

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGAR-006 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 27/07/2017 PÁGINA 1 DE 7
	PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	3
4.1.	GENERALIDADES	3
4.2.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
6.	REGISTROS	7
7.	CONTROL DE CAMBIOS	7
8.	ANEXOS	7

Proyectado por	Winston Cale Garcés Herrera	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión de Admisiones y Registro	
Revisado y Aprobado para uso por	Audrey Solano Acosta	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión de Admisiones y Registro	
Revisado y Aprobado para publicación por	Oscar Darío González Herrera	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGAR-006 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 27/07/2017 PÁGINA 2 DE 7
	PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO	

1. OBJETIVO

Describir las actividades y los responsables que intervienen en el trámite de graduación de estudiantes de pregrado que han cumplido con los requisitos académicos y normativos exigidos por la Universidad de Córdoba, para poder optar al título académico que lo acredita para el ejercicio de su profesión.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el trámite de solicitud de grado hasta la entrega de diplomas y reporte de graduados a las entidades que expiden Tarjeta o Matrícula Profesional, según la normatividad vigente.

3. DEFINICIONES

Título: Es el calificativo que obtiene el graduado con la culminación de un programa de Educación Superior, que lo acredita para el ejercicio de la profesión, según la ley.

Acta de Grado: Acto administrativo mediante el cual se da constancia de la realización del acto de entrega del diploma, y debe ser firmado por los directivos de la universidad que intervienen en el mismo.

Plan de Estudios: Es el conjunto de cursos obligatorios y electivos, estructurados por niveles, con su correspondiente asignación de créditos y requisitos.

Ceremonia de Grado: Acto protocolario mediante el cual la universidad realiza la entrega del diploma y acta que acredita a los graduados para el ejercicio de su profesión.

Egresado: Es la persona que ha cursado y aprobado satisfactoriamente todas las asignaturas del plan de estudios de cada programa académico.

Graduado: Egresado que previo cumplimiento de requisitos de graduación exigidos por la institución ha recibido su grado.

Diploma: Documento expedido por la Universidad mediante el cual se confiere título académico a quien acredita el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos por la institución para el mismo.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGAR-006 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 27/07/2017 PÁGINA 3 DE 7
	PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO	

4. CONTENIDO

4.1. GENERALIDADES

La Universidad de Córdoba podrá otorgar títulos académicos correspondientes a los distintos niveles de la educación superior establecidos por la Ley 30 de 1992, expedida por el Congreso de la República de Colombia.

Para la obtención del título, será indispensable que el estudiante haya completado los requisitos del plan de estudios del programa académico correspondiente y cumplir con los requisitos de graduación establecidos por la Universidad.

La fase final del proceso de formación académica por medio de la cual se acredita y otorga el título al estudiante, se denomina acto de graduación.

El acto de graduación es una ceremonia colectiva y pública que se realiza de acuerdo con el protocolo fijado por la Secretaría General de la Universidad.

Los documentos soportes requeridos por la Universidad para el trámite de graduación, se relacionan a continuación:

- a. Formato solicitud de grado (FGAR-011)
- b. Formato paz y salvo para trámite de graduación
- c. Dos (2) copias del documento de identificación ampliado al 150%
- d. Dos (2) copias de los resultados de las Pruebas SABER PRO
- e. Dos (2) foto 3 x 4 de frente fondo blanco
- f. Carnet Estudiantil
- g. Recibo de pago original del derecho a grado

Nota: En caso de pérdida del carnet estudiantil, el estudiante debe cancelar el valor correspondiente en la caja de la Universidad.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Consejo Académico establecerá en el Calendario Académico de cada vigencia, las fechas límites para la recepción de las solicitudes de grado por parte de los estudiantes, en la jefatura del departamento correspondiente y las fechas para ceremonias de grado.
- ✓ La División de Admisiones, Registro y Control Académico realizará dos (2) campañas de actualización de datos en el año para los graduandos, a través de la Plataforma Académica Institucional.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGAR-006
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
27/07/2017
PÁGINA
4 DE 7

PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO

- ✓ Los estudiantes que han cumplido a cabalidad su plan académico (incluida la nota de la opción de grado), podrán tramitar la solicitud de grado ante la jefatura del departamento correspondiente, para lo cual deberán previamente verificar la actualización de los datos personales.
- ✓ A los graduandos que no asistan a la ceremonia de grado, se les entregará el diploma y el acta de grado en Secretaría General presentando la cédula de ciudadanía original u otorgar poder para su entrega a otra persona.

