

	<b>Secretaría General</b>	Página 1 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE GRADO Y ENTREGA DE TÍTULO</b>	Código: GD-P17
		Versión:6- Fecha: 19/01/2023

### **Objetivo del procedimiento**

Describir las actividades relacionadas con el trámite de grado y entrega de título.

### **Participantes y responsable del procedimiento**

**Secretaría General:** responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento

**Facultades, Direcciones de Programas, Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades – CREO:** responsables de recibir y estudiar solicitudes de grado, verificar cumplimiento de requisitos y aprobar documentos para grado.

**Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico:** responsable de emitir listado de acreedores a distinciones académicas y becas.

**Centro de Egresados:** Registra la información de los graduados en la plataforma graduados.unimagdalena.edu.co

**Oficina Asesora de Planeación:** Encargada de suministrar información en el formato snies de los graduados al Ministerio de Educación Nacional

**Grupo de Servicios Tecnológicos:** responsable de la elaboración de carné para los graduados.

**Dirección de Comunicaciones:** La organización y logística de la ceremonia de graduación colectiva.

### **Generalidades del procedimiento**

Las solicitudes de grado y entrega de título se realizan según lo establecido en la normatividad vigente.

La institución fijará cada año las fechas para las ceremonias de grado colectivo y los plazos para presentar la documentación respectiva (Art. 188 del Reglamento Estudiantil).

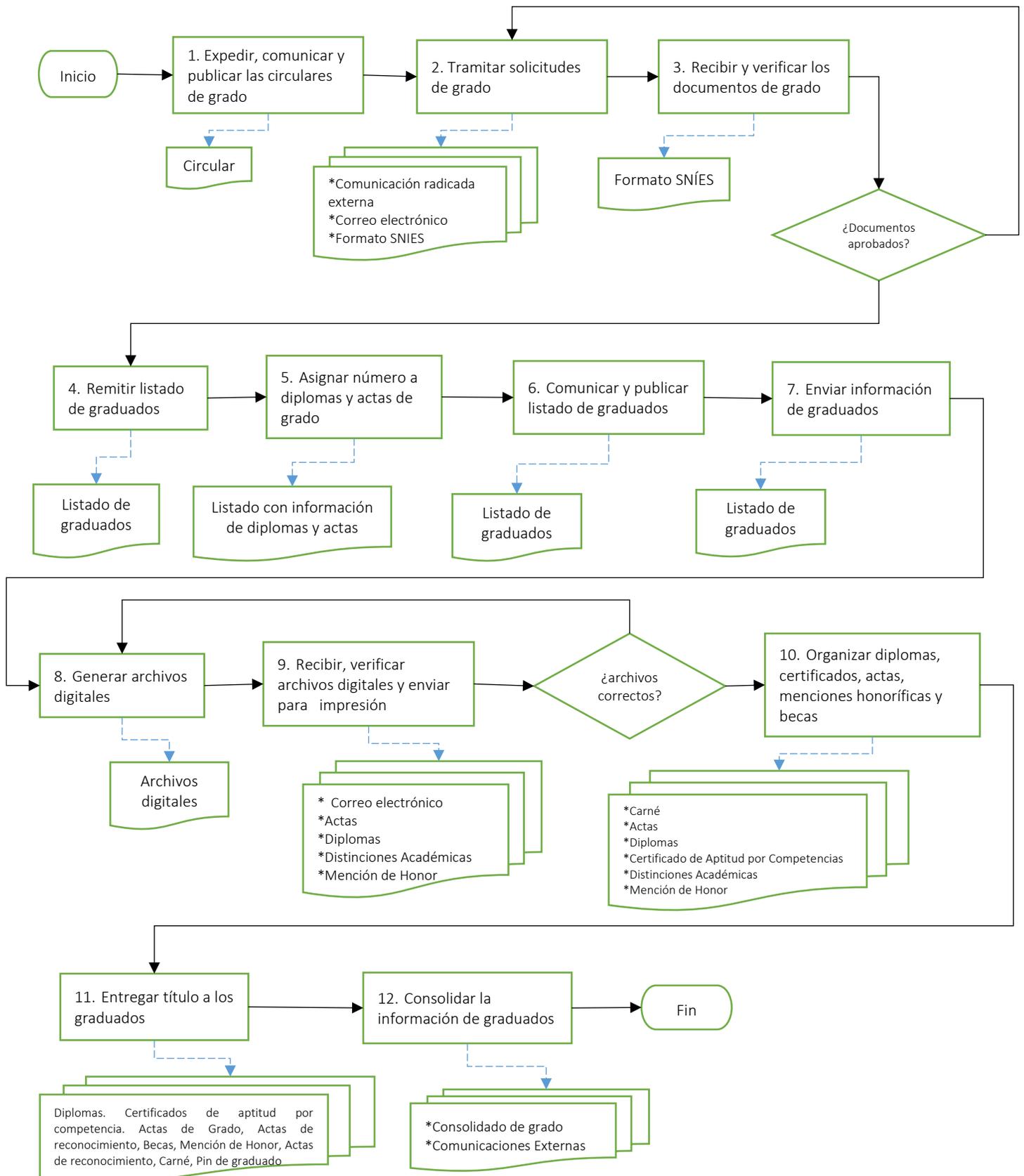
Las comunicaciones internas serán tramitadas a través del Sistema para la Elaboración y Radicación de Comunicaciones Internas Electrónicas – SERIES, según los lineamientos del GD-I11 Instructivo para el Trámite de Comunicaciones Internas Electrónicas en SERIES.

