

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

1. OBJETIVO:

Otorgar título para los programas de educación formal, a quienes son promocionados a grado por Comité de Promociones, Artículo 48 del Reglamento Estudiantil después de verificar que cursaron, aprobaron y cumplieron con la totalidad de los requisitos de paz y salvo establecidos por la Universidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la inscripción a través de la Web y pago de los derechos pecuniarios por parte de los estudiantes que cumplan con la condición para ser candidatos a grado, la promoción por parte de la facultad a una de las fechas de graduación definidas en el Calendario Académico previa verificación de cumplimiento de requisitos y termina con la titulación en el sistema académico.

3. DEFINICIONES:

- **Calendario Académico:** define las fechas en que se llevarán a cabo las diferentes ceremonias de grados durante el año lectivo.
- **Candidato a grado:** Es el estudiante que cumple con todos los requisitos para poder optar el título, el Comité de Promociones le autoriza grados y debe cumplir con el pago de los derechos de grado.
- **Comité de Promociones:** es el encargado de promover a los posibles candidatos a grado, basándose en el cumplimiento de los requisitos establecidos por la universidad.
- **Egresado no titulado:** es el estudiante que ha terminado sus estudios y no ha obtenido el título en un período comprendido entre uno (1) y tres (3) años, y posteriormente la facultad, una vez analizado el cumplimiento de los requisitos podrá promover a grado.
- **Estudiante activo:** es el que no ha excedido más de un año de haber terminado sus estudios sin obtener el título de educación formal.
- **Grados colectivos:** son las fechas oficiales establecidas por la universidad para llevar a cabo los grados de todos los programas.
- **Grados en convenio:** son las fechas oficiales establecidas por la universidad con la que se tenga extensión de programas para llevar a cabo los grados de los programas en convenio.
- **Grados privados:** es la ceremonia que solicita un estudiante fuera de las fechas establecidas oficialmente por la universidad. El valor de los derechos pecuniarios es mayor.
- **Grados por poder:** Es la figura que representa a un candidato a grado cuando este no puede asistir personalmente a la ceremonia a la que se encuentra inscrito.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Beatriz Elena Guzmán Arismendy	Miguel David Blanco Quintero	Clara Inés Sanchez Franco
Cargo	Jefe Admisiones Registro	Analista de Procesos	Directora Académica
Fecha	09/05/2018	20/08/2019	23/08/2019

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

- **Paz y Salvo:** reporte de las diferentes áreas de la universidad con las que el estudiante ha tenido algún servicio o préstamo y se requiere validar que no tenga pendientes con ellas.
- **Posible candidato a grado:** Son los estudiantes que una vez terminado su plan de estudios, se revisa los demás paz y salvo de las áreas de apoyo y la facultad para determinar si cumple con los requisitos para ser promocionado para participar en una ceremonia de grados previamente definida por la universidad.
- **Progresión:** es la acción que permite que un estudiante avance de un nivel a otro durante su carrera hasta que se convierta en candidato a grado.
- **Título:** Es el documento jurídico que otorga la Universidad mediante el cual reconoce que un estudiante ha culminado los estudios correspondientes a un programa académico y lo acredita para el ejercicio de una profesión o de una especialidad, conforme a lo legalmente estipulado.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Acta de Comité de Promociones.
- Acta Consejo Superior.
- Derechos pecuniarios.
- IN-DC-019_Carnetizacion.
- IN-DC-022_Bloqueo.
- IN-DC-023_Progresiones.
- IN-DC-030_Inscripción_Grados.
- IN-DC-032_Paz_Salvo_Grado.
- IN-DC-031_Titulacion.
- GU-DC-004_Guía_Grado.
- Reglamento estudiantil: Pregrado autorizado por Acuerdo 0243, posgrado autorizado por Acuerdo 0251 y doctorado autorizado por Acuerdo 0252

5. CONDICIONES GENERALES:

- Aplica para grados en ceremonia colectiva, por poder, privados y en convenio con otras instituciones de educación superior.
- Cumplimiento de los requisitos expresados en el Reglamento Estudiantil, definidos así:
 - Ingreso del 100% de las notas en el sistema.
 - Haber presentado las pruebas vigentes que el Estado determine como de obligatorio cumplimiento.
 - Haber cumplido la exigencia de segunda lengua según lo manifestado en acuerdo de Consejo Superior.

