

CIRCULAR INTERNA

PARA: **DECANOS, JEFES DE PROGRAMAS, SECRETARIAS, DEPENDENCIAS DE APOYO Y COMUNIDAD ESTUDIANTIL**

Asunto: **PROCESOS GRADOS PUBLICOS 21 DE JULIO DE 2017**

Cordial Saludo

Se informa a toda la Comunidad Universitaria que ya se dio inicio al Proceso de Grado Públicos, que tendrán lugar el día viernes 21 de Julio de 2017

Es importante que tengan en cuenta los Decanos, Jefes de Programas, Secretarías, Funcionarios de Dependencias de Apoyo y los Solicitantes a Grado que NO se harán excepciones en las fechas de entrega establecidas ni en los requisitos solicitados para grado, por tanto, deben cumplirse las fechas establecidas en el presente Cronograma y la totalidad de requisitos para poder acceder a grado.

CRONOGRAMA DE GRADOS PUBLICOS 21 DE JULIO DE 2017

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | ACTIVIDADES PARALELAS | RESPONSABLE | FECHA |
|--|-------------------|-----------------------|-------------|--------------------|
| Realizar preinscripción en la facultad por medio del formato "solicitud de auditoria de grado" (FD074-5) | Aspirante a grado | | | 24 abril al 4 mayo |

CIRCULAR INTERNA

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|---------------------------|
| <p>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.</p> | <p>Decano/Jefe programa.</p> | <p>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.</p> | <p>Decano/Jefe programa</p> | <p>24 abril al 5 mayo</p> |
| | | <p>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.</p> | <p>CAD de Sede</p> | |
| | | <p>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.</p> | <p>Decano/Jefe programa</p> | |
| <p>Realizar Consejo de Facultad para aprobar los egresados que cumplen con las condiciones académicas (plan de estudios).</p> | <p>Decano/Jefe programa.</p> | | | <p>5 mayo</p> |
| <p>Organizar formatos y Presentar al Consejo de facultad para su aprobación las novedades académicas</p> | <p>Decano/Jefe programa. Consejo de facultad</p> | | | <p>8 mayo</p> |

CIRCULAR INTERNA

| | | | | |
|--|-----------------------|--|---|---------|
| pendientes en los historiales, de los aspirantes a grado. | | | | |
| Aprobar o emitir concepto, sobre las novedades académicas de los aspirantes a grado presentados por el Decano o Jefe de Programa | Consejo Académico | | | 12 mayo |
| Remitir al DARC de sede y a otras áreas (Biblioteca, Bienestar, Tesorería, CAD , Egresados y Multilinguismo de sede para que valide con la instancia Nacional que si cumplan con dicho requisito) el informe de aspirantes a grado que la facultad auditó y garantiza que está al 100% cumplida las condiciones académicas (plan de | 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. | 19 mayo |
| | | Bienestar: Verifica pendientes de horas exigidas de bienestar, y además valida indicadores por préstamos de artículos deportivos y culturales. | Coordinador/Jefe de Bienestar Universitario | |
| | | Tesorería: Verifica que no tengan un indicador negativo financiero con la Universidad. | Coordinador/Jefe de Tesorería | |

CIRCULAR INTERNA

| | | | | |
|---|--------------------|--|--------------------------------|---------|
| estudios e Informes de Orientación académica satisfechos) para que estas dependencias adelanten las respectivas auditorias. | | <p>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 algún reconocimiento, una vez el aspirante a grado entregue en Biblioteca el trabajo de grado.</p> | Coordinador/Jefe de Biblioteca | 19 mayo |
| | | <p>Egresados: Verifica el diligenciamiento de la actualización de egresados y la encuesta momento cero (OLE).</p> | Coordinador/Jefe de Egresados | |
| Verificar que el sistema OPS, si genere notificación automática al aspirante a grado, que está OK su plan académico, para que radique en el CAD, los requisitos pendientes. | Analista DARC Sede | | | 19 mayo |

