UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

TRAMITACIÓN DE GRADOS

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Caribe para el desarrollo del procedimiento de tramitación de grados en todos los programas académicos en concordancia con los lineamientos institucionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda aquella actividad relacionada con el desarrollo del procedimiento de tramitación de grados de los programas de pregrados, postgrados y de educación permanente ofrecidos por la Universidad Autónoma del Caribe. Inicia cuando se establece la programación de la ceremonia de grado y finaliza con el envío del listado de graduandos a las juntas profesionales.

3. RESPONSABLES

Son responsables del correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases, los siguientes:

- **Secretario (a) General,** por el correcto direccionamiento, supervisión y atención al desarrollo eficaz del proceso de tramitación de grados.
- **Coordinador de Registro y Control Académico,** por la planeación, organización y ejecución de las ceremonias de graduación.
- **Coordinador de Admisiones**, Por la revisión del nombre, apellido y documento de identidad del aspirante a grado.
- **Profesional y/o Auxiliar Administrativo de Secretaría General,** por el desarrollo del procedimiento de tramitación de grados, y todas aquellas actividades relacionadas con la preparación y realización de la ceremonia de grado.
- **Estudiantes Inscritos a Grados,** por la entrega oportuna de la documentación requerida y el diligenciamiento de paz y salvo respectivos.
- **Dirección de Comunicaciones,** Por la elaboración del arte de las plantillas para las menciones y reconocimientos especiales, tarjetas de invitación de estudiantes y directivos, así como el instructivo de grados. De igual forma por la socialización en redes sociales de las fechas de inscripción a grados y de ceremonias, así como la transmisión, adecuación y presentación de la misma.
- **Coordinador de la Oficina de Egresados,** por la respectiva carnetización de los nuevos egresados.

- **Coordinador Administrativo de Biblioteca,** por la expedición del paz y salvo de Biblioteca a otorgar al estudiante que solicita ser incluido en la ceremonia de grado.
- **Coordinador de Crédito y Cartera,** por la expedición del paz y salvo financiero a los estudiantes que solicitan ser incluido en la ceremonia de grado.
- (anular).
- **Coordinador Académico/Administrativo adscrito a UCIL,** por la expedición del paz y salvo de inglés a otorgar al estudiante que solicita ser incluido en la ceremonia de grado.

4. DEFINICIONES

4.1. Grados: Es el reconocimiento profesional otorgado al graduando por haber culminado a satisfacción el programa académico y cumplido los requisitos exigidos por la institución para tal fin. La Universidad podrá entregar el título y acta de grado mediante ceremonia o por los medios que se establezca para tal fin de acuerdo a las condiciones internas o externas de la Institución. En caso de que, la institución no pueda realizar la ceremonia de grado establecida, la Universidad dispondrá de los medios para la entrega de los títulos directamente al lugar acordado con el graduando.

4.2. Grado Colectivo: Acto por medio del cual se entrega el título y acta de grado, dicho acto es masivo y puede realizarse con ceremonia solemne o por los medios que establezca la institución de acuerdo a las condiciones internas o externas. Para el caso de ceremonia deben asistir el Rector o su delegado quien lo preside, el Vicerrector(a) Académico, el Decano, el Secretario General, el Graduando y los invitados; es transmitida y se invita al graduandos y dos acompañantes.

4.3. Grado Privado: Acto por medio del cual se entrega el título a (1) un graduando en caso de fuerza mayor; esta decisión es a discreción del Secretario General y el diploma será entregado en las oficinas de Secretaria General por el funcionario autorizado para tal fin.

4.4. Ceremonia de Grado: Acto solemne, Colectivo masivo por medio del cual se entrega el título. A dicha ceremonia deben asistir el Rector o su delegado quien lo preside, el Vicerrector(a) Académico, el Decano, el Secretario General y el Graduando.

4.5. Título: Reconocimiento académico que otorga la Universidad Autónoma del Caribe al estudiante que alcanza satisfactoriamente la culminación de un programa de estudio y que lo acredita para el ingreso a otros programas de estudio o para el ejercicio de una profesión según la ley.

4.6. Diploma: Documento otorgado por la Universidad Autónoma del Caribe que acredita la idoneidad de un egresado para ejercer la profesión; firmado por el Rector, el Vicerrector Académico, el Decano y el Secretario General.

