UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CEREMONIAS SOLEMNES DE GRADO
VIGENCIA 2027

FECHAS: 29 DE ENERO. 30 DE JULIO.

LAS CEREMONIAS SOLEMNES DE GRADO se realizan teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo CA 024 del 28 octubre de 2025 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 solicite su trámite de grado en cualquiera de las fechas establecidas deberá tener aprobadas y registradas en el sistema académico todas las calificaciones y requisitos contemplados en el Plan de Estudios, así como aportar los documentos que acrediten la totalidad de los requisitos para grado. De igual manera será indispensable el aporte de los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones exigidas por el respectivo Programa y por la normatividad vigente.*

PARÁGRAFO: *El jefe de Programa y/o Coordinador de Posgrado 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 entregue los documentos exigidos para grado dentro de los plazos establecidos, deberá iniciar nuevamente el trámite correspondiente para una fecha posterior y asumirá los gastos en que haya incurrido.*

ARTÍCULO 7°: *Bajo ninguna circunstancia, la Universidad Surcolombiana autorizará grados solemnes ni privados en fechas diferentes a las establecidas en el Acuerdo CA 024 de 2025. La oficina de Registro y Control Académico, la Unidad de Liquidaciones y demás dependencias involucradas en el proceso de grados deberán cumplir estrictamente con los cronogramas aprobados, so pena de posibles acciones disciplinarias.*

IMPORTANTE: ***Dentro de sus funciones de inspección y vigilancia, el Ministerio de Educación solicita reportes de graduación con los resultados de las pruebas Saber Pro y TyT. En consecuencia, es necesario que dentro de los documentos de grado se adjunte este documento.***

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

TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES	GRADOS EL 29 DE ENERO DE 2027	GRADOS EL 30 DE JULIO DE 2027
JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO Realiza la apertura y publicación de la convocatoria para aspirantes a grado. **ASPIRANTE A GRADO:** En el Programa Académico, diligencia el formato denominado trámite de Grado 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 posgrado.	**DEL 7 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2026**	**DEL 10 AL 16 DE JUNIO DE 2027** **Importante: El 17 de mayo de 2027 se abre el sistema para que los docentes ingresen las notas del 2027-1.**
JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO: Organiza alfabéticamente por nombre(s) la relación de aspirantes a obtener grado y la envía a: • 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. Los estudiantes a grado deben tener todas las notas registradas Enel sistema, según el Plan de Estudios. • Unidad de Liquidación de Derechos Pecuniarios.	**EL 16 y 17 DE DICIEMBRE DE 2026**	**EL 17 y 18 DE JUNIO DE 2027** **Nota: Del 21 de junio al 5 de julio de 2027, vacaciones estatutarias docentes.**
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO: • Realiza la auditoria de la ficha académica y revisión del cumplimiento del Plan de Estudios. ***UNIDAD DE LIQUIDACION DE DERECHOS PECUNIARIOS:*** • Realiza la revisión financiera.	**DEL 18 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2026**	**DEL 21 DE JUNIO AL 8 DE JULIO DE 2027**

TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES	GRADOS EL 29 DE ENERO DE 2027	GRADOS EL 30 DE JULIO DE 2027
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO: • Envía ficha académica auditada y Plan de Estudios revisado a la Jefatura de Programa o Coordinación de Posgrado. ***UNIDAD DE LIQUIDACION Y DERECHOS PECUNIARIOS:*** • Envía paz y salvo financiero a la Jefatura de Programa o Coordinación de Posgrado.	**El 14 DE ENERO DE 2027**	**EL 9 DE JULIO DE 2027**
JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSGRADO: • 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. • Entrega la documentación al Consejo de Facultad para efecto de aprobación de grado. ***CONSEJO DE FACULTAD:*** Autoriza mediante Acuerdo el respectivo grado.	**DEL 15 AL 20 DE ENERO DE 2027**	**DEL 12 AL 16 DE JULIO DE 2027**
SECRETARIA ACADÉMICA DE FACULTAD: 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. La documentación se deberá organizar de la siguiente manera: ▪ Formato solicitud de grado, debidamente diligenciado firmado por el aspirante y jefe de Programa o Coordinador del Postgrado. ▪ Recibo debidamente cancelado de los derechos de grado. ▪ Fotocopia legible y ampliada al 150% de documento de identidad. ▪ Carné estudiantil o comunicación escrita si el mismo lo ha perdido. ▪ Fotocopia legible y ampliada al 150% de la libreta militar solo para estudiantes de postgrado. ▪ Acuerdo y/o acta de aprobación modalidad de grado.	**EL 21 DE ENERO DE 2027**	**EL 19 DE JULIO DE 2027**

TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES	GRADOS EL 29 DE ENERO DE 2027	GRADOS EL 30 DE JULIO DE 2027
▪ Copia del resultado de la prueba Saber Pro y TyT. En caso de que, a la fecha de grado, el estudiante aún no cuente con los resultados oficiales, deberá presentar el certificado de asistencia a la prueba. ▪ Ficha académica enviada con anterioridad al jefe de Programa por parte de la Dirección de Registro y Control Académico. ▪ Plan de Estudios revisado por la Dirección de Registro y Control Académico. **IMPORTANTE A TENER EN CUENTA: 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.**		
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO: Con base en el Acuerdo de Grado remitido por el Consejo de Facultad respectivo, elabora: • Acta General de Grado, Actas de Grado Individuales, con el correspondiente folio en libro. Tramita elaboración de Diplomas. • Revisa la documentación de grados recibida por parte de los Consejos de Facultad. • Revisa Acta General de Grado, Diplomas y Actas individuales de conformidad a lo establecido en los Acuerdos de Grado. • Organiza la entrega de los títulos.	**DEL 22 AL 27 DE ENERO DE 2027**	**DEL 21 AL 28 DE JULIO DE 2027**
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO: Entrega los títulos a la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario.	**EL 28 DE ENERO DE 2027**	**EL 29 DE JULIO DE 2027**

Los ajustes al cronograma de grados del 29 de enero de 2027 fueron realizados por el Vicerrector Académico y la directora de Registro y Control Académico. El 20 de noviembre de 2026, la suscrita directora en cumplimiento de sus funciones (Artículo 12 del Acuerdo CA 024 de 2025) publica a través de la página Web Institucional, carteleras de la Dirección de Registro y Control Académico y envía por los correos de las Facultades y demás dependencias pertinentes los presentes cronogramas de grados solemnes.

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

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

ACTOS PRIVADOS DE GRADO
VIGENCIA 2027

FECHAS: 23 DE ABRIL. 22 DE OCTUBRE.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo CA 024 del 28 de octubre de 2025 **LOS GRADOS PRIVADOS,** por tratarse de **ACTOS PRIVADOS**, no tendrán lugar a ceremonia alguna. La respectiva Decanatura realizará la entrega del Diploma y del Acta de Grado correspondientes a los Graduandos. Se recuerda el cumplimiento de lo normado en los siguientes Artículos:

ARTÍCULO 4°: *El estudiante que solicite su trámite de grado en cualquiera de las fechas establecidas deberá tener aprobadas y registradas en el sistema académico todas las calificaciones y requisitos contemplados en el Plan de Estudios, así como aportar los documentos que acrediten la totalidad de los requisitos para grado. De igual manera será indispensable el aporte de los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones exigidas por el respectivo Programa y por la normatividad vigente.*

PARÁGRAFO: *El jefe de Programa y/o Coordinador de Posgrado 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 entregue los documentos exigidos para grado dentro de los plazos establecidos, deberá iniciar nuevamente el trámite correspondiente para una fecha posterior y asumirá los gastos en que haya incurrido.*

ARTÍCULO 7°: *Bajo ninguna circunstancia, la Universidad Surcolombiana autorizará grados solemnes ni privados en fechas diferentes a las establecidas en el Acuerdo CA 024 de 2025. La oficina de Registro y Control Académico, la Unidad de Liquidaciones y demás dependencias involucradas en el proceso de grados deberán cumplir estrictamente con los cronogramas aprobados, so pena de posibles acciones disciplinarias.*

IMPORTANTE: ***Dentro de sus funciones de inspección y vigilancia, el Ministerio de Educación solicita reportes de graduación con los resultados de las pruebas Saber Pro y TyT. En consecuencia, es necesario que dentro de los documentos de grado se adjunte este documento.***

- **VALOR ACTO PRIVADO DE GRADO ESTUDIANTES DE PREGRADO: 22% de 1 smmlv**
- **VALOR ACTO PRIVADO DE GRADO ESTUDIANTES DE POSGRADO: 1 smmlv**

TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES	GRADOS EL 23 DE ABRIL DE 2027	GRADOS EL 22 DE OCTUBRE DE 2027
JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO Realiza la apertura y publicación de la convocatoria para aspirantes a grado. **ASPIRANTE A GRADO:** En el Programa Académico, diligencia el formato denominado trámite de Grado 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 posgrado.	**DEL 3 AL 9 DE MARZO DE 2027**	**DEL 8 AL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2027**
JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO: Organiza alfabéticamente por nombre(s) la relación de aspirantes a obtener grado y la envía a: • 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. Los estudiantes a grado deben tener todas las notas registradas Enel sistema, según el Plan de Estudios. • Unidad de Liquidación de Derechos Pecuniarios.	**EL 10 y 11 DE MARZO DE 2027**	**EL 15 y 16 DE SEPTIEMBRE DE 2027**
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO: • Realiza la auditoria de la ficha académica y revisión del cumplimiento del Plan de Estudios. ***UNIDAD DE LIQUIDACION DE DERECHOS PECUNIARIOS:*** • Realiza la revisión financiera.	**DEL 12 AL 30 DE MARZO DE 2027** (Semana Santa)	**DEL 17 AL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2027**

TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES	GRADOS EL 23 DE ABRIL DE 2027	GRADOS EL 22 DE OCTUBRE DE 2027
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO: • Envía ficha académica auditada y Plan de Estudios revisado a la Jefatura de Programa o Coordinación de Posgrado. ***UNIDAD DE LIQUIDACION Y DERECHOS PECUNIARIOS:*** • Envía paz y salvo financiero a la Jefatura de Programa o Coordinación de Posgrado.	**El 31 DE MARZO DE 2027**	**EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2027**
JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSGRADO: • 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. • Entrega la documentación al Consejo de Facultad para efecto de aprobación de grado. ***CONSEJO DE FACULTAD:*** Autoriza mediante Acuerdo el respectivo grado.	**DEL 1 AL 7 DE ABRIL DE 2027**	**DEL 30 DE SEPTIEMBRE AL 6 DE OCTUBRE DE 2027**
SECRETARIA ACADÉMICA DE FACULTAD: 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. La documentación se deberá organizar de la siguiente manera: ▪ Formato solicitud de grado, debidamente diligenciado firmado por el aspirante y jefe de Programa o Coordinador del Postgrado. ▪ Recibo debidamente cancelado de los derechos de grado. ▪ Fotocopia legible y ampliada al 150% de documento de identidad. ▪ Carné estudiantil o comunicación escrita si el mismo lo ha perdido. ▪ Fotocopia legible y ampliada al 150% de la libreta militar solo para estudiantes de postgrado. ▪ Acuerdo y/o acta de aprobación modalidad de grado.	**EL 8 DE ABRIL DE 2027**	**EL 7 DE OCTUBRE DE 2027**

TIEMPO, RESPONSABLES Y ACTIVIDADES	GRADOS EL 23 DE ABRIL DE 2027	GRADOS EL 22 DE OCTUBRE DE 2027
▪ Copia del resultado de la prueba Saber Pro y TyT. En caso de que, a la fecha de grado, el estudiante aún no cuente con los resultados oficiales, deberá presentar el certificado de asistencia a la prueba. ▪ Ficha académica enviada con anterioridad al jefe de Programa por parte de la Dirección de Registro y Control Académico. ▪ Plan de Estudios revisado por la Dirección de Registro y Control Académico. **IMPORTANTE A TENER EN CUENTA: 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.**		
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO: Con base en el Acuerdo de Grado remitido por el Consejo de Facultad respectivo, elabora: • Acta General de Grado, Actas de Grado Individuales, con el correspondiente folio en libro. Tramita elaboración de Diplomas. • Revisa la documentación de grados recibida por parte de los Consejos de Facultad. • Revisa Acta General de Grado, Diplomas y Actas individuales de conformidad a lo establecido en los Acuerdos de Grado. • Organiza la entrega de los títulos.	**DEL 9 AL 21 DE ABRIL DE 2027**	**DEL 8 AL 20 DE OCTUBRE DE 2027**
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO: Entrega los títulos a la Secretaría Académica de las Facultades.	**EL 22 DE ABRIL DE 2027**	**EL 21 DE OCTUBRE DE 2027**

El 18 de noviembre de 2026, la Dirección de Registro y Control Académico en cumplimiento de sus funciones (Artículo 12 del Acuerdo CA 024 de 2025) publica a través de la página Web Institucional, carteleras de la Dirección de Registro y Control Académico y envía por los correos de las Facultades y demás dependencias pertinentes los presentes cronogramas de grados privados..

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