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

- Presentar a la facultad el certificado de asistencia a la Cátedra CES.
- El pago de los Derechos de Grado, establecidos por el Comité Administrativo.
- Haber aprobado el trabajo de grado para pregrado y de investigación y/o tesis para los posgrados y doctorados.
- Paz y salvo con la Universidad por todo concepto.
- Solo para el caso de los doctorados, el cumplimiento de la reglamentación estipulada en relación a la aprobación de la tesis, su sustentación oral y pública y las dos publicaciones exigidas como requisito para grado.
- Quien sea promovido a grados y pague derechos pecuniarios para una ceremonia específica, y no pueda participar de ella, deberá notificarlo por escrito a Admisiones y Registro dentro de los tiempos definidos para estar a paz y salvo.
- La universidad no cuenta con la modalidad de grados por ventanilla, ni entrega posterior de diploma a quien no haya asistido a la ceremonia. Si el egresado no titulado considera tener justificación, deberá elaborar carta al Comité Administrativo y adjuntar los soportes correspondientes para que sea analizado el caso.
- Un error en el diploma o acta de grado deberá ser notificado máximo un día después de la ceremonia, en caso contrario, el egresado deberá asumir el costo del duplicado.
- Quien haya delegado a otra persona para que lo represente en la ceremonia de grados y después de las fechas límites de paz y salvo decide que puede asistir, lo podrá hacer en calidad de invitado, el título lo debe recibir el apoderado.
- Para quienes soliciten grados por poder se requiere formato debidamente diligenciado y autenticado por notaría o consulado si se encuentra fuera del país y debe ser entregado dentro de las fechas establecidas por la universidad para estar a paz y salvo por todo concepto.
- Cualquier formulario adicional al proceso de grados, aunque Admisiones pueda servir como medio de entrega, es responsabilidad de cada área interesada la confirmación de recibido y actualización de la información recolectada en el sistema.
- Admisiones Registro y Control Académico, genera el reporte de posibles candidatos a grado con los respectivos bloqueos del área. Envía este informe a las dependencias de las cuales se requiere paz y salvo, para que en el sistema registre los bloqueos de quienes están pendientes de paz y salvo para que al momento de habilitarse por la Web las inscripciones a una ceremonia de grados por parte de los posibles candidatos a grado, ellos puedan saber su estado con la Universidad.
- Para que un estudiante pueda adquirir estatus de “candidato a grado” debe tener estado activo o egresado no graduado.
- La solicitud de inclusión a una ceremonia de grado fuera de las fechas establecidas para ello, serán inmediatamente descartadas debiéndose acoger a la siguiente ceremonia.

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar y publicar instructivo para grados en la página Web para ceremonia colectiva y por poder.	<p>La oficina de Admisiones Registro y Control Académico basada en las fechas programadas en el calendario académico genera la guía informativa para los grados colectivos y por poder. Ver “GU-DC-004_Guía_Grado” y “FR-DC-020_Calendario_Academico”.</p> <p>Para los grados privados, una vez el estudiante cumpla con todos los requisitos para grado y realice el pago de derechos pecuniarios, la facultad lo promueve y envía acta del comité de Promociones a Admisiones, Registro y Control Académico, quien, a su vez, de acuerdo a la agenda del rector solicita programar la ceremonia de grado. Esta fecha no excede de diez días hábiles y no es programada en el Calendario Académico.</p> <p>Una vez generado la guía para grados colectivos y por poder, dos meses antes de la fecha prevista para la ceremonia, se publica en la página Web de la universidad y se envía por correo electrónico a los Decanos.</p> <p>Admisiones Registro y Control Académico, envía al correo registrado en el sistema, la guía informativa a los estudiantes que en el sistema se encuentren en el último nivel, con el fin que estén enterados del proceso.</p> <p>La guía contendrá la siguiente información:</p>	<p>Consejo Académico</p> <p>Consejo Superior</p> <p>Decanos</p> <p>Jefe Admisiones Registros y Control Académico</p> <p>Jefe Comunicación Organizacional</p> <p>Jefe Oficina de Egresados</p>	<p>FR-DC-010 grado por poder</p> <p>FR-DC-020 Formato Calendario académico</p> <p>Acta comité de promociones</p> <p>Correo electrónico</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA GRADOS

