
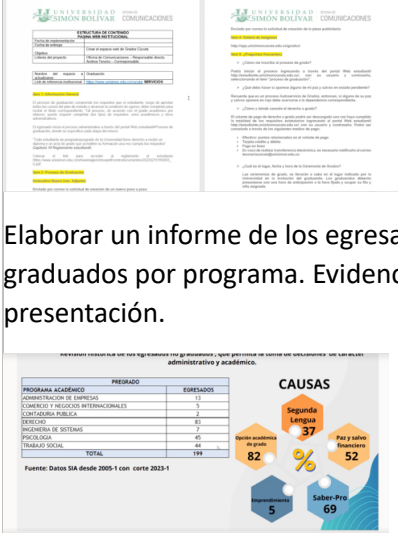
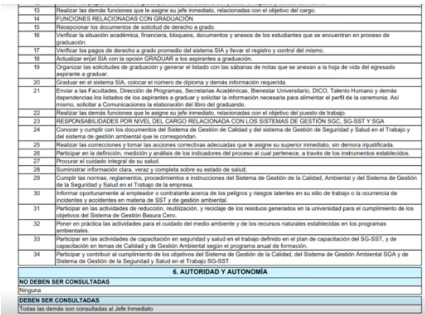



Proceso/ Subproceso o Actividad:	Graduación		
Entrevistados:	Jefe de Matrículas y Grados Angelica redondo, Jefe de Ingreso Graduación y Archivo Luz moreno, Juan Gutiérrez, Camila romero, Liz Parodi y demás integrantes del proceso en la sedes Barranquilla y Cúcuta.		
Auditor (es):	Luis Brito		
Fecha de Auditoría:	22-08-2023	Fecha de elaboración de la lista:	21-08-2023
Lista de verificación			
Criterio (Norma, reglamento, procedimiento, requisito, etc.)	Aspecto a verificar	Comentarios, Observaciones, Hallazgos (durante la auditoría y sobre lo evidenciado)	Hallazgo (Ok, NC, Fort, etc)
4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto	¿Cómo identifican las necesidades del proceso tanto en aspectos Internos y externos? Identifique positivos y negativos	BQ. Se ha ido madurando, nace de la necesidad del estudiante que va a graduarse sin tener que asistir a la universidad en pandemia, utilizando una plataforma ágil y fácil de utilizar.	OK
		CU. La articulación para elaborar el PED. Identificación de mejoras al sistema de información para tener una mejor trazabilidad del proceso de graduación.	OK
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	¿Cuáles son las necesidades de sus partes interesadas? Están identificadas en la Matriz de partes interesadas	CU. En la matriz de necesidades se identifican, además de algunos procesos de relacionamiento, validando la satisfacción del servicio, el cumplimiento de todo el proceso con una gestión administrativa eficiente.	OK
		BQ. Lo que requiere el estudiante es que después de cumplir con los requisitos se puedan graduar, se le hace seguimiento del proceso para que se lleve a feliz término.	OK

4.4 Gestión de Calidad y su proceso	la ¿Podría describir su proceso y cuál es el objetivo? ¿Quiénes son los responsables de este proceso? Verificar: Entrada-Salidas / Interacción con otros procesos / Indicadores.	CU. Hace parte del proceso de docencia, que es misional, está documentado en la caracterización, allí se define el objetivo, el alcance -se detalla el objetivo y alcance- BQ. La entrada es la necesidad de generar el futuro grado de los estudiantes, para ello se hace la planeación del cronograma de grado, se genera el plan de acción de cada año, se utiliza el recurso humano, se tiene en cuenta la gestión de los riesgos, los cambios que se hayan realizado y las acciones de mejora, interactúan con compras y suministro.	OK OK
4.4 Gestión de Calidad y su proceso	la ¿Cuál es el alcance de su proceso y los recursos del mismo.	CU. Inicia con la solicitud de inscripción y termina con la entrega del diploma y los reportes a las entidades competente. Utiliza recursos de personal, de infraestructura, recursos tecnológicos, plataformas y sistemas de información.	OK
4.4 Gestión de Calidad y su proceso	la ¿Podría mencionar como planifica su proceso y evalúa su desempeño?	BQ. Se evalúa a través de unos indicadores y encuestas cuando se realizan los grados.	OK
	Verificar: Plan de acción del proceso 2023	CU. Se revisa plan de acción, contempla unas notificaciones durante el proceso de grados. Evidencia correo.  Crea un micrositio con la información de grados. Evidencia correo.	OK

