

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN O GRADO

CÓD. AD-P-06

3					
2					
1	Documento inicial	Verónica Maestre Técnico profesional	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	03-11-20
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN O GRADO

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
6. AUTORIDAD.....	10
7. FORMATOS	10

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los criterios, lineamientos y requisitos para el desarrollo del proceso de titulación y la legitimación del proceso de graduación de los estudiantes de la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Se inicia con la recepción de la hoja de vida académica y el registro paz y salvo debidamente firmado por los responsables y finaliza con la titulación y entrega del diploma y acta de grado. Aplica para todos los programas, de: pregrado, técnico, tecnológico y post graduada.

3. REFERENCIAS

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

Ley 87:1993 Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Acuerdo 042:2002, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras

Ley 87:1993. Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

4. DEFINICIONES

Procedimiento. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- “El líder del proceso es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste”.
- El plazo para la entrega de documentos de grado y la fecha de la realización de los mismos, será establecido por la resolución que fija el calendario académico del respectivo año. Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Egresado deberá cumplir con los siguientes requisitos de grado:

1. Haber terminado Académicamente (Validado por Admisiones y Registro)
2. Haber realizado el curso de Orientación Profesional (Validado por Desarrollo Humano (Bienestar))
3. Haber realizado encuesta de egresado <https://bit.ly/3buV0gn> (Validado por Centro de Graduado) – (solo pregrado)
4. Estar Paz y salvo con Biblioteca (Validado por Biblioteca)
5. Estar Paz y salvo con financiera (Validado por Crédito y cartera y, tesorería)
6. Estar Paz y salvo con la respectiva facultad (Validado por Facultad)
7. Actualizar Datos (Validado por Centro de Graduado) <https://bit.ly/2ytiLXz> y <https://bit.ly/3clsgBb> (Pregrado y Postgrado)
8. Estar Paz y salvo con Secretaria General (Validado por secretaria general)