4.7. Acta de Grado: Documento por medio del cual se entrega constancia del otorgamiento de un título, suscrito por el Secretario General, la cual debe contar con número, fecha de expedición, nombres y apellidos de la persona que recibe el título, numero del documento de identidad, institución que otorga el título, el grado otorgado, la autorización legal en virtud de la cual la institución confiere el título y requisitos cumplidos por el graduando.

4.8. Inscripción: es el proceso mediante el cual los aspirantes a grado realizan la radicación inicial de la solicitud por medio de la plataforma EPICA. con el fin que se valide el cumplimiento de los requisitos.

4.9. Prórroga: Aplazamiento discrecional otorgado por el Secretario General a aquella persona que solicita la inclusión en ceremonia de grado sin haber cumplido con todos los requisitos para graduarse, siempre que medie la causa justificada.

4.10. Solicitud de Prórroga: Petición presentada a la Coordinación de Registro y Control, por la persona que solicita ser incluido en el grado, y a la fecha máxima de radicación de la solicitud de inclusión no cumple con todos los requisitos para graduarse; con el fin de lograr un plazo adicional para subsanar los requisitos faltantes alegando una causa justificativa que discrecionalmente será valorada. Solo se podrá solicitar prorroga una vez. Los Programas o Departamentos, pueden solicitar prorroga cuando lo estimen conveniente.

4.11. Subsanación: Cumplimiento oportuno de los requisitos faltantes para graduarse dentro del plazo adicional otorgado por Secretaria General a aquella persona que solicito la prórroga.

4.12. Acta de Grado General: Documento que hace constar la graduación, en este se consigna todo lo correspondiente al acto protocolario de grado, se listan todos los graduandos de esa fecha por programas académicos, los discursos, la toma de juramento, la entrega de diplomas y de las menciones de honor, distinciones y reconocimientos, teniendo en cuenta el contenido reglamentario.

4.13. Acta de Grado Individual: Documento que hace constar la graduación, en este se consigna todo lo correspondiente al acto protocolario de grado, se lista solo el graduando, la toma de juramento.

4.14. Reconocimiento Especial o Moción de Exaltación: Es la distinción que se otorgará en la ceremonia de grados a los estudiantes o egresados que hayan obtenido algún reconocimiento sobresaliente en los campos de las ciencias, la tecnología, la cultura, las artes, el deporte o la acción social.

4.15. Mención de Honor: Es la distinción que se otorgará a los estudiantes que tengan un promedio igual o superior a 4.50 para pregrado y 4.7 para posgrados. Este reconocimiento se entregará en la ceremonia de grado respectiva.

4.16. Medalla "Mario Ceballos Araujo": Es la distinción que se otorgará a los estudiantes que alcancen el primer puesto en los Programas de Formación Profesional y Tecnológica entre todos los graduandos de ese día. Solo aplica para la ceremonia de grado del mes de julio.

4.17. Mención de Honor "Mario Ceballos Araujo": Es la distinción que se otorgará a los graduandos que alcancen el segundo puesto en los Programas de Formación Profesional y Tecnológica entre todos los graduandos de ese día. Solo aplica para la ceremonia de grado del mes de julio.

4.18. Grado de Honor: Es la distinción que se otorgará en la ceremonia de grados a los estudiantes que hayan obtenido en sus estudios profesionales o tecnológicos un promedio entre 4.85 y 4.89.

4.19. Grado CUM LAUDE: Es la distinción que se otorgará en la ceremonia de grados a los estudiantes que hayan obtenido en sus estudios profesionales o tecnológicos un promedio entre 4.90 y 4.94.

4.20. Grado SUMMA CUM LAUDE: Es la distinción que se otorgará en la ceremonia de grados a los estudiantes que hayan obtenido en sus estudios profesionales o tecnológicos un promedio igual o superior a 4.95.

4.21. BECA POR EXCELENCIA ACADÉMICA "MARIO CEBALLOS ARAÚJO": Podrá acceder a ella el graduado del nivel de formación tecnológica o profesional que obtuviere el promedio académico más alto entre todos los graduandos que reciban título en la ceremonia del 24 de julio.

4.22. Titulo Honoris Causa: El Consejo Superior podrá autorizar el otorgamiento de títulos Honoris Causa a aquellas personas que hayan sobresalido por sus aportes a la ciencia, a la tecnología, al arte y a las humanidades o por su labor en beneficio de la comunidad.

