

1. DEFINICIÓN

Es el procedimiento mediante el cual la Universidad otorga el título académico a los estudiantes de pregrado y posgrado modalidad presencial y distancia, y en convenio con otras Instituciones Educativas, que hayan cumplido los requisitos para optar al título de un programa académico.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene aplicación a partir de la inscripción del aspirante a grado en la dirección del programa respectivo y culmina con la entrega del diploma y acta de grado en ceremonia especial. Para el caso de las instituciones en convenio, los diplomas y actas de grado serán entregados por la institución administradora.

3. DESARROLLO

3.1 GENERALIDADES

La Dirección de cada Programa, es la encargada de comunicar a los estudiantes que aspiran a graduarse, los requisitos exigidos para llevar a cabo el proceso de grados y las fechas límites para la recepción de documentos, conforme a lo establecido en el calendario académico.

El valor a cancelar por concepto de derechos de grado corresponde a lo fijado en la resolución de precios de los bienes y servicios que presta la universidad, para el año vigente.
Para el caso de los convenios, será el establecido en la cláusula de expedición de títulos

El graduando debe asistir personalmente a la ceremonia de grado, sin embargo, cuando existan razones justificadas, el diploma y acta de grado podrá ser entregado a una persona mayor de edad, en su nombre, con poder debidamente autenticado ante notaria.

En la ceremonia, el servicio de fotografía se rige por las Resoluciones 1177 del 25 de noviembre de 1997 y 1258 de diciembre 11 de 1997 de la Universidad del Tolima.

En caso de presentarse errores en el diploma y/o acta de grado recibido por los graduandos, el interesado entrega a la Secretaria General el documento para su corrección.

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de la Calidad Dirección de Admisiones Registro y Control Académico	Comité Operativo de la Calidad Dirección de Admisiones Registro y Control Académico	Líder del proceso de Gestión de Admisiones Registro y Control Académico Secretaria General
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p>		



Es responsabilidad de la Secretaría General programar la logística de las ceremonias de grado de los programas de pregrado y posgrado de la modalidad presencial, en el caso de los programas del Instituto de Educación a Distancia, la organización de la ceremonia es responsabilidad del coordinador de CAT respectivo y en el caso de los estudiantes en convenio la organización es responsabilidad de la Institución Educativa cooperante del convenio.

Según el artículo 127 del acuerdo 051 de 1990 del Consejo Superior la calificación de la evaluación del informe final y sustentación del trabajo de grado será numérica y a la misma corresponderá una calificación cualitativa, así:

Descripción	Cuantitativa	Cualitativa
Calificación menor a	3.0	Reprobado
Calificación entre	3.0 y 3.9	Aprobado
Calificación entre	4.0 y 4.4	Sobresaliente
Calificación entre	4.5 y 4.9	Meritoria
Calificación de	5.0	Laureada

Las calificaciones de meritoria y laureada, deben ser aprobados por el consejo Académico de la Universidad del Tolima, según artículo 24, inciso (j), del Estatuto General, de lo contrario se registrará en el acta de grado la calificación numérica.

3.1.1 TIPOS DE GRADO

3.1.1.1 Grados Ordinarios

Es el procedimiento para otorgar título académico en ceremonia de grado que se realiza según programación del calendario académico.

3.1.1.2 Grados extraordinarios

Es el procedimiento para otorgar título académico en fechas diferentes a las definidas en el calendario académico, siempre y cuando el estudiante cumpla con todos los requisitos académicos y administrativos y con el visto bueno del Director de Programa.

La Secretaría General informa a las Unidades Académicas el cronograma para los grados extraordinarios, por lo que el estudiante deberá presentar ante la Secretaría Académica de cada facultad y para la modalidad a distancia ante la Dirección de Programa, los documentos requeridos según programación establecida.

El título será entregado en la Unidad Académica correspondiente el último viernes de mes, conforme a lo programado.

Por ultimo no se aprobarán grados extraordinarios en las fechas establecidas para grados ordinarios según calendario académico.

3.1.1.3 Grados de Programas en Convenio

Son los grados de estudiantes de programas en convenio entre la Universidad del Tolima y varias universidades del país, luego de la revisión de los requisitos de grado por parte del Director de Admisiones Registro y Control Académico, emitirá el respectivo paz y salvo para el trámite de las actas y diplomas respectivos, por parte de la Oficina de Convenios del IDEAD en coordinación con la Secretaria General de la Universidad.



