

Fecha de emisión: 18 de Mayo de 2010

Versión 1.2

Objetivo

Organizar y efectuar Ceremonia de Grado y entrega de Títulos a los estudiantes que cumplan con los requisitos.

Normatividad

Reglamento Estudiantil.

[Acuerdo 034 de 2004](#). Estatuto Académico.

Distribución

Estudiante

Secretaría General

Departamentos

División de Admisiones y Registro

Consejo Académico

Rectoría

Facultades

Oficina de Relaciones Interinstitucionales- ORI

Responsable

División de Admisiones y Registro

Aplicaciones

APL001GAR – SIGAN

APL002GAR - SIRE

Procedimiento Proveedor

[Consulte Registro de Asignaturas PRO003GAR](#)

Tareas:

División de Admisiones y Registro

1. Genera listados de candidatos a grado
2. Remite listado de candidatos a grado a los Departamentos y Facultades para información y al Consejo Académico para aprobación.

Consejo Académico

3. Estudia y aprueba lista de candidatos a grado.
4. Remite a la División de Admisiones y Registro

División de Admisiones y Registro

5. Elabora Acta general de grado con orden del día de la ceremonia, Actas individuales de grado y Diplomas
6. Remite a las Facultades, Secretaría General, Vicerrectoría Académica y Rectoría para Firma

Rectoría – Facultades –Vicerrectoría Académica- Secretaría General

7. Firma actas individuales de grado(Secretaria General únicamente) y Acta general de Grado-Diplomas (Decano,vicerrectoria académica,secretaria General,Rectoría)
8. Remite a la División de Admisiones y Registro

División de Admisiones y Registro

9. Prepara Ceremonia de grado(Coordina logistica General de la ceremonia)
10. Elabora y entrega invitaciones a Directivos y estudiantes graduandos

Si el estudiante asiste a la ceremonia ir a fin del procedimiento, Si no, ir a paso # 12.

11. Custodia en caja fuerte los diplomas
12. Entrega el diploma en la División de Admisiones y Registro cuando el estudiante lo solicite.
13. Registra la entrega en el libro de registro con la firma del estudiante o del autorizado con carta , cédula de ciudadanía y huella
14. Genera Listados de Graduandos Extranjeros y enviarlo a la ORI

Fin del Procedimiento.

Flujograma

N/A

Tiempos Máximos

<i>Actividades</i>	<i>Responsable</i>	<i>Estándar de tiempo</i>	<i>Observaciones</i>
Genera listados de graduandos y remite a Departamento, Facultades y a Consejo académico (1 y 2)	División de Admisiones y Registros	2 días	
Estudia y aprueba lista de graduandos y remite a DAR (3 y 4)	Consejo Académico	1 semana	
Elabora actas de grado y diplomas, remite a secretaría General y a rectoría (5 y 6)	División de Admisiones y Registros	1 día	
Firma actas de grado y diplomas y remite a DAR (7 y 8)	Rectoría - Secretaría General	2 días	Información dada por DAR, Por definir con el responsable
Prepara ceremonia de grado, elabora invitaciones y envía a Departamentos (9 y 10)	División de Admisiones y Registros	3 semanas	
Custodia en caja fuerte diplomas y entrega en ventanilla al estudiante registrando en el libro (11, 12 y 13)	División de Admisiones y Registros	Cuando lo solicite el estudiante	
Generar Listados de Graduandos Extranjeros y enviarlo a la ORI (14)	División de Admisiones y Registros	1 día	
Conclusiones: El tiempo máximo para el procedimiento es de 5 semanas y un día , hasta la ceremonia de grado			

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción del cambio
16/10/09	1.0	Se modificó esta anotación, se dejó el numeral 12 por numeral 14
18/05/10	1.1	Se adiciona la tarea de la generación de los listados de los graduandos extranjeros para posteriormente enviarlo a la ORI.
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupo de trabajo División de Admisiones y Registro	Jefe División de Admisiones y Registro	Margie Nohemy Jessup Cáceres Rectora