



INSTRUCTIVO PARA PAZ Y SALVO DE GRADO

Código: IN-DC-032

Fecha: 30/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

1. Consulta de Paz y Salvos. Transacción ZEDUCAND_GRADO - Reporte candidatos a grado.

Por la transacción ZEDUCAND_GRADO se puede visualizar la siguiente pantalla:

La cual está compuesta por los siguientes bloques:

Parámetros de consulta

- Año académico: Elegir o digitar el año que se desea consultar.
- Periodo: Elegir o digitar el periodo que se desea consultar.
- Facultad: Elegir la facultad que se desea consultar.
- Tipo de programa: Elegir si es pregrado o posgrado.
- Tipo de Pregrado/Postgrado: Elegir el programa que se desea consultar.
- Acto: Elegir el o los actos a consultar. Este campo es opcional.

Parámetros generales (opcionales):

- Plan de estudio: Se puede elegir una o más mallas de los programas que se tenga candidatos a grado.
- Número de matrícula: Se puede vincular uno o más números de matrícula de los candidatos a grado.
- Número de identificación: Se puede vincular uno o más números de documento de los candidatos a grado.
- Paz y Salvo: Se debe marcar para detallar los pendientes de los candidatos a grado.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Beatriz Elena Guzmán Arismendy	Miguel David Blanco Quintero	Clara Inés Sánchez Franco
Cargo	Jefe Admisiones Registro	Analista de Procesos	Directora Académica
Fecha	25/09/2018	27/08/2019	30/08/2019



UNIVERSIDAD CES
Un compromiso con la excelencia

REGISTRADA MINEDUCACIÓN

INSTRUCTIVO PARA PAZ Y SALVO DE GRADO

Código: IN-DC-032

Fecha: 30/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

Una vez diligenciados los campos de consulta, se da clic sobre el botón “Ejecutar”

Y se obtiene el siguiente reporte, el cual puede ser exportado a Excel:

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)