		 <p>Elaborar un informe de los egresados no graduados por programa. Evidencia presentación.</p>	
5.1.2 Enfoque al cliente	<p>¿Cómo se puede evidenciar el enfoque al cliente?</p> <p>¿ Se mide y aumenta la satisfacción al usuario?</p>	<p>BQ: En la encuesta de satisfacción, se tiene en cuenta para mejorar, se tiene en cuenta la interacción con los otros procesos que son calificados en las encuestas y que evidencias algunas deficiencias en los mismos.</p>	OK
5.3 Roles, habilidades, y autoridades de en la Organización	<p>¿Conoce el manual de funciones del cargo, y las responsabilidades asociadas a los sistemas de gestión de la calidad?</p>	<p>BQ. Juan Gutiérrez – Auxiliar de matrículas y graduación.</p> <p>Se detallan las funciones del cargo sin embargo, el auxiliar de matrículas no conoce las responsabilidades asociada al sistema de gestión de calidad.</p>	NC

			
6.1 Acciones para abordar riesgos y Oportunidades	¿Cómo abordan los riesgos y oportunidades Riesgos? ¿Qué oportunidad han identificado? Verificar: Un riesgo y los controles que implementan.	<p>CU. Se tiene establecido en la matriz de riesgo. Se evidencia 8 riesgos en la matriz que es institucional. Los de mayor valoración son la omisión de pasos necesarias para la graduación.</p> <p>El riesgo 5 se materializó en el 2022 ceremonia maestrante 05/04/2022</p> 	OK
6.3 Planificación de los cambios	¿Han documentado algún cambio del proceso?	<p>BQ. Se ha contemplado utilizar planner para el seguimiento al proceso.</p> <p>CU. Acción de mejora 040, se busca actualizar el procedimiento P-GD-26-GR con el fin de integrar varias actividades que hasta ahora no están documentadas y que sí lo están en la sede Barranquilla.</p>	OK
7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos	¿Cuentan con las condiciones adecuadas para la operación del proceso?	<p>BQ y CU. Acordes a lo requerido, lo que se ha necesitado la universidad se esmera por proveerlo.</p>	OK

7.1.5.1 Generalidades (Recursos de seguimiento y medición)	¿cómo hace seguimiento y medición a su proceso	BQ y CU. Utilizan los indicadores.	OK
7.1.6 Conocimientos de la organización	¿Cómo determina qué nuevos conocimientos necesita el proceso y de qué fuentes los adquieren?	CU. Cuando se identifica necesidad de capacitación se hace con Talento Humano. BQ. Se piensa utilizar las herramientas de la nueva suite de Microsoft 365 como planner.	OK OK
7.3 Toma de conciencia	¿Cuáles son los elementos centrales de los objetivos estratégicos yCuál es el asociado al proceso? ¿Cuál es la Política integrada del sistema?	CU: Son 8 objetivos se relacionan con el 1. aseguramiento a la calidad en los procesos formativos y el 4 fortalecer el sistema interno del sistema de calidad. BQ: Se menciona la esencia de la política con sus elementos.	OK OK
7.4 Comunicación	¿Cómo se gestiona la comunicación en el proceso?	BQ y CU. En cuanto a los estudiantes. Se comunica con el correo, llamadas y con el uso de los portales	OK
7.5 Información documentada	¿Cómo se aseguran de tener actualizada la información documentada? Ver Maestro de registros y de documentos	BQ y CU. El proceso es dinámico y de la misma manera toda la documentación. Se debe tener conocimiento de toda la información documentada.	OBS