4.23. Certificado de Actitud Ocupacional: Las instituciones autorizadas para prestar el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano solamente expedirán certificados de aptitud ocupacional a quien culmine satisfactoriamente un programa registrado. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994, los certificados de aptitud ocupacional son los siguientes:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias.** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

- **Certificado de Conocimientos Académicos.** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

5. DESARROLLO

5.1. GENERALIDADES

Requisitos de grado por niveles de formación

a. Programas de Pregrado:

- Copia del documento de identificación.
- Resultados del Saber PRO o constancia de asistencia pruebas (en caso de haber presentado recientemente).
- Soporte de opción de grado: Acta de trabajo de grado, línea de profundización, seminarios, diplomado, preparatorio, practicas profesional, judicatura.
- Diligenciamiento de la encuesta de egresado del MEN e incluir constancia o pantallazo de finalización de la misma.
- Actualización de datos (hoja de vida) por el sistema académico de la universidad.
- Desarrollar satisfactoriamente las actividades para el fortalecimiento de las competencias SABER PRO, de acuerdo con lo establecido por la Vicerrectoría Académica.
- El cumplimiento o la certificación de 48 horas de formación complementaria optativa para el fortalecimiento de la formación integral (esto incluye participación en eventos organizados por el programa, cátedras honoríficas, congresos institucionales, entre otros que el programa reconozca.

b. Programas de Postgrados:

- Copia del documento de identificación.
- Soporte de opción de grado: Acta de trabajo de grado, diplomado.
- Actualización de datos por el sistema académico de la universidad.

c. Programas del Centro de Educación Permanente CEP

- Copia del documento de identificación.
- Actualización de datos por el sistema académico de la universidad.

Nota 1.
El aspirante preinscrito en cualquiera de los programas debe garantizar el cumplimiento de los requisitos. Desde Secretaria General se validará internamente con las áreas competentes los siguientes paz y salvo**:**

- ✓ Paz y salvo Académico.
- ✓ Paz y salvo Admisiones.
- ✓ Paz y salvo Biblioteca.
- ✓ Paz y salvo Crédito y Cartera, para el caso de la extensión Ocaña se verificará el pago del impuesto Estampilla Procultura.
- ✓ Paz y salvo UCIL (Ingles).

5.2. DESCRIPCIÓN POR FASES - TRÁMITE DE GRADO

1. Programación de Grados Académicos: La programación de grados se describe en el calendario académico, el cual es aprobado por el Consejo Académico. En caso de realizarse ajustes a las fechas del calendario, se modifica la realización de los grados en la institución.

2. Publicación y Divulgación: La Coordinación de Registro y Control, publica y divulga en los medios de comunicación institucionales con mínimo 5 días antes de la fecha límite para radicar la solicitud de inclusión de grado, el plazo máximo de recepción de documentos.

Nota 2.
- La fecha máxima para que los aspirantes a graduarse entreguen la documentación necesariay acrediten el cumplimiento de los requisitos de grado será 45 días hábiles antes del grado Colectivo.
-Las solicitudes extemporáneas de inclusión a grado serán estudiadas para su aprobación o negación por parte del Secretario General, hasta tres días hábiles antes de la ceremonia de grado.

3. Inscripción: El aspirante radica su solicitud a través de la plataforma Épica, donde debe registrar sus datos personales y adjuntar los documentos requeridos de acuerdo con el nivel del programa cursado conforme lo descrito en el numeral 5.1.

Nota 3.
- Se debe diligenciar una inscripción por programa. En caso de grado de doble programa,se debe realizar una solicitud por cada programa.

4. Remisión Cronograma de Grados: El día hábil después de cerrada la plataforma Épica, el profesional y /o Auxiliar administrativo de Secretaría General procede a enviar el cronograma de grados, donde se detallan las fechas de revisión de la documentación, envío de orden financiera, notificación de aprobados y aplazados, remisión tarjeta de invitación y fecha de la ceremonia de grado.

5. Revisión de inscripción: Durante el proceso de inscripción o una vez cerrada la plataforma Épica, el profesional y/o Auxiliar administrativo de Secretaría General procede a verificar la documentación aportada por los aspirantes a grado, verificando el cumplimiento de los requisitos. Así mismo, L las diferentes áreas (Registro y Control Académico, Admisiones, Biblioteca, Crédito y Cartera, UCIL)realizan el registro de los paz y salvo correspondiente a través de la plataforma Epica.