3.1.1.4 Grado Póstumo

Se denomina así el procedimiento para otorgar título académico póstumo en ceremonia que se realiza en forma eventual en cada unidad académica, por el fallecimiento de un estudiante en el transcurso de la carrera. Es otorgado cuando el estudiante ha fallecido, después de haber cursado más del 80% de las asignaturas del plan de estudios.

Los familiares presentan solicitud escrita de grado póstumo a la respectiva Facultad o Instituto de Educación a Distancia para que a su vez, el Consejo de Facultad o el Consejo Directivo verifique el cumplimiento del requisito señalado ante la Dirección de Admisiones Registro y Control Académico.

Realizada la verificación en la hoja de vida académica y siendo viable su trámite, el Consejo de Facultad o Consejo Directivo comunica mediante oficio la solicitud al Consejo Académico, el cual determina finalmente su aprobación con la expedición de acuerdo, mediante el cual la Secretaria General procede a elaborar el diploma y la nota de estilo. La ceremonia se realiza en la Unidad Académica correspondiente en forma privada con asistencia de la familia.

El Diploma señala la denominación de “Grado Póstumo” y se acompaña de una nota de estilo, con el contenido del Acuerdo del Consejo Académico.

3.1.1.5 Grados Honoris Causa

Se concede a profesionales destacados en el campo de las ciencias naturales, básicas, artes y humanidades, graduados o no de esta Alma Mater, que a juicio de las directivas académicas de la institución tienen a bien otorgar esta distinción por sus aportes a la comunidad Universitaria o la sociedad en general.

3.1.2 DISTINCIONES OBTENIDAS

Los estudiantes que hayan merecido “*Reconocimiento al Alto Espíritu Universitario*”, “*Grado de Honor*” y “*Grado de Honor Máximo*” de acuerdo a las condiciones establecidas en el Reglamento Estudiantil, reciben esta distinción en la ceremonia de graduación, la cual queda registrada en una nota de estilo y diploma honorífico expedido por la Secretaría General de la Universidad, con el contenido del Acuerdo 051 de 1990 del Consejo Superior.

Estos reconocimientos son otorgados por el Consejo Académico, por recomendación del respectivo Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD, a partir de la verificación del cumplimiento de los requisitos, ante las instancias académicas y administrativas que haya lugar, los cuales se plasmarán en la respectiva hoja de vida de graduado.

3.1.3 ANULACIÓN DE DIPLOMAS

La Anulación de diplomas se presenta debido a errores en el reporte de graduandos, no actualización en la hoja de vida por parte del aspirante a grado, la digitación de la información y su marcación, estos errores se presentan en:

- Nombres y apellidos de los graduandos.
- Número y lugar de expedición del documento de identificación.

Una vez corregidos se envían para su nueva marcación y firmas, del Secretario General y el Rector de la Universidad.

Los diplomas anulados, se entregan a la Oficina de Archivo para su correspondiente eliminación.



3.1.4 OPCIONES DE GRADOS

Son las reglamentadas por las Unidades Académicas o en su defecto las opciones de grado establecidas por acuerdo del Consejo Académico, las cuales pueden ser consultadas en la página web en el link <http://administrativos.ut.edu.co/rectoria/dependencias/secretaria-general/procesos/opciones-de-grado.html>

