

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

**CEREMONIAS SOLEMNES DE GRADO, VIGENCIA 2025.**

**FECHAS: 28 DE FEBRERO. 30 DE MAYO. 29 DE AGOSTO. 28 DE NOVIEMBRE.**

**LAS CEREMONIAS SOLEMNES DE GRADO** se realizan teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo CA 010 del 26 de noviembre de 2024 expedido por el Consejo Académico. **La organización y logística de las Ceremonias Solemnes de Grado, estará a cargo de la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario.** Se recuerda el cumplimiento de lo normado en los siguientes Artículos:

**ARTÍCULO 4°:** El estudiante que presente solicitud para trámite de grado en cualquiera de las fechas establecidas, deberá 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 será 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 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 5°:** En caso de 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.

**ARTÍCULO 7°:** Bajo ninguna circunstancia la Universidad Surcolombiana autorizará grados en fechas diferentes a las contempladas en el Acuerdo CA 010 de 2024. Por lo tanto, la Dirección de Registro y Control Académico y el Grupo de Liquidación de Derechos Pecuniarios deberán cumplir a cabalidad las fechas establecidas en los respectivos cronogramas para grado aprobadas en dicho Acuerdo, so pena de posibles acciones disciplinarias.

- **VALOR CEREMONIA SOLEMNE DE GRADO ESTUDIANTES DE PREGRADO: 12% de 1 smmlv**
- **VALOR CEREMONIA SOLEMNE DE GRADO ESTUDIANTES DE POSGRADO: 1 smmlv**

<b>TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES</b>	<b>GRADOS EL 28 DE FEBRERO DE 2025</b>	<b>GRADOS EL 30 DE MAYO DE 2025</b>	<b>GRADOS EL 29 DE AGOSTO DE 2025</b>	<b>GRADOS EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2025</b>
<p><b><u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO</u></b></p> <p>Realiza la apertura y publicación de la convocatoria para aspirantes a grado.</p> <p><b><u>ASPIRANTE A GRADO:</u></b></p> <p>En el Programa Académico, 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.</p>	<p><b>DEL 15 AL 21 DE ENERO DE 2025</b></p>	<p><b>DEL 7 AL 11 DE ABRIL DE 2025</b></p>	<p><b>DEL 14 AL 18 DE JULIO DE 2025</b></p>	<p><b>DEL 10 AL 17 DE OCTUBRE DE 2025</b></p>
<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, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Registro y Control Académico (incluyendo una fotocopia ampliada al 150% y legible 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>• Unidad de Liquidación de Derechos Pecuniarios.</li> </ul>	<p><b>EL 22 DE ENERO DE 2025</b></p>	<p><b>EL 21 DE ABRIL DE 2025</b></p>	<p><b>EL 21 DE JULIO DE 2025</b></p>	<p><b>EL 20 DE OCTUBRE DE 2025</b></p>
<p><b><u>DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la auditoria de la ficha académica y revisión del cumplimiento del Plan de Estudios.</li> </ul> <p><b><u>UNIDAD DE LIQUIDACION DE DERECHOS PECUNIARIOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la revisión financiera.</li> </ul>	<p><b>DEL 23 AL 30 DE ENERO DE 2025</b></p>	<p><b>DEL 22 AL 30 DE ABRIL DE 2025</b></p>	<p><b>DEL 22 AL 29 DE JULIO DE 2025</b></p>	<p><b>DEL 21 AL 28 DE OCTUBRE DE 2025</b></p>

<b>TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES</b>	<b>GRADOS EL 28 DE FEBRERO DE 2025</b>	<b>GRADOS EL 30 DE MAYO DE 2025</b>	<b>GRADOS EL 29 DE AGOSTO DE 2025</b>	<b>GRADOS EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2025</b>
<p><b><u>DIRECCIÓN 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>UNIDAD 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><b>EL 31 DE ENERO DE 2025</b></p>	<p><b>EL 2 DE MAYO DE 2025</b></p>	<p><b>EL 30 DE JULIO DE 2025</b></p>	<p><b>EL 29 DE OCTUBRE DE 2025</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><b>DEL 3 AL 6 DE FEBRERO DE 2025</b></p>	<p><b>DEL 5 AL 8 DE MAYO DE 2025</b></p>	<p><b>DEL 31 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO DE 2025</b></p>	<p><b>DEL 30 DE OCTUBRE AL 5 DE NOVIEMBRE DE 2025</b></p>

TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES	GRADOS EL 28 DE FEBRERO DE 2025	GRADOS EL 30 DE MAYO DE 2025	GRADOS EL 29 DE AGOSTO DE 2025	GRADOS EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2025
<p><b><u>SECRETARIA ACADÉMICA DE FACULTAD:</u></b></p> <p>Entrega documentación completa (incluyendo el Acuerdo de Grado) a la Dirección de Registro y Control Académico. El Acuerdo de Grado se deberá organizar en orden alfabético por nombre, en donde se detalle el número del documento de identidad y código estudiantil.</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> <li>▪ Fotocopia legible y ampliada al 150% de documento de identidad.</li> <li>▪ Carné estudiantil o comunicación escrita si el mismo lo ha perdido.</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 enviada con anterioridad al Jefe de Programa por parte de la Dirección de Registro y Control Académico.</li> <li>▪ Plan de Estudios revisado por la Dirección de Registro y Control Académico.</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE A TENER EN CUENTA: LOS ACUERDOS SE RECIBEN ORGANIZADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:</b></p> <p>-Por nombres en orden alfabético. Con el número del documento de identidad y código del estudiante.</p> <p>-Discriminado por Sedes.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EL 7 DE FEBRERO DE 2025</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EL 9 DE MAYO DE 2025</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EL 6 DE AGOSTO DE 2025</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EL 6 DE NOVIEMBRE DE 2025</b></p>

<b>TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES</b>	<b>GRADOS EL 28 DE FEBRERO DE 2025</b>	<b>GRADOS EL 30 DE MAYO DE 2025</b>	<b>GRADOS EL 29 DE AGOSTO DE 2025</b>	<b>GRADOS EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2025</b>
<p><b><u>DIRECCIÓN 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 de los Consejos 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 10 AL 19 DE FEBRERO DE 2025</b>	<b>DEL 12 AL 21 DE MAYO DE 2025</b>	<b>DEL 8 AL 20 DE AGOSTO DE 2025</b>	<b>DEL 7 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2025</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 de los diplomas y actas de grado individuales.</li> </ul>	<b>DEL 20 AL 26 DE FEBRERO DE 2025</b>	<b>DEL 22 AL 28 DE MAYO DE 2025</b>	<b>DEL 21 AL 27 DE AGOSTO DE 2025</b>	<b>DEL 20 AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2025</b>
<p><b><u>DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></b></p> <p>Entrega los títulos a la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario.</p>	<b>EL 27 DE FEBRERO DE 2025</b>	<b>EL 29 DE MAYO DE 2025</b>	<b>EL 28 DE AGOSTO DE 2025</b>	<b>EL 27 DE NOVIEMBRE DE 2025</b>

Publicado a través de la página Web Institucional, carteleras de la Dirección de Registro y Control Académico y enviados por los correos de las Facultades el 29 de noviembre de 2024.

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

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

**ACTOS PRIVADOS DE GRADO, VIGENCIA 2025.**

**FECHAS: 24 DE ENERO. 25 DE JULIO.**

**LOS ACTOS PRIVADOS DE GRADO** estarán a cargo de cada una de las Facultades. Los grados se realizan teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo CA 010 del 26 de noviembre de 2024 expedido por el Consejo Académico. **La entrega del Diploma y del Acta de Grado se hará en la respectiva Decanatura, para lo cual el graduando deberá acercarse a la Secretaría Académica correspondiente. Se entenderá que, por tratarse de un acto privado de grado, no existirá ningún protocolo especial.** Se recuerda lo normado en los siguientes Artículos:

**ARTÍCULO 4°:** El estudiante que presente solicitud para trámite de grado en cualquiera de las fechas establecidas, deberá 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 será 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 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 5°:** En caso de 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.

**ARTÍCULO 7°:** Bajo ninguna circunstancia la Universidad Surcolombiana autorizará grados en fechas diferentes a las contempladas en el Acuerdo CA 010 de 2024. Por lo tanto, la Dirección de Registro y Control Académico y el Grupo de Liquidación de Derechos Pecuniarios deberán cumplir a cabalidad las fechas establecidas en los respectivos cronogramas para grado aprobadas en dicho Acuerdo, so pena de posibles acciones disciplinarias.

- **VALOR ACTOS PRIVADOS DE GRADO ESTUDIANTES DE PREGRADO: 22% de 1 smmlv**
- **VALOR ACTOS PRIVADOS DE GRADO ESTUDIANTES DE POSTGRADO: 1 smmlv**

<b>TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES</b>	<b>GRADOS EL 24 DE ENERO DE 2025</b>	<b>GRADOS EL 25 DE JULIO DE 2025</b>
<p><b><u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSGRADO</u></b></p> <p>Realiza la apertura y publicación de la convocatoria para aspirantes a grado.</p> <p><b><u>ASPIRANTE A GRADO:</u></b></p> <p>En el Programa Académico, 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.</p>	<p><b>DEL 3 AL 9 DE DICIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>DEL 3 AL 10 DE JUNIO DE 2025</b></p>
<p><b><u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSGRADO:</u></b></p> <p>Remite la relación de aspirantes a obtener grado, organizada alfabéticamente por nombre, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Registro y Control Académico (incluyendo una fotocopia ampliada al 150% y legible 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>• Unidad de Liquidación de Derechos Pecuniarios.</li> </ul>	<p><b>EL 10 DE DICIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>EL 11 DE JUNIO DE 2025</b></p>
<p><b><u>DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la auditoria de la ficha académica y revisión del cumplimiento del Plan de Estudios.</li> </ul> <p><b><u>UNIDAD DE LIQUIDACION DE DERECHOS PECUNIARIOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la revisión financiera.</li> </ul>	<p><b>DEL 11 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2024</b></p>	<p><b>DEL 12 AL 19 DE JUNIO DE 2025</b></p>

<b>TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES</b>	<b>GRADOS EL 24 DE ENERO DE 2025</b>	<b>GRADOS EL 25 DE JULIO DE 2025</b>
<p><b><u>DIRECCIÓN 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 Posgrado.</li> </ul> <p><b><u>UNIDAD 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 Posgrado.</li> </ul>	<b>EL 17 DE DICIEMBRE DE 2024</b>	<b>EL 20 DE JUNIO DE 2025</b>
<p><b><u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSGRADO:</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>	<b>EL 13 DE ENERO DE 2025</b>	<b>EL 10 Y 11 DE JULIO DE 2025</b>
<p><b><u>SECRETARIA ACADÉMICA DE FACULTAD:</u></b></p> <p>Entrega documentación completa (incluyendo el Acuerdo de Grado) a la Dirección de Registro y Control Académico. El Acuerdo de Grado se deberá organizar en orden alfabético por nombre, en donde se detalle el número del documento de identidad y código estudiantil.</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 Posgrado.</li> <li>Recibo debidamente cancelado de los derechos de grado.</li> <li>Fotocopia legible y ampliada al 150% de documento de identidad.</li> <li>Carné estudiantil o comunicación escrita si el mismo lo ha perdido.</li> <li>Fotocopia legible y ampliada al 150% de la libreta militar solo para estudiantes de postgrado.</li> </ul>	<b>EL 14 DE ENERO DE 2025</b>	<b>EL 14 DE JULIO DE 2025</b>

<b>TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES</b>	<b>GRADOS EL 24 DE ENERO DE 2025</b>	<b>GRADOS EL 25 DE JULIO DE 2025</b>
<ul style="list-style-type: none"> <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 enviada con anterioridad al Jefe de Programa por parte de la Dirección de Registro y Control Académico.</li> <li>▪ Plan de Estudios revisado por la Dirección de Registro y Control Académico.</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:</b> LOS ACUERDOS SE RECIBEN ORGANIZADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:          -Por nombres en orden alfabético. Con el número del documento de identidad y código del estudiante.          -Discriminado por Sedes.</p>		
<p><b><u>DIRECCIÓN 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 20 DE ENERO DE 2025</b>	<b>DEL 15 AL 21 DE JULIO DE 2025</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 de los diplomas y actas de grado individuales.</li> </ul>	<b>DEL 21 AL 23 DE ENERO DE 2025</b>	<b>DEL 22 AL 24 DE JULIO DE 2025</b>

<b>TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES</b>	<b>GRADOS EL 24 DE ENERO DE 2025</b>	<b>GRADOS EL 25 DE JULIO DE 2025</b>
<u><b>DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</b></u> Entrega los títulos a las Secretarías Académicas de Facultad.	<b>EL 23 DE ENERO DE 2025</b> <b>(En horas de la tarde)</b>	<b>EL 24 DE JULIO DE 2025</b> <b>(En horas de la tarde)</b>

Publicado a través de la página Web Institucional, carteleras de la Dirección de Registro y Control Académico y enviados por los correos de las Facultades el 29 de noviembre de 2024.

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