Inicia con la expedición de la circular donde se fijan las fechas de graduación para cada año lectivo y finaliza con la entrega de diplomas y actas de grados.

### **Descripción del procedimiento**

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

## Flujograma



## Matriz de actividades: Tramite de grado y entrega de titulo

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Secretaría General	1	<p><b><u>Expedir, comunicar y publicar las circulares de grado</u></b></p> <p>Expide las <b>Circulares de Grado</b> para cada año lectivo (modalidades: presencial, distancia y postgrado), informando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fechas de ceremonias colectivas.</li> <li>- Trámite y documentos de grado requeridos.</li> </ul> <p>Publica las <b>Circulares de Grado</b> en la página web de la Secretaría General y las comunica por correo electrónico</p>	Circular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facultades</li> <li>• Direcciones de Programas</li> <li>• Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades CREO.</li> <li>• Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico.</li> <li>• Dirección de Comunicaciones</li> <li>• Centro de Egresados.</li> <li>• Grupo de Servicios Tecnológicos- TIC</li> </ul>
Facultades, Dirección de Programas y CREO.	2	<p><b><u>Tramitar solicitudes de grado</u></b></p> <p>Reciben la solicitud del estudiante aspirante a grado, estudian su hoja de vida académica para iniciar los trámites de grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si cumple con los requisitos establecidos, se autoriza para diligenciar la información requerida en el SIEG. En caso de no ser aprobada se le comunica al aspirante.</li> </ul> <p>Aprobados los documentos de grado, se remite el listado en el formato SNIES por correo electrónico a Secretaría General.</p>	<p>Comunicación radicada externa</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Formato SNIES</p>	Secretaría General
Secretaría General	3	<p><b><u>Recibir y verificar los documentos de grado</u></b></p> <p>Recibe el formato SNIES de cada programa académico que contiene la información de los aspirantes, descarga las imágenes de los documentos de grado aprobados en el SIEG, verifica que estén completos y correspondan a cada aspirante.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de encontrar inconsistencias se informa al programa académico respectivo para subsanar el hallazgo según corresponda.</p>	Formato SNIES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facultades,</li> <li>• Direcciones de Programas</li> <li>• Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades – CREO.</li> </ul>