F-SI-13-GC / Versión 3 Vigente desde 20-08-2020 / Página PAGE 1 de
NUMPAGES 13

8.1 Planificación y control operacional	8.2 P-GD-26-GR	Se revisa el calendario de grados para el año 2023, Se encuentra actividad	OK																				
Requisitos para los productos y servicios	Procedimiento para la Inscripción, alistamiento y validación de candidatos para grado-	inscripciones para grado del 5 de julio al 5 de octubre para ceremonia entre el 20 y el 30 de noviembre se valida la parametrización en el sistema y coincide con las fechas del calendario.																					
8.5 Producción y provisión del servicio		Se revisa reporte de los inscritos para la ceremonia del 9 de agosto																					
8.6 Liberación de los productos y servicios	P-GD-29-GR	Se toma a la Sra. Agamez Díaz Adriana Isabel con cédula 1047412647																					
8.7 Control de las salidas no conformes	Procedimiento para la planificación de grados	Se hace la trazabilidad a todo el procedimiento.																					
		Se ha digitalizado el proceso utilizando docuware.	FORTALEZA																				
		Sería conveniente digitalizar la marcación del diploma para evitar la materialización del R5.	OBS																				
		Debería quedar un registro de la actividad	OBS																				
		8																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Descripción</th><th>Responsable</th><th>Registro</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td> <ul style="list-style-type: none"> Observaciones, si hubiese lugar. Cambia el estado del egresado por medio del Icono GRADUAR. A través del correo electrónico de graduacion@unisimon.edu.co se remite los listados de los aspirantes a graduar al correo archivo_institucional@unisimon.edu.co para verificar los documentos de gestión de ingreso: Inscripción, Pruebas ICFES (pregrado) Título bachiller y/o profesional, Sanciones, hoja de vida (programas de posgrado). Vía correo electrónico se dan el visto bueno para continuar, si cumple con los requisitos. </td><td>Auxiliar de Archivo y Gestión documental</td><td></td></tr> <tr> <td>6. Revisión de listados inscritos Vs graduandos</td><td> Recibe por parte de la auxiliar de Matriculas y Graduación listado de inscritos para grado por programa académico, y las estadísticas. Corroborar las verificaciones anteriores con el auxiliar de matriculas y graduación. </td><td>Jefe de Matriculas y Graduación</td><td>Listados de graduandos en SIA</td></tr> <tr> <td>7. Control de la papelería (diplomas, diplomados, distinciones)</td><td> Revisa la existencia de la papelería de acuerdo al número de graduandos teniendo en cuenta el género y el título a recibir, vigencia de los programas Acreditados de Alta Calidad y registro calificado de los programas. Solicita al Departamento de Compras y suministros la cantidad de los diplomas faltantes. </td><td>Jefe de matriculas y graduación</td><td>Solicitud de bienes y servicios F-GF-01-CS</td></tr> <tr> <td>8. Autorización para elaborar diploma</td><td> Separa los aspirantes por género, para determinar el diploma que se va a marcar, los diplomas y diplomados (si fuese el caso) se entregan de manera contabilizada por cada expediente académico autorizado al Caligrafo. </td><td>Jefe de Matriculas y Graduación</td><td>---</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Descripción	Responsable	Registro		<ul style="list-style-type: none"> Observaciones, si hubiese lugar. Cambia el estado del egresado por medio del Icono GRADUAR. A través del correo electrónico de graduacion@unisimon.edu.co se remite los listados de los aspirantes a graduar al correo archivo_institucional@unisimon.edu.co para verificar los documentos de gestión de ingreso: Inscripción, Pruebas ICFES (pregrado) Título bachiller y/o profesional, Sanciones, hoja de vida (programas de posgrado). Vía correo electrónico se dan el visto bueno para continuar, si cumple con los requisitos.	Auxiliar de Archivo y Gestión documental		6. Revisión de listados inscritos Vs graduandos	Recibe por parte de la auxiliar de Matriculas y Graduación listado de inscritos para grado por programa académico, y las estadísticas. Corroborar las verificaciones anteriores con el auxiliar de matriculas y graduación.	Jefe de Matriculas y Graduación	Listados de graduandos en SIA	7. Control de la papelería (diplomas, diplomados, distinciones)	Revisa la existencia de la papelería de acuerdo al número de graduandos teniendo en cuenta el género y el título a recibir, vigencia de los programas Acreditados de Alta Calidad y registro calificado de los programas. Solicita al Departamento de Compras y suministros la cantidad de los diplomas faltantes.	Jefe de matriculas y graduación	Solicitud de bienes y servicios F-GF-01-CS	8. Autorización para elaborar diploma	Separa los aspirantes por género, para determinar el diploma que se va a marcar, los diplomas y diplomados (si fuese el caso) se entregan de manera contabilizada por cada expediente académico autorizado al Caligrafo.	Jefe de Matriculas y Graduación	---	
Actividad	Descripción	Responsable	Registro																				
	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones, si hubiese lugar. Cambia el estado del egresado por medio del Icono GRADUAR. A través del correo electrónico de graduacion@unisimon.edu.co se remite los listados de los aspirantes a graduar al correo archivo_institucional@unisimon.edu.co para verificar los documentos de gestión de ingreso: Inscripción, Pruebas ICFES (pregrado) Título bachiller y/o profesional, Sanciones, hoja de vida (programas de posgrado). Vía correo electrónico se dan el visto bueno para continuar, si cumple con los requisitos.	Auxiliar de Archivo y Gestión documental																					
6. Revisión de listados inscritos Vs graduandos	Recibe por parte de la auxiliar de Matriculas y Graduación listado de inscritos para grado por programa académico, y las estadísticas. Corroborar las verificaciones anteriores con el auxiliar de matriculas y graduación.	Jefe de Matriculas y Graduación	Listados de graduandos en SIA																				
7. Control de la papelería (diplomas, diplomados, distinciones)	Revisa la existencia de la papelería de acuerdo al número de graduandos teniendo en cuenta el género y el título a recibir, vigencia de los programas Acreditados de Alta Calidad y registro calificado de los programas. Solicita al Departamento de Compras y suministros la cantidad de los diplomas faltantes.	Jefe de matriculas y graduación	Solicitud de bienes y servicios F-GF-01-CS																				
8. Autorización para elaborar diploma	Separa los aspirantes por género, para determinar el diploma que se va a marcar, los diplomas y diplomados (si fuese el caso) se entregan de manera contabilizada por cada expediente académico autorizado al Caligrafo.	Jefe de Matriculas y Graduación	---																				


