



## 1. OBJETIVO:

Describir las actividades para otorgar un título académico a los estudiantes de pregrado que hayan cumplido los requisitos académicos de un programa académico.

## 2. DEFINICIONES:

**Grados Ordinarios:** Procedimiento para otorgar título académico en ceremonia de grado que se realiza según programación del calendario académico

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

El Consejo de Facultad es la instancia que aprueba los grados ordinarios. Los grados extraordinarios (en fechas diferentes a las definidas en el calendario académico) los aprueba el Consejo de Facultad por razones justificadas por los aspirantes a grado.

En los Acuerdos No. 07 de 2008 (Reglamento Estudiantil), Acuerdo 006 de 2009 del Consejo Directivo y Acuerdo No. 02 de 2013 del Consejo Académico están definidos los requisitos para graduarse.

## 4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Publicar en la página web y carteleras de la Institución la información con los requisitos y fechas para tramitar el grado	Coordinador de Registro y Control Académico	Página web Carteleras
2.	Recibir el Formato de Paz y Salvo con las firmas de las siguientes dependencias: Coordinación de Servicios de Apoyo, Almacén General. Bienestar Institucional, Banco de Instrumentos, Biblioteca y Musicoteca.	Coordinador de Registro y Control Académico	Paz y Salvo



3.	Verificar en el sistema académico el cumplimiento del plan de estudios y demás requisitos académicos para el grado de los estudiantes.	Coordinador de Registro y Control Académico	Sistema Académico Historias Académicas
4.	Generar el listado de estudiantes aptos para grado y presentarlo en reunión de Consejo de Facultad	Coordinador de Registro y Control Académico	Acta de Consejo de Facultad
5.	Aprobar la lista de estudiantes aptos para grado	Consejo de Facultad	Acta de Consejo de Facultad
6.	Firmar el paz y salvo de grados	Decano(a)	Paz y Salvo
7.	Elaborar actas de grado y tramitar la elaboración de diplomas	Coordinador de Registro y Control Académico	Actas de Grado Diplomas
8.	Registrar los diplomas en el libro de diplomas	Coordinador de Registro y Control Académico	Libro de diplomas
9.	Firmar diplomas y actas de grado	Rector(a), Decano(a) y Secretario(a) General	Diplomas y Actas de Grados firmados

## 5. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
N/A	Formato de paz y salvo
N/A	Lista de graduandos
N/A	Libro de Diplomas



SG-CER568000

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Se modifica el Objetivo, definiciones, políticas de operación. En el desarrollo se incluyen las actividades No. 1, 5 y 6 La actividad No. 1 pasa a ser la No. 2 y se modifica la redacción La actividad No. 2 pasa a ser la No. 3 y se modifica la redacción. La actividad No. 3 pasa a ser la No. 4 y se modifica la redacción. La actividad No. 4 pasas a ser la No. 7 La actividad No. 5 pasa a ser la No. 8 La actividad No, 6 para a ser la No. 9 y se modifica la redacción y los responsables.
02	Se modifica membrete y encabezado