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Fecha y lugar de la ceremonia. • Valor de derechos pecuniarios • Áreas con las que se debe estar a paz y salvo • Formularios complementarios del proceso. • Documentos requeridos: devolución del carné de estudiante, fotocopia del documento de identidad en caso de no contar con ella, notificación de toma de foto en la Oficina de Carnetización, recibo de pago de derechos de grado, formato de grado por poder con sus debidos soportes en caso de requerirse ceremonia a través de un apoderado. • La oficina de Comunicación Organizacional envía al correo electrónico institucional de cada estudiante, las tarjetas de invitación con la hora de la ceremonia y número de invitados por cada graduando. • La oficina de Egresados envía al correo electrónico institucional de cada estudiante, el formulario de actualización de datos. 		
2	Validar y registrar estado de paz y salvo en el sistema de los posibles candidatos a grado	<p>Un mes antes de la fecha asignada para los grados, la oficina de Admisiones Registro y Control Académico ejecuta la progresión de todos los estudiantes de la universidad y marca el estado de candidato a grado a los del último nivel. Ver "IN-DC-023_Progresiones"</p> <p>Se habilitan las fechas de inscripción a grados en el calendario y se actualiza los siguientes estados de paz y salvo en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cátedra CES. 	<p>Comité Promociones</p> <p>Jefe y/o asistente Admisiones Registros y Control Académico</p> <p>Jefe y/o asistente Apoyo Financiero</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Registro pendiente paz y salvo: PIQMPSTATUSIND</p> <p>Consulta reporte paz y salvo: ZEDUCAND_GRADO</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA GRADOS

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de malla.• Deudas financieras o con otra área de la universidad.• Devolución carné de estudiante.• Documento de identidad (En caso que no repose en la hoja de vida del estudiante).• Saber PRO para pregrado.• Segundo idioma (Si aplica). <p>A través de correo, se notifica a los estudiantes que se encuentren cursando su último nivel y los que estén con estado de “Posibles candidatos a grado” que se encuentra habilitado en la Extranet la opción Gestión de Grados para consulta de estado de paz y salvo con la universidad.</p> <p>Basados en el reporte de paz y salvo, el cual se consulta a través de la transacción “ZEDUCAND_GRADO”, las diferentes áreas pueden validar el estado de los posibles candidatos a grado. Ver “IN-DC-032_Paz_Salvo_Grado”</p> <p>Por la transacción “PIQMPSTATUSIND” o por la transacción “PIQST00” las diferentes áreas, según su perfil, pueden registrar los siguientes bloqueos o desbloqueos, los cuales también se reflejan en la Extranet a los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cátedra CES• Deudas financieras• Biblioteca• Segundo idioma	Jefe y/o asistente Biblioteca Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo	



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACION

PROCEDIMIENTO PARA GRADOS

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none">• Saber Pro• Trabajo de grado• Almacén• Seguridad y salud en el trabajo• Malla curricular completa• Centro Veterinario y Zootecnia• Sabaneta <p>Las diferentes áreas responsables de los paz y salvos de los posibles candidatos a grado, tienen como fecha máxima para registrar en el sistema el estado de los estudiantes, hasta un día antes de que las facultades generen el acta de promocionados a grado, información que se encuentra en el Calendario Académico o en las guías informativas sobre el proceso, con el fin que los estudiantes por la Web puedan realizar el pago de los respectivos derechos de grado. Ver "IN-DC-022_Bloqueo".</p>		
3	Solicitar y recibir actas del Comité de Promociones	En las fechas establecidas en el Calendario Académico para entrega de actas del Comité de Promociones, la facultad debe garantizar promover solo a quienes hayan terminado completamente sus estudios, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos académicos, administrativos y disciplinarios definidos por la facultad e ingresar el 100% de las notas en el sistema. Las condiciones para la promoción de estudiantes a grado son las siguientes:	Asistente y/o Jefe Admisiones Registros y Control Académico Comité de Promociones	Acta comité de Promociones Correo electrónico Consulta reporte paz y salvo: ZEDUCAND_GRADO



