

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene por objeto establecer las condiciones, actividades, responsabilidades y controles para garantizar el cumplimiento de todos los requisitos y documentos requeridos por ley y por la Universidad para otorgar el título a los aspirantes a grado de pregrado y postgrado.

2. ALCANCE

Aplica a la graduación de programas académicos de pregrado y postgrado para las modalidades de grado por Ceremonia y Secretaría, desde la planificación del calendario de grado, la inscripción, recepción y revisión de documentos, coordinación y logística del proceso.

3. RESPONSABLE

3.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO

Responsable de planificar y organizar el proceso de grados, verificar el correcto cumplimiento del proceso dependiendo del tipo de grado, bien sea por Secretaría o Ceremonia en lo correspondiente a la Dependencia.

3.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD ACADÉMICA: Responsable mantener actualizado el sistema académico con la información de resoluciones de registro calificado, y de acreditación, los títulos asociados a programas académicos.

3.3 LÍDER DEL PROCESO DE GRADOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO - DAR

Responsable de coordinar proceso de grados de acuerdo al calendario aprobado, comunicar oportunamente la información relacionada a las partes interesadas, verificar el cumplimiento de requisitos documentales. Monitorear la trazabilidad del proceso en el sistema académico por etapas para que los diferentes actores del proceso puedan ejecutar sus responsabilidades.

3.4. DECANO(A) DE FACULTAD

Responsable de realizar seguimiento al reporte oportuno de los requisitos de grado a cargo de la Facultad en el sistema académico. Así como también firmar los diplomas, actas de grado y menciones de honor. Participar en la entrega de diplomas en la Ceremonia de grado.

3.5. LÍDER DEL PROCESO DE GRADOS EN FACULTADES Y POSTGRADOS

Responsable de registrar en el sistema académico el documento de culminación de opción de grado, paz y salvo del programa académico para trámite de grado y realizar la solicitud de las menciones de honor a otorgar al DAR.

3.6. DOCENTE CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO

Responsable de asesorar y acompañar a los estudiantes en el desarrollo de su opción de grado, y remitir al líder del proceso de grados en la Facultad y/o Postgrados el documento de culminación de opción de grado, paz y salvo del programa académico para trámite y las menciones de honor.

3.7. ENCARGADOS DE REPORTE DE DEUDAS POR PRÉSTAMO DE INSUMOS UNIVERSITARIOS

Responsables de reportar en el Sistema de Información Académica de la Universidad las deudas asociadas con el préstamo de libros, implementos deportivos, implementos de laboratorio, implementos culturales, implementos folclóricos y de vestuario.

3.8. ENCARGADOS DE REPORTE DE NOTAS APROBATORIAS DE EXAMEN DE SUFICIENCIA EN IDIOMAS Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Responsables de reportar en el Sistema de Información Académica de la Universidad las notas aprobatorias del examen de suficiencia en idiomas (Facultad de Ciencias Humanas y Departamento de Postgrados), y el examen de manejo de herramientas informáticas (Facultad de Ciencias Básicas).

3.9. ENCARGADO DE PAZ Y SALVO EN LA OFICINA DE EGRESADO

Responsable de reportar en el Sistema de Información Académica de la Universidad la actualización de datos personales de los aspirantes a grado.

3.10. SECRETARIO(A) GENERAL

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

3.11. LÍDER DEL PROCESO DE GRADOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

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

3.12. 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, parametrizar en el sistema académico las fechas para grado por Secretaría y Ceremonia, elaborar las resoluciones de

graduados y apoyar en la logística de la Ceremonia de grados. Así como gestionar la elaboración de diplomas, firma y entrega de los mismos en los grados por Secretaría y Ceremonia, previamente reportados y avalados por resolución de Secretaría General.

3.13. ASPIRANTE A GRADO

Responsable de consultar y cumplir con los requisitos para grado, realizar la inscripción de grado en el sistema académico, pagar el derecho a grado, gestionar, organizar y adjuntar todos los documentos en el sistema.

3.14 COMUNICACIONES

Responsable de publicar la información referente a graduación en la página web institucional previa solicitud del área responsable.

4. GLOSARIO

ASPIRANTE A GRADO: Estudiante con estado académico "Continuidad Académica Egresado" que realiza su postulación a una oferta de graduación en la Universidad.

DAR: Departamento de Admisiones y Registro.

EGRESADO: Estado académico que indica que la persona culminó su plan de estudios.

EGRESADO GRADUADO: Estado académico que indica que la persona culminó su plan de estudios y obtuvo su título del programa.

