

**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

CRONOGRAMA DE GRADOS CEREMONIA PRIVADA

FECHAS: SEPTIEMBRE 25 DE 2020. NOVIEMBRE 27 DE 2020

El Consejo Académico mediante Acuerdo CA número 014 del 18 de agosto de 2020 estableció transitoriamente el calendario de las ceremonias de grado en la Universidad Surcolombiana y suspendió la vigencia del Acuerdo No.007 de 2019. Se recuerda lo normado en los siguientes Artículos:

**ARTÍCULO 5°:** 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.

**PARÁGRAFO:** El Jefe de Programa y/o Coordinador de Postgrado deberá revisar el cumplimiento del Plan de Estudios y los requisitos para grado con anterioridad al envío de los aspirantes a grado a la Dirección de Registro y Control Académico.

**Artículo 8°:** Bajo ninguna circunstancia la Universidad Surcolombiana autorizará grados en fechas diferentes a las aquí establecidas.

- **VALOR CEREMONIA PRIVADA DE GRADO ESTUDIANTES DE PREGRADO: \$193.117**
- **VALOR CEREMONIA PRIVADA DE GRADO ESTUDIANTES DE POSTGRADO: \$877.803**
- 

| <b>TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES</b>   | <b>GRADOS<br/>SEPTIEMBRE 25 DE 2020</b>    | <b>GRADOS<br/>NOVIEMBRE 27 DE 2020</b> |
|---|--|--|
| <p><b><u>JEFE DE PROGRAMA:</u></b> Realiza la apertura y publicación de la convocatoria para aspirantes a grado.</p> <p><b><u>ASPIRANTE A GRADO:</u></b> Diligencia el formato denominado tramite de Grado MI-FOR-FO-55 aprobado por la oficina de Gestión de Calidad. Deberá adjuntar los documentos exigidos por la normatividad vigente, establecida por la Universidad en cada pregrado o postgrado. Conforme a lo dispuesto en la Ley 1738 de 2014 solamente se exigirá la libreta militar a los aspirantes a obtener título de postgrado.</p> <p><b>Artículo 6°:</b> En caso que el estudiante no aporte los documentos exigidos para grado en los tiempos previstos para tal fin, deberá iniciar el trámite correspondiente para una fecha posterior de grado y será responsable por la pérdida de los gastos en que haya incurrido.</p> | <b>DEL 27 DE AGOSTO AL 2 DE SEPTIEMBRE</b> | <b>DEL 21 AL 27 DE OCTUBRE</b>         |

| <b>TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES</b>   | <b>GRADOS<br/>SEPTIEMBRE 25 DE 2020</b> | <b>GRADOS<br/>NOVIEMBRE 27 DE 2020</b>     |
|---|---|--|
| <p><b><u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:</u></b></p> <p>Remite la relación de aspirantes a obtener grado, organizada alfabéticamente por nombre, al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de 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 llevan acento ortográfico-tildes). De no cumplirse con este requisito no se recibirán los documentos de identidad.</li> <li>• Grupo de Liquidación de Derechos Pecuniarios.</li> </ul> | <b>3 DE SEPTIEMBRE</b>                  | <b>28 DE OCTUBRE</b>                       |
| <p><b><u>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la auditoria de la ficha académica.</li> </ul> <p><b><u>GRUPO DE LIQUIDACION DE DERECHOS PECUNIARIOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la revisión financiera.</li> <li>•</li> </ul>  | <b>DEL 4 AL 10 DE SEPTIEMBRE</b>        | <b>DEL 29 DE OCTUBRE AL 5 DE NOVIEMBRE</b> |
| <p><b><u>CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía ficha académica auditada y Plan de Estudios revisado a la Jefatura de Programa o Coordinación de Postgrado.</li> </ul> <p><b><u>GRUPO DE LIQUIDACION Y DERECHOS PECUNIARIOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía paz y salvo financiero a la Jefatura de Programa o Coordinación de Postgrado.</li> </ul>  | <b>11 DE SEPTIEMBRE</b>                 | <b>6 DE NOVIEMBRE</b>                      |

| TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES  | GRADOS<br>SEPTIEMBRE 25 DE 2020          | GRADOS<br>NOVIEMBRE 27 DE 2020         |
|---|--|--|
| <p><b><u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:</u></b></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 de solicitud de grado.</li> <li>Entrega la documentación al Consejo de Facultad para efecto de aprobación de grado.</li> </ul> <p><b><u>CONSEJO DE FACULTAD:</u></b></p> <p>Autoriza mediante Acuerdo el respectivo grado.</p>  | <p><b>DEL 14 AL 16 DE SEPTIEMBRE</b></p> | <p><b>DEL 9 AL 11 DE NOVIEMBRE</b></p> |
| <p><b><u>SECRETARIA ACADÉMICA DE FACULTAD:</u></b></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<br/>Fotocopia legible y ampliada al 150% de 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 modalidad de grado</li> <li>Copia del resultado de la prueba Saber Pro o certificado de asistencia</li> <li>Ficha académica</li> <li>Plan de Estudios</li> </ul> | <p><b>17 DE SEPTIEMBRE</b></p>           | <p><b>12 DE NOVIEMBRE</b></p>          |

| <b>TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES</b>  | <b>GRADOS<br/>SEPTIEMBRE 25 DE 2020</b> | <b>GRADOS<br/>NOVIEMBRE 27 DE 2020</b> |
|--|---|--|
| <p><b><u>CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></b></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 la 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> | <b>AL 18 DE SEPTIEMBRE</b>              | <b>DEL 13 AL 20 DE NOVIEMBRE</b>       |
| <p><b><u>CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma de Directivos en títulos a otorgar</li> <li>▪ Organización y entrega de los títulos (diplomas, actas y carné de egresado)</li> </ul>   | <b>AL 23 DE SEPTIEMBRE</b>              | <b>DEL 23 AL 25 DE NOVIEMBRE</b>       |
| <p><b><u>CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></b></p> <p>Entrega los títulos a las Secretarías Académicas de Facultad.</p>  | <b>24 DE SEPTIEMBRE</b>                 | <b>26 DE NOVIEMBRE</b>                 |

Publicado a través de la página Web Institucional el 27 de agosto de 2020. Igualmente se envían a las Secretarías Académicas de Facultad por los correspondientes correos electrónicos.

*(Original firmado)*  
**LILIA SUSANA DIAZ CHARRIS**  
**Directora**  
**Centro de Registro y Control Académico**

**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

**CRONOGRAMA DE GRADOS CEREMONIA SOLEMNE**

**FECHA: OCTUBRE 30 DE 2020.**

El Consejo Académico mediante Acuerdo CA número 014 del 18 de agosto de 2020 estableció transitoriamente el calendario de las ceremonias de gado en la Universidad Surcolombiana y suspendió la vigencia del Acuerdo No.007 de 2019. Se recuerda lo normado en los siguientes Artículos:

**ARTÍCULO 5°:** 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.

**PARÁGRAFO:** El Jefe de Programa y/o Coordinador de Postgrado deberá revisar el cumplimiento del Plan de Estudios y los requisitos para grado con anterioridad al envío de los aspirantes a grado a la Dirección de Registro y Control Académico.

**Artículo 8°:** Bajo ninguna circunstancia la Universidad Surcolombiana autorizará grados en fechas diferentes a las aquí establecidas.

- **VALOR CEREMONIA SOLEMNE DE GRADO ESTUDIANTES DE PREGRADO: \$105.336**
- **VALOR CEREMONIA SOLEMNE DE GRADO ESTUDIANTES DE POSTGRADO: \$877.803**

