

	Grados	Código	PDE.SG-03 v.04
		Página	1 de 5

1. Objetivo y Alcance

Establecer los pasos para la ejecución de las actividades correspondientes a los grados en la Universidad de Pamplona y al trámite de las solicitudes pertinentes.

Inicia con el envío del Listado de Candidatos a Grado y termina con la solicitud de corrección de diploma y/o acta de grado individual.

2. Responsable

El responsable de la ejecución adecuada del presente procedimiento es la Secretaría General de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Candidato

Aspiración a cualquier honor (diploma)

3.2. Registro

Es una pequeña unidad de almacenamiento destinada a contener los datos del graduado

3.3. Graduado

Tendrá la calidad de graduado aquel estudiante que habiendo cursado la totalidad de las materias que conforman su plan de estudios, haya cumplido con todos los requisitos de grado exigidos por su respectivo programa y haya recibido, en ceremonia de grado, el título académico respectivo

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000/2015. Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Julio A. Delgado Rodríguez		Firma Nelson Adolfo Mariño Landazábal		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	09 de mayo de 2018	Fecha	09 de mayo de 2018	Fecha	30 de julio de 2018

	Grados	Código	PDE.SG-03 v.04
		Página	2 de 5

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	ENVÍO DEL LISTADO DE CANDIDATOS A GRADO		
1.1	El proceso de Registro y Control Académico mínimo con un mes de anticipación a la fecha establecida en el Calendario Académico recibe y verifica la documentación de los aspirantes a grado dentro de las fechas estipuladas en el mismo para tal fin	En las fechas establecidas en el calendario académico	Registro y Control Académico
1.2	<p>El listado de candidatos a grado definitivo es remitido a Secretaría General para elaborar los actos administrativos correspondientes, elaboración de diplomas y actas dejando constancia en el FDE.SG-05 “Elaboración de Diplomas”.</p> <p>NOTA: La entrega de listados por parte del proceso de Registro y Control debe ser quince (15) días hábiles antes de la fecha de grado, según Calendario Académico.</p> <p>La Oficina cuenta con quince (15) días hábiles para el trámite de verificación de requisitos y entrega de listados de candidatos de grado a Secretaría General, luego del cierre de recepción de documentos, para cada fecha programada, según calendario Académico.</p>	En las fechas establecidas en calendario académico	Secretaría General
2	RECEPCIÓN LISTADO CANDIDATOS A GRADO		
2.1	<p>Se recibe el listado en el FDE.SG-05 “Elaboración de Diplomas”, y procede a relacionarlos en el Formato Externo Libro de Registros con el fin de asignarle el número de registro.</p> <p>En el caso de los grados que se encuentran en el módulo de grados, se procede a diligencias los campos correspondientes a la Secretaría General</p>	1 hora y media	Secretaría General
3	ELABORACIÓN DE DIPLOMAS		
3.1	<p>El funcionario encargado de realizar los diplomas recibe el FDE.SG-05 “Elaboración de Diplomas”</p> <p>Ingresar a la plantilla e inicia el trámite ingresando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Título a otorgar ♣ Nombres y Apellidos ♣ Cédula y lugar de expedición ♣ Fecha de Grado ♣ Número de Registro del Diploma ♣ Número del Libro ♣ Número de Folio <p>Digitados los datos, elabora en la plantilla establecida el diploma, verifica la información ingresada e inicia la impresión de cada uno de los Diplomas.</p>	10 minutos por diploma	Secretaría General
4	ELABORACIÓN ACTA INDIVIDUAL DE GRADO		