En esta fase, se le comunica al estudiante los documentos faltantes o si presentan inconsistencias para la expedición de los paz y salvos correspondientes.

6. Comunicación de Prórrogas: El (la) Profesional Administrativo y /o Auxiliar Administrativo de Secretaría General comunica por correo electrónico las decisiones adoptadas por el Secretario General en cuanto a las peticiones de prórrogas. En el correo electrónico se indica el plazo dentro del cual debe subsanarse so pena de rechazo.

7. Subsanación: El aspirante a graduando puede subsanar los requisitos faltantes conforme a la prórroga concedida discrecionalmente por el Secretario General, so pena de rechazo de la solicitud de Grado.

8. Notificación al Aspirante del Estado de la inscripción y Pago de Derecho de Grado: Una vez revisado los requisitos, a los estudiantes que cumplen se les envía la orden financiera para que cancelen el derecho de grado establecido por la institución, teniendo en cuenta el nivel educativo Pregrado, Postgrado o cursos técnicos del CEP.

9. Solicitudes Aprobadas y Rechazadas: Una vez el estudiante cancele el derecho de grado, las solicitudes de preaprobado pasan a estado de aprobados en Épica. El estudiante que no cancele no puede ingresar a la ceremonia y la solicitud queda como no aprobada**.**

Así mismo, los aspirantes que NO cumplieron los requisitos cambian a estado rechazado.

10. Entrega de Tarjetas de Invitación: Mínimo ocho (08) días calendario antes de la Ceremonia de Grado, se envía las tarjetas de invitación con la asignación de cupos. Por regla general, para las ceremonias de grado a cada graduando se le asignan dos cupos para asistir con sus acompañantes; las excepciones serán exclusivas de decidir por el Secretario General.

5.3. DESCRIPCIÓN POR FASES – COORDINACIÓN CEREMONIA DE GRADO

1. Base de Datos de los Graduandos: Vencido el plazo máximo para radicar las solicitudes de inclusión a Grado, el Profesional o Auxiliar Administrativo de Secretaría General elabora una base de datos de los aprobados a grado, por programa, ceremonias y promedios, especificando los más altos y merecedores de las distinciones y reconocimientos.

2. Verificación por parte del Área de Admisiones: El coordinador de admisiones , revisa en el aplicativo Epica los si los nombres y apellidos registrados en el Sistema de información institucional, corresponde con los documentos aportados por los estudiantes inscritos a la ceremonia.

3. Anotación en el Libro de Registro de Grado: El Profesional o Auxiliar Administrativo de Secretaría General efectúa en el libro de registro de grado la relación de los graduandos de cada programa generando de esta manera la información correspondiente al folio y número de registro. Posteriormente, se realiza la grabación de dicha información en el Sistema de información institucional, adicionado el número de acta.

4. Impresión de Diplomas: Una vez realizada la grabación de los graduandos, el Profesional o Auxiliar Administrativo de Secretaría General procede a imprimir los diplomas a través del sistema institucional, en la opción "**Impresión de diplomas**", la cual contiene la plantilla correspondiente a los diplomas con la información referente al nombre de institución, resolución

de constitución de la Universidad, nombre y registro calificado del programa, nombre, tipo y número de identificación del graduando, título a otorgar, fecha de grado, firmas digitales de los directivos, número de libro, folio y registro. Esta actividad es ejecutada por el área de Registro y Control Académico quien revisa previamente si la información que se encuentra en la plantilla corresponde al programa y al título a recibir.

5. Elaboración de Menciones y Reconocimientos Especiales: La Coordinación de Registro y control remite al área de Comunicaciones la relación de los graduandos merecedores de las menciones, tesis meritorias y reconocimiento por cultura, deporte y superación personal para la elaboración de las plantillas. Seguidamente el área de Registro y Control realiza la revisión de las mismas. En caso de correcciones se remite nuevamente al área para el respectivo ajuste.

