

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO
Y CONTROL ACADEMICO

CRONOGRAMA CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACION
FECHA: 24 DE FEBRERO DE 2012

Los grados se realizan teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No.005 del 27 de abril de 2010. Se recuerda lo normado en los siguientes Artículos:

Artículo Tercero: El estudiante que presente solicitud para trámite de grado, en ceremonia solemne o en ceremonia privada, deberá tener registradas y aprobadas en el sistema académico la totalidad de las calificaciones de las asignaturas y cursos que establece el Plan de Estudios y aportar los documentos que demuestren el cumplimiento de los demás requisitos que el respectivo Programa y la normatividad pertinente le exige para optar al título de grado.

Artículo Quinto: La reglamentación y calendario establecido en el Acuerdo será de estricto cumplimiento para aspirantes a grado y demás dependencias involucradas en el procedimiento. No se recibirán ni tramitarán solicitudes extemporáneas.

Es importante tener en cuenta que los aspirantes a grado deben estar a paz y salvo por todo concepto en la Universidad Surcolombiana.

TIEMPO/TERMINO	RESPONSABLE/ACTIVIDADES
DEL 20 AL 31 DE ENERO DE 2012	<u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:</u> Realiza la apertura y publicación de la convocatoria para aspirantes a grado.
DEL 20 AL 31 DE ENERO DE 2012	<u>ASPIRANTE A GRADO:</u> En el Programa Académico, diligencia formato aprobado por el Consejo Académico denominado Formato solicitud de Grado . Deberá adjuntar los documentos pertinentes exigidos por el Programa o por la Coordinación del Postgrado y por la normatividad específica a cada profesión o postgrado. Es importante anotar que los varones menores de 50 años deben aportar la libreta militar o en su defecto fotocopia del pago efectuado en el banco de dicho documento.
EL 2 DE FEBRERO DE 2012	<u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:</u> Remite la relación de aspirantes a obtener grado, al: -Centro de Admisiones, Registro y Control Académico (incluyendo fotocopia ampliada y legible del documento de identidad) y -Grupo de Liquidación de Derechos Pecuniarios.

TIEMPO/TERMINO	RESPONSABLE/ACTIVIDADES
DEL 3 AL 9 DE FEBRERO DE 2012	<u>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u> Realiza la auditoria de la ficha académica. <u>GRUPO DE LIQUIDACION Y DERECHOS PECUNIARIOS:</u> Realiza la revisión financiera.
EL 10 DE FEBRERO DE 2012	<u>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u> Envía ficha académica auditada y Plan de Estudios revisado a la Jefatura de Programa o Coordinación de Postgrado. <u>GRUPO DE LIQUIDACION Y DERECHOS PECUNIARIOS:</u> Envía paz y salvo financiero a la Jefatura de Programa o Coordinación de Postgrado.
DEL 13 AL 15 DE FEBRERO DE 2012	<u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:</u> -Confronta ficha académica con el cumplimiento del Plan de Estudios y avala con su firma dicho cumplimiento. -Organiza la documentación para grado entregada previamente por el aspirante y firma el Formato solicitud de grado. Se solicita, por favor que los documentos se organicen de la siguiente manera: ▪ Formato solicitud de grado, debidamente diligenciado firmado por el aspirante y Jefe de Programa o Coordinador del Postgrado. ▪ Recibo cancelación de los derechos de grado ▪ Fotocopia ampliada legible de documento de identidad ▪ Fotocopia legible ampliada de la libreta militar Ley 2150 de 1995 (varones) y/o recibo de pago del banco donde conste que la libreta militar se encuentra en trámite. ▪ Acuerdo y/o acta de aprobación modalidad de grado ▪ Copia pruebas ECAES ▪ Ficha académica (remitido por C.A.Registro y Control Acad.) ▪ Plan de Estudios (remitido por C.A.Registro y Control Acad.) -Envía la documentación completa al Consejo de Facultad. <u>CONSEJO DE FACULTAD:</u> Autoriza mediante Acuerdo el respectivo grado.

TIEMPO/TERMINO	RESPONSABLE/ACTIVIDADES
EL 16 DE FEBRERO DE 2012	<u>SECRETARIA ACADEMICA DEL CONSEJO DE FACULTAD:</u> Entrega documentación completa (incluyendo el Acuerdo de Grado) al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.
DEL 17 AL 23 DE FEBRERO DE 2012	<u>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u> Con base en el Acuerdo de Grado, elabora: -Acta General de Grado -Actas de Grado Individuales, con el correspondiente folio en libro. -Diplomas -Compila firma de Directivos y coloca sello seco.
EL 24 DE FEBRERO DE 2012	<u>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u> Entrega diploma y acta de grado a: -Bienestar Universitario (cuando se trate de ceremonia solemne). Las respectivas tarjetas de entrada a la ceremonia solemne se distribuirán con dos (2) días de antelación a la fecha de grado. -Secretaría Académica (cuando se trate de ceremonia privada)

Publicado el 12 de enero de 2012 a través del portal Institucional y cartelera del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.

LILIA SUSANA DIAZ CHARRIS
Directora Centro de Admisiones, Registro y Control Académico