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA GRADOS

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • La aprobación de todas las asignaturas del plan de estudios y los requisitos específicos para cada programa, reportado en acta por el Comité de Promociones. • Haber presentado las pruebas vigentes que el Estado determine como de obligatorio cumplimiento. • Haber cumplido la exigencia de segunda lengua según lo manifestado en acuerdo de Consejo Superior. • Presentar certificado de asistencia a la Cátedra CES. • El pago de los Derechos de Grado, establecidos por el Comité Administrativo. • Haber aprobado el trabajo de grado, de investigación o tesis según corresponda. • Paz y salvo con la Universidad por todo concepto • Solo para el caso de los doctorados, el cumplimiento de la reglamentación estipulada en relación a la aprobación de la tesis, su sustentación oral y pública y las dos publicaciones exigidas como requisito para grado. <p>Para dar orden al proceso y evitar reprocesos innecesarios, los estudiantes que no cumplan con estos requisitos no pueden ser promovidos y deben acogerse a otra ceremonia de grados.</p> <p>Un día después de recibidas las actas con los candidatos a grado, Admisiones Registros y Control Académico, corre nuevamente progresiones para validar el cumplimiento de la malla curricular por parte del estudiante, quita el bloqueo a los que cumplan con dicho requisito y envía reporte a la facultad con los que están</p>		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

REGISTRADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA GRADOS

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>pendientes de cumplir con alguna asignatura quien debe dar respuesta el mismo día.</p> <p>Admisiones Registros y Control Académico realiza el cierre definitivo de notas.</p>		
4	<p>Registrar en la Web intención de participar en la ceremonia de grados</p>	<p>El estudiante es notificado por correo electrónico que se encuentra habilitada en su Extranet, por la opción de Gestión de Grados, puede inscribirse para participar en la siguiente ceremonia de grados, previa validación de su estado de paz y salvo con la universidad y generar el respectivo recibo para pago de los derechos pecuniarios. El sistema le indica la fecha límite en la que debe estar al día por todo concepto. Ver “IN-DC-030_Inscripción_Grados”</p> <p>Nota: La inscripción será a través de Admisiones Registro y Control Académico solo en caso que la facultad autorice en el evento que el estudiante no cuente con usuario y contraseña de la Extranet.</p> <p>Es responsabilidad del estudiante revisar en la Extranet que la información que muestra de nombre, documento de identidad y lugar de expedición sean correctos y que aparezcan tal cual como está en su documento de identidad; en caso que haya alguna inconsistencia lo debe notificar a través del correo a admisiones@ces.edu.co para su corrección.</p>	<p>Coordinadores y/o Jefes de Programa o División</p> <p>Posible candidato a grado</p>	<p>Consulta reporte paz y salvo: ZEDUCAND_GRADO</p> <p>Portal Web: Gestión de grados</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Recibos de pago</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA GRADOS

