

 <b>Universidad del Atlántico</b>	<b>CÓDIGO: INS- DO-013</b>
	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>FECHA: 30/NOV/2016</b>
<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE GRADOS</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles mediante el cual se garantice el cumplimiento de todos los requisitos y documentos requeridos por ley y por la Universidad para otorgar el título a los aspirantes a grado.

## 2. ALCANCE

Aplica a la graduación de Programas Académicos de Pregrado y Postgrado para las modalidades de grado por Ceremonia y Secretaría.

## 3. RESPONSABLE

### 3.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

Responsable de verificar el correcto cumplimiento del proceso de grado por Secretaría o Ceremonia en lo correspondiente a la Dependencia.

### 3.2. LÍDER DEL PROCESO DE GRADOS - DARA

Responsable de coordinar la recepción de las solicitudes de grado, consolidación del listado general de aspirantes a grado por Ceremonia o por Secretaría, asignación de datos de registro (número de acta, libro, folio y registro del grado), así como gestionar la elaboración de diplomas, firma y entrega de los mismos en los grados por Secretaría, previamente reportados y avalados por resolución de Secretaría General. Además de reportar los listados e informes del proceso a la dependencia de la Universidad que lo solicite.

### 3.3. ENCARGADO DE GRADOS – DARA

Responsable de apoyar al líder del proceso de grados del DARA en la recepción, verificación de documentos y datos de aspirantes a grado, así como comunicarse con los líderes de grados de las Facultades y con los aspirantes para la solución de inconsistencias. Colaborar en la consolidación de los listados, asignación de datos de registro, gestión de firmas de los diplomas de grado por Secretaría, como también la coordinación y entrega de esos diplomas a los graduados.

### 3.4. DECANO DE FACULTAD

Responsable de verificar el correcto cumplimiento del proceso de grado por Secretaría o Ceremonia en lo correspondiente a la Facultad. Así como también firmar los diplomas y actas de grado de todos los egresados de la Facultad. Participar en la entrega de diplomas en la Ceremonia de grado.

### 3.5. LÍDER DEL PROCESO DE GRADOS EN FACULTADES O POSTGRADOS

Responsable de socializar oportunamente los requisitos y las fechas de grado, recepcionar los documentos de los aspirantes a grado, verificarlos, diligenciar completamente el Formato Listado de Aspirantes a Grado (FOR-DO-019) y remitir los documentos y el listado al DARA. Así como también registrar en el Sistema de Información Académico la información de los aspirantes a grado según los requerimientos del proceso.

### 3.6. DOCENTE CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO

Responsable de colaborar con el líder del proceso de grados en la Facultad, en el alistamiento de los documentos de los aspirantes a grado de su programa, como son actas de sustentación debidamente diligenciadas y las menciones de honor.

**3.7. SECRETARIO GENERAL**

Responsable de programar las fechas de los grados por Secretaría, gestionar la logística de las ceremonias de grado y avalar con su firma los diplomas de los graduandos.

**3.8. SECRETARIA DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Responsable de coordinar la logística del protocolo y servicios de apoyo de la Ceremonia de grados tales como: vestuario, fotos, salón, cupos, ensayos, entre otros.

**3.9. ENCARGADO DE GRADOS SECRETARÍA GENERAL**

Responsable de gestionar la publicación de las fechas de los grados por Secretaría en la página web de la Universidad, elaborar las resoluciones de graduados y apoyar en la logística de la Ceremonia de grados.

**3.10. ASPIRANTE A GRADO**

Responsable de cumplir con los requisitos para grado, realizar la solicitud de grado, gestionar, obtener, organizar y presentar todos los documentos y requisitos estipulados para la solicitud de grado.

## 4. GLOSARIO

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.

## 5. POLITICAS Y CONDICIONES DE APROBACIÓN

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

- El Departamento de Admisiones y Registro Académico (DARA) deberá mantener actualizado el documento Guía para Aspirantes a Grado y Egresados (DOC-DO-007) que detalla los requisitos vigentes aprobados por el Consejo Académico, que deberán cumplirse para la solicitud de grado. Este documento estará publicado para fácil consulta de los aspirantes a grado.
- Los funcionarios de las distintas dependencias deberán verificar en el sistema y/o en sus registros, que el aspirante a grado no presente deuda con la Institución, antes de firmar y/o sellar los Formatos de Paz y Salvo de Dependencias para Grado de Programas de Pregrado (FOR-DO-040) ó Postgrado (FOR-DO-041).
- Los líderes del proceso de grados en Facultades o Postgrados deberán tener acceso de consulta en el SIAU a liquidaciones y registro académico (pénsum y calificaciones) de los aspirantes a grado.
- Las Facultades y el Departamento de Postgrado NO deberán recibir documentación de los aspirantes a grado que no hayan cumplido con la totalidad del pénsum y demás requisitos.
- Las Facultades y el Departamento de Postgrado deberán reportar al DARA oportunamente los aspirantes a grado mediante el completo diligenciamiento del Formato Listado de Aspirantes a Grado (FOR-DO-019), de acuerdo a las fechas estipuladas para ello. Además indicar los aspirantes destacados por rendimiento académico, tesis meritoria o laureada, mejor Saber Pro de la Facultad o Minor por módulos (aplica para la Facultad de Ciencias Económicas), entre otros. Si el aspirante no se encuentra registrado en el SIAU, por ser muy antiguo, la Facultad deberá verificar la información requerida y anexar certificado de calificaciones, paz y salvo académico y acta de sustentación refrendados por el Decano.
- Las carpetas de documentos de aspirantes a grado por ceremonia se recibirán y tramitarán en

