

# UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

## CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

### **CRONOGRAMA DE GRADOS CEREMONIA SOLEMNE** **FECHA: 22 DE FEBRERO DE 2019**

Los grados se realizan teniendo en cuenta lo establecido en el [Acuerdo No.001 de 2018 expedido por el Consejo Académico](#). Se recuerda lo normado en los siguientes Artículos:

*Artículo 5º: Bajo ninguna circunstancia la Universidad Surcolombiana autorizará grados en fechas diferentes a las establecidas.*

*Artículo 6º: El estudiante que presente solicitud para trámite de grado en cualquiera de las fechas establecidas, debe tener aprobadas y registradas en el sistema académico la totalidad de las calificaciones de los cursos que establece el Plan de Estudios, así como la totalidad de los requisitos para grado. De igual manera es indispensable el aporte de los documentos que demuestren el cumplimiento de las demás obligaciones que el respectivo Programa y la normatividad pertinente le exige para optar al título de grado.*

*Artículo 7º: En caso que el estudiante no aporte los documentos exigidos para grado en el término previsto, deberá iniciar el trámite correspondiente para una fecha posterior de grado y será responsable por la pérdida de los gastos en que haya incurrido.*

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
Hasta el 16 de enero de 2019	<p><u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:</u></p> <p>Realiza la apertura y publicación de la convocatoria para aspirantes a grado.</p> <p><u>ASPIRANTE A GRADO:</u></p> <p>En el Programa Académico, diligencia formato aprobado por el Consejo Académico denominado Formato solicitud de Grado (MI-FOR-FO-55). Deberá adjuntar los documentos exigidos por la normatividad vigente, establecida por la Universidad en cada pregrado o postgrado.</p> <p><b>Aclaración sobre presentación de la libreta militar:</b> Conforme a lo dispuesto en la Ley 1738 de 18 de diciembre de 2014 solamente se exigirá la libreta militar a los aspirantes a obtener título de postgrado.</p>

TIEMPO/TERMINO	RESPONSABLE/ACTIVIDADES
Hasta el 17 de enero de 2019	<p><u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:</u></p> <p>Remite la relación de aspirantes a obtener grado, <b>organizadas alfabéticamente por nombre</b>, al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de Admisiones, Registro y Control Académico (incluyendo dos fotocopias ampliadas al 150% y legibles del documento de identidad, donde el aspirante especifique el nombre del Programa y si los nombres y apellidos tienen acento ortográfico-tildes. Sin este requisito no se recibirán los documentos de identidad).</li> <li>• Grupo de Liquidación de Derechos Pecuniarios.</li> </ul>
Del 18 al 25 de enero de 2019	<p><u>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u> Realiza la auditoria de la ficha académica.</p> <p><u>GRUPO DE LIQUIDACION Y DERECHOS PECUNIARIOS:</u> Realiza la revisión financiera.</p>
El 28 de enero de 2019	<p><u>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></p> <p>Envía ficha académica auditada y Plan de Estudios revisado a la Jefatura de Programa o Coordinación de Postgrado.</p> <p><u>GRUPO DE LIQUIDACION Y DERECHOS PECUNIARIOS:</u></p> <p>Envía paz y salvo financiero a la Jefatura de Programa o Coordinación de Postgrado.</p>
Del 29 de enero al 1 de febrero de 2019	<p><u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza la documentación para grado entregada previamente por el aspirante, incluye modalidad de grado cuando se trate de nota cualitativa y firma el formato solicitud de grado.</li> <li>• Entrega documentación al Consejo de Facultad para efecto de aprobación de grado.</li> </ul> <p><u>CONSEJO DE FACULTAD:</u></p> <p>Autoriza mediante Acuerdo el respectivo grado.</p>
El 4 de febrero de 2019	<p><u>SECRETARÍA ACADÉMICA DE FACULTAD:</u></p> <p>Entrega documentación completa (incluyendo el Acuerdo de Grado) al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico. El Acuerdo de Grado se deberá organizar en orden alfabético por nombre.</p> <p>La documentación se deberá organizar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato solicitud de grado, debidamente diligenciado firmado por el aspirante y Jefe de Programa o Coordinador del Postgrado.</li> <li>• Recibo debidamente cancelado de los derechos de grado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia legible y ampliada al 150% del documento de identidad.</li> <li>• Carné estudiantil o denuncia de pérdida.</li> <li>• Fotocopia legible y ampliada al 150% de la libreta militar, solo para estudiantes de postgrado.</li> <li>• Acuerdo y/o Acta de aprobación de la modalidad de grado.</li> <li>• Copia del resultado de la prueba Saber pro o certificado de asistencia.</li> <li>• Ficha académica con el correspondiente Plan de Estudios.</li> </ul>
Del 5 al 15 de febrero de 2019	<p><u>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></p> <p>Con base en el Acuerdo de Grado remitido por el Consejo de Facultad respectivo, elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta General de Grado, Actas de Grado Individuales, con el correspondiente folio en libro y Diplomas.</li> <li>• Revisa documentación de grados recibida por parte del Consejo de Facultad.</li> <li>• Revisa Acta General de Grado, Diplomas y Actas Individuales de conformidad a lo establecido en los Acuerdos de Grado.</li> </ul>
Del 18 al 20 de febrero de 2019	<p><u>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza la firma de los Directivos en títulos a otorgar.</li> <li>• Organiza los títulos (Diplomas, Actas y carné de egresado)</li> </ul>
El 21 de febrero de 2019	<p><u>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></p> <p>Por tratarse de ceremonia solemne, los títulos se entregarán a Bienestar Universitario (Extensión Cultural) el 21 de febrero a las 5:00 p.m.</p>
Viernes 22 de febrero de 2019	<p><b>Grados ceremonia solemne.</b></p>

Publicado el 9 de enero de 2019 a través del portal Institucional y cartelera del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.

*(Original firmado)*

**LILIA SUSANA DIAZ CHARRIS**

Directora Centro de Admisiones, Registro y Control Académico