4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Estudiante	Verifica en la Plataforma Académica Institucional el cumplimiento del plan académico (incluida la nota de la opción de grado). Descarga y diligencia la información general del Formato de Formato de Paz y Salvo para Trámite de Graduación de Estudiantes de Pregrado (FGAR-012) e inicia la gestión del mismo. Reúne los documentos soportes requeridos por la Universidad para el trámite de graduación, ver (Generalidades 4.1).
2	Asesor División de Admisiones, Registro y Control Académico	Verifica en la Plataforma Académica Institucional, el cumplimiento del plan académico del estudiante (incluida la nota de la opción de grado) y la actualización de los datos personales (dirección, fecha de nacimiento, género, tipo y número de identificación del estudiante). Seguidamente, firma y entrega al estudiante el Formato de Paz y Salvo para Trámite de Graduación de Estudiantes de Pregrado (FGAR-012) para continuar con el trámite correspondiente.
3	Estudiante	Procede a cancelar el valor correspondiente al derecho a grado y el carnet de egresado y gestiona las demás firmas del Formato de Formato de Paz y Salvo para Trámite de Graduación de Estudiantes de Pregrado (FGAR-012) en el orden correspondiente: Cartera, Egresados, Secretaría Académica, División de Admisiones, Registro y Control Académico.
4	Sección de Facturación y Cartera	Verifica que el estudiante no presente deudas que le generen impedimento para graduarse. Si presenta algún impedimento, la Sección de Facturación y Cartera le informa los detalles de la deuda, para que el estudiante gestione el paz y salvo ante la dependencia correspondiente. Si no presenta impedimentos, firma y entrega al estudiante el Formato de Paz y Salvo para Trámite de Graduación de Estudiantes de Pregrado (FGAR-012) para continuar con el trámite correspondiente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGAR-006
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
27/07/2017
PÁGINA
5 DE 7

PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO

Pasos	Responsable	Descripción
5	División de Atención al Egresado	<p>Recepciona copia de los resultados de las Pruebas SABER PRO, verifica que el estudiante haya diligenciado la Encuesta del Momento Cero, la encuesta de Egresado en Línea y una (1) foto 3 x 4 de frente fondo blanco.</p> <p>Seguidamente, firma y entrega al estudiante el Formato de Paz y Salvo para Trámite de Graduación de Estudiantes de Pregrado (FGAR-012) para continuar con el trámite correspondiente.</p>
6	Secretarías Académicas	<p>Recepciona y verifica el cumplimiento de los documentos requeridos para la firma del Formato de Paz y Salvo para Trámite de Graduación de Estudiantes de Pregrado (FGAR-012). Seguidamente, remite a la División de Admisiones, Registro y Control Académico, dos (2) listados de aspirantes a grado, uno con el anexo de la fotocopia de la cédula y el otro anexando el Formato de Paz y Salvo para Trámite de Graduación de Estudiantes de Pregrado (FGAR-012) y los soportes correspondientes.</p>
7	División de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Con el listado de aspirantes a grado recibidos desde las Secretarías Académicas, procede a verificar y actualizar el estado del estudiante en la Plataforma Académica Institucional, cambiando de estado "NORMAL" a "EGRESADO", para que se refleje en Secretaría General.</p> <p>Envía a Secretaría General, el listado de los aspirantes a grado generado por la Plataforma Académica Institucional y el listado de aspirantes a grado, con el anexo de la fotocopia de la cédula.</p> <p>Archiva en la hoja de vida del estudiante el Formato de Paz y Salvo para Trámite de Graduación de Estudiantes de Pregrado (FGAR-012) y los soportes correspondientes.</p>
8	Secretaría General	<p>Recepciona los documentos enviados por la División de Admisiones, Registro y Control Académico, y procede a cambiar el estado de "EGRESADO" a "GRADUADO" a cada uno de ellos, en la Plataforma Académica Institucional.</p> <p>Elabora las actas de grado y gestiona para cada una de ellas, las firmas del Secretario General y del Jefe de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.</p> <p>Elabora los diplomas de los graduandos y los remite a Rectoría para la firma, anexando el listado de los aspirantes a grado generado por la Plataforma Académica Institucional, para su verificación. Posteriormente se gestionan las firmas del Secretario General y Decanos de la respectiva facultad.</p> <p>Igualmente elabora la resolución que oficializa la ceremonia de grado, en la cual se registran por programa los nuevos graduados.</p> <p>Registra en el libro de graduados el número de acta, libro, folio y</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO

CÓDIGO:
PGAR-006
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
27/07/2017
PÁGINA
6 DE 7

Pasos	Responsable	Descripción
		demás datos relacionados. Envía a la División de Atención al Egresado la base de datos de graduados, especificando los siguientes datos: Facultad y Programa Nombres y Apellidos Número de Identificación Número de Acta de Grado Fecha de Grado Número de Folio
9	División de Atención al Egresado	Completa la base de datos enviada por Secretaria General, incluyendo los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none">• SNP Saber Pro (Código dado por el ICFES al estudiante en la prueba Saber Pro)• Municipio• E-mail• Teléfono de contacto• Dirección de residencia Posteriormente envía a la Unidad de Planeación y Desarrollo la base de datos de graduados en el periodo, para fines estadísticos y reporte de información al SNIES.
10	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas	Organiza la ceremonia de grado conjuntamente con Secretaria General.
11	División de Atención al Egresado	Reporta a las diferentes entidades que expiden Tarjeta o Matricula Profesional, el listado de los graduados de los diferentes programas académicos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
No Aplica			



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO

CÓDIGO:
PGAR-006
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
27/07/2017
PÁGINA
7 DE 7

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	No Aplica	Lista de Aspirante a Grados	Secretarías Académicas	Archivo de Gestión	Físico	5 años	
2	No Aplica	Recibos de Consignación	Sección de Tesorería	Archivo de Gestión	Físico	5 años	
3	FGAR-012	Paz y Salvo para trámite de Graduación Estudiantes de Pregrado	Estudiantes	Archivo de Gestión	Físico	3 años	Eliminación

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
No Aplica		

8. ANEXOS

No Aplica