las dependencias involucradas en el proceso de grados: Facultades, DARA y Postgrados, sólo en las fechas establecidas en el calendario académico. Para grados por Secretaría, se recibirán en el DARA según la planeación publicada en la página web de la Universidad en el micrositio de la Secretaría General.

- Los funcionarios responsables del proceso de grados en el DARA son los únicos que podrán recepcionar los documentos de los aspirantes a grado, remitidos por las Facultades y el Departamento de Postgrados.
- La comunicación y remisión de documentos entre las dependencias involucradas en el proceso de grados: Facultades, Postgrados, DARA, Secretaría General, sólo podrá realizarse mediante los correos electrónicos institucionales estipulados para tal fin y/o correspondencia escrita.
- El DARA comunicará a los aspirantes a grado respecto a inconsistencias halladas en su documentación, para que sean resueltas dentro de los 2 días hábiles siguientes.
- En caso que el aspirante a grado no cumpla con todos los requisitos estipulados, no podrá graduarse, tampoco habrá devolución de dinero pagado por derecho a grado, certificaciones y demás costes del trámite.
- El aspirante a grado que realice la solicitud de grados por Ceremonia y cancele los costes correspondientes, pero no logre finalizar oportunamente los trámites del proceso deberá esperar la segunda ceremonia del año. Si no desea esperar, tendrá la opción de solicitar el grado por Secretaría General dentro del mismo año.
- Cuando el aspirante a grado solicite el grado por Secretaría General, obtenga la autorización y se le asigne número de resolución de grado, NO se incluirá en los grados por Ceremonia aunque esté organizado el evento en fechas próximas.
- Si se presenta una extensión de fecha para entrega de diplomas y actas de grado, de los grados por Secretaría, el DARA informará a los graduados al correo electrónico remitido por las Facultades y Departamento de Postgrado.
- Los diplomas y actas de grado (por Secretaría) sólo se entregan al titular que presente el documento de identidad, o a quien éste autorice mediante carta firmada con fotocopia de la cédula.
- Para la gestión del grado póstumo se requiere que el estudiante haya aprobado hasta el 60% de su pénsum, y que un acudiente o familiar presente los siguientes documentos: certificado de defunción, fotocopia de la cédula, aprobación de la Secretaría General (sea grado por Ceremonia o por Secretaría) y solicitud escrita con datos de contacto. Debe notificarse del otorgamiento de grado póstumo a la Facultad a la que perteneció el estudiante, la Secretaría General y el DARA.
- Se estipula un plazo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de la Ceremonia, para que el graduado solicite ante el DARA, la corrección de los datos registrados en el diploma y/o acta de grado. Cumplido el plazo, el graduado que requiera corrección, deberá tramitar un duplicado de diploma y/o de acta de grado y cancelar los costos del trámite.
- Para grados por Secretaría sólo se recibirán solicitudes de correcciones de datos de diplomas o actas de grado hasta treinta (30) días calendario después de las fechas programadas para entrega de diplomas. Cumplido el plazo, el graduado que requiera corrección, deberá tramitar un duplicado de diploma y/o de acta de grado y cancelar los costos del trámite.
- El DARA actualizará la información de los graduados en los libros de grado.
- Las solicitudes de corrección deberán presentarse ante el DARA de lunes a viernes en horario de oficina, mediante oficio indicando claramente la modificación y anexando los documentos originales a corregir.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registro
1	Definir las fechas de grados por Ceremonias en el calendario académico.	Jefe del DARA	Calendario Académico
2	Aprobar el calendario académico, que incluye las fechas de grados por Ceremonia.	Consejo Académico	Calendario Académico
3	Establecer las fechas de grados por Secretaría y autorizar su publicación en la web.	Líder de grados del DARA y Secretario General	Publicación web
4	Elaborar y enviar la comunicación referente a las fechas de los próximos grados, valor a pagar por concepto de derecho a grado y demás información que se considere pertinente a los líderes del proceso en las Facultades y el Departamento de Postgrados.	Líder de grados del DARA	Correo electrónico
5	Consultar las fechas de grado en calendario académico y página web de la Institución, para organizar su solicitud.	Aspirante a grado	Calendario Académico Publicación web
6	Consultar en su Facultad, en el Departamento de Postgrados o página web de la Institución, los requisitos para grado, así como el número de cuenta y referencia de pago de derecho a grado.	Aspirante a Grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GUIA PARA ASPIRANTES A GRADO Y EGRESADOS</li> </ul>
7	Solicitar autorización de grados por Secretaría.	Aspirante a grado	Solicitud web
8	Expedir autorización de grado por Secretaría al aspirante que lo solicite y enviarla a la Facultad o al Departamento de Postgrado según corresponda.	Líder de grados de la Secretaría General	Autorización de grado por Secretaría
9	Solicitar, organizar y presentar en su Facultad o en el Departamento de Postgrados, los documentos necesarios indicados como requisitos de grado en la Guía para Aspirantes a Grado y Egresados. Pagar el derecho a grado en la cuenta indicada.	Aspirante a grado	Carpeta de documentación <ul style="list-style-type: none"> <li>• GUIA PARA ASPIRANTES A GRADO Y EGRESADOS</li> </ul>
10	<p>Recibir los documentos de los aspirantes a grado relacionados y organizados según la Guía para Aspirantes a Grado y Egresados y verificarlos.</p> <p>Si se identifica algún documento faltante, o que no cumpla con los requisitos establecidos, devolver la documentación e informar al aspirante a grado de la inconsistencia hallada.</p> <p>Gestionar el acta de sustentación.</p> <p>Gestionar el listado de los aspirantes con mención de honor.</p>	Líder de grados en Facultades o Postgrados	Guía para Aspirantes a Grado y Egresados DOC-DO-007 Documentación de los Aspirantes <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMATO DE PAZ Y SALVO DE DEPENDENCIAS PARA GRADO DE PROGRAMAS DE PREGRADO</li> <li>• FORMATO DE PAZ Y SALVO DE DEPENDENCIAS</li> </ul>

	En caso de tratarse de aspirantes a grado con amnistía vigente, anexar los demás documentos que corresponden a la Facultad para completar las carpetas de grado.		PARA GRADO DE PROGRAMAS DE POSTGRADO
11	Organizar la documentación de los aspirantes y generar el listado de aspirantes a grado en el formato establecido.  Alimentar en el SIAU en el módulo de grados.  Entregar al DARA.	Líder de grados en Facultades o Postgrados	Documentación de los Aspirantes • <b>FORMATO LISTADO DE ASPIRANTES A GRADO</b>
12	Recibir la documentación de los aspirantes y el Listado de Aspirantes a Grado (este último en medio físico y digital).	Encargado de grados DARA	Formato de Listado de Aspirantes a Grado (FOR-DO-019) Documentación de los Aspirantes
13	Verificar en el SIAU la información de cada aspirante a grado, así como también la veracidad de la documentación recibida de acuerdo a los requisitos para grado.  Informar mediante correo electrónico al aspirante, respecto a las inconsistencias encontradas en la documentación para que sean resueltas dentro de los 2 días hábiles siguientes.	Encargado de grados DARA	Formato de Listado de Aspirantes a Grado (FOR-DO-019) Documentación de los Aspirantes Correo electrónico
14	A los aspirantes a grado que no cumplieron con todos los requisitos, se les elabora carta de devolución informando los motivos y se devuelven la documentación de esos aspirantes a la Facultad respectiva o Postgrados.  Consolidar un listado general de aspirantes a grado aprobados.	Encargado de grados DARA	Cartas de devolución Listado general consolidado de aspirantes a grado aprobados
15	Verificar la ortografía del nombre y número de cédula en listado general consolidado de aspirantes a grado aprobados.  Consignar en el listado digital los datos de registro por cada Facultad de acuerdo al consecutivo de los libros de grado.	Encargado de grados DARA Líder de grados DARA	Listado general consolidado de aspirantes a grado aprobados Libros de graduados
16	Enviar el listado general consolidado de aspirantes a grado aprobados a Secretaría General.  Si hay un grado póstumo, enviarlo en listado aparte y enviar copia del acta de defunción a Secretaría General si es menester.	Líder de grados DARA	Listado general consolidado de aspirantes a grado aprobados
17			

	<p>Recibir el listado general consolidado de aspirantes a grado aprobados, revisar y elaborar las resoluciones de grado por Secretaría (número de resoluciones y asignación de fechas de grado), enviarlas al DARA.</p> <p>Avalar el listado de graduados por Ceremonia para incluir en el orden del día del protocolo y publicar listado en la página web de la Universidad en el micrositio de Secretaría General. Entregar a la secretaria de la Secretaría General.</p>	Encargado de grados de Secretaría General	Resoluciones de grados por Secretaría. Listado de graduados de Ceremonia en el Orden del Día
18	<p>Recibir el listado de graduados por Ceremonia.</p> <p>Gestionar la elaboración de las invitaciones.</p> <p>Coordinar la logística de la ceremonia de graduación.</p> <p>Informar a los participantes respecto al protocolo de la ceremonia de graduación, así como las fechas de ensayo y toma de fotos para los carnets de egresados.</p>	Secretaria de la Secretaría General	Oficios
19	<p>Completar el listado general consolidado de aspirantes a grado aprobados con la información de las resoluciones de grado por Secretaría: número de resolución y fecha de grado.</p> <p>Organizar listado con los campos necesarios para la litografía.</p> <p>Actualizar en el SIAU, el estado académico "egresado", de acuerdo al listado general consolidado de aspirantes a grado aprobados.</p>	Líder de grados DARA	Listado de graduados para la litografía
20	Coordinar la logística para la marcación y recepción de diplomas, actas de grado, menciones de honor y minors solicitados por la Facultad.	Líder de grados DARA	Diplomas, actas de grado y menciones de honor marcados
21	Enviar listado definitivo de graduados con los datos de registro y fecha de grado a las Facultades.	Líder de grados DARA	Correo electrónico
22	Coordinar firma y entrega de diplomas y actas de grado.	Líder de grados DARA (grados por Secretaría) o Secretaría General y Decanaturas (grados por Ceremonia)	Diplomas y actas de grado firmados
23	Entregar minors y menciones de honor a las Facultades.	Líder de grados DARA	Minors y menciones de honor
24			

	Consolidar listados de graduados de los distintos meses en el gran consolidado de grados del año.	Líder de grados DARA	Gran Consolidado de Grados del Año
25	Diligenciar los libros de graduados y archivar según las normas de las tablas de retención documental.	Líder de grados DARA	Libros de graduados

## 7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1738 de diciembre de 2014 (Libreta militar no obligatoria para grado)
- Decreto 4216 de octubre de 2009 del Ministerio de Educación Nacional. (Saber Pro)
- Acuerdo Superior 010 de agosto 3 de 1989, Reglamento Estudiantil.
- Acuerdo Superior 0007 de Septiembre 11 de 2008 , Modificación de Art. 166 y 167 Reglamento Estudiantil.
- Acuerdo Académico 0002 del 3 de julio de 2003, Asignaturas Crédito Cero, Proficiencia en lengua Extranjera y Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.
- Resolución Académica 018 de Septiembre 29 de 2009, Exoneración de Deporte Formativo.
- Resoluciones de Consejos de Facultad respecto a temas relacionados con los grados.
- Guía para Aspirantes a Grado y Egresados (DOC-DO-007).
- Calendario Académico.

## 8. REGISTROS

- Registro de solicitud de grado por Secretaría.
- Autorización de grado por Secretaría.
- Formato de Paz y Salvos de Dependencias para Grado de Programas de Pregrado (FOR-DO-040)
- Formato de Paz y Salvos de Dependencias para Grado de Programas de Postgrado (FOR-DO-041)
- Formato de Listado de Aspirantes a Grado (FOR-DO-019).
- Carpetas de documentos de los aspirantes a grado.
- Cartas de devolución de aspirantes no aprobados.
- Listado general consolidado de aspirantes a grado aprobados.
- Resoluciones de grados por Secretaría.
- Listado de graduados de Ceremonia en el Orden del Día.
- Registro virtual de actualización del estado académico en el SIAU.
- Diplomas, Actas de Grado y Menciones de Honor.
- Gran Consolidado de Grados del Año.
- Libros de graduados.
- Oficios y correos electrónicos.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	24/Nov/2009	Versión Original
1	04/Abr/2010	Modificación de procedimiento a instructivo.
2	30/Nov/2016	Modificación en cuanto a la redacción del documento, inclusión de responsables, políticas y condiciones de operación, normatividad y actividades.

ELABORÓ	TRAMITÓ	REVISÓ	APROBÓ

<p>Ing. Lina Barros Jinete - DARA Ing. Consuelo Camargo - Vicerrectoría de Docencia Líderes de grados de las Facultades y Postgrado Jaime de Santis - Secretario General</p>	<p><b>Nombre:</b> Consuelo Camargo <b>Cargo:</b> Profesional Contratista <b>Fecha:</b> 30/Nov/2016</p>	<p><b>Nombre:</b> Administrador del sistema <b>Cargo:</b> Administrador del Sistema <b>Fecha:</b> 30/Nov/2016</p>	<p><b>Nombre:</b> Martha Ospina Hernandez Vicerrector de Docencia <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b> 02/Dic/2016</p>
--	--	---	---