

CRONOGRAMA DE FECHAS DE CEREMONIAS DE GRADO SEDE BARRANCABRMEJA

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ACTIVIDADES PARALELAS	RESPONSABLE	TIEMPO ESTABLECIDO (DIAS)	FECHA INICIAL			FECHA FINAL		
						DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
1	Parametrizar fechas de calendario de grados, ceremonias y numero de libro de registro de títulos.		Especialista Estructura académica Nacional			2	9	2016	2	9	2016
2	Parametrizar el valor de derecho pecuniario para grados.		Especialista Finanzas Nacional			2	9	2016	2	9	2016
3	Asignar masivamente los objetivos académicos que pertenecen al plan de estudios de cada estudiante en su respectivo programa académico.	Jefe DARC	Ejecutar el proceso de finalización de "objetivos del alumno" para el objetivo de SEGUNDA LENGUA y cargar el soporte en pdf en el sistema OPS. (Este proceso es PERMANENTE).	Subdirector Nacional de Multilingüismo	2	2	9	2016	5	9	2016
4	Ejecutar el "proceso de graduación" por programa y por grado académico, que permite la generación del informe de aspirantes a grado para identificar el estado de las condiciones de grado.					6	9	2016	6	9	2016
5	Remitir el informe de aspirantes a grado a las respectivas facultades para las auditorías académicas y a todas las áreas (Biblioteca, Tesorería, Egresados, Bienestar Universitario, Multilingüismo de sede para que valide con la instancia Nacional que si cumplan con dicho requisito) que hacen parte del proceso, para que adelanten las respectivas auditorías.		Jefe DARC		1	6	9	2016	6	9	2016
6	Validar el plan de estudios, con base en el informe de Orientación Académica, verificando por cada área del conocimiento el cumplimiento de créditos que deben estar aprobados según cursos del plan de estudios al cual estuvo matriculado el estudiante, e identificar posibles novedades en los historiales de los aspirantes a grado.	Decano/Jefe programa.	Remitir al CAD la relación de Actas de Modalidad de grado, u otros requisitos propios del programa como actas de preparatorios, prueba ECOE, entre otros, para digitalización de estos documentos.	Decano/Jefe programa	1	7	9	2016	7	9	2016
			Recibir por parte del CAD los requisitos especiales u objetivos propios del programa, entregados por cada Facultad, digitalizar y remitir de nuevo a la respectiva facultad.	CAD de Sede	1	7	9	2016	7	9	2016
			Realizar la carga de los requisitos especiales u objetivos propios del programa ya digitalizados y ejecutar el proceso de finalización de "objetivos del alumno" por parte de la facultad, en el sistema OPS.	Decano/Jefe programa	1	8	9	2016	8	9	2016
7	Organizar formatos y Presentar al Consejo de facultad las novedades académicas pendientes en los historiales, de los aspirantes a grado.		Decano/Jefe programa.		1	9	9	2016	9	9	2016
8	Aprobar las novedades académicas de los aspirantes a grado		Consejo de facultad		1	12	9	2016	12	9	2016
9	Presentar al Consejo Académico, las novedades en los registros académicos de los aspirantes a grado, aprobados en consejo de facultad.		Decano/Jefe programa.		1	12	9	2016	12	9	2016
10	Aprobar o emitir concepto, sobre las novedades académicas de los aspirantes a grado.		Consejo Académico		1	13	9	2016	13	9	2016
11	Remitir al DARC Nacional en los respectivos formatos, la solicitud para registro de novedades académicas de aspirantes a grados, aprobadas o con el concepto del Consejo Académico.		Jefe DARC		1	13	9	2016	13	9	2016
12	Realizar registro de novedades académicas de los aspirantes a grado, gestionando los debidos soportes y validadas por la comisión delegada por la Rectoría.		Analista DARC Nacional		9	14	9	2016	23	9	2016
13	Notificar a la Jefatura del DARC, sobre los registros realizados en las novedades académicas.		Analista DARC Nacional		1	26	9	2016	26	9	2016
14	Validar el registro de novedades académicas y la completitud de informes de orientación académica.				2	27	9	2016	28	9	2016
