

**INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE GRADOS****1. OBJETIVO**

Este instructivo tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para gestionar un proceso mediante el cual se asegure la obtención de todos los documentos y requisitos requeridos por ley y por la Universidad (en su Reglamento Estudiantil) para dar grado a los estudiantes de la universidad que así lo soliciten.

**2. ALCANCE**

Aplica a los grados de pregrado por las modalidades de grados por ceremonia y por Secretaría General.

**3. RESPONSABLES****3.1. PROFESIONAL ENCARGADO DE GRADOS - DARA:**

Persona encargada de gestionar con la Oficina de Informática que se habilite el módulo y los usuarios administradores del proceso de grados en el SIAU. Así como de gestionar la recepción y verificación de los documentos solicitados a los aspirantes, el listado de graduandos y enviarlos a Secretaría General.

**3.2. TÉCNICO ENCARGADO DE GRADOS – DARA:**

Persona encargada de recibir y verificar los documentos solicitados a los aspirantes, elaborar los listados y comunicarse con los aspirantes para la solución de inconsistencias.

**3.3. SECRETARÍA GENERAL:**

Dependencia encargada de gestionar la logística de las ceremonias de grado, actualizar y conservar los libros de graduandos.

**3.4. OFICINA DE INFORMÁTICA:**

Dependencia encargada de garantizar la disponibilidad y funcionamiento del módulo de grados a los administradores.

**3.5. FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA (BATALLON):**

Fuerzas Armadas de Colombia, Oficina que revisa, verifica y avala los listados de los graduandos masculinos en cuanto a su situación militar.

**4. GLOSARIO**

**EQUIPOS DE TRABAJO DEL DARA:** Financiero, Académico y de Registro, de Admisiones, de Servicios y Comunicaciones, Grados.

**SIAU:** Sistema de Información Académica de la Universidad.

**DARA:** Departamento de Admisiones y Registro Académico.

**AL@NIA:** Sistema de información entre el Departamento de Admisiones y los usuarios.

Revisado por: Angel Britton Howard	Aprobado por: Fernando Cabarcas Charris
Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Vicerrector de Docencia
Firma:	Firma:
Fecha: Mayo 4 de 2010	Fecha: Mayo 4 de 2010

**INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE GRADOS****5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN**

Para propósitos de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones y seguirse los siguientes lineamientos:

- La inscripción de todos los aspirantes será realizada a través Al@nia y bajo total responsabilidad del aspirante.
- Los pines solo tiene vigencia durante el periodo académico en el que son generados.
- no habrá devolución de dinero pagado por derecho a grado.
- Solo se aceptará un listado mensual de verificación para sustentaciones por facultad.
- Se recibirán documentos de aspirantes a grado de 2 a 3 días a la semana, según lo estipule el DARA en el Instructivo de Grados.
- Se recibirán documentos en el DARA, en la jornada de la mañana, de la tarde y media jornada nocturna.
- no se recibe documentación incompleta ni sin las especificaciones estipuladas en el instructivo.
- El volante de pago especificará la modalidad de grado que el aspirante solicita.
- El volante de pago de derecho a grados por Ceremonia contendrá un valor superior en tres veces al de Grados por Secretaría General.
- El volante de pago de Derecho a Grado incluye el valor a pagar por la certificación de notas y la de paz y salvo académico.
- Quién realice la solicitud de grados por Secretaría General y pague el volante correspondiente no se incluirá en los grados por ceremonia aun siendo en la misma fecha.
- La emisión de volantes de derecho a grado se cerrará 20 días antes de la fecha de graduación y volverá a activarse una semana después de las ceremonias.
- Quién realice la solicitud de grados por Ceremonia y pague el volante correspondiente, si se le pasa la fecha de la Ceremonia y no logra finalizar el proceso deberá esperar la segunda ceremonia del año, si esta se pasa, podrá solicitar grados por Secretaría General a través de una carta de autorización dirigida al DARA.
- Secretaría General actualizará la información de los libros, con la información de los graduandos que le envíe el DARA a manera de copia de seguridad de la información.

**INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE GRADOS**
**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Descripción	Responsable	Documentos/ registros
1	Estipular y aprobar las fechas de grados por ceremonias mediante la generación y publicación del Calendario Académico	Consejo Académico	Calendario Académico
2	Revisar a través de la Plataforma en línea del SIAU, que los estudiantes que solicitan sustentación hayan terminado académicamente y no tengan deuda con la Universidad, solicitarles los paz y salvos de Dependencias. Si requiere confirmación de la información académica, solicitarla al DARA con el listado de los aspirantes a sustentar y recibir las confirmaciones. Gestionar las sustentaciones y registro de la nota final.	Facultades y Coordinaciones de Programa	Paz y salvos de Dependencias Listado de aspirantes a sustentación.
3	Generar instructivo de procedimiento, requisitos y fechas de grados. Publicar el instructivo en la página web de la Universidad en el momento de Apertura de Fechas para recepción de solicitudes de grado por ceremonia.	Profesional Universitario DARA – Oficina de Informática	Instructivo de grados
4.	Activar módulo de grados por AI@nia, y la generación de volantes con especificación y valores correspondientes, por Ceremonia o por Secretaría General.	Profesional Universitario (Admisiones)- Profesional (Servicios y comunicaciones – AI@nia)	
5	Solicitar grados e incluir todos los datos requeridos para formalizar la solicitud a través de AI@nia. (incluir en la información, fecha de sustentación, Número de Acta y nota) Imprimir el volante que desee (volante de Grado por Ceremonia o por Secretaría General)	Aspirante a Grado	
6	Pagar el volante de Derecho a Grado	Aspirante a Grado	

**INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE GRADOS**

<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/ registros</b>
7	Recibir y revisar los siguientes documentos de los aspirantes a grados: Formulario de grados impreso del sistema. Fotocopia ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía a color. Fotocopia del Diploma de Bachiller (Para hombres) Fotocopia libreta militar a color. (Para hombres) Fotocopia a color de certificado militar. Citación de los ECAES Los anteriores documentos deberán ser entregados en tamaño carta	Técnico Administrativo (ventanillas)	Paquetes de documentos de solicitud de grado
8	Bloquear momentáneamente la generación de volantes de derecho a grado, para cierre de la convocatoria, imprimir listado de aspirantes con pago verificado de Derecho a grado y solicitar las actas de sustentación y el número de acta de grado de los aspirantes del listado a las Facultades.	Profesional Universitario (Admisiones) - Profesional (Servicios y comunicaciones – Al@nia) - FACULTADES	Listado de aspirantes con pago verificado.
9	Contactar al Batallón del Ejército Nacional, y solicitar la certificación de la situación militar de los aspirantes a grado masculinos.		Oficio de comunicación al Batallón
10	Solicitar a la Facultad de Ciencias Humanas los resultados del examen de suficiencia del idioma extranjero de los aspirantes a grado de toda la universidad	Profesional Universitario (grados)	Listado resultados del examen de suficiencia del idioma extranjero
11	Verificar la veracidad de la información suministrada en los documentos cotejándola con la información del estudiante, registrada en el sistema. A demás busca y verifica en el sistema la siguiente información: Paz y salvos financieros. Registro aprobado del plan de estudios (registro de notas). Acta de sustentación. Examen de suficiencia de idioma extranjero	Técnico (Equipo de grados)	
12	Cambiar el estado de los aspirantes a los que se les da vía libre para grado y les asigna el número de acta, a los que no, anota los motivos de la negación. Si el aspirante a grado falleció, revisar instructivo de grado póstumo.	Técnico (Equipo de grados)	Registro virtual, módulo de grados – Al@nia.  Instructivo Grado Postumo
13	Comunicar al Profesional encargado y contactar telefónicamente al aspirante las inconsistencias encontradas en la documentación.	Técnico administrativo DARA	
14	Con base en la validación de la información,	Técnico (Equipo de	Listado de

**INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE GRADOS**

No	Descripción	Responsable	Documentos/ registros
	marcar como aprobada o aplazada la solicitud de grado del aspirante y generar listado de graduandos con número de acta, documento de identidad, programa al que pertenecen y fecha de grado.	grados)	graduandos
15	Convertir el listado con la información a un archivo de texto (Extensión .txt), para que pueda ser cargada en el SIAU	Profesionales Universitarios (Grados y de AI@nia)	
16	Importar y cargar información de graduandos del archivo de texto en el SIAU	Profesional Universitario (AI@nia)	Registro electrónico de graduados en el SIAU
17	Mandar a hacer diplomas y actas de grado y certificado especial de calificaciones. Si el aspirante a grado falleció, revisar instructivo de grado póstumo.	Profesional Universitario (grados)	Cotizaciones, factura.  Instructivo grado póstumo.
18	Enviar el listado de graduandos, con programa y número de acta de grado a Secretaría General, para que coordine la ofIALIZACIÓN de la ceremonia y anexe el listado a los libros	Profesional Universitario (grados)	Oficio y listado de graduandos a Secretaría General
19	Recibir el listado de graduandos, mandar a hacer las invitaciones, convocar a las directivas que deban asistir a la ceremonia y Coordinar logística de la ceremonia de graduación, entregar memorando a facultades con fecha, hora y lugar de la ceremonia así como fecha de ensayos para graduandos e invitaciones. Solicitud del Certificado especial de notas al Departamento de Admisiones	Secretaría General	Oficios de invitación a facultades y directivos que deban asistir a la ceremonia.  Invitaciones de graduandos
20	Ejecutar ceremonia de grados y entrega de diplomas. En la ceremonia se entregarán a los graduandos los siguientes documentos: Diploma Acta de Grado Certificado especial de notas.	Secretaría General	
21	Actualiza los libros de graduandos con la información sistematizada en el aplicativo web, y se guardará la respectiva copia de seguridad por ceremonia	Secretaría General	Libros de Graduandos

**7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Acuerdo Superior 010 de agosto 3 de 1989: Reglamento estudiantil.
- Calendario Académico
- Libros de graduandos

**INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE GRADOS****8. REGISTROS**

- Registro electrónico de la inscripción en SIAU.
- Paz y salvos de Dependencias
- Registro virtual de solicitud de grado, módulo de Al@nia
- Listados de aspirantes a sustentación
- Paquete de documentos de requisitos de grado
- Oficio al Batallón
- Listado de resultados del examen de suficiencia del idioma extranjero
- Listado de graduandos
- Registro virtual actualización del estado de graduandos en el SIAU
- Cotizaciones Diplomas y Actas de sustentación
- Facturas Diplomas y Actas de sustentación
- Oficio y listado de graduandos a Secretaría General

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Noviembre 24 de 2009	Lina Barros J. – Rocio Navarro, Amalia Marrugo,	VERSIÓN ORIGINAL
1	Abril 4 de 2010	Hermogenes Manotas	Modificación de procedimiento a instructivo