


Página 1 de	PROCEDIMIENTO GRADOS	
Código:		
Fecha de Actualización:		
Versión: 1		

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades a realizar en la institución para llevar a cabo el proceso de graduación de los estudiantes de la Fundación Universitaria Cervantina San Agustín

ALCANCE.

El procedimiento incluye todas las actividades requeridas para adelantar el proceso de graduación de un programa académico e incluye todas las actividades previstas según las instancias involucradas en el proceso de la Fundación Universitaria Cervantina San Agustín.

DEFINICIONES


A continuación se explicitan algunas definiciones de términos que se manejan en el proceso para grados en la Fundación Universitaria Cervantina San Agustín:

ASPIRANTE PARA GRADO: Es el estudiante que ha cumplido con todos los requisitos para optar por un título en uno de los programas de la Fundación Universitaria Cervantina San Agustín.

REQUISITOS DE GRADO: el artículo 60 del Reglamento Académico Estudiantil señala como requisitos para optar por el grado en la Fundación Universitaria Cervantina san Agustín: 1. Haber cursado y aprobado todos los créditos académicos establecidos para el programa respectivo. 2. Suficiencia en un segundo idioma. El Consejo Académico reglamentará lo relativo a la certificación de aprobación del nivel de segundo idioma. 3. Presentar las pruebas del estado para estudiantes de programas de educación superior establecidas por el Gobierno Nacional. 4. Haber sido aprobada cualquiera de las modalidades de trabajo de grado que en este reglamento se establecen.

2. RESPONSABILIDADES.

- Implementar las orientaciones institucionales para la realización de los grados de los estudiantes que cumplen los requisitos establecidos.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para grado
- Revisar que la documentación requerida para grado este completa
- Adelantar el proceso de graduación
- Dinamizar la participación efectiva de las instancias a cargo del proceso de graduación en la institución

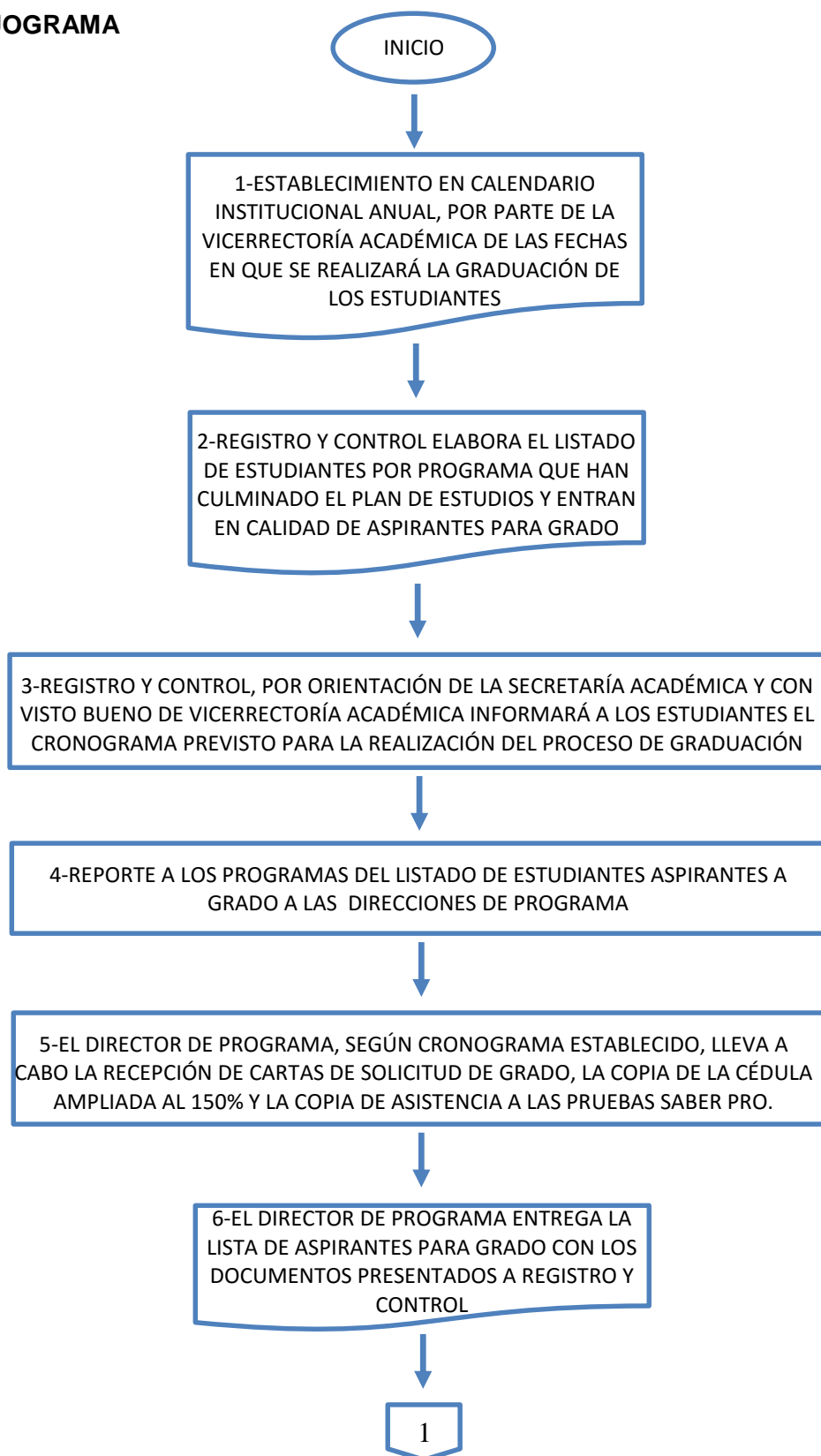
Página 1 de	PROCEDIMIENTO GRADOS	
Código:		
Fecha de Actualización:		
Versión: 1		

3. DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES.

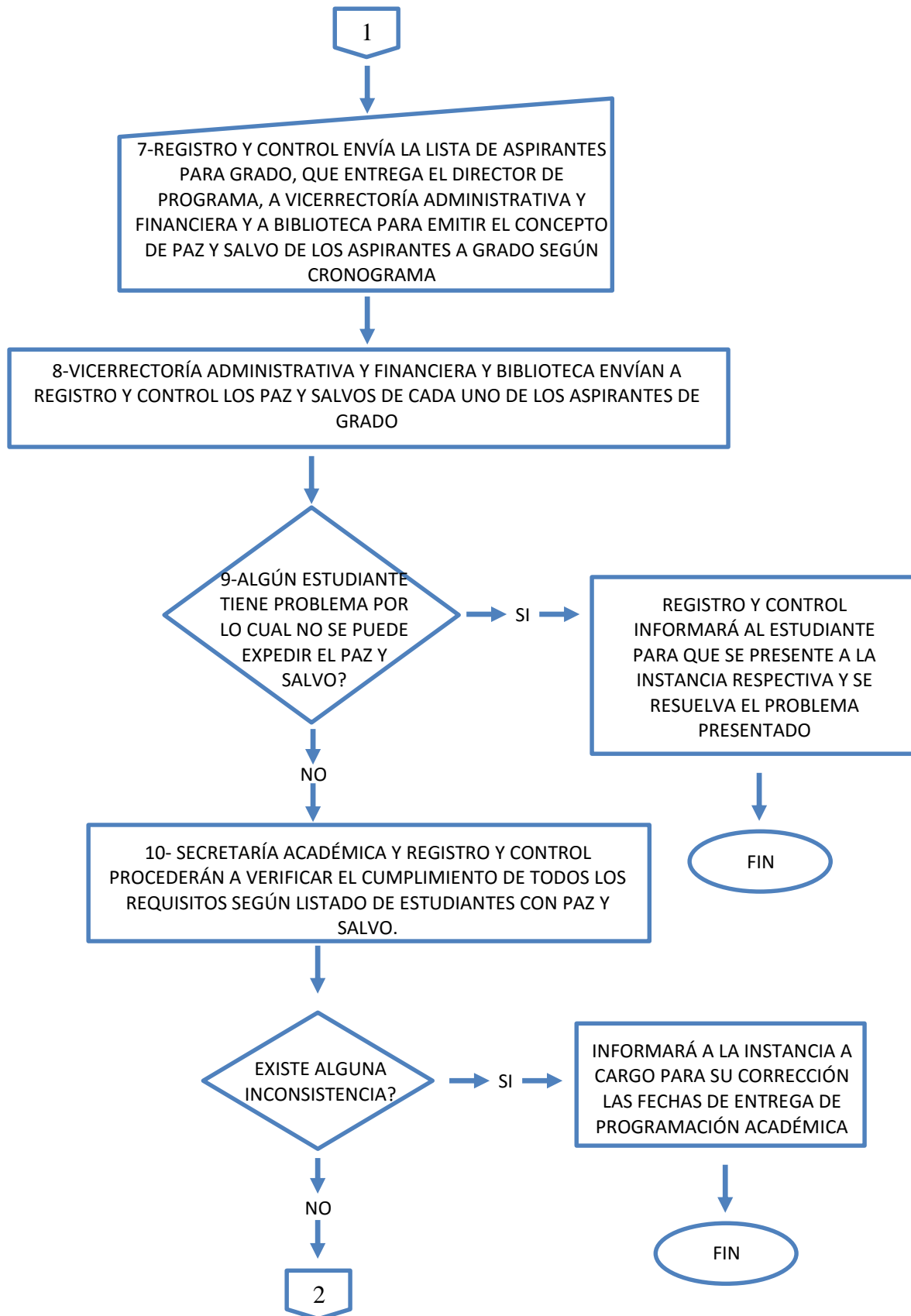
1. Establecimiento en Calendario Institucional anual, por parte de la Vicerrectoría Académica de las fechas en que se realizará la graduación de los estudiantes
2. Registro y control elabora el listado de estudiantes por programa que han culminado el plan de estudios y entran en calidad de aspirantes para grado
3. Registro y control, por orientación de la secretaría académica y con visto bueno de Vicerrectoría Académica informará a los estudiantes el cronograma previsto para la realización del proceso de graduación
4. Reporte a los programas del listado de estudiantes aspirantes a grado a las direcciones de programa
5. El Director de programa, según cronograma establecido, lleva a cabo la recepción de cartas de solicitud de grado, la copia de la cédula ampliada al 150% y la copia de asistencia a las pruebas saber pro.
6. El Director de Programa entrega la lista de aspirantes para grado con los documentos presentados a Registro y Control
7. Registro y control envía la lista de aspirantes para grado, que entrega el director de programa, a Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a Biblioteca para emitir el concepto de paz y salvo de los aspirantes a grado según cronograma
8. Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Biblioteca envían a registro y control los paz y salvos de cada uno de los aspirantes de grado
