

| 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

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