15	Notificar a la Facultad la completitud de los informes de orientación académica, según novedades registradas por el área Nacional del DARC.		Analista DARC Sede		1	29	9	2016	29	9	2016
16	Remitir al DARC de sede y a otras áreas (Biblioteca, Bienestar, Tesorería y Egresados, Multilingüismo) el informe de aspirantes a grado que la facultad auditó y garantiza que está al 100% cumplida las condiciones académicas (plan de estudios e Informes de Orientación académica satisfechos) para que estas dependencias validen que las auditorías que vienen adelantando si corresponden a los aspirantes a grado que cumplen satisfactoriamente las condiciones académicas.	Decano/Jefe programa.	Informar a la biblioteca las diferentes Modalidades de grado que podrán realizar los egresados y el tipo de soporte que debe de consolidar, o validar de los requisitos cargados por facultades, para realizar las especificaciones en el campo del sistema.	Decano/Jefe programa.	1	30	9	2016	30	9	2016
			Bienestar: Verifica pendientes de horas exigidas de bienestar, y además valida indicadores por préstamos de artículos deportivos y culturales.	Coordinador/Jefe de Bienestar Universitario	2	3	10	2016	5	10	2016
			Tesorería: Verifica que no tengan un indicador negativo financiero con la Universidad.	Coordinador/Jefe de Tesorería	2	3	10	2016	5	10	2016
			Biblioteca: Verifica el cumplimiento con la entrega del trabajo de grado, además las multas, y préstamos de libros. Diligenciar en el sistema OPS, en el componente "Objetivos del alumno", la información del tipo de modalidad de grado, nombre preciso del trabajo de grado, nombre de asesores de la modalidad de grado y si tuvo algun reconocimiento, una vez el aspirante a grado entregue en Biblioteca el trabajo de grado.	Coordinador/Jefe de Biblioteca	2	3	10	2016	5	10	2016
Egresados: Verifica el diligenciamiento de la actualización de egresados y la encuesta momento cero (OLE).	Coordinador/Jefe de Egresados	2	3	10	2016	5	10	2016			
17	Verificar que el sistema OPS, si genere notificación automatica al aspirante a grado, que está ok su plan académico, para que radique en el CAD, los requisitos pendientes.	Analista DARC Sede	Notificación Grado Parcial , aspirante a Grado		2	6	10	2016	7	10	2016
18	Realizar entrega en la "FACULTAD" de "condiciones especiales" para grado (resultado o certificado de presentacion SABER PRO y		Aspirante a grado		2	10	10	2016	11	10	2016
19	Digitalizar por parte del CAD las "condiciones especiales" para grado (resultado o certificado de presentacion SABER PRO y Fotocopia del Documento de identidad), que radiquen los aspirantes a grado y remitir al DARC en forma digital y fisica.		CAD de Sede		1	12	10	2016	12	10	2016
20	Finalizar el objetivo y cargar soportes, de las "condiciones especiales" para grado (SABER PRO) de cada aspirante a grado, remitidos por el CAD, ademas cargar el documento de identidad en "documentos anexos".		Jefe DARC / Analista DARC Sede		2	13	10	2016	14	10	2016
21	Realizar auditoría a la "lista de control para grado" que contempla: "condiciones especiales" e "indicadores de servicio" de los aspirantes a grado, para identificar el cumplimiento total de los antes mencionados. Además podrá adelantar las verificaciones que considere a las "condiciones académicas" (plan de estudios).		Jefe DARC		3	18	10	2016	20	10	2016
22	Verificar que el sistema OPS, si genere notificación automatica al aspirante a grado, que se encuentra en "estado completo (cumple con condiciones academicas, condiciones especiales, no tiene indicadores negativos y cumple con la lista de control para grado)".		Analista DARC Sede		1	21	10	2016	21	10	2016
23	Realizar por autoservicio del sistema OPS, a través de la opción "Solicitudes de grado" la verificación del programa académico; la selección de la fecha de grado para la cual aspira, y para diligenciar la completitud de datos personales y laborales.	Aspirante a grado	Generar el proceso de cambio de estado del aspirante a "SOLICITADO" en el sistema OPS, para identificar el total de egresados que realizaron solicitud a grado por autoservicio.	Jefe DARC	4	24	10	2016	28	10	2016