9. Si algún estudiante tiene problema por lo cual no se puede expedir el paz y salvo, registro y control informará al estudiante para que se presente a la instancia respectiva y se resuelva el problema presentado
10. Secretaría Académica y Registro y control procederán a verificar el cumplimiento de todos los requisitos según listado de estudiantes con paz y salvo. En caso de alguna inconsistencia informará a la instancia a cargo para su corrección
11. Registro y control informa a los Directores de Programa la lista final de estudiantes que está a paz y salvo
12. Los Directores de Programa presentan a Consejo Académico la relación de estudiantes que cumple con los requisitos y documentación establecida para adelantar el proceso de grado
13. Consejo Académico mediante un acta autoriza los grados.
14. Se expiden los recibos de pago por derechos de grado
15. Recepción del soporte del pago por derechos de grado
16. Registro contable del pago.
17. Elaboración de las actas individuales y grupales de grado.
18. Comunicación con el calígrafo para la elaboración de los diplomas
19. Envío de las fotocopias de la cédula al calígrafo para que elabore los diplomas.
20. Solicitud de elaboración de las tarjetas de invitados para la ceremonia de grado
21. Las dependencias respectivas firman las actas y diplomas.
22. Bienestar Universitario y Secretaría Académica realizan reunión con los graduandos para el ensayo de grados y toda la información pertinente a la ceremonia de graduación.
23. Entrega de las tarjetas de invitación a la ceremonia
24. Realización de la ceremonia de grado.