	Grados	Código	PDE.SG-03 v.04
		Página	3 de 5

4.1	Con base en el FDE.SG-05 “Elaboración de Diplomas” , el Funcionario encargado, ingresa la información de cada candidato a la base de datos para generar el Acta Individual de Grado.	5 minutos por acta	Secretaría General
	Una vez recibe los diplomas elaborados por la persona encargada de la Secretaría General verifica los datos del Diploma con el Acta de Grado Individual respectiva, procede a la impresión de las Actas Individuales de Grado, por programa y en orden alfabético teniendo en cuenta en primera instancia mujeres y luego los hombres. Entrega los diplomas a la Rectoría mediante FGT-12 “Memorando” para la firma respectiva.		
5	DISTRIBUCIÓN DE DIPLOMAS		
5.1	<p>Recibidos los diplomas de Rectoría debidamente firmados, adjunta el Acta de Grado Individual. Si la graduación es por ceremonia se comunica a cada Facultad para que se presenten en la Secretaría General a reclamar los diplomas y Actas de Grado Individual, verificando la entrega mediante el recibido en el FDE.SG-05 “Elaboración de Diplomas”.</p> <p>Si los grados son por la modalidad a Distancia con base en el FDE.SG-05 “Elaboración de Diplomas”, organiza los Diplomas y Actas de Grado Individual por CREAD y a su vez por Programas Académicos y se hace la entrega a cada delegado que asistirá a la ceremonia de graduación, mediante memorando y cuando no asiste delegado se remite a cada Director mediante correo certificado y FGT-12 “Memorando” y adjuntando copia del listado de grado.</p> <p>Para el caso de los estudiantes que no se presenten al acto de graduación, la Facultad mantiene los diplomas por el término de dos semanas a partir de las cuales los regresa a la Secretaría General mediante FGT-12 “Memorando”. Cuando el graduado solicita el diploma, debe presentar el documento de identidad para verificar su validez; si es otra persona debe presentar el poder autenticado en notaría para hacer la entrega del diploma y acta de grado, firmando el recibido en el FGT-12 “Memorando” enviado por la Facultad</p>	1 día	Secretaría General
6	ELABORACIÓN DEL ACTA GENERAL DE GRADOS		
6.1	<p>La información descrita en el FDE.SG-07 “Acta General de Grados” se divide en dos partes:</p> <p>La primera con base en el Formato Externo Libro de Registros transfiere la información: El título a otorgar, apellidos, nombre y documento de identificación al FDE.SG-07 “Acta General de Grados”. La información del encabezado del FDE.SG-07 “Acta General de Grados” se mantiene, y solo se modifica la fecha.</p> <p>La segunda con base en la información del FDE.SG-05 “Elaboración de Diplomas”, toma apellidos, nombres, número de diploma asignado y título otorgado y con los anteriores datos complementa el Acta General de Grados.</p> <p>Posteriormente se firma por el señor Rector y la Secretaria General.</p>	4 horas	Secretaría General

	Grados	Código	PDE.SG-03 v.04
		Página	4 de 5

7	ANULACIÓN DE DIPLOMAS		
7.1	Los diplomas dañados por diferentes circunstancias y los duplicados de diploma que se solicitan por deterioro, anualmente el proceso de Secretaría realiza un acuerdo del Consejo Académico con el número de serie de cada uno de los diplomas y una vez aprobado el Acuerdo por el Consejo Académico se procede a su destrucción.	A final de año	Secretaría General
8	SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DIPLOMA Y O ACTA DE GRADO INDIVIDUAL		
8.1	<p>Cuando el graduado solicita corrección del Diploma y/o Acta de Grado por identificar inconsistencias en alguno de los datos debe presentar copia del documento de identidad.</p> <p>La persona encargada solicita mediante correo electrónico a Registro y Control Académico la revisión de los documentos entregándole la información del solicitante.</p> <p>Recibida la respuesta de Registro y Control Académico, corrige la novedad en la oficina de Secretaría General, tramita el cambio y se procede a expedir un nuevo diploma.</p> <p>Luego de la respectiva corrección se hace entrega al solicitante cuando se presente en la Secretaría General, quien debe firmar en la misma solicitud el recibido a satisfacción.</p> <p>Si la solicitud es de los CREAD, los envía por correo certificado, dejando el soporte del envío en el FGT-12 "Memorando".</p> <p>Las correcciones tanto de Diplomas como de Acta de Grado Individual se elaboran gratuitamente dentro del mes siguiente a la obtención del título, siempre y cuando sea error de la Universidad. Después de transcurrido el mes se deben cancelar los valores establecidos por la Universidad correspondiente a acta de grado y duplicado de diploma</p>	1 mes	Oficina de Registro y control Secretaría General

5. Documentos de Referencia

- NTCISO 9001:2015 Norma Técnica de Calidad
- MECI:2014 Modelo Estándar de Control Interno

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambios	Fecha de Aprobación	Aprobación de Validación
00	Actualización del documento según lo descrito en el Acta 005 del 10 de junio de 2011	10 de junio de 2011	22 de julio de 201
01	Actualización de la actividad 4.1 acorde a lo establecido en el acta de reunión N° 118 del 24 de agosto de 2012 y Acta 001 del	1 de abril de 2013	4 de abril de 2013

	Grados	Código	PDE.SG-03 v.04
		Página	5 de 5

	1 de abril de 2013		
02	Actualización del documento según acta 007 del 29 de Junio del 2017	29 de Junio del 2017	17 de Agosto de 2017
03	Actualización de la documentación acorde al FAC-08 Acta de Reunión N° 04 del 9 de mayo de 2018	9 de mayo de 2018	30 de julio de 2018

7. Anexo

No aplica