓN DE PAZ Y SALVOS |  | <b>Código:</b>  | RAA-PRO-003 |
|  |  |  | <b>Versión:</b> | 2           |
|  |  |  | <b>Fecha:</b>   | 03/07/2024  |
|  |  |  | <b>Página</b>   | 1 de 2      |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO</b>                 | Establecer y definir un procedimiento que determine las actividades necesarias para elaborar paz y salvos |
| <b>ALCANCE</b>                  | Inicia con la solicitud del paz y salvo y culmina con la aprobación final del mismo.                      |
| <b>MARCO NORMATIVO</b>          | Reglamento Estudiantil.   |
| <b>DEFINICIONES</b>             | ARCA: Admisiones, registro y control académico.   |
| <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> | NTC ISO 9001:2015   |

| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE/DEPENDENCIA</b>                      | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>   |
|-------------|---|--|
| 1.          | Estudiante  | Solicita el paz y salvos por la plataforma SIGUM, ya sea grado privado o público   |
| 2.          | Director de Programa al que pertenece el estudiante | Revisa la hoja de vida académica del estudiante, si cumple con los requisitos exigidos, se da aprobación a este, registrándolo en la plataforma SIGUM; si no cumple con los requisitos, el director del Programa anulará la solicitud y se le notificará al estudiante dicha decisión. |
| 3.          | Personal ARCA                                       | Si el director del programa aprueba la solicitud, inmediatamente le notificará al personal de ARCA en su sistema SIGUM por Flujo de Trabajo, así se realizará la respectiva verificación académica y documental.   |
| 4.          | Personal ARCA                                       | Si al revisar el trámite del estudiante, falta algún documento o nota, se le notificará por medio de un correo electrónico, el cual se   |

|  |  |  |                 |             |
|--|--|--|-----------------|-------------|
| <br>UNIVERSIDAD DE<br>MANIZALES | <b>RECURSOS DE APOYO ACADÉMICO</b><br><br>PROCEDIMIENTO PARA LA<br>ELABORACIÓN DE PAZ Y SALVOS |  | <b>Código:</b>  | RAA-PRO-003 |
|  |  |  | <b>Versión:</b> | 2           |
|  |  |  | <b>Fecha:</b>   | 03/07/2024  |
|  |  |  | <b>Página</b>   | 2 de 2      |

| PASO | RESPONSABLE/<br>DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|------|-----------------------------|---|
|      |                             | ejecutará automáticamente al momento de rechazar el paz y salvo en la plataforma <b>Flujo de Trabajo</b> .  |
| 5.   | Personal ARCA               | Si el estudiante se encuentra a paz y salvo tanto académica como en la parte documental, se genera el paz y salvo en el sistema, se verifica el nombre, documento, expedición de documento y programa. Este inmediatamente se descarga y se adjunta en la revisión del paz y salvo.   |
| 6.   | Personal ARCA               | Luego de aprobar el paz y salvo por parte del personal ARCA encargado, el sistema lo enviará para la aprobación final por parte del director ARCA.  |
| 7.   | Director ARCA               | <p>Verifica completitud del formato del flujo de trabajo, con la respectiva completitud de documentos para la aprobación o devolución del paz y salvo al personal ARCA.</p> <p>Cuando se aprueba, se envía notificación al estudiante que el paz y salvo fue aprobado, de lo contrario se le notificará al personal ARCA encargado las razones por la cuales no fue aprobado con el fin de realizar la revisión y ajuste.</p> |

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

| NOMBRE DEL DOCUMENTO  | CÓDIGO      |
|---|-------------|
| Caracterización de procesos Gestión de Recursos de Apoyo Académico. | RAA-CRT-001 |