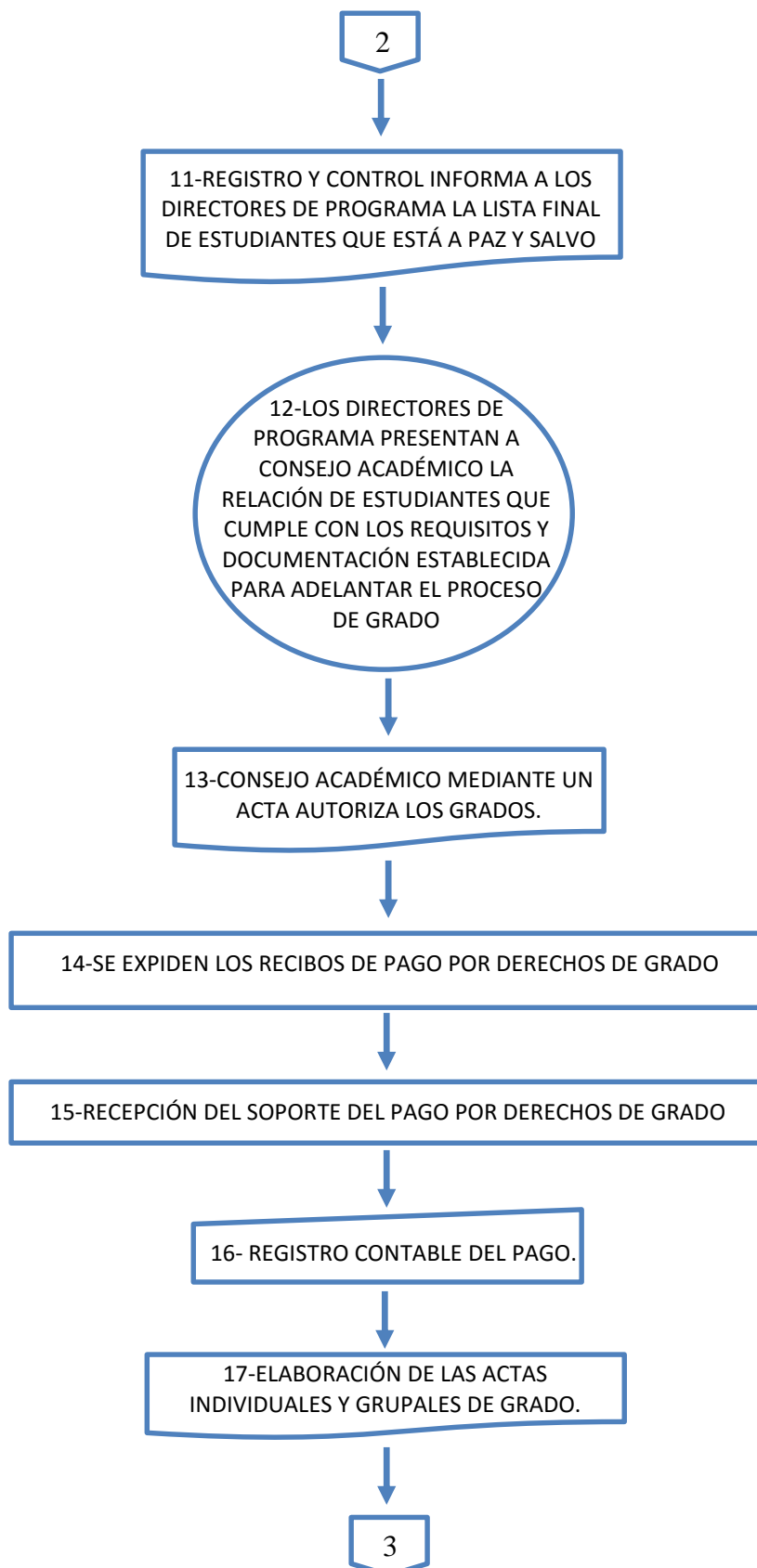


4. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO GRADOS

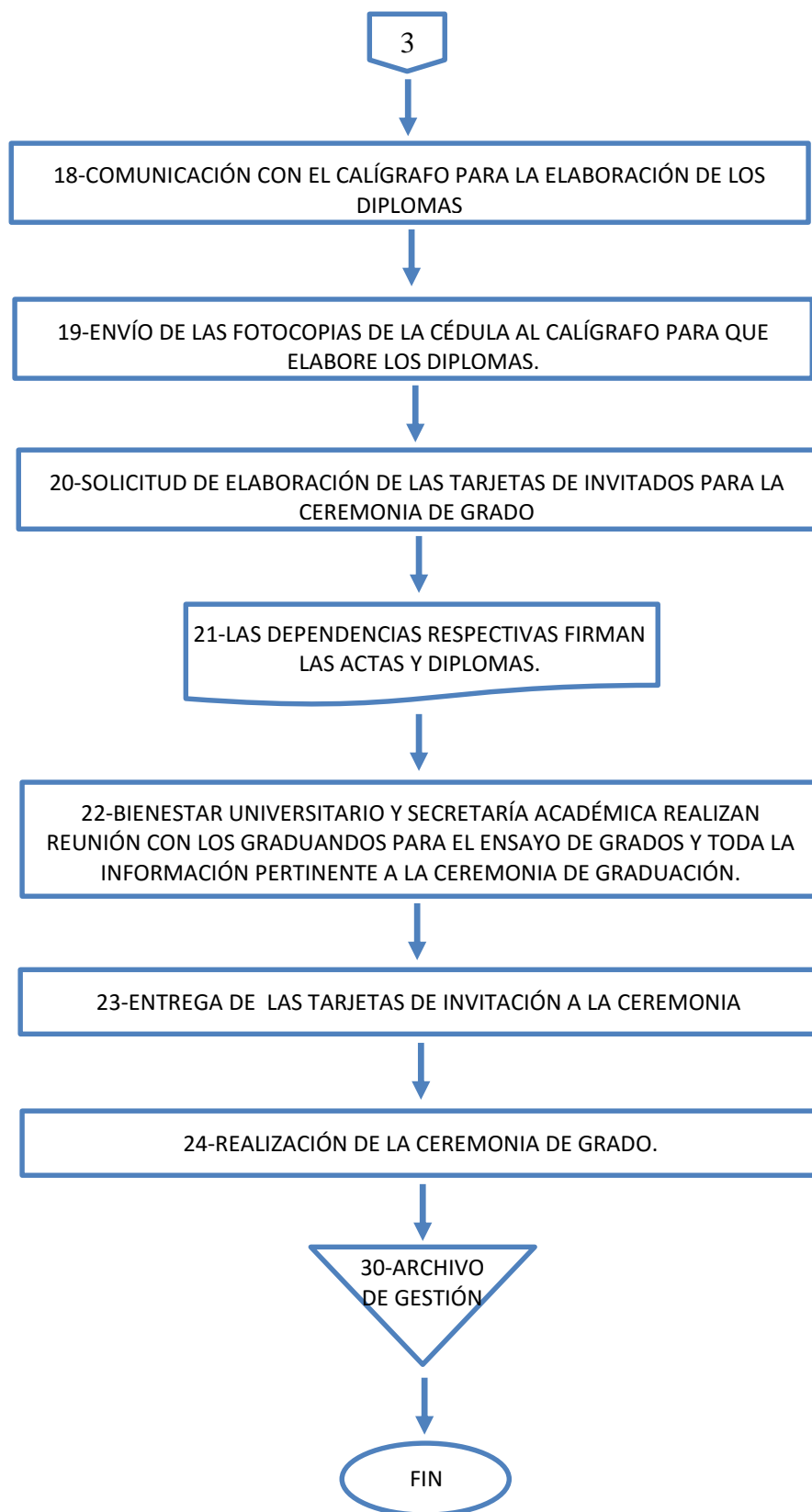





**PROCEDIMIENTO
GRADOS**



UNICERVANTINA
Fundación Universitaria Cervantina San Agustín



Página 1 de	PROCEDIMIENTO GRADOS	 UNICERVANTINA Fundación Universitaria Cervantina San Agustín <small>Inteligencia y Corazón para Transformar</small>
Código:		
Fecha de Actualización:		
Versión: 1		

5. INDICADORES

- Número de aspirantes a grado/ graduandos
- Solicitudes de graduación consejo/ graduandos
- Diplomas entregados/diplomas elaborados

6. REGISTROS

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION	CAMBIOS
01/11/2015	0	Creación del Documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luz Edilma Rojas Guerra Cargo: Secretaría Académica Fecha: 01/11/2015 Nombre: ESO Hoover Hernando Barrero Robayo Cargo: Jefe de Logística y Abastecimiento Fecha: 01/11/2015 Nombre: Isis Katherine Acosta Zambrano Cargo: Asistente de Planeación y Gestión Fecha: 01/11/2015	Nombre: Mgr. Olga Edilse Peña Sierra Cargo: Profesional Oficina de Planeación y Gestión Fecha:	Nombre: P. Fr. Germán Darío Rodríguez Pérez, OSA. Cargo: Director Unidad de Planeación y Evaluación. Fecha: