

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

CRONOGRAMA CEREMONIA PRIVADA DE GRADUACION

FECHA: 28 DE SEPTIEMBRE 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 24 DE AGOSTO AL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2012 | <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> |
| DEL 24 DE AGOSTO AL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2012 | <p><u>ASPIRANTE A GRADO:</u></p> <p>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.</p> |
| EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2012 | <p><u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:</u></p> <p>Remite la relación de aspirantes a obtener grado, al:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 |
|---|---|
| <p>DEL 7 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2012</p> | <p><u>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u></p> <p>Realiza la auditoria de la ficha académica.</p> <p><u>GRUPO DE LIQUIDACION Y DERECHOS PECUNIARIOS:</u></p> <p>Realiza la revisión financiera.</p> |
| <p>EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2012</p> | <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> |
| <p>DEL 14 AL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012</p> | <p><u>JEFE DE PROGRAMA O COORDINADOR DE POSTGRADO:</u></p> <p>-Confronta ficha académica con el cumplimiento del Plan de Estudios y avala con su firma dicho cumplimiento.</p> <p>-Organiza la documentación para grado entregada previamente por el aspirante y firma el Formato solicitud de grado.</p> <p>Se solicita, por favor que los documentos se organicen de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.) <p>-Envía la documentación completa al Consejo de Facultad.</p> <p><u>CONSEJO DE FACULTAD:</u></p> <p>Autoriza mediante Acuerdo el respectivo grado.</p> |

| TIEMPO/TERMINO | RESPONSABLE/ACTIVIDADES |
|------------------------------------|---|
| EL 20 DE SEPTIEMBRE 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 21 AL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2012 | <u>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u> Con base en el Acuerdo de Grado, elabora: <ul style="list-style-type: none"> -Acta General de Grado -Actas de Grado Individuales, con el correspondiente folio en libro. -Diplomas -Compila firma de Directivos y coloca sello seco. |
| EL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012 | <u>CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:</u> Entrega diploma y acta de grado a: <ul style="list-style-type: none"> -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. <ul style="list-style-type: none"> -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