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1 GRADOS ORDINARIOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	La Secretaría General	Publica en la página web y envía a través del correo electrónico a las Unidades Académicas la pieza grafica del cronograma de ceremonia de grado modalidad presencial y a distancia.
2	Unidad Académica	Da a conocer la pieza grafica del cronograma de ceremonia de grado a los posibles aspirantes a grado.
3	La Secretaría General	<p>Parametriza en el sistema de gestión de grados según el cronograma de grados aprobado por acuerdo del Consejo Académico, las fechas de grado y calendario para el cargue de los aspirantes a grado por parte de los directores de programa, paz y salvos académico-administrativos por las instancias competentes y reporte definitivo por parte de los secretarios académicos.</p> <p>NOTA: Solo para los CASOS EXCEPCIONALES, los cuales serán autorizados poredel Secretario General, se abrirá nueva fecha en el sistema de gestión de grados dentro de la fecha de revisión de paz y salvos, para el cargue de aspirantes a gradopor parte del director de programa y registro de paz y salvos académico- administrativos.</p> <p>Para estos casos, la Secretaria General, informará a través de correo electrónico alas Unidades Académicas correspondientes, para el cargue de los aspirantes a grado autorizados en el sistema de gestión de grados y a las instancias competentes para el registro de paz y salvos académico-administrativos.</p>
4	Estudiante	<p>Luego de culminar el plan de estudio y cumplir con los requisitos académicos y administrativos, realiza el pago de los derechos de grado en la plataforma académica, actualiza la hoja de vida en la plataforma académica y se inscribe antela Dirección del Programa y en la coordinación del CAT si es estudiante fuera de Ibagué. Teniendo en cuenta las fechas de la programación de grados.</p> <p>Exoneración de derechos de grado: Si cumple: presenta requisitos ante la Vicerrectoría de Desarrollo Humano, segúnlas fechas establecidas. Si no cumple: realiza el pago de los derechos de grado en la plataforma académica, en los tiempos establecidos por el cronograma de grados. Nota: solo aplica para derechos de grado ordinarios.</p>



Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Vicerrectoría de Desarrollo Humano	Envía reporte a las unidades académicas y a la Secretaría General de los estudiantes exonerados por derechos de grado, teniendo en cuenta las fechas de liquidación y pago de los derechos de grado, según programación de grados.
6	La Secretaría General	Envía reporte a las unidades académicas de los pagos realizados por concepto de derechos de grado ordinario, según lo arrojado por el sistema de pagos de la Universidad del Tolima, al día siguiente del cierre del pago.
7	Director de programa	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos para grado, entre los requisitos igualmente, se contemplará para cada unidad académica, la verificación del pago o exoneración de los derechos de grado de los estudiantes inscritos.</p> <p>Si cumple con los requisitos para grado: Registra entre la fecha de la programación de grados ordinarios a cada aspirante a grado en el Sistema de Gestión de Grados, según lineamientos orientados mediante circular para el adecuado registro de los aspirantes a grado.</p> <p>Nota: Para el registro de los aspirantes a grados ordinarios en el sistema de gestión de grados, es IMPORTANTE tener en cuenta, registrar cada aspirante a grado en la fecha estipulada para el grado ordinario según el cronograma aprobado.</p> <p>Si no cumple con los requisitos para grado: informa al estudiante y si es el caso envía novedades académicas a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, cumpliendo con el procedimiento para la legalización de novedades académicas.</p> <p>NOTA: Las novedades académicas deben ser presentadas a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico como máximo una semana antes a la fecha establecida de inicio de revisión de paz y salvos académicos en el Sistema de Gestión de Grados.</p>
8	Instancias competentes de verificación de paz y salvos académicos y administrativos	<p>Cada instancia competente verifica el cumplimiento para otorgar en el sistema de Gestión de Grados, el paz y salvo académico o administrativo según corresponda, entre las fechas establecidas en la programación de grados.</p> <p>Si tiene deudas: reporta la novedad correspondiente a través de correo electrónico al director de programa y en el Sistema de Gestión de Grados, en el espacio observaciones.</p> <p>No tiene deuda: hace marcación correspondiente de aprobación de paz y salvo académico o administrativo en el Sistema de Gestión de Grados, para continuar con el trámite. Entre las instancias competentes se tiene en cuenta las siguientes oficinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Liquidación de Matriculas Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico Biblioteca Dirección de Fomento a la Investigación-Creación e Innovación Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Bienestar universitario Oficina de deportes



Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Según el cumplimiento de requisitos para grado, se tendrá en cuenta otras instancias competentes: Laboratorios Granjas Sala de estadística Centro de Idiomas Herbario
9	El director de programa	Si presenta novedades remitidas por las instancias competentes de paz y salvoacadémico- administrativo, informa al estudiante, con el fin de subsanar entre las fechas de programación de grados ordinarios, estipulada para este fin.
10	Secretaria Académica de cada unidad académica	En el sistema de gestión de grados verifica el cumplimiento de paz y salvos académico –administrativos y lineamientos orientados para el adecuado registro de los aspirantes a grado en el Sistema de Gestión de Grados, emitida por la SecretaríaGeneral mediante circular, entre la fecha de la programación de grados ordinarios. Si cumple: da aprobación en el sistema de gestión de grados Si no cumple: no da aprobación en el sistema de gestión de grados e informa al aspirante a grado.
11	Secretaria General	Verifica los aspirantes a grado, teniendo en cuenta los tres reportes emitidos por el sistema de gestión de grados: Primer cargue directores de programa Paz y salvos académico –administrativos Reporte final Secretarios académicos. Si presenta novedad: informa mediante correo electrónico a la Secretariaacadémica, con el fin de subsanar. Si no presenta novedad: registra en el Sistema de Grados
12	Secretaria General	En el sistema de grados, crea sesión, registra el personal administrativo, crea sesiónpor programas, ingresa uno a uno los datos de los graduandos: Nombre completo, cedula, lugar expedición, opción de grado y calificación en el programa correspondiente. Se genera listado de revisión por programas y se confronta con el reporte final de Secretarios Académicos. Si cumple: Cierra sesión de grados Si no cumple: se corrige y se genera nuevamente el listado de revisión por programas.
13	Secretaria General	El sistema Gestión de Grados arroja acta de grado para cada aspirante, con especificaciones de número, registro, folio, libro, trabajo de grado y calificación, la cual se imprime y sella con la firma del Secretario(a) General. Genera un reporte de graduandos en formato digital y lo carga al Programa InDesign para la marcación e impresión de diplomas.



Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Secretaria General	Empaca cada diploma con su acta correspondiente en carpeta especial y los agrupa por programas y unidades académicas.
15	Secretaria General	a. Si son de la modalidad presencial: Conserva los diplomas y actas de grado para ser organizados en las ceremonias correspondientes. b. Si son de la modalidad Distancia: Entrega los diplomas y actas de grado con el listado de graduandos a la Secretaría Académica del IDEAD.
16	Secretaría Académica IDEAD	Recibe los diplomas con su respectiva acta de grado y los agrupa para ser remitidos a los Centros de Atención Tutorial (CATS) correspondiente. Para el CAT- Ibagué, elabora orden del día por ceremonia y organiza lo relacionado al protocolo.
17	Secretaria General	Realiza la programación de las ceremonias de grado de la modalidad presencial e informa a las Unidades Académicas Nota: Las ceremonias se programan con máximo 85 graduandos en cada unapara no sobrepasar la capacidad del Auditorio.
18	Secretaria Académica del IDEAD	Realiza la programación de las ceremonias de grado del CAT Ibagué y solicita información de la programación a los demás CATS. Consolida la información de las ceremonias de grado en archivo en excel y lo remite a la Secretaria General, con el fin de elaborar tarjetas de invitación a la ceremonia de grados.
19	Secretaria General	Elabora las tarjetas de invitación de la modalidad presencial y distancia y entrega a las unidades académicas, para ser otorgadas a los graduandos.
20	Director de programa	Reclama las tarjetas de invitación a la ceremonia de grados en la Secretaria General para la respectiva entrega a los graduandos.
21	Secretaría General	Elabora orden del día y organiza todo lo relacionado con el protocolo y logística para cada una de las ceremonias de grado de la modalidad presencial.
22	Secretaría General	Elabora los carnés de los fotógrafos acreditados conforme a la consignación y el oficio de las Asociaciones correspondientes, para ser entregados a los fotógrafos.
23	Graduado	Recibe el diploma y acta de grado en ceremonia.
24	Secretaría General	Si el graduando no asiste a la ceremonia de la modalidad presencial, conserva los diplomas para que sean reclamados en el despacho de la Secretaría General.
25	Secretaría Académica IDEAD	Si el graduando no asiste a la ceremonia de la modalidad distancia, agrupa los diplomas de todos los CATS y entrega a la Secretaría General, organizado por programas.
26	Secretaría General	Si el graduando no asiste a la ceremonia de grado, se envía correo a los graduandos solicitando dirección para el respectivo envío del diploma y acta de grado.



Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
27	Secretaria General	En un tiempo máximo de ocho días, después de la ceremonia de grado, envía reporte digital a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, Oficina de Graduados, Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, Oficina Ictex, SNIES (OPDI), COPNIA, Consejo Nacional de Abogados y demás entes que requieran los respectivos reportes.
28		FIN.

3.2.1 GRADOS EXTRAORDINARIOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	El estudiante	Luego de culminar el plan de estudio y cumplir con los requisitos académicos y administrativos para grado, solicita aval al director de programa para grado extraordinario
2	El director de programa	Verifica el cumplimiento del plan de estudio y requisitos académicos-administrativos para grado. Entre los requisitos igualmente, se contemplará para cada unidad académica, la verificación del pago de los estudiantes inscritos. Si cumple: Da aval por escrito al estudiante No cumple: Le indica al estudiante los requisitos pendientes por cumplir
3	El estudiante	Realiza el pago de los derechos de grado extraordinario en la plataforma académica, actualiza la hoja de vida en la plataforma académica y se inscribe ante la Dirección del Programa y en la coordinación del CAT si es estudiante fuera de Ibagué. Nota: Exoneración de derechos de grado, NO aplica para grados extraordinarios.
4	La Secretaría General	Parametriza en el sistema de gestión de grados por cada mes las fechas para el cargue de los aspirantes a grado por parte de los directores de programa, paz y salvos académico-administrativos por las instancias competentes y reporte definitivo por parte de los secretarios académicos.
5	El director de programa	Una vez el estudiante tenga efectuado el pago de los derechos de grado y otorgamiento del aval para grado extraordinario, registra en el sistema de gestión de grados a cada aspirante, según lineamientos orientados para el adecuado registro de los aspirantes a grado en el Sistema de Gestión de Grados, emitida por la Secretaría General mediante circular.
6	La Secretaría General	A través de un archivo en drive lleva el control de los pagos realizados por derechos de grados extraordinarios y cargue de los aspirantes a grado, el cual es compartido por las oficinas competentes de otorgar los paz y salvos. Una vez cargado el aspirante para grado extraordinario en el sistema de gestión de grados y si cumple con la totalidad de los paz y salvos académico-administrativos, se estima un tiempo no superior a siete (7) días para la entrega del diploma y acta de grado a la unidad académica respectiva.



Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7	Instancias competentes de verificación de paz y salvos académicos y administrativos	<p>Cada instancia competente verifica el cumplimiento para otorgar en el sistema de Gestión de Grados, el paz y salvo académico o administrativo según corresponda, entre las fechas establecidas en la programación de grados.</p> <p>Si tiene deudas: reporta la novedad correspondiente a través de correo electrónico al director de programa y en el Sistema de Gestión de Grados, en el espacio observaciones.</p> <p>No tiene deuda: hace marcación correspondiente de aprobación de paz y salvo académico o administrativo en el Sistema de Gestión de Grados, para continuar con el trámite.</p> <p>Entre las instancias competentes se tiene en cuenta las siguientes</p> <p>oficinas: Oficina de Liquidación de Matriculas Oficina Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico Biblioteca Dirección de Fomento a la Investigación-Creación e Innovación Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Bienestar universitario Oficina de deportes</p> <p>Según el cumplimiento de requisitos para grado, se tendrá en cuenta otras instancias competentes: Laboratorios Granjas Sala de estadística Centro de Idiomas Herbario</p>
8	El director de programa	<p>Si presenta novedades remitidas por las instancias competentes de paz y salvo académico- administrativo, informa al estudiante, con el fin de subsanar.</p> <p>Nota: En este caso el tiempo estimado de entrega del diploma y acta de grado de siete (7) días, no se tendrá en cuenta, hasta que se tenga el cumplimiento de los paz y salvos.</p>
9	Secretaria Académica de cada unidad académica	<p>En el sistema de gestión de grados verifica el cumplimiento de paz y salvos académico –administrativos y lineamientos orientados para el adecuado registro de los aspirantes a grado en el Sistema de Gestión de Grados, emitida por la Secretaría General mediante circular, entre la fecha de la programación de grados extraordinarios.</p> <p>Si cumple: da aprobación en el sistema de gestión de grados Si no cumple: no da aprobación en el sistema de gestión de grados e informa al aspirante a grado.</p>
10	Secretaria General	<p>Verifica los aspirantes a grado, teniendo en cuenta los tres reportes emitidos por el sistema de gestión de grados: Primer cargo directores de programa Paz y salvos académico – administrativos Reporte final Secretarios académicos.</p> <p>Si presenta novedad: informa mediante correo electrónico a la Secretaria académica, con el fin de subsanar. Si no presenta novedad: registra en el Sistema de Grados.</p>



Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Secretaria General	<p>En el sistema de grados, crea sesión, registra el personal administrativo, crea sesión por programas, ingresa uno a uno los datos de los graduandos: Nombre completo, cedula, lugar expedición, opción de grado y calificación en el programacorrespondiente.</p> <p>Se genera listado de revisión por programas y se confronta con el reporte final de Secretarios Académicos.</p> <p>Si cumple: Cierra sesión de grados Si no cumple: se corrige y se genera nuevamente el listado de revisión por programas.</p>
12	Secretaria General	<p>El sistema Gestión de Grados arroja acta de grado para cada aspirante, con especificaciones de número, registro, folio, libro, trabajo de grado y calificación, la cual se imprime y sella con la firma del Secretario(a) General.</p> <p>Genera un reporte de graduandos en formato digital y lo carga al Programa InDesign para la marcación e impresión de diplomas.</p>
13	Secretaria General	Empaca cada diploma con su acta correspondiente en carpeta especial y los agrupa por programas y unidades académicas.
14	Secretaria General	Envía correo a los Secretarios Académicos, con el fin de ser entregados los diplomas y actas de grado extraordinarios en la Secretaria General.
15	Secretario Académico	Organiza el protocolo para la entrega del diploma y acta de grado extraordinarios, en cada Unidad Académica.
16	Secretaría Académica del IDEAD	<p>Recibe los diplomas con su respectiva acta de grado y los agrupa para ser remitidos a los Centros de Atención Tutorial (CATS) correspondiente.</p> <p>Para el CAT- Ibagué, organiza el protocolo para la entrega del diploma y acta de grado extraordinarios.</p>
17	Secretaria General	En un tiempo máximo de ocho días, después de la fecha de grado extraordinario, envía reporte digital a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, Oficina de Graduados, Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, Oficina Icetex, SNIES (OPDI), COPNIA, Consejo Nacional de Abogados y demás entes que requieran los respectivos reportes.
18		FIN.

3.2.2 GRADOS EN CONVENIO

3.2.2.1 DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante / Institución de educación superior en convenio	Los estudiantes deben radicar a la institución de educación superior en convenio la inscripción de la solicitud de grado ordinario o extraordinario, quien a su vez reportará a la Secretaría Académica del IDEAD, los soportes de la situación académica, administrativa y financiera de los estudiantes en el marco del convenio suscrito entre las instituciones.



Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Secretaria Académica del IDEAD	<p>La Secretaría Académica valida al aspirante como estudiante reportado como matriculado en marco del convenio.</p> <p>Si cumple la validación: Informa a la IES que se autoriza el inicio del trámite de grado, solicitando indicar si es de tipo ordinario o extraordinario y se solicita el diligenciamiento del formato de migración poblacional SNIES por parte del estudiante, previo al cumplimiento de los requisitos académicos y los recaudos de renovación de matrícula en el certificado financiero.</p> <p>No cumple la validación: Se devuelve a la IES administradora informando la novedad.</p>
3	Secretaria Académica del IDEAD	<p>La Secretaría Académica solicita a la Dirección del programa, la verificación del cumplimiento de los requisitos de grado.</p> <p>Si cumple: Diligencia y envía la relación de aspirantes a grado a la Secretaria Académica para revisión y firma.</p> <p>Si no cumple con los requisitos para grado: informa a la Secretaría Académica, quien a su vez informa a la IES en convenio para la solución de las novedades.</p>
4	Secretaria Académica del IDEAD	<p>Conforme al estado administrativo y financiero que condiciona la cláusula del convenio en la expedición de títulos, la Secretaría Académica autorizará a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, la revisión de los documentos de los aspirantes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Relación de aspirantes a grado en convenio en formato RA-P04-F01.2. Extendido de notas por periodo académico, expedido por la Dirección de Admisiones y Registro académico de la Universidad en convenio3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del estudiante.4. Fotocopia del diploma y acta de bachiller.5. Fotocopia de los resultados Pruebas de estado (ICFES) - saber pro 11, para el ingreso a la educación superior.6. Fotocopia de las Pruebas Saber PRO (ECAES).7. Soporte de la aprobación de la opción de grado (Acta de sustentación de trabajo de grado o certificado de profundización en un área).8. Demás certificados y soportes de cursos extra-plan.9. Diligenciamiento del formulario de migración poblacional SNIES del Ministerio de Educación Nacional, por parte del estudiante
5	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Verifica la información académica de los estudiantes registrados en la Relación de Aspirantes para grado en el formato respectivo.</p> <p>Si cumple con los requisitos para grado: Elabora el Paz y Salvo académico y envía a la Secretaría Académica para continuar el proceso.</p> <p>No cumple con los requisitos para grado: Informa a la Secretaría Académica sobre los aspirantes que no cumplen con los requisitos (devuelve al paso 3).</p>



Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION
6	Secretaria Académica del IDEAD	<p>La Secretaría Académica verifica información relacionada con el pago de las matrículas según extendido de notas, certificación financiera del recaudode matrículas, acta de comité interinstitucional del semestre con liquidación financiera del convenio y transferencias de matrículas de la IES en convenio.</p> <p>No tiene deuda financiera: Se elabora el paz y salvo administrativo, para continuar con el trámite.</p> <p>Si tiene deuda financiera: Se informa la novedad a la IES administradora para que reporte los soportes de matrículas, liquidación del porcentaje a los recaudos de matrículas y demás conceptos para las transferencias, solicita los soportes de las transacciones de pagos con las comunicaciones correspondientes para revisión y avance en el proceso.</p>
7	Secretaria Académica del IDEAD	<p>Revisa el reporte de paz y salvo administrativo y novedades del convenio interinstitucional.</p> <p>El Director de Centros Regionales, revisa el reporte de paz y salvo administrativo.</p> <p>Si cumple el requisito: Informa a la IES que el estudiante es autorizado para realizar el pago de derechos de grado, ordinario o extraordinario según convenio, en la cuenta bancaria a nombre de la Universidad del Tolima.</p> <p>Si no cumple: Se informa a las IES correspondiente.</p>
8	Estudiante	<p>La IES en convenio que solicitó el grado, debe transferir el pago del derecho a grado para la Universidad del Tolima en la cuenta bancaria correspondiente. Si la solicitud de grado fue directamente del estudiante y es gestionado por el Instituto de la universidad del Tolima, se le informará el valor a pagar en la cuenta bancaria respectiva. El soporte de la transacción, debe ser remitido a la Secretaría Académica para validación del recaudo.</p>
9	Secretaria Académica del IDEAD	<p>Recibe desprendible original de la consignación y la anexa al formulario de inscripción.</p> <p>La Secretaría Académica valida los pagos de derechos de grado con Tesorería, según valores establecidos en el convenio para la expedición de los títulos, siendo trámite ordinario o extraordinario.</p> <p>Si hay pagos validados: Envía a la Oficina de Centros Regionales la relación de aspirantes para grado, los paz y salvos administrativo y académico, fotocopia del documento de identificación legible y validación de los derechos a grado por Tesorería.</p> <p>No hay pagos validados: Se informa a la IES en convenio la novedad financiera.</p>
10	Dirección de Centros Regionales	<p>Recepciona los documentos en las fechas establecidas por el Calendario Académico para los grados ordinarios y para los grados extraordinarios en convenio, cuando se requiera del caso.</p>



Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION
11	Dirección de Centros Regionales	<p>En el sistema de grados, crea sesión, registra el personal administrativo, crea sesión por programas, ingresa uno a uno los datos de los graduandos: Nombre completo, cedula, lugar expedición, opción de grado y calificación en el programa correspondiente.</p> <p>Se genera listado de revisión y se confronta con el paz y salvo académico. Si cumple: Cierra sesión de grados Si no cumple: se corrige y se genera nuevamente el listado de revisión.</p>
12	Dirección de Centros Regionales	<p>El sistema Gestión de Grados arroja acta de grado para cada aspirante, con especificaciones de número, registro, folio, libro, trabajo de grado y calificación. Organiza las actas en archivo en Word y envía a la Secretaria General, mediante correo electrónico.</p> <p>Genera un reporte en archivo en Word para la marcación de diplomas y envía a la Secretaria General, mediante correo electrónico.</p>
13	Secretaria General	<p>Recibe en archivo en Word las actas de grado, las cuales se imprimen y sella con la firma del Secretario(a) General.</p> <p>Recibe el reporte en archivo en Word para la marcación de diplomas y cargar al Programa InDesign para la marcación e impresión de diplomas.</p>
14	Secretaria General	<p>Empaca cada diploma con su acta correspondiente en carpeta especial y los agrupa por programas.</p>
15	Secretaria General	<p>Entrega los diplomas y actas de grado con el listado de graduandos a la Dirección de Centros Regionales IDEAD.</p>
16	Dirección de Centros Regionales	<p>Recibe los diplomas con su respectiva acta de grado y los agrupa para ser remitidos a las IES en convenio.</p>
17	IES en convenio	<p>Elabora orden del día y organiza todo lo relacionado con el protocolo y logística para cada una de las ceremonias de la modalidad presencial.</p> <p>Para estudiantes en convenio: IES en convenio elabora el orden del día y organiza todo lo relacionado con el protocolo y logística para la ceremonia o entrega correspondiente.</p>
18	Graduado	<p>Recibe el diploma y acta de grado en ceremonia.</p>
19	IES en convenio	<p>Si el graduando no asiste a la ceremonia de la modalidad presencial, conserva los diplomas para que sean reclamados en el despacho de la Secretaría General.</p>
20	Secretaria General	<p>En un tiempo máximo de ocho días, después de la fecha de grado en convenio, envía reporte digital a la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, Oficina de Graduados, Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional (reporte para SNIES), COPNIA y demás entes que requieran los respectivos reportes.</p>
21		<p>FIN.</p>



4. BASE LEGAL

- Acuerdo 051/90 del Consejo Superior, Reglamento Estudiantil
- Resolución 01227/97, Por la cual se adoptan disposiciones sobre las ceremonias de grado.
- Resolución 01177/97, Por la cual se reglamenta el servicio de fotografía en las ceremonias de grado de la Universidad.
- Resolución 01258/97, Por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 01177/97, sobre reglamentación del servicio de fotografía.
- Acuerdo 105/02, Por el cual se expiden normas para el cumplimiento de la programación de grados.
- Resolución 0798/2004, Por la cual se determina un procedimiento para la aprobación de grados extraordinarios.
- Resolución 0817/2005, Por medio de la cual se delega en el Vicerrector Académico la firma de actas de grado y diplomas expedidos por la Universidad del Tolima.
- Acuerdo 104/2007, Por medio del cual se hacen unas modificaciones al acuerdo número 007 de 2002, por el cual se definen las modalidades para optar título de pregrado.
- Acuerdo 015/2008, Por medio del cual se adopta y reglamenta las opciones de grado establecidas en artículo segundo del Acuerdo número 007 del 22 de febrero del 2002, el acuerdo 028 de 2007 y el acuerdo 104 de 2007 del Consejo de Académico.
- Acuerdo 033 de 2020, Estatuto General
- Acuerdo 010 de 2022, Macro estructura Organizacional, Consejo Superior Universitario

5. REGISTROS

RA-P04-F01 Relación de aspirantes para grado en Convenio

6. ANEXOS

RA-P04-F01 Relación de aspirantes para grado en Convenio



REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión
01	12-06-2017		Se ajusta el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual de elaboración de documentos.
02	25-05-2018		Se ajusta el procedimiento
03	19-05-2022		Se ajusta el procedimiento
04	19-09-2022		Se ajusta el procedimiento al marco legal vigente
05	12-07-2023	3.1.1.2	Grado extraordinario
05	12-07-2023	3.1.4	Se omite cuadro de opciones de grado
05	12-07-2023	3.2.1	Grado extraordinario
05	12-07-2023	5	Se omiten los siguientes registros: Relación de aspirantes de grado Modalidad presencial, Relación de aspirantes de grado modalidad distancia, Paz y salvo académico Oficina de Admisiones Registro y Control Académico, Paz y salvo Administrativo y Novedades ceremonia de grado. Y se crea el registro Relación de aspirantes para grado en Convenio.