



Proceso Estratégico
Secretaría General
Preparación y Coordinación de Ceremonias de Grado

Código: PE-GE-2.1-PR-6

Versión: 7

Fecha de Actualización: 31-08-2023

Página 1 de 5

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso Estratégico/Gestión de las Comunicaciones/Secretaría General.
2. RESPONSABLE(S):	Secretario(a) General, Técnico Administrativo
3. OBJETIVO:	Coordinar la celebración de las ceremonias de grado por la cual se les otorga el título profesional a los graduandos de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la fijación del calendario anual para las ceremonias de grado colectivo y termina con el levantamiento del Acta General de Grados y el envío anual de los documentos de los graduandos a la División de Admisiones, Registro y Control Académico.
5. MARCO NORMATIVO:	<u>Acuerdo 105 de 1993</u> : Estatuto General de la Universidad del Cauca. <u>Acuerdo 002 de 1988</u> : Reglamento Estudiantil de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
Planear			
1	Dispone de recursos humanos, infraestructura, tecnológicos para la preparación y coordinación de las ceremonias de grado para cada año.	Técnico Administrativo	Programación de grados en el portal web
Hacer			
2	Fija el calendario anual para las ceremonias de grado colectivas. Nota 1: Se envía a la oficina de prensa para la publicación en el portal web y se publica en cartelera de la secretaria general.	Secretario (a) General Técnico Administrativo	Cronograma ceremonias de grado
3	Recepciona y verifica requisitos para grado y formato PE-GE-2.1.2-FOR-1 Solicitud General de Grado correctamente diligenciado.	Técnico Administrativo	Formato Solicitud General de Grado PE-GE-2.1.2-FOR-1 y requisitos

4	Registra en la base de datos la información de los graduandos para la elaboración de la acta individual, acta general de grado y la resolución rectoral para conferir el título.	Técnico Administrativo	Información en la base de datos
5	Elabora y envía programación de cada ceremonia que se realiza de acuerdo con el número de graduandos por facultades.	Técnico Administrativo	Distribución y horarios de cada ceremonia
6	Revisa información digital de los graduandos.	Técnico Administrativo	Listado de graduandos
7	Envía invitaciones vía email para la participación de las ceremonias de grado a los dignatarios correspondientes.	Técnico Administrativo	Invitaciones
8	Proyecta resolución rectoral que otorga los títulos académicos acorde con las ceremonias. Nota 2: Esta resolución la revisa el secretario (a) General para firma del rector.	Técnico Administrativo	Resolución
9	Elabora actas individuales de grado para revisión y firma del Secretario (a) General. Nota 3: Las actas individuales son firmadas únicamente por el Secretario (a) General.	Técnico Administrativo	Actas firmadas
10	Registra en los diplomas la información individual del título: Número de libro, número de folio, número de diploma, número y fecha de la resolución rectoral, número y fecha de acta de grado y hace firmar por los funcionarios competentes.	Técnico Administrativo	Registros en base de datos y firmas correspondientes.
	Coordina la logística para las ceremonias de		



11	<p>grado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el protocolo de quienes presiden el estrado en la ceremonia.• Elaborar el orden del día de la ceremonia.• Elaborar el listado de los graduandos.• Elaborar los nombres para marcar las sillas de los graduandos.• Prever el juramento general para el grado y el hipocrático, cuando haya graduandos de medicina.• Colocar un