
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE GRADO</b>		
	Código: MI-DO-PR14	Versión: 02	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 1 de 4	

## 1. OBJETIVO

Otorgar los títulos profesionales correspondientes a los egresados de la Institución, y expedir los documentos formales (resolución de grado, resolución de distinciones, actas de grado y diplomas) que acreditan la obtención de dichos títulos.

## 2. ALCANCE

Desde que el estudiante obtiene el concepto aprobatorio en la sustentación de su opción de grado hasta la entrega del Diploma y Acta de Grado por parte de la institución.

## 3. DEFINICIONES.

**Egresado:** es quien completa satisfactoriamente todos los requisitos académicos exigidos por el programa respectivo.

**Graduado:** es el egresado a quien se le otorga el título, en ceremonia solemne o privada, después de certificada su condición de egresado y de cumplir los requisitos de grado extracurriculares y administrativos correspondientes.



**Trabajo de Grado:** es el estudio o investigación que por su seriedad e intensidad conceptual represente un aporte al campo profesional.

**Sustentación del Trabajo de Grado:** es la disertación que realiza el estudiante sobre su trabajo de grado ante un jurado calificador.

## 4. CONDICIONES GENERALES.

Las solicitudes de grado, deberán presentarse en la Oficina de Registro y Control Académico en las fechas establecidas por el Consejo Académico en el calendario respectivo, junto con los soportes exigidos.

La presentación del trabajo de grado no podrá exceder de dos (2) años, contados a partir del cierre del último periodo en el cual el estudiante matriculó asignaturas.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE GRADO</b>		
	Código: MI-DO-PR14	Versión: 02	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 2 de 4	

Una vez aprobadas todas las asignaturas, y durante la ejecución del trabajo de grado, para conservar la categoría de estudiante regular, este deberá matricular solo dicha opción, cancelando por matrícula básica el 50% del valor asignado por este concepto.



Si al finalizar un periodo académico, aun no se ha sustentado el trabajo de grado, la nota respectiva se registrará como 'PENDIENTE'.

La calificación en la sustentación del trabajo de grado debe ser 'APROBADO'.

En cada ceremonia solemne de grado se otorgará una distinción al mejor graduando de cada cohorte, en cada programa, incluyendo a los que previamente se hayan graduado por ventanilla, según lo establecido en el artículo 67 del Reglamento Estudiantil.



## 5. CONTENIDO/DESARROLLO

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Verificar fechas de graduación en el calendario académico	Oficina de registro y control académico	Calendario académico
2	Publicar fechas de recibos de solicitudes de grado	Oficina de registro y control académico	Registro de publicación de fechas en la web y físicos
3	Diligenciar formatos y tramite de paz y salvos	Egresados	Formatos para solicitud de trámite de grado MI-DO-FO06

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE GRADO</b>		
	Código: MI-DO-PR14	Versión: 02	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 3 de 4	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
4	Recibir solicitudes de grado	Oficina de registro y control académico	Solicitudes de grado
5	Revisar cumplimiento de condiciones y requisitos de grado descrito en el protocolo de trabajo de grado	Oficina de registro y control académico	Lista de chequeo vs protocolo de grado
6	Generar y publicar listado de candidatos aptos para obtener el título respectivo	Oficina de registro y control académico	Listado de graduandos
7	Proyectar documentos (Resoluciones, actas y diplomas) que acreditan la obtención de los títulos	ORYCA	Protocolo de grados y reglamento estudiantil
8	Remitir los proyectos de documentos (Resoluciones, actas y diplomas) para la revisión y aprobación de la Secretaría General	ORYCA	Oficio remisorio y Documentos
9	Revisión, aprobación y firma de los documentos (Resoluciones, Actas y diplomas)	Secretaría general y Rectoría	
10	Firma de los diplomas y actas por parte del rector y el secretario general	Secretaría general y Rectoría	Diplomas
11	Realizar graduación y entrega de documentos de grados (Diplomas y Acta de Grado)	Rectoría	Firma de recibido de documentos



	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE GRADO</b>		
	Código: MI-DO-PR14	Versión: 02	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 4 de 4	

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIA


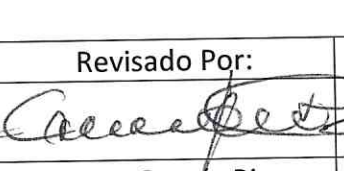
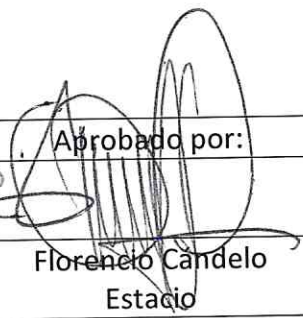
Reglamento Estudiantil (Acuerdo 029 de 2006)

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12/12/2008	01	Primera Edición
23/02/2015	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ajuste en el alcance</li> <li>➤ Ajuste en la definición de actividades</li> <li>➤ Estructura del encabezado</li> <li>➤ Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal</li> <li>➤ Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre</li> <li>➤ Se relaciona el documento anexo</li> </ul>

## 8. ANEXOS

Solicitud para trámite de grado (MI-DO-FO06)

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Salomón Micolta Angulo	George Garcés Rivas	Florencio Cándelo Estacio
Cargo	Director Académico	Representante de la Dirección	Rector