



ACUERDO N°. 369
Junio 3 de 2014

(Por el cual se reglamentan los procedimientos por los cuales se expiden los títulos de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales)

El Consejo Académico de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias y, en especial de las contenidas en el Capítulo VIII, Artículos 30 y 31, literal a, e y h, de los Estatutos de la Institución, así como de las establecidas en el Acuerdo 337 del Consejo Directivo de Mayo 18 de 2011, artículo 7, numeral 2 y 3 de funciones de tipo asesora y numerales 1 y 3 de funciones de tipo decisorio, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Académico en el marco de la normativa institucional está facultado para asesorar y aprobar políticas que orienten los procesos institucionales de los programas que se ofrezcan en las distintas unidades académicas de la Universidad, de manera que se atienda tanto a requerimientos internos de organización y calidad, como a exigencias y condiciones externas.

Que la U.D.C.A prevé dentro de sus principios y misión, el velar permanentemente por la calidad y excelencia de sus programas académicos, de modo que redunden en la pertinencia, relevancia, eficacia, eficiencia y compromiso social del desempeño profesional de sus egresados.

Que el Estatuto Estudiantil establece los requisitos y opciones de grado para obtener el título que otorga la U.D.C.A.

Que es necesario reglamentar el proceso de grados, con la finalidad de establecer los trámites y procedimientos guías para este trámite, por el cual se expiden los títulos de pregrado y postgrado otorgados por la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º.- PRESENTACIÓN DE LISTADOS.- El listado de postulados a grados para aprobación del Consejo Académico deberá estar consolidado por lo menos tres días antes de la sesión del Consejo Académico, para lo cual debe tenerse en cuenta las fechas para grados aprobadas en el Calendario Académico.



ARTÍCULO 2º-. APROBACIÓN DE LISTA DE GRADUANDOS. Le corresponde al Consejo Académico aprobar la lista de graduandos.

ARTÍCULO 3º-. RESPONSABLES: Son responsables del procedimiento del trámite para las graduaciones el Consejo Académico, la Vicerrectoría de Docencia, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Secretaría General, los decanos, los directores de programa, la Oficina de Registro y Control Académico.

ARTÍCULO 4º-. DEFINICIÓN La graduación es el acto de otorgamiento y entrega del título que acredita como Técnicos Profesionales, Tecnólogos, Profesionales Universitarios, Especialistas, Magíster y Doctores egresados de alguno de los programas académicos ofrecidos por la U.D.C.A, previo el cumplimiento de los requisitos académicos y legales.

ARTÍCULO 5º-. DEL PROCESO DE GRADUACIÓN.- El procedimiento se efectuará de la siguiente forma:

1. El estudiante eleva la solicitud de Grado ante el programa, adjuntado la documentación establecida por las normas y diligenciando el formato correspondiente: Fotocopia de la cédula, fotocopia de la libreta militar, certificación de presentación de la prueba de Estado de la Educación Superior.
2. El funcionario del programa académico verifica que la documentación esté completa y que la información consignada en la solicitud sea correcta y legible.
3. Si la radicación reúne los requisitos, se hace solicitud de revisión de la documentación y requisitos académicos a la Oficina de Registro y Control Académico, y para la verificación de la situación financiera del estudiante, a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, por intermedio de la Oficina de Soluciones Financieras.
4. La Vicerrectoría Administrativa Financiera envía a los decanos el informe sobre situación financiera de los estudiantes.
5. Verificado el cumplimiento de requisitos documentales y académicos por la Oficina de Registro y Control Académico, y el cumplimiento de aspectos financieros por la Oficina de Soluciones Financieras de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, cada una de estas instancias generará un informe a la decanatura respectiva.
6. La facultad presenta a la Vicerrectoría de Docencia, los candidatos a grado que han cumplido con todos los requisitos documentales, académicos y financieros, para ser postulados ante el Consejo Académico para la aprobación de graduación.



7. Con la lista de graduandos aprobada por el Consejo Académico, se elaborará el Certificado de Grado refrendado por los Vicerrectores y la Secretaría General.
8. La Vicerrectoría de Docencia envía a la Rectoría el certificado de grado con las listas aprobadas por el Consejo Académico, con copia a la Secretaría General para la generación del registro en libros y surtir el trámite para la elaboración de los diplomas.
9. Mediante solicitud motivada de los decanos, previo concepto de los evaluadores, y por solicitud del Comité de Investigación, el Consejo Académico otorgará al trabajo de investigación la Distinción Meritoria para los programas de Pregrado. En el caso de los programas de maestría y doctorado, se otorgará la Distinción de Meritoria y Laureada.
10. La Secretaría General elaborará para la firma de la Rectoría las resoluciones y diplomas para el otorgamiento de Distinciones Meritorias y Laureadas.
11. La Decanatura o Directores de Programa informarán a los graduandos el lugar, la fecha y hora del ensayo de grado y de la ceremonia de graduación.

ARTÍCULO 6º.-IMPRESIÓN DE DIPLOMAS Y ACTA DE GRADO.- El procedimiento para generar las impresiones de Diplomas y Actas de Grado, se desarrollará con los siguientes lineamientos:

1. La Vicerrectoría de Docencia remite copia en físico la Certificación de Grado a la Rectoría, y a la Secretaría General el listado en digital para la elaboración del registro en libros y consignar la información correspondiente en la lista.
2. El listado con los registros será remitido a la Oficina de Registro y Control Académico para la verificación de datos de los graduandos y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para la verificación del pago de los Derechos de Grados.
3. La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC diligenciará los demás datos requeridos en el formato, a partir del Sistema Integrado de Información Académica Universitas XXI.
4. La Oficina de TIC remitirá el listado consolidado al proveedor para la elaboración de los diplomas.
5. Antes del envío del archivo de los graduandos al proveedor de diplomas se hará con por lo menos ocho (8) días hábiles de antelación a la ceremonia de Graduación.

ARTÍCULO 7º.-CEREMONIA DE GRADUACIÓN.- El procedimiento de la ceremonia de graduación es:



1. Las ceremonias de graduación podrán ser privadas, colectivas o por facultades, en el lugar, fecha y hora, definidas por el Consejo Académico.
2. Las ceremonias de grados para egresados de programas de Postgrados se podrán llevar a cabo el último viernes de los meses pares.
3. Las ceremonias de graduación serán presididas por el Rector o por el directivo académico a quien delegue.

ARTÍCULO 8º.-VIGENCIA.- Los procedimientos de guía para el trámite de graduación anteriormente efectuados empezarán a regir a partir de la fecha de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de junio de 2014.

GERMAN ANZOLA MONTERO

Rector

GLADYS ELIANA SANCHEZ SALDARRIAGA

Secretaria

1983

2013