



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Gestionar las solicitudes de grado individual para que, en casos excepcionales debidamente justificados, los estudiantes puedan graduarse en fechas diferentes a las establecidas en el calendario académico
Alcance:	Desde la recepción de la solicitud hasta la ejecución del acto académico que autoriza el grado individual
Definiciones:	GRADO INDIVIDUAL: Es la ceremonia individual de graduación y entrega del diploma y acta de grado autorizado por el Consejo de Facultad en casos excepcionales debidamente justificados por el aspirante a grado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos académicos
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Artículos del 51 al 56 del Acuerdo 08 de 2008 del Consejo Superior Universitario – Estatuto Estudiantil 2. Resolución 047 de 2018 de la Secretaría General, “Por la cual se reglamenta el proceso y los procedimientos relacionados con los grados, expedición y registro de diplomas, actas de grado, duplicados, reemplazos y se derogan las Resoluciones de Secretaría General 003 de 2009, 001 de 2011, 007 de 2015, 050 de 2016 y 006 de 2017”
Condiciones Generales:	El estudiante debe reunir los requisitos contemplados en la normativa vigente para obtener un título en la Universidad Nacional de Colombia.

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Recibir la solicitud	Recibir la solicitud motivada y los documentos requeridos por parte del aspirante a grado, a través del módulo Universidad Digital.	Director de Área Curricular, o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional y Sede La Paz.	Solicitud	Portal académico/ Universidad Digital



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
2	Verificar los requisitos académicos	La Dirección del Área Curricular valida la solicitud recibida y constata el cumplimiento de requisitos académicos del aspirante a grado y envía al Consejo de Facultad, o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional y Sede La Paz.	Director de Área Curricular, o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional y Sede La Paz.	Historia Académica en UXXI/Portal académico/Universidad Digital	Portal académico/Universidad Digital
3	Verificar los requisitos administrativos	La Secretaría de Facultad, o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional y Sede La Paz, verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos por parte del aspirante a grado.	Secretaría de Facultad o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional y Sede La Paz.	Paz y salvos de Bienestar, Biblioteca – validación Portal académico/Universidad Digital Para el caso de la Facultad de Odontología, adicionalmente el formato B.FO.FT.05.004.008	
4	Estudiar y decidir la solicitud por parte del Consejo de Facultad	El Consejo de Facultad, o quien haga sus veces para las Sedes de Presencia Nacional y la Sede La Paz, estudia la	Miembros del Consejo de Facultad, o quien haga sus	Acta	Portal académico/un



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>motivación presentada y decide la solicitud.</p> <p>En caso de aprobarse el grado individual, el Consejo de Facultad, o quien haga sus veces para las Sedes de Presencia Nacional y la Sede La Paz, establecerá la fecha para la entrega del diploma, acta de grado y toma de juramento al graduando.</p>	<p>veces en las Sedes de Presencia Nacional y Sede La Paz.</p>		<p>iversidad digital</p>
5	Elaborar y notificar del acto académico	<p>La Secretaría del Consejo de Facultad, o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional y Sede La Paz, elabora la Resolución y notifica al aspirante a grado, e informa la procedencia de los recursos de reposición y/o apelación.</p>	<p>Secretaría de Facultad o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional y Sede La Paz.</p>	<p>Resolución Formato de notificación</p>	
6	Tramitar los recursos	<p>Si el aspirante a grado individual interpone recursos, la Secretaría de Facultad, o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional y Sede La Paz, tramitará ante las instancias que corresponda.</p> <p>Recurso de reposición: ante el Consejo de Facultad, o quien haga sus</p>	<p>Secretaría de Facultad o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional y Sede La Paz .</p> <p>Secretaría de Sede, o quien veces en las Sedes de Presencia Nacional.</p>	<p>Acta/resolución</p>	



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		veces en las Sedes de Presencia Nacional y la Sede La Paz. Recurso de apelación: ante el Consejo de Sede, para el caso de las Sedes de Presencia Nacional ante el Consejo Académico.			
7	Determinar la firmeza del acto académico	De no interponerse recursos, o una vez resueltos por las instancias competentes, el acto académico quedará en firme. La(s) resolución(es) que resuelve(n) los recursos se notificarán según el procedimiento establecido.	Secretaría de Facultad o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional y Sede La Paz .	Resolución	
8	Tramitar la marcación de diploma y acta de grado	En firme la aprobación del grado individual, la Secretaría de Facultad, o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional y Sede La Paz, procederá a tramitar, de acuerdo con el cronograma expedido por la Secretaría General, la marcación y expedición del diploma y acta de grado.	Asistente administrativo/Secretaría General	Diploma y Acta de Grado	



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
9	Realizar la ceremonia individual de graduación	La Secretaría de Facultad, o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional y Sede La Paz, cita al graduando en la fecha y hora indicada en la Resolución que autorizó el grado, para la toma del juramento por parte del Decano, o quien haga sus veces para las Sedes de Presencia Nacional y Sede La Paz, y la entrega del diploma y acta de grado.	Decano(a) Director de Sede de Presencia Nacional Director Académico de la Sede La Paz	Resolución	

Elaboró:	Equipo de trabajo del macroproceso de Formación del Nivel Nacional, Sede y Facultad	Revisó:	Neil Guerrero González Juan Carlos Ochoa Botero Luz Ángela Álvarez Franco Olga Luz Peñas Felizzola Adriana Santos Martínez Óscar Eduardo Suárez Moreno Amanda Lucía Mora Martínez	Aprobó:	 Carlos Augusto Hernández
Cargo:	NA	Cargo:	Director Académico, Sede Manizales Director Académico, Sede Medellín Directora Académica, Sede Palmira Directora Académica, Sede La Paz Directora Sede Caribe	Cargo:	Vicerrector Académico

Macroproceso: Formación
Proceso: Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación
Título: Procedimiento Gestión de grado individual



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

			Director Sede Orinoquía Directora Sede Tumaco		
Fecha:	18 de junio de 2020	Fecha:	26 de junio de 2020	Fecha:	26 de junio de 2020