



GESTIÓN DE GRADOS

C: PGG-04; V: 01



Uniclairetiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclairetiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión de grados en la Institución.

2

ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la notificación de los requisitos para grados hasta el reporte del listado de graduados a las entidades competentes relacionadas con los programas culminados, por diferentes fines.

3

DEFINICIONES

Academusoft: Software académico utilizado por la Institución para el registro de los procesos académicos.

Carné: Documento de carácter personal que identifica el vínculo que el estudiante tiene con la institución.

CAT: Centro de Atención Tutorial.

Grado: Obtención del título de graduación correspondiente al programa académico cursado.

Graduando: Estudiante que cumple con todos los requisitos para la obtención del título académico.

Historial Académico: Documento que contiene toda la información del estudiante.

Libro de Títulos: Documento que contiene el registro de los títulos académicos entregados por la Institución.

MEN: Ministerio de Educación Nacional.

Requisito: Condición necesaria que debe cumplirse para obtener algo.

Tarjeta Profesional: Documento que acredita la formación académica e idoneidad profesional de una persona en un área específica del conocimiento.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1. Se habilitarán las fechas de inscripciones a grados por unidad regional (CAT).

4.2. Para iniciar la ejecución de este procedimiento se deberá tener en cuenta las fechas definidas para grados colectivos o por ventanilla reportadas en el cronograma institucional.

4.3. Para poder acceder a los grados, se deberá tener en cuenta **lo capítulos III y IV del Reglamento Estudiantil.**

- 4.4. En la página web de la Institución, estará publicada la información referente a los requisitos para los grados de acuerdo al cronograma institucional y al reglamento estudiantil.
- 4.5. Se deberá diligenciar el Formulario de Inscripción de grados online y anexar la documentación requerida que el estudiante debe entregar para poder acceder al proceso de grados.
- 4.6. Los documentos que se deben anexar para los estudiantes de la vigencia anterior al 2019 son:

Para Pregrado:

- Acta de grado de bachillerato o diploma
- ICFES SABER 11°
- Fotocopia del Documento de Identidad
- Fotografías 3x4 fondo blanco
- SABER PRO ECAES
- Encuesta OLÉ (Graduados Colombia) observatorio laboral

Para Posgrado:

- Acta de grado de Pregrado o diploma
- Fotocopia del Documento de Identidad
- Fotografías 3x4 fondo blanco
- Encuesta OLÉ (Graduados Colombia) observatorio laboral

- 4.7. Al diligenciar el formulario el estudiante debe constatar que los datos personales estén correctos, estos son:

- Tipo y número de documento
- Fecha y lugar de expedición
- Nombre completo
- RH

Nota: El estudiante que no valide sus datos personales y notifique la validación de los mismos, deberá asumir el costo del duplicado del acta y diploma.

- 4.8 Los tiempos asignados para realizar la verificación y notificación en caso que requiera, es de un día hábil por solicitud.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Realizar Inscripción y anexar requisitos de grados	Diligenciar el Formulario Inscripción a Grados y anexar documentación necesaria para grados. Nota 01: La inscripción a grados se realizará en las fechas establecidas en el cronograma institucional. Nota 02: El sistema	Estudiante	Formulario Inscripción online Grados

		<p>realizará la verificación automáticamente de los requisitos requeridos.</p> <p>Los requisitos son:</p> <p>Pregrado y Posgrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber cursado todos los créditos del plan de estudios. • Socialización del trabajo de grado (se adjunta resolución). • Paz y salvo financiero (Lo emite cartera). • Prueba de suficiencia en segunda lengua. • Paz y salvo préstamo de libros. • Estar al día con los Insumos de Bienestar Universitario. 		
02	Verificar Documentos anexos	<p>Revisar que el estudiante cumpla con los requisitos para graduarse.</p> <p>Los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas Saber Pro (Resultado o certificado de asistencia). • Pantallazo del Observatorio laboral: Registro graduados Colombia. • Fotocopia del Documento de Identidad. • Fotografías 3x4 fondo blanco. <p>Nota 01: En caso de que la documentación esté completa continuar con la actividad 03.</p> <p>Nota 02: En caso de que falte algún documento se</p>	<p>Coordinador (a) Admisiones, Registro y Control Académico</p> <p>Coordinación de Egresados</p>	<p>Documentación del Estudiante</p> <p>Hoja de vida</p> <p>Historial Académico</p>

		<p>deberá notificar al estudiante informando la fecha límite para la entrega de la documentación y el instructivo para reportar la información adicional.</p> <p>Nota 03: En el caso de que el estudiante no entregue la documentación en la fecha establecida se cerrará el caso y se notificará vía correo electrónico al estudiante que el trámite fue cerrado.</p> <p>Nota 04: La dependencia o área encargada de revisar el Observatorio laboral será Dirección de Posgrados.</p> <p>Nota 05: Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral 4.8 de las condiciones iniciales.</p>		
03	Gestionar liquidación	<p>Gestionar liquidación online por concepto inscripción a grados, el sistema le notificará al correo electrónico que el estudiante suministró en el momento que diligenció el Formulario de Inscripción.</p> <p>Nota: El estudiante deberá descargar el recibo del sistema Academusoft y pagarlo en la fechas establecidas por la Institución.</p>	Coordinadora Admisiones, Registro y Control Académico	Sistema Academusoft
04	Descargar y pagar liquidación	<p>El estudiante deberá descargar y pagar el recibo proporcionado por el sistema Academusoft en la fechas establecidas (Recibo liquidación) por la Institución.</p>	Estudiante	Liquidación
05	Cargar pagos	<p>Subir los pagos en el archivo plano.</p> <p>Nota: Los pagos que no sean asentados se</p>	Coordinador(a) de Tesorería	Archivo plano

		reportan a Cartera.		
06	Verificar asentado pago	<p>Los Directores de CAT deben descargar el reporte de inscritos a grados y pagos de grados, con el propósito de verificar los estudiantes han pagado, y que pagos no fueron asentados. El CAT le solicitará al estudiante el soporte de pago para emitirlo a Cartera.</p> <p>Verificar que el pago esté reflejado en Academusoft.</p> <p>Nota 01: Si el pago está asentado continuar con la actividad 07.</p> <p>Nota 02: Si el pago no está asentado el CAT le solicitará al estudiante el soporte de pago para emitirlo a Cartera.</p>	Directores de CAT	Soporte de pago
07	Notificar asentado pago	<p>Notificar a los estudiantes que cumplen con los requisitos para grado.</p> <p>Nota 01: Se notificará a los estudiantes los protocolos para asistir a los grados.</p> <p>Nota 02: Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral 4.8 de las condiciones iniciales.</p>	Coordinador (a) Admisiones, Registro y Control Académico	FI09 Correo electrónico
08	Generar informes	Los CAT deberán enviar reporte confirmando la información de los graduandos.	Directores de CATs	Reporte de graduandos FI09 Correo electrónico
09	Elaborar actas y diplomas	Elaborar las actas individuales y generales, diplomas.	Gestión de Admisiones y Registro	FI01 Actas
10	Registrar de diplomas y actas	Registrar diplomas y actas en el sistema Academusoft.	Secretaria General	N/A
11	Enviar diplomas y actas	La sede principal enviará a cada uno de los CATs, los diplomas y acta de los graduando.	Sede Principal Asistente de Registro	N/A

6 ANEXOS

N/A

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

9 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Yennifer Mosquera Mosquera Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinadora de Admisiones, Registro y Control Académico Coordinador de Calidad	En Físico	28/01/2020
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°24	26/05/2020
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°24	26/05/2020

Vigente a partir de: 29/05/2020