24	Descargar recibo para pago de derechos de grado.	Aspirante a grado	Verificar que el sistema OPS, si realice el cargo del valor pecuniario de derechos de grado, a los aspirantes a grados.	Analista DARC Sede	1	24	10	2016	24	10	2016
25	Realizar pago de derechos de grado, o realizar pago en linea.		Aspirante a grado		4	24	10	2016	28	10	2016
26	Verificar los aspirantes a grado, que han realizado el pago de este valor pecuniario a la fecha de vencimiento.		Jefe DARC		1	31	10	2016	31	10	2016

27	Ejecutar el proceso de cambio de estado del aspirante de "SOLICITADO" a "AUTORIZADO" en el sistema OPS, a los aspirantes que realizaron el pago de derechos de grado y remitir a la Facultad dicha relación.	Jefe DARC	1	31	10	2016	31	10	2016
28	"Evaluar y proponer al Consejo Académico el otorgamiento de títulos a los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente sus estudios...", según el Estatuto Orgánico de la Universidad, a través del Secretario del Consejo Académico.	Decano/Jefe programa.	1	1	11	2016	1	11	2016
29	Presentar al Consejo Académico, los egresados que cumplen todas las condiciones académicas, especiales, pecuniarias, y los indicadores de servicio, que los legitima, para ser aprobados por este Estamento.	Jefe DARC	1	2	11	2016	2	11	2016
30	Aprobar la titulación académica a los aspirantes a grados que cumplen con todos los requisitos exigidos por la Universidad	Consejo Académico							
31	Realizar el cambio de estado de "AUTORIZADO" a "APROBADO", a los egresados aprobados por el Consejo Académico, e ingresar en el sistema O.P.S el Número del acuerdo de grado, Número de Acta del Consejo Académico, fecha de aprobación de grados, y tipo de grado (Público o Privado).	Jefe DARC	1	3	11	2016	3	11	2016
32	Generar desde el sistema OPS el Acuerdo de grados y remitir a comunicaciones para publicar en el micro sitio de sede.	Jefe DARC	1	3	11	2016	3	11	2016
33	Publicar Acuerdo de grado.	Comunicaciones de sede	1	4	11	2016	4	11	2016
34	Generar el proceso de libro de registro de títulos en el sistema O.P.S.	Jefe DARC	1	8	11	2016	8	11	2016
35	Elaborar y remitir plantillas LMD8 al DARC Nacional, para solicitud de elaboración de diplomas y actas de grado (por tiempo indefinido). Y demás soportes que se requieran, con 25 días.	Jefe DARC	2	9	11	2016	10	11	2016
36	Elaborar Diplomas y gestionar firmas con las autoridades competentes.	Auxiliar DARC Nacional	25	11/11/2016	11/11/2016	11/11/2016			
37	Realizar verificaciones de los datos legales y otros, que hacen parte de la información en las Actas de grado y ejecutar el proceso "generación actas de grado", para su respectiva impresión.	Auxiliar DARC Nacional							
38	Remitir a las respectivas sedes los títulos académicos elaborados y firmados, además de los complementos protocolarios, para la ceremonia de grados.	Auxiliar DARC Nacional							
39	Verificar la entrega por parte de la empresa de Mensajería, de las remisiones de títulos académicos a las sedes.	Auxiliar DARC Nacional							
40	Verificar la información y relación de los títulos remitidos a la sede, los respectivos complementos y demás información que den satisfacción para el insumo que se requiere en la ceremonia de grados.	Jefe DARC							
41	Realizar entrega al área encargada de llevar a cabo la ceremonia de grados, la relación de los títulos académicos y los respectivos complementos y demás información que se requiera para la ceremonia de grados.								
42	Ejecutar ceremonia de grados.	Área encargada	Fecha programada : 7 de Diciembre 2016						
43	Realizar verificación, que el sistema OPS sí ejecute el cambio de estado, de "APROBADO a GRADUADO" a los egresados que fueron aprobados por Consejo Académico, posterior a la ceremonia de grado.	Jefe DARC	<u>1</u>	<u>9</u>	<u>12</u>	<u>2016</u>	<u>9</u>	<u>12</u>	<u>2016</u>
TIEMPO TOTAL DEL PROCESO								<u>85</u>	

Fuente: Dirección Nacional Admisiones, Registro y Control Académico.