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Actualizar estado de paz y salvos	<p>Finalizado el plazo para que los estudiantes estén a paz y salvo por todo concepto con la universidad, se hará un balance entre inscritos y actas de Comité de Promociones, en caso de resultar diferencias, se reporta a la facultad para que confirme el estado del posible candidato a grado y autorice o no su graduación. Según la respuesta se notifica por correo electrónico al estudiante para su conocimiento.</p> <p>Cada área tendrá hasta un día después de finalizado dicho plazo para actualizar en el sistema el estado final de cada inscrito a una ceremonia de grado. En caso que el inscrito no se encuentre a paz y salvo con un área, esta deberá apoyar con la notificación al estudiante.</p> <p>La oficina de Admisiones Registro y Control Académico controlará la actualización de los estados de paz y salvos por parte de las diferentes áreas, en caso que no haya actualización de datos solicitará al área que lo haga en el sistema.</p>	<p>Asistente y/o Jefe de Admisiones Registros y Control Académico</p> <p>Asistente y/o responsables de las áreas de apoyo.</p>	<p>Consulta reporte paz y salvo: ZEDUCAND_GRADO</p>
6	Notificar retiro del proceso	<p>Retiro del proceso por parte de la Universidad: Si pasado el tiempo establecido para estar a paz y salvo por todo concepto, quedan posibles candidatos a grado sin el total de paz y salvo, la oficina de Admisiones Registros y Control Académico procederá a notificar a las facultades y a los estudiantes que serán retirados del proceso de grado en el que se encuentra promovido o inscrito.</p> <p>En caso de aplicarse una sanción disciplinaria por parte de la universidad a un estudiante, éste podrá ser retirado del proceso,</p>	<p>Jefe Admisiones Registros y Control Académico.</p> <p>Jefe de Programa o División.</p>	<p>Notificación de retiro por correo electrónico.</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA GRADOS

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>aunque haya cumplido con todos los requisitos de paz y salvo; debe acogerse a una nueva ceremonia de grados y realizar el proceso nuevamente si así lo decide la facultad.</p> <p>Retiro del proceso por parte del estudiante promovido: Si después de haber pagado y cumplido todos los requisitos para grado, el estudiante notifica no poder participar en la ceremonia y el deseo de acogerse a otra programada por la Universidad, si está dentro de los tiempos de paz y salvo, el dinero le será dejado como saldo a favor y solo deberá pagar el ajuste en caso que haya lugar a ello.</p> <p>Si la solicitud de retiro del proceso llega después de pasados los tiempos de paz y salvo, deberá acogerse a otra fecha fijada en el Calendario Académico y pagar nuevamente los derechos de grados, según Parágrafo 2, Artículo 48 del Reglamento Estudiantil; o mediar justa causa por escrito ante el Comité Administrativo, donde demuestre el motivo o fuerza mayor por el cual no puede asistir, quien determinará si es procedente o no y el trámite siguiente a realizar.</p> <p>Si no asiste a la ceremonia de grado y dentro de los dos días hábiles siguientes no hay notificación de la no asistencia, automáticamente se cambiará el estado a “Egresado no graduado”, se informa por correo electrónico que los documentos se destruyen y debe acogerse a otra ceremonia programada por la universidad y se anula el título.</p>		

PROCEDIMIENTO PARA GRADOS

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Reportar lista de candidatos a grado	<p>Admisiones, Registro y Control Académico informa al área de Comunicación Organizacional el número de posibles candidatos a grado para la planificación del protocolo. Una vez se tenga paz y salvos se envía lista definitiva de graduandos.</p> <p>Comunicación Organizacional, de acuerdo al número de candidatos a grado, determina el número de ceremonias a realizar en la fecha de grados, según la capacidad del lugar donde se realiza el evento; define el número de invitados por graduando, la hora de cada ceremonia de grados, notifica a las facultades, a Admisiones y envía tarjetas de invitación a los graduandos a través del correo electrónico.</p>	<p>Asistentes Admisiones Registros y Control Académico</p> <p>Jefe de Proyección Corporativa</p> <p>Rector</p>	<p>FR-DC-020 Formato Calendario académico</p> <p>Consulta reporte paz y salvo: ZEDUCAND_GRADO</p> <p>Tarjetas de Invitación</p> <p>Correo electrónico.</p>
8	Graduar candidatos a grados en el Sistema Académico	Ver instructivo del proceso de grados. Ver "IN-DC-031_Titulacion"	Admisiones Registros y Control Académico	NA
9	Elaborar documentos para grados	<p>El Sistema Académico genera la base de datos con la información necesaria para combinación de correspondencia. Se genera e imprimen en original diplomas, actos y resoluciones y en original y copia las actas de grado; posteriormente estos documentos son pasados para firmas respectivas.</p> <p>Las plantillas usadas para generar estos documentos deben ser revisadas en cuanto a los campos variables como: número de acta, fecha y hora del grado, ciudad, lugar donde se realiza la ceremonia, programa, código SNIES, título obtenido, nombres, apellidos, número de identificación, lugar de expedición del documento, presidente de la ceremonia, firmantes, convenio,</p>	Jefe y/o Asistente Admisiones Registros y Control Académico	<p>Acta de grado</p> <p>Acto de grado</p> <p>Diploma</p> <p>Resolución Rectoral</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACION

PROCEDIMIENTO PARA GRADOS

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>apoderado, resolución, fecha de resolución, libro, folio y número de registro.</p> <p>Para cumplimiento de calidad en los documentos, se hacen revisiones por parte de Admisiones Registro y Control académico en varios momentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Antes de la impresión para garantizar que no haya errores.2. En la plantilla para verificar que los campos estén completos.3. Una vez estén combinados para garantizar que no haya errores operativos.4. Después de impresos y antes de firmas para garantizar documentos con impresión de calidad.		
10	Expedir carnés de egresados	Ver instructivo para elaboración de carné de egresados. Ver "IN-DC-019_Carnetizacion" .	Jefe y/o Asistente Admisiones Registros y Control Académico	Carné Foto
11	Descargar papelería	Se elabora Kárdex para control de inventario de hojas de seguridad para diplomas, detallando. Ver "FR-DC-023 Formato de control hojas de diplomas" : <ul style="list-style-type: none">• Total actual• Cantidad y fecha de entrada de inventario• Cantidad, fecha y motivo de salida• Responsable del movimiento.	Jefe y/o Asistente Admisiones Registros y Control Académico	FR-DC-023 Formato de control hojas de diplomas

PROCEDIMIENTO PARA GRADOS

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Entregar diplomas	Admisiones Registro y Control Académico envía al área de Comunicación Organizacional por correo electrónico la base de datos de los egresados con datos como nombre completo, programa del que se gradúa, correo electrónico y teléfono, resolución rectoral y actos de cada ceremonia y, hace entrega en físico de los diplomas antes de la ceremonia. Ver "FR-DC-014_Traslado_Diploma" .	Jefe y/o Asistente Admisiones Registros y Control Académico	Acta de grado FR-DC-014 formato entrega diplomas a otra área
13	Entregar documentos al titulado	El día de la ceremonia de grados, se hace entrega de la carpeta a cada egresado que contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Carné de egresado • Original Acta de grado. • Hoja con relación de lo que se le está entregando. <p>En la hoja de vida digital del graduando quedará almacenada su historia académica, el acta de grado y la relación firmada del graduado. Ver "FR-DC-015_Entrega_Documento_Graduandos".</p>	Jefe y/o Asistente Admisiones Registros y Control Académico Graduando	FR-DC-015 formato devolución documentos graduandos
14	Recibir solicitud de corrección de errores en documentos	Si el graduado encuentra al momento de recibir los documentos algún error en el nombre, documento de identidad, procedencia, firmas, fecha, título obtenido u otro campo que amerite revisión debe reportarlo y devolver el documento original en un período no mayor a ocho días, se procede a validar la información y si es del caso corregir en el sistema. Admisiones procede a la mayor brevedad posible a corregir el documento, se pasa nuevamente para firmas y se notifica al graduado cuanto esté listo.	Jefe y/o Asistente Admisiones Registros y Control Académico Graduado	Acta de grado Diploma Carné de egresados FR-DC-019 formato solicitud y/o corrección de documentos



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA GRADOS

Código: PR-DC-007

Fecha: 23/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Pasado este tiempo el graduado debe asumir el costo del duplicado del documento. Ver "FR-DC-019_Solicitud_Correccion_Documento".		

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)