6. Impresión de Menciones y Reconocimientos Especiales: Una vez verificado el arte, la Coordinación de Registro y Control las remite al área de Tecnología de la Información para que coloquen las firmas digitales de los directivos. Posteriormente, se realiza la impresión de las mismas desde el área de Registro y Control Académico

7. Sellos: Una vez impresos todos los diplomas, menciones y reconocimientos, se procede a su sellamiento con la marca de Rectoría, Secretaría General, y la Decanatura correspondiente, el Coordinador de Registro y Control Académico podrá delegar esta actividad al profesional o auxiliar adscrito a su área.

8. Actas: El Profesional y/o Auxiliar Administrativo de la Secretaría General elabora los documentos oficiales de grado: Acta de Grado individual y acta de Grado General.

9. Documentación Adjunta: El Profesional y/o el Auxiliar Administrativo de la Secretaría General adjunta a cada diploma la correspondiente Acta de Grado, así como las menciones de honor, reconocimientos que hubiere lugar. Los diplomas se organizan en el orden del listado de graduandos del Acta General de Grado y por seguridad los diplomas, las actas, las menciones de honor, distinciones y/o reconocimientos se sellarán en una caja por cada ceremonia, custodiada por el Secretario General.

10. Envío de Listado Oficial de Graduandos: El Profesional Administrativo y/o Auxiliar Administrativo de la Secretaría General elabora el listado oficial de grado, discriminado por ceremonia y la envía a la Dirección de Comunicaciones.

11. Carné: Desde la Coordinación de Registro y Control deben remitir el listado de los graduados y el Coordinador de Egresados es el encargado de enviar un correo para informar a los egresados la forma como pueden descargar y realizar el ingreso a la aplicación MI PASE, para acceder al carné digital como Egresado.

12. Requisiciones: El Coordinador de Registro y Control de Secretaría General, con mínimo 30 días calendario antes del grado, solicita a las diferentes áreas (departamento de comunicaciones, Seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar), los requerimientos para la realización

del evento y procede a realizar la solicitud al departamento de compras de acuerdo con el procedimiento institucional de Compra de Bienes y Contratación de servicios.

13. Discurso de graduación: El Coordinador de Registro y Control Académico solicita a los decanos de cada Facultad el nombre del estudiante que dará el discurso. El aspirante interesado debe contar con un promedio superior o igual a 4,0 (cuatro comas cero). La relación de estudiantes se envía al Dpto. de Comunicaciones para que contacte al graduando y este remita el discurso, una vez recibido el discurso será revisado por el departamento de Comunicaciones y si fuere necesario una corrección lo comunica al graduando por correo electrónico para su corrección. Finalmente, el área de Comunicaciones notifica al aspirante de grado su escogencia.

14. Coordinación del Grado: El Coordinador de Registro y Control, solicita al Dpto. de Comunicaciones la realización del evento masivo, conjuntamente indica los lineamientos impartidos por el Secretario General para la ejecución del evento.

Nota 4.
-El Consejo Superior podrá autorizar la no realización del evento masivo ceremonia de grado, de acuerdo con las disposiciones legales por parte del Gobierno nacional, para tal efecto la institución podrá realizar la graduación a través de los medios que considere.

15. Ceremonia de Grado: El día del evento se lleva a cabo la ceremonia de grado en el lugar y horario dispuesto para ello, con la asistencia del Rector y/o su delegado, quien preside la ceremonia, el Vicerrector Académico, los Decanos, el Secretario General y el Graduando. El Rector y/o su(s) delegado(s) hará(n) entrega de los diplomas, menciones y distinciones y/o reconocimientos.

Nota 5.
-El graduado que no pueda asistir a la ceremonia de grado puede autorizar a un tercero para reclamar el diploma en las oficinas de Secretaria General. Es de precisar que el autorizado debe presentar copia de su documento de identidad, así como la del graduado y la autorización firmada por este..

- Los egresados que soliciten duplicado de diploma y que no puedan reclamarlo personalmente pueden autorizar a un tercero, previa presentación de los documentos mencionados en la nota 5.

16. Entrega de Diplomas sin ceremonia: El Secretario General autoriza la realización del grado sin ceremonia, haciendo entrega de los títulos y distinciones en las oficinas de Secretaria General. En caso de que el graduando no pueda reclamar el diploma debe informar y enviar autorización indicando nombre de la persona y documento de identidad, previa presentación de los documentos descritos en la nota 5. Los diplomas que no son reclamados reposan en la oficina

el Secretario General.