9.1.1 Generalidades (Seguimiento, medición, análisis y evaluación)	<p>¿Cómo se valida que el seguimiento y la medición son adecuados para el proceso?</p> <p>Ver indicadores</p>	<p>CU. Se revisan los indicadores de graduación y de satisfacción, se cumple con las metas.</p> <p>BQ. Se revisan los indicadores de graduación y satisfacción, se cumple con las metas.</p>	<p>OK</p> <p>OK</p>

<p>9.1.2 Satisfacción del cliente</p>	<p>¿Qué se hace con los resultados de la satisfacción al cliente y en especial con el servicio no conforme? Ver reporte PQRS</p>	<p>CU. Ceremonia 2023-1, uno de la marcación incorrecta, 5 diplomas sin folio y libro, otro por error ortográfico en la marcación. El otro el diploma estaba sucio. Evidencia.</p>	<p>OK</p>
		<p>BQ. Servicio no conforme de la última ceremonia del 9 de agosto 2023. 6 SNC por apellido o número de identificación.</p>	<p>OK</p>

INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

F-SI-13-GC / Versión 3 Vigente desde 20 -08-2020 / Página PAGE 1

de NUMPAGES 13

<p>9.1.3 Análisis evaluación</p>	<p>y ¿Cuáles son las acciones del proceso? ¿En el último año han levantado acciones y cuál es el estado actual?</p>	<p>CU. Se revisa la acción correctiva 532, por medio de la cual se actualiza el procedimiento P GD 26 GR para revisar el título y la ciudad al momento de generar los diplomas.</p> <p>Esta acción aún tiene actividades pendientes desde el 23/11/22, dado que no es la última versión de la misma, no se tiene seguridad de contar con la AC actualizada, con la ayuda de Calidad se pudo evidenciar que en realidad la última actividad es del 5/7/23 que dice que se programará un seguimiento del P-GD-26-GR para validar el nuevo control que se implementó.</p> 	<p>OBS</p>
<p>10.</p>	<p>¿Han implementado alguna acción de mejora en el último año?</p>	<p>BQ. No se tiene.</p> <p>CU. No se tiene.</p>	<p>OK</p> <p>OK</p>

Nota 1: Revisar en los procesos el uso correcto del logo de certificación

Nota 2: Inserte tantas filas como requiera

Nota 3: Verifique que incluya todos los requisitos aplicables al proceso, subproceso o actividad que auditará