SIAU: Sistema de Información Académica de la Universidad.

5. CONDICIONES DE OPERACIÓN

Este instructivo deberá cumplir las siguientes condiciones y lineamientos:

. Dependencias como Biblioteca, Facultad de Bellas Artes, Facultad de Ciencias Básicas, Facultad de Nutrición y Dietética, Sección de Deporte de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario deben designar un responsable de reportar durante el período académico en el Sistema de Información Académica de la Universidad las deudas asociadas con el préstamo de libros, implementos deportivos, implementos de laboratorio, implementos culturales, implementos folclóricos y de vestuario. Lo anterior porque el sistema impide la inscripción a grado de los aspirantes que presenten deuda de este tipo, debido al incumplimiento de este requisito para grado.

. Dando cumplimiento a la normativa institucional, la Facultad de Ciencias Básicas coordina para los aspirantes a grado la realización del examen de manejo de herramientas informáticas básicas u homologación del mismo. La homologación aplica si aprobó asignatura relacionada con las TIC's, o cualquier programa de las facultades Ingeniería, Ciencias Económicas, Arquitectura o Ciencias de la Educación. Los resultados de aprobación u homologación son registrados en el sistema académico como cumplimiento de este requisito para grado.

. Dando cumplimiento a la normativa institucional, la Facultad de Ciencias Humanas coordina para los aspirantes a grado la realización del examen de suficiencia y proficiencia de lengua extranjera u homologación del mismo. La homologación aplica con los resultados obtenidos de las Pruebas Saber Pro, **Cursos Libres de Lenguas Extranjeras** o Exámenes estandarizados para la certificación del nivel de dominio lingüístico que publica el MEN. Los resultados de aprobación u homologación son registrados en el sistema académico como cumplimiento de este requisito para grado.

. Las Coordinaciones de los programas académicos de pregrado y postgrados deberán remitir oportunamente al líder del proceso de grado en Facultad o Postgrado los documentos Paz y salvo del programa académico para trámite de grado (FOR-DO-171) y el acta de culminación de opción de grado.

. Los líderes de grados en Facultades deberán registrar en el sistema académico el cumplimiento de los siguientes requisitos, de manera oportuna cuando el estudiante culmine su opción de grado:

- o Trabajo de grado (el documento que certifica la culminación de la opción de grado)
- o Paz y Salvo de Facultad (documento de paz y salvo con relación a aspectos académicos específicos del programa)

. El líder de grado en el Departamento de Postgrados deberá registrar en el sistema académico el cumplimiento de los siguientes requisitos, de manera oportuna cuando el estudiante culmine su opción de grado:

- o Trabajo de grado (el documento que certifica la culminación de la opción de grado)
- o Paz y Salvo de Facultad (documento de paz y salvo con relación a aspectos académicos específicos del programa)
- o Suficiencia y proficiencia en Lengua Extranjera (documento que certifique nivel B1 en lengua extranjera según el marco común europeo MCER).

. La Oficina de Egresados verifica que el aspirante a grado cumpla con la aplicación de encuesta de actualización de datos de egresados y registra en el sistema académico el cumplimiento de este requisito.

. El DAR deberá mantener actualizado el documento Requisitos para trámite de grado (DOC-DO-007) que detalla los requisitos vigentes aprobados por el Consejo Académico. Este documento estará publicado para fácil consulta a los aspirantes a grado

. El DAR deberá mantener actualizado el microsítio de admisiones con la información pertinente para los aspirantes a grado: guía de inscripción para el trámite de grado, calendario, valor de derecho a grado, guías para gestionar cada requisito, entre otros.

. El DAR valida que el aspirante a grado no presente deuda con la Institución, y valida el cumplimiento de las asignaturas complementarias crédito cero para programas de pregrado.

. Las Facultades y el Departamento de Postgrado deberán reportar oportunamente en el sistema los aspirantes a grado destacados por tesis meritoria o laureada, asimismo notificar al DAR los de mejor Saber Pro de la Facultad, por su parte el DAR consultará en el sistema los destacados por rendimiento académico. 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.

. Los Aspirantes a grado deberán gestionar los requisitos de grado de validación automática (Requisitos validados desde el sistema académico Academusoft (Campus It) ante las dependencias pertinentes antes de realizar la inscripción en el sistema académico.

. Cada aspirante a grado es responsable de verificar y validar los datos personales durante el proceso inscripción, si el acta o diploma presenta un error, el aspirante debe solicitar la corrección mediante el trámite de duplicado de diploma y/o de acta de grado y cancelar los costos del trámite.