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Secretaría General	4	<p><b><u>Remitir listado de graduados</u></b></p> <p>Remite el listado definitivo al:</p> <p><b>Grupo de Servicios Tecnológicos:</b> para elaboración de carné.</p> <p><b>Proveedor de las togas:</b> para la elaboración de estolas.</p> <p><b>Grupo de Admisiones Registro y Control Académico:</b> para que informe quienes se hacen acreedores a distinciones académicas y becas.</p>	Listado de graduados	<p>Grupo de Admisiones Registro y Control Académico</p> <p>Proveedor de togas</p> <p>Grupo de Servicios Tecnológicos</p>
Secretaría General	5	<p><b><u>Asignar número a diplomas y actas de grado</u></b></p> <p><b>Acta de grado:</b> asigna el número de acta y se indica el folio, libro y registro que corresponde a cada aspirante.</p> <p><b>Diploma:</b> asigna el número de registro que corresponde a cada aspirante.</p>	Listado con información de diplomas y actas	<p>Grupo de Admisiones Registro y Control Académico</p> <p>Centro de Egresados</p>
Secretaría General	6	<p><b><u>Comunicar y publicar listado de graduados</u></b></p> <p>Comunica a las Facultades, Dirección de Programas y al CREO el listado definitivo de los aspirantes a grado que cumplieron con los requisitos, y publica en la página web de la Secretaría General.</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad solo aplica para grado colectivo.</p>	Listado de graduados	Facultades, Dirección de Programas y al CREO
Secretaría General -	7	<p><b><u>Enviar información de graduados</u></b></p> <p>Envía al Grupo de Servicios Tecnológicos el listado de los graduados, para que generen los archivos digitales</p>	Listado de los graduados	Grupo de Servicios Tecnológicos
Grupo de Servicios Tecnológico	8	<p><b><u>Generar archivos digitales</u></b></p> <p>Genera los archivos digitales correspondientes a: diplomas, actas de grado, distinciones académicas, becas, actas de reconocimiento y mención de honor SABER PRO y los remite a la Secretaría General.</p>	archivos digitales	Secretaría General

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Secretaría General	9	<p><b><u>Recibir, verificar archivos digitales y enviar para impresión</u></b></p> <p>Recibe y verifica los archivos digitales, si están correctos se envía a la litografía para impresión diplomas, distinciones académicas, becas y mención de honor.</p> <p>Las actas de grado y de reconocimiento se imprimen en Secretaría General.</p> <p>Si se presentan errores en los archivos digitales, se informa al Grupo de Servicios Tecnológico y regresa a la actividad 8.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Actas Diplomas Distinciones Académicas Mención de Honor</p>	<p>Litografía</p> <p>Grupo de Servicios Tecnológicos</p>
Secretaría General	10	<p><b><u>Organizar diplomas, certificados, actas, menciones honoríficas y becas</u></b></p> <p>Recibe los carnés de graduados, diplomas y distinciones impresas, organiza por ceremonia, con su respectiva acta de grado, actas de reconocimiento (a quien corresponda) y pin de graduado.</p>	<p>Carné Actas Diplomas Certificado de Aptitud por Competencias Distinciones Académicas Mención de Honor</p>	No aplica
Consejo Académico	11	<p><b><u>Entregar título a los graduados</u></b></p> <p>En ceremonia de graduación colectiva entrega los diplomas, certificados, distinciones honoríficas, Becas, mención de honor por SABER PRO.</p> <p>La organización y logística de la ceremonia de graduación colectiva corresponde a la Dirección de Comunicaciones.</p>	<p>Diplomas Certificados de aptitud por competencia Actas de Grado Actas de reconocimiento Becas Mención de Honor Actas de reconocimiento Carné Pin de graduado</p>	Graduados
Secretaría General	12	<p><b><u>Consolidar la información de graduados</u></b></p> <p>Consolida los datos de los graduados por ceremonia y por ventanilla en la base de datos del año respectivo.</p> <p>El consolidado de la ceremonia correspondiente se remite para los fines pertinentes a la Oficina Asesora de Planeación, Centro de Egresados, al Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico y entidades encargadas de expedir las tarjetas profesionales.</p>	<p>Consolidado de grado Comunicaciones Externas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Asesora de Planeación</li> <li>• Centro de Egresado</li> <li>• Grupo de Admisiones Registro y Control Académico</li> <li>• Entidades encargadas de expedir tarjetas profesionales</li> </ul>

## Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencias	Facultades	Direcciones de Programas	CREO	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico	Dirección de Comunicaciones	Centro de Egresados	TIC	Oficina Asesora de Planeación
Procedimiento para trámites de grado y entrega de título		x	x	x	x	x	x	x	x

### Documentos de referencia

- Listado de Acrónimos de la Universidad del Magdalena.

### Normatividad interna

- Acuerdo Superior N° 22 de 2019 Por el cual se actualiza el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 07 de 2018 “Por el cual se fija el valor de derechos pecuniarios y trámites de acceso a la información pública, otros derechos y certificaciones en la Universidad del Magdalena”.
- Acuerdo Académico 41 de 18 de julio de 2017 “Por la cual se reglamentan las modalidades de trabajo de grado y se establecen las modalidades a las que podrán acceder los estudiantes de los programas de pregrado”.
- Acuerdo Superior N° 017 de 2016 “Por el cual se establece el valor del Derecho a Grado Privado en la Universidad del Magdalena”.
- Acuerdo Académico 012 de 13 de abril de 2009 “Por medio del cual se definen y reglamentan los grados por ventanilla en la Universidad del Magdalena”.
- Artículo 186 del Acuerdo Superior 008 del 19 de marzo de 2003
- Resolución Rectoral vigente “Por la cual se reconocen y se otorgan los estímulos que obtuvieron los mejores resultados en las competencias genéricas y específicas en su programa académico, y se ubicaron por encima de la media de su grupo de referencia”.
- Resolución Rectoral vigente “Por la cual se fija el calendario académico”
- Circular de grado

### Normatividad externa

- Decreto de Presidencia de la república 2150 de 1995 Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 63.
- Decreto del Ministerio de Educación Nacional 1075 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Artículo 2.5.3.2.2.2.”.
- Decreto del Ministerio de Educación Nacional 4904 de 2009 Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.

## Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	25/02/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	2. Alcance	Se actualiza la denominación de las dependencias incluidas en el alcance de acuerdo a los establecido en el acuerdo superior 017 del 2011.
		5. Descripción	Se modificaron cada uno de los pasos que conforman la descripción del procedimiento.
		6. Marco Legal	Se anexo la Ley 48 de 1993- Situación Militar.
		8. Registro	Se eliminó ítem relacionado con el libro radicador de título, y fue reemplazado por el consolidado de grados.
03	08/02/2013	Todos los ítem	Se ajustaron todos los ítems.
04	09/03/2020	2. Alcance	Se ajusta la redacción del alcance
		5. Descripción	Se modificó el nombre y la descripción de la actividad N° 06
		6 Marco Legal	Se agregó el Decreto 2150 de 1995
05	9/03/2021	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Titulo	Se cambia el título de Procedimiento para la realización de ceremonias de graduación a procedimiento para trámites de grado y entrega de título
		Todos los ítem	Se actualizaron todos los ítems de acuerdo al hacer actual del proceso.

<p><b>Elaboró</b></p> <p><i>Equipo de trabajo de la Secretaria General</i></p> <p>28/12/2022</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p><b>Yineth Pérez Torres</b> Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad</p> <p>17/01/2023</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p><b>Mercedes De La Torre Hasbún</b> Responsable del Proceso de Gestión Documental</p> <p>19/01/2023</p>
--	---	--