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción de Actas de sustentación	Se reciben las Actas de sustentación del egresado o egresados participantes en el trabajo de grado, cualquiera sea la modalidad, firmadas y escaneadas en formato pdf de buena calidad, a través del correo electrónico institucional controlacademico@uniguajira.edu.co desde el correo institucional de cada secretario académico.	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico	De acuerdo a las fechas en el calendario académico	Actas de sustentación digital	X
2. Registro de la modalidad de grado, título del proyecto (si aplica), director y evaluadores en el sistema académico SMA	Una vez se encuentren las Actas de sustentación en la oficina de admisiones, registro y control académico, los egresados deben registrar el título del proyecto de grado (si aplica), el director y los evaluadores en el sistema académico SMA ingresando con su usuario y clave asignado, a través de la ruta Actualizar – Estudiante – Registro de proyecto de grado.	Egresado	Un (1) día	Sistema académico SMA	X
4. Aprobación de la modalidad de grado, título del proyecto (si aplica), director y evaluadores registrados en el sistema académico SMA	Se verifica que la información registrada por parte del egresado en el sistema académico SMA, corresponda a la establecida en el acta de sustentación, de estar correcta, se procede a aprobarla.	Prof. especializado	Un (1) día	Sistema académico SMA	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
5. Solicitar Grado	El egresado deberá realizar la solicitud de grado a través de correo electrónico (controlacademico@uniguajira.edu.co), adjuntando los siguientes documentos: 1. Diploma de Bachiller. 2. Pruebas Saber 11. 3. Documento de identidad. 4. Pruebas Saber Pro.	Aspirante para grado.	Una (1) semana	Solicitud en el correo	X
6. Revisión de Solicitudes.	Admisiones, registro y control académico revisará las solicitudes de grado para verificar que cumplan con los documentos solicitados y creara relación de aspirantes a grado.	Admisiones Registro y Control Académico	Tres (3) semanas	Solicitudes en el correo y relación de aspirantes a grado	
7. Remisión de relación de aspirantes a grado	Admisiones registro y control académico deberá remitir por correo electrónico a cada una de las dependencias involucradas la relación de los aspirantes a grado que cumplan con los requisitos descritos en la primera tarea.	Admisiones Registro y Control Académico	Un (1) día	Relación enviada por correo electrónico	X
8. Validación de Paz y Salvo	Cada una de las dependencias involucradas en el proceso de grado deberá validar que los aspirantes a grados se encuentre a paz y salvo con cada una de ellas y notificaran a la dependencia de admisiones y registro el resultado de la validación al correo controlacademico@uniguajira.edu.co	Facultades Crédito y Cartera Biblioteca Centro de graduados Tesorería Secretaria General Bienestar Universitario - (Desarrollo Humano)	Una (1) semana	Correo de notificación de validaciones	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
9. Novedades	Durante este periodo de tiempo los aspirantes a grado podrán resolver las situaciones presentadas con algunas de las dependencias involucradas en el proceso.	Aspirante a grado	Una (1) semana	Soportes en correo electrónico	X
10.Registro de cumplimiento de requisitos de grado en SMA	Admisiones registro y control académico deberá relacionar a los egresados que cumplieron con todos los requisitos de grado en el SMA.	Admisiones registro y control académico		Aspirantes a grado habilitados en el SMA	X
11.Generación de facturas SMA	Admisiones registro y control académico deberá generara las facturas de pago de derecho a grado, para los estudiantes que se encuentren a paz y salvo.	Admisiones registro y control académico		Solicitud de grado en SMA	X
12.Pago derecho a grado	El aspirante a grado deberá cancelar el derecho a grado en cualquiera de los bancos señalados en la factura o a través de la opción de pagos en línea habilitada en la página de la universidad (www.uniguajira.edu.co)	Aspirante para grado		Resolución 004 de 2020 exoneración pago de derecho a grado	X
13.Registrar pagos de derecho a grado	Admisiones registro y control académico deberá registrar en el campus los pagos de derecho a grado realizados por los aspirantes a grado según lo señalado anteriormente	Admisiones Registro y Control Académico		Pagos registrados en el SMA	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
14. Generar Resoluciones de grado	Admisiones registro y control académico deberá generar las resoluciones de grado por programa académico según corresponda	Admisiones Registro y Control Académico	Una (1) semana	Resoluciones de grados en el SMA	X
15. Autorización de Títulos profesionales	Secretaría General a través de una Resolución Rectoral autoriza en el sistema SMA el título profesional a cada graduado	Secretaría General	Un (1) día	Resolución Rectoral	X
16. Asignación de Registro en acta y diploma	Secretaria General a través del sistema asignara número de libro radicador, numero de acta de grado, y folio a las actas y diplomas.	Secretaría General	Dos (2) días	Listado de Graduado Generado	X
17. Elaboración de Actas y Diplomas de grado	Secretaria General elaborará actas y diplomas y realiza tramite de firmas respectivos	Secretaria General	Diez (10) días	Actas y Diplomas de Grado elaborados y firmados	X
18. Publicación Listado de graduando	Secretaria General publicará en la página web de la Universidad el listado final de los graduando	Secretaria General	Un (1) día	Listado de Graduando publicado	X
19. Entrega Virtual de Diplomas y Actas de Grados	Secretaría General enviara a cada correo del graduado el diploma y acta de grado de manera virtual	Secretaría General	Fecha estipulada en calendario académico	Correos electrónicos enviados	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
20. Ceremonia virtual	Acto Ceremonial. Protocolo realiza la lectura del acta ceremonial incluyendo los graduados	Protocolo	Fecha estipulada en calendario académico	Correos electrónicos enviados	
21. Apoyo Oficina de Sistema	Realizar toda las labores técnica para la conectividad y efectiva realización ceremonia virtual	Sistema	Fecha estipulada		

6. AUTORIDAD

Secretaria General.

7. FORMATOS

COPIA NO CONTROLADA