CIRCULAR INTERNA

| | | | | |
|--|--------------------------|--|--|-----------------------|
| <p>Realizar entrega en el CAD de formato de solicitud de auditoria de grado y "condiciones especiales" para grado (resultado o certificado de presentacion SABER PRO y Fotocopia del documento de identidad); además gestionar "tareas pendientes", asociadas con indicadores de servicio (Biblioteca, Tesorería, Bienestar, Egresados, etc). Radicar en el CAD la solicitud a grado privado si es el caso</p> | <p>Aspirante a grado</p> | | | <p>22 mayo</p> |
| <p>Hacer llegar a la facultad el formato de solicitud de auditoria de grado y digitalizar por parte del CAD las "condiciones especiales" para grado (resultado o certificado de presentacion SABER PRO y Fotocopia del Documento de</p> | <p>CAD de Sede</p> | | | |

CIRCULAR INTERNA

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| <p>identidad), que radiquen los aspirantes a grado y remitir al DARC en forma digital y física.</p> | | | | |
| <p>Finalizar el objetivo y cargar soportes, de las "condiciones especiales" para grado (SABER PRO) de cada aspirante a grado, remitidos por el CAD, además cargar el documento de identidad en "documentos anexos".</p> | <p>Jefe DARC o quien este delegue</p> | | | <p>30 mayo a 2 junio</p> |
| <p>Ejecutar nuevamente el proceso de grado, para actualizar el estado de las condiciones del egresado en el sistema y verificar que el sistema OPS, si genere notificación automática al aspirante a grado, que se encuentra en "estado completo (cumple con</p> | <p>Analista DARC Sede</p> | | | <p>9 mayo</p> |

CIRCULAR INTERNA

| | | | | |
|---|-------------------|--|--------------------|---------------|
| condiciones académicas, condiciones especiales, no tiene indicadores negativos y cumple con la lista de control para grado)". | | | | |
| 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 | 9 al 14 junio |
| 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 | 9 al 14 junio |
| Realizar pago de derechos de grado, o realizar pago en línea. | Aspirante a grado | | | |
| Verificar los aspirantes a grado, que han realizado el pago de este valor | Jefe DARC | | | |

CIRCULAR INTERNA

| | | | | |
|---|-----------------------|--|--|-----------------|
| pecuniario a la fecha de vencimiento. | | | | |
| 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 | | | 15 junio |
| "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. | | | 16 junio |
| Presentar al Consejo Académico, los egresados que cumplen todas las condiciones académicas, especiales, pecuniarias, y los | Jefe DARC | | | |

CIRCULAR INTERNA

| | | | | |
|---|-------------------|--|--|-----------------|
| indicadores de servicio, que los legitima, para ser aprobados por este Estamento. | | | | |
| Aprobar la titulación académica a los aspirantes a grados que cumplen con todos los requisitos exigidos por la Universidad | Consejo Académico | | | |
| 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 | | | 20 junio |
| Generar desde el sistema OPS el Acuerdo de grados y remitir a comunicaciones para | Jefe DARC | | | |

CIRCULAR INTERNA

| | | | | |
|--|------------------------|--|--|-----------------|
| publicar en el micro sitio de sede. | | | | |
| Publicar Acuerdo de grado. | Comunicaciones de sede | | | |
| Generar el proceso de libro de registro de títulos en el sistema O.P.S. | Jefe DARC | | | |
| Elaborar y remitir plantillas LMD8 al DARC Nacional, para solicitud de elaboracion de diplomas y actas de grado (por tiempo indefinido). Y demás soportes que se requieran, con 25 días. | Jefe DARC | | | 23 junio |

Atentamente,

JUAN ALONSO CORTES LONDOÑO
Jefe de Admisiones, Registro y Control Académico

Anexos: [5]
Copia: [N.A.]
Proyectó: [Gisellys Quiñonez Granados]
Revisó: [Juan Cortes Londoño]