Es de precisar que la Secretaria General hará entrega de los diplomas a los graduandos, quince días hábiles después de radicada la solicitud.

17. Información a las Juntas Profesionales: El Coordinador de Registro y Control Académico dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la ceremonia de grado envía a las Juntas Profesionales la información de los nuevos graduandos de la Universidad Autónoma del Caribe.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- ✓ Decreto 2725 de 1980.
- ✓ Reglamento Estudiantil.
- ✓ Norma ISO 9001-2015.

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A.	Paz y Salvo Financiero	Electrónico	Restringido	Sistema de información académico	Coordinador de crédito y Cartera	Permanente	
N.A.	Paz y Salvo Biblioteca	Electrónico	Restringido	Sistema de Información Académico	Coordinador de Biblioteca	Permanente	
N.A.	Encuesta de Egresados	Electrónico	Restringido	Sistema de Información Académico	Secretario (a) General	Permanente	
GC-IV-PR-08-02	Acta de Sustentación	Electrónico	Restringido	Sistema de Información Académico	Secretario (a) General	Permanente	
N.A.	Acta General de grado (anexos)	Físico	Restringido	Secretaría General / Carpeta Empaste	Secretario General	Permanente	

ANEXO 1. FLUJOGRAMA PROCESO DE TRAMITACIÓN DE GRADOS

FLUJO DE PROCESO TRAMITACIÓN DE GRADOS

ESTUDIANTE	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	ADMISIONES	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMUNICACIONES

INICIO

Publicar y divulgar el plazo máximo de recepción de documentos.

Radicar la solicitud de inclusión a través de la plataforma Épica.

Enviar del cronograma de grados a estudiante mediante correo electrónico

Verificar de la documentación aportada.

las diferentes áreas registran el paz y salvo correspondiente en la plataforma Epica.

¿la documentación se encuentra completa?

NO

SI

Comunicar al estudiante los documentos faltantes o si presentan inconsistencias para la expedición de los paz y salvos correspondientes.

A

Enviar la orden financiera para que cancelen el derecho de grado establecido por la institución

Vencido el plazo máximo para radicar las solicitudes, comunicar las decisiones en cuanto a las peticiones de prórrogas.

Subsanar los requisitos faltantes conforme a la prórroga concedida, so pena de rechazo de la solicitud de Grado.

¿Se subsanó los documentos faltantes?

NO

SI

Rechazar la solicitud

A

FIN

Cancelar el derecho de grado.

Las solicitudes de preaprobado pasan a estado de aprobados en Épica de manera automática una vez cancela la orden financiera.

Enviar la notificación a los estudiantes de los aprobados y rechazados con su debida justificación.

Base de datos de los aprobados a grado

Revisar si los nombres corresponden con los documentos aportados por los estudiantes inscritos a la ceremonia.

Enviar de las tarjetas de invitación. (Minino ocho(08) días calendario antes de la Ceremonia)

Anotar en el libro de registro de grado y grabar en el Sistema de información institucional.

Imprimir los diplomas a través del sistema institucional.

Remitir base de datos de los graduandos a Comunicaciones.

Elaborar las plantillas de las menciones y Reconocimientos

Adjuntar firmas digitales de los directivos.

Imprimir las menciones y reconocimientos especiales.

B

FLUJO DE PROCESO TRAMITACIÓN DE GRADOS

ESTUDIANTE	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	ADMISIONES	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMUNICACIONES
	B			
	Sellar los diplomas, menciones y reconocimientos			
	Adjuntar a cada diploma el Acta de Grado, así como las menciones de honor y reconocimientos que hubiere lugar.			
	Solicitar a los decanos el nombre del estudiante que dará el discurso y se remite al Dpto. de Comunicaciones.			Contactar al graduando para la revisión del discurso con el fin de realizar las correcciones necesarias.
	Elaborar los documentos oficiales de grado: Acta de Grado individual y acta de Grado General.			Notificar al aspirante de grado de su escogencia.
	Elaborar el listado oficial de grado, discriminado por ceremonia y la envía a la Dirección de Comunicaciones.			
	Solicitar a las diferentes áreas de los requerimientos para la realización del evento.			
	Coordinar la logística del evento de ceremonia de grado en conjunto con las diferentes áreas que apoyan.			
	Realizar el evento de ceremonia de grado en conjunto con las diferentes áreas que apoyan.			
	FIN			