| <b>TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES</b>   | <b>GRADOS<br/>OCTUBRE 30 DE 2020</b> |
|---|--------------------------------------|
| <p><b><u>JEFE DE PROGRAMA:</u></b> Realiza la apertura y publicación de la convocatoria para aspirantes a grado.</p> <p><b><u>ASPIRANTE A GRADO:</u></b> Diligencia el formato denominado tramite de Grado MI-FOR-FO-55 aprobado por la oficina de Gestión de Calidad. Deberá adjuntar los documentos exigidos por la normatividad vigente, establecida por la Universidad en cada pregrado o postgrado. Conforme a lo dispuesto en la Ley 1738 de 2014 solamente se exigirá la libreta militar a los aspirantes a obtener título de postgrado.</p> <p><b>Artículo 6°:</b> En caso que el estudiante no aporte los documentos exigidos para grado en los tiempos previstos para tal fin, deberá iniciar el trámite correspondiente para una fecha posterior de grado y será responsable por la pérdida de los gastos en que haya incurrido.</p> | <b>DEL 22 AL 28 DE SEPTIEMBRE</b>    |

| <b>TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES</b>   | <b>GRADOS<br/>OCTUBRE 30 DE 2020</b>   |
|---|--|
| <p><b><u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:</u></b></p> <p>Remite la relación de aspirantes a obtener grado, organizada alfabéticamente por nombre, al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de 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 llevan acento ortográfico-tildes). De no cumplirse con este requisito no se recibirán los documentos de identidad.</li> <li>• Grupo de Liquidación de Derechos Pecuniarios.</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>29 DE SEPTIEMBRE</b></p>                     |
| <p><b><u>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la auditoria de la ficha académica.</li> </ul> <p><b><u>GRUPO DE LIQUIDACION DE DERECHOS PECUNIARIOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la revisión financiera.</li> </ul>   | <p style="text-align: center;"><b>DEL 30 DE SEPTIEMBRE AL 6 DE OCTUBRE</b></p> |
| <p><b><u>CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía ficha académica auditada y Plan de Estudios revisado a la Jefatura de Programa o Coordinación de Postgrado.</li> </ul> <p><b><u>GRUPO DE LIQUIDACION Y DERECHOS PECUNIARIOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía paz y salvo financiero a la Jefatura de Programa o Coordinación de Postgrado.</li> </ul>  | <p style="text-align: center;"><b>7 DE OCTUBRE</b></p>                         |

| <p align="center"><b>TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES</b></p>   | <p align="center"><b>GRADOS<br/>OCTUBRE 30 DE 2020</b></p> |
|---|--|
| <p><b><u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:</u></b></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 de solicitud de grado.</li> <li>• Entrega la documentación al Consejo de Facultad para efecto de aprobación de grado.</li> </ul> <p><b><u>CONSEJO DE FACULTAD:</u></b></p> <p>Autoriza mediante Acuerdo el respectivo grado.</p>  | <p align="center"><b>DEL 8 AL 13 DE OCTUBRE</b></p>        |
| <p><b><u>SECRETARIA ACADÉMICA DE FACULTAD:</u></b></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 Fotocopia legible y ampliada al 150% de 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 modalidad de grado</li> <li>▪ Copia del resultado de la prueba Saber Pro o certificado de asistencia</li> <li>▪ Ficha académica</li> <li>▪ Plan de Estudios</li> </ul> | <p align="center"><b>14 DE OCTUBRE</b></p>                 |

| <b>TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES</b>  | <b>GRADOS<br/>OCTUBRE 30 DE 2020</b> |
|--|--------------------------------------|
| <p><b><u>CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></b></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 la 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> | <b>DEL 15 AL 23 DE OCTUBRE</b>       |
| <p><b><u>CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma de Directivos en títulos a otorgar</li> <li>▪ Organización y entrega de los títulos (diplomas, actas y carné de egresado)</li> </ul>   | <b>DEL 26 AL 28 DE OCTUBRE</b>       |
| <p><b><u>CENTRO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></b></p> <p>Entrega los títulos a la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario.</p>  | <b>29 DE OCTUBRE</b>                 |

Publicado a través de la página Web Institucional el 27 de agosto de 2020. Igualmente se envían a las Secretarías Académicas de Facultad por los correspondientes correos electrónicos.

(Original firmado)  
**LILIA SUSANA DIAZ CHARRIS**  
 Directora  
 Centro de Registro y Control Académico