

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<h2>GRADUACIÓN</h2>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-AD-007
		<b>Versión</b>	14
		<b>Fecha</b>	23/02/2024
		<b>Página</b>	1 de 4

### 1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos establecido para optar el título del programa cursado

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable desde la etapa de solicitud de graduación hasta el registro de diplomas.

### 3. RESPONSABLE

La Dirección de Admisiones, Registro y Control es la responsable que este procedimiento se cumpla con el apoyo de las Facultades Académicas Con los directores de programas, Bienestar Universitario, Financiera, Investigación, Biblioteca, Egresados, Centro de Idiomas y las personas de apoyo de Registro y Control

### 4. DEFINICIONES

**Estudiante:** Es la palabra que permite referirse a quienes se dedican a la aprehensión, puesta en práctica y lectura de conocimientos sobre alguna ciencia, disciplina o arte. Es usual que un estudiante se encuentre matriculado en un programa formal de estudios. Es aquel que ha aprobado sus créditos académicos correspondientes

**Estudiante Graduando:** Es aquel estudiante que cursa el último año de su carrera, o que está pendiente de la entrega del trabajo de graduación o proyecto final.

**Estudiante Graduado:** Es aquel que ha recibido el diploma de Licenciado, Técnico, Profesorado, Diplomado Profesional, Postgrado, Maestría o Doctorado.

**Matrícula:** Es el acto que vincula al estudiante con la institución.

**Matrícula Académica:** Es la proyección que realiza un estudiante teniendo en cuenta los prerrequisito y correquisitos académicos.

**Matrícula Financiera:** Son los pagos pecuniarios que hace un estudiante semestralmente ante la institución

### 5. CONTENIDO

#### 5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento define la metodología para los aspirantes al proceso de graduación en la Institución.

<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Admisión, Registro y Control	Profesional SIG	Director de planeación

 <b>GRADUACIÓN</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-AD-007
	<b>Versión</b>	14
	<b>Fecha</b>	23/02/2024
	<b>Página</b>	2 de 4

## 5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Planear proceso de graduación</b>	Realizar el cronograma de grado de acuerdo al calendario académico	Director (a) Admisiones, Registro y Control	Cronograma
<b>Socializar proceso de grado</b>	El Director de Admisión, registro y control dará a conocer el cronograma de grados a través de los diferentes medios de comunicación de la institución	Director (a) Admisiones, Registro y Control	Página web
<b>Presentar solicitud de grado</b>	De acuerdo al cronograma establecido el graduando presenta su solicitud de grado a través del software institucional.	Graduando	Solicitud
<b>Verificar cumplimiento de requisitos</b>	Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos para grado en el reglamento estudiantil.  El graduando recibirá a su correo electrónico la aprobación o negación de su solicitud.	Bienestar, biblioteca, financiera, investigación, Facultades	Software institucional
<b>Enviar listado de graduandos</b>	Enviar a secretaria general listado de graduandos para publicación	Director Admisiones, Registro y Control	Listado de graduando
<b>Publicar</b>	Se publica listado de graduandos en la página web. En caso de que algún graduando interponga un recurso de reposición este deberá ser respondido según los tiempos establecidos por ley. Sí la respuesta del recurso favorece al graduando este debe ingresar a la lista de graduandos y se publicada nuevamente el listado de graduandos.	Secretaria general	Resolución
<b>Registrar</b>	Verificar registros de graduación en el sistema e imprimir anualmente	Director Admisiones, Registro y Control	Registro de graduando
<b>Elaboración de diplomas</b>	Solicitar elaboración de diplomas a recursos físicos	Director Admisiones, Registro y Control	Correo
<b>Verificar diplomas</b>	El coordinador de registro y control verifica que los diplomas cuenten con la información correcta: <ul style="list-style-type: none"> <li>No de folio</li> <li>Acta</li> <li>Fecha de grado</li> <li>Nombre y Cedula del graduando</li> <li>Registro de graduando en el sistema</li> </ul>	Director Admisiones, Registro y Control	Diplomas
<b>Firmar diplomas</b>	El coordinador de registro y control hace entrega de los diplomas a las personas pertinentes para que estos sean firmados.	Rectoría Secretaria General Decanos	

<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Admisión, Registro y Control	Profesional SIG	Director de planeación

 <b>GRADUACIÓN</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-AD-007
	<b>Versión</b>	14
	<b>Fecha</b>	23/02/2024
	<b>Página</b>	3 de 4

		Vicerrectoría académica	
<b>Trasladar diplomas</b>	Se realiza la entrega de los diplomas debidamente firmados a las personas responsables de la organización de la ceremonia de grados.	Director (a) Admisiones, Registro y Control	

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Diplomas

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	15-09-2009	Elaboración procedimiento preliminar	Representante de la dirección
1	23-05-2011	Modificación del procedimiento	Representante de la dirección
2	11-05-2012	Modificación actividad 7-8	Representante de la dirección
3	05-05-2014	Modificación actividad 4	Representante de la dirección
4	05-08-2015	Modificación actividad 1,2,3,4	Representante de la dirección
5	26-02-2016	Modificación total del procedimiento, objetivo y alcance.	Representante de la dirección
6	6-07-2018	Eliminación sección 7 control de registros	Coordinador SIG
7	20-08-2019	Modificación de actividad 2.	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
8	28/02/2020	Modificación del procedimiento	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
9	16/06/2020	Modificación del procedimiento	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
10	14/07/2020	Modificación de documento de atendiendo a la emergencia sanitaria	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Admisión, Registro y Control	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>GRADUACIÓN</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-AD-007
		<b>Versión</b>	14
		<b>Fecha</b>	23/02/2024
		<b>Página</b>	4 de 4

11	22/06/2021	Modificación de logo de la institución por Cambio de Carácter académico y modificación de responsables ya que el nombre actual es "coordinador de admisión, registro y control"	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
12	13/09/2021	Por el Cambio de Carácter Actualizar el Responsable En el punto 5.2 PROCEDIMIENTO actualizar el RESPONSABLE, lo anterior debido al Cambio de Carácter, actualmente aparece en algunas actividades Coordinador de Admisión, registro y control.	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
13	2/02/2022	Cambio en el cuerpo de documento	Director de planeación
14	23/02/2024	Cambio en la descripción de la actividad No.4	Director de planeación

<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Director Admisión, Registro y Control	Profesional SIG	Director de planeación