. Cada dependencia responsable de algún requisito de grado debe planificar según el calendario de grados las actividades requeridas para el cumplimiento de requisitos (Ejemplo: convocatoria de examen de inglés, desarrollo de opciones de grado, examen de informática, cursos para asignaturas complementarias crédito cero); además gestionar la comunicación y/o publicación para los aspirantes a grado, asimismo atender los requerimientos de los interesados y reportar en el sistema académico el registro de aprobación del requisito.

. El DAR publicará en la página web de la Universidad del Atlántico el listado definitivo de los aspirantes a grado que cumplieron con la totalidad de los requisitos para optar al título de acuerdo a lo estipulado en el Calendario de grado.

. 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 costos del trámite.

. Si se presenta una extensión de fecha para entrega de diplomas y actas de grado, de los grados por Secretaría, la oficina de Secretaría General informará a los graduados al correo electrónico remitido por las Facultades y Departamento de Postgrado o por otro medio establecido por éste.

. Los diplomas y actas de grado que no fueron recibidos por el graduando durante el evento de graduación (Ceremonia o Secretaría), sólo se entregan en la oficina de Archivo y Correspondencia 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 pènsum, y que su acudiente o familiar solicite por ventanilla electrónica o presencial la solicitud ante el DAR anexando el certificado de defunción y la fotocopia de la cédula.

. El aspirante a grado de doble programa podrá graduarse de su programa base y su programa doble en la misma Ceremonia, sólo si cumple con los requisitos de grado para ambos programas. En caso de no cumplir, sólo podrá graduarse de su programa base previo cumplimiento a los requisitos de grado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registro
1	Definir las fechas de grados por Ceremonias en el calendario académico.	Jefe del DAR	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 gestionar su publicación en la web (micrositio de Admisiones y Secretaría General).	Líder de grados del DAR y Secretario General	Publicación web
4	Gestionar la publicación en la página web institucional (micrositio de Admisiones) del calendario de grados, valor a pagar por concepto de derecho a grado y demás información que se considere pertinente (guías).	Líder de grados del DAR	Correo electrónico institucional
5	Consultar las fechas de grado establecidas en calendario académico y los instructivos y guías para el trámite de grados en página web de la Institución en el micrositio de admisiones, para organizar el cumplimiento	Aspirante a grado	Calendario Académico o Publicación web • REQUISITOS PARA TRÁMITE DE GRADO
6	Verificar en la parte inferior de su registro extendido de notas (Campus It) el cumplimiento de los siguientes requisitos: Manejo de Herramientas Informáticas Básicas, Paz y salvo DAR, Paz y salvo de Facultad/ Postgrados, Paz y salvo de Egresados, Suficiencia y proficiencia en Lengua Extranjera. En caso de no tener reportado el aprobado (A) de algún requisito, consultar la guía respectiva y gestionar de acuerdo a las instrucciones.	Aspirante a Grado	

7	Dentro de los plazos establecidos para el proceso de grado por ceremonia o Secretaría, ingresar al sistema académico (Campus It) y seleccionar el ícono Inscripción a grado, validar y gestionar el cumplimiento de todos los requisitos, generar y pagar el volante por concepto de derecho a grado, posterior al pago adjuntar (cargar) un solo PDF con los requisitos documentales. Consultar guía publicada en página web Micrositio de Admisiones y Secretaría General.	Aspirante a grado	Link publicado en la página web en el Micrositio de Admisiones Guía para la inscripción al trámite de grado en el Campus It
8	Validar el cumplimiento de los requisitos documentales y registrar en el sistema académico el estado "Verificado" indicando que el aspirante continua en el proceso de grado. Si el estudiante de grado póstumo cumple el requisito del pènsun, inscribirlo en el sistema, comunicar al familiar solicitante y reasignar el Orfeo a Secretaría General anexando los documentos	Líder de grados del DAR	Documentación de aspirantes en formato PDF
9	Gestionar la publicación lista definitiva de aspirantes a grado que cumplieron los requisitos para optar el título.	Líder de grados DAR	Listado definitivo de aspirantes a grado que cumplieron los requisitos para optar el título.
10	Remitir listado de los aspirantes a grado a los cuales se les otorgará mención de honor por mejor Saber Pro.	Líder de grado de Facultad y/o Postgrados	Correo electrónico institucional u Orfeo.
11	Generar reporte del sistema académico de los aspirantes a grado a los cuales se les otorgará mención de honor por rendimiento académico, tesis meritoria o laureada.	Líder de grados DAR	Listado de menciones de honor
12	Descargar del sistema académico el listado general consolidado de aspirantes a grado aprobados y elaborar las resoluciones respectivas. En caso de grado por Ceremonia: elaborar la resolución rectoral general que incluya todos los graduandos de esa ceremonia. En el caso de grado por Secretaría: elaborar cada una de las resoluciones por facultad para pregrado y otra para el Departamento de Postgrados. Responder el Orfeo de la solicitud del grado póstumo notificando la logística de entrega del diploma.	Encargado de grados de Secretaría General	Resoluciones de grados
13	Gestionar la elaboración de las invitaciones. Coordinar la logística de la ceremonia de graduación. Informar a los participantes respecto al protocolo de la ceremonia de graduación, así como las fechas de ensayo.	Líder de grado de la Secretaría General	Correo electrónico institucional Publicación en página web
14	Completar el listado definitivo a enviarse a la litografía con la información de las resoluciones y fecha de grado.	Encargado de grados de Secretaría General	Listado de graduados para la litografía
15	Recibir y verificar los diplomas, actas de grado, menciones de honor entregados por la litografía.	Líder de grados de Secretaría General Encargado de grados de Secretaría	Diplomas, actas de grado y menciones de honor
16	Coordinar la logística para la firma y entrega de diplomas y actas de grado.	Líder de grados Secretaría General	Diplomas y actas de grado, menciones de honor firmados
17	Reportar los listados de graduandos a los distintos Consejos Profesionales.	Líder de grados DAR	Correo electrónico institucional

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.
- . Cursos Crédito Cero: Acuerdo Académico 0002, artículo vigésimo sexto del 3 de julio 2003. Resolución Académica 00025, del 01 de diciembre 2017.
- . Catedra de la Paz: Cursada y aprobada, aplica para aspirantes a grado que ingresaron a la Universidad a partir del 2º semestre

- de 2017 (Resolución Académica 000009, del 17 de junio 2003).
- . Cátedra Julio Enrique Blanco: Resolución Académica 000052, del 17 de noviembre de 2021.
- . Proficiencia en Lengua Extranjera Resolución Académica 000014, del 06 de junio 2018.
- . Manejo de Herramientas Informáticas Básicas: Acuerdo Académico 0002, artículo vigésimo sexto del 3 de julio 2003.
- . Resolución Académica 018 de Septiembre 29 de 2009, Exoneración de Deporte Formativo.
- . Resoluciones de Consejos de Facultad respecto a temas relacionados con los grados.
- . Calendario Académico.
- . Resolución Rectoral 002442 del 19 de diciembre de 2017, responsabilidades y procedimiento de grados de la Universidad.

8. REGISTROS

- * Calendario Académico
- * Publicación web
- * Correo electrónico institucional
- * Requisitos para trámite de grado (DOC-DO-007)
- * Guía para gestionar requisito de grado
- * Guía de inscripción para el trámite de grado
- * Documentación de aspirantes en formato PDF
- * Listado de menciones de honor
- * Listado definitivo de aspirantes a grado que cumplieron los requisitos para optar el título
- * Correo electrónico institucional u orfeo
- * Resoluciones de grados
- * Listado de graduados para la litografía
- * Diplomas, actas de grado y menciones de honor

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.
3	28/Sep/2022	Modificación de objetivo, alcance, responsable, glosario, políticas y condiciones, descripción de actividades, normatividad y documentación de referencia, registros, control de cambio. Para incluir normativa, algunas actividades con el software académico, simplificación de actividades, inclusión de responsables.
4	08/Nov/2023	Para incluir las nuevas actividades realizadas con el módulo de grado del software académico, se modifican objetivo, alcance, responsables, glosario, políticas y condiciones, descripción de actividades, normatividad y documentación de referencia, registros.
5	21/Mar/2024	Se modifica lo relacionado con el grado póstumo en las políticas y condiciones, las actividades 8 y 12. También en las políticas y condiciones, respecto a la autorización y resolución del grado por Secretaría, y la actividad 14.

ELABORÓ	TRAMITÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jaime Ramírez De León - Líder de Grados del DAR Equipo de grados de la Secretaría General Consuelo Camargo - Líder de Calidad de la Oficina de Planeación	Nombre: Consuelo Camargo Profesional Cargo: Contratista Planeación Fecha: 21/Mar/2024	Nombre: administrador revision Cargo: Administrador revision Fecha: 22/Mar/2024	Nombre: Alejandro Urieles Guerrero Cargo: Vicerrector de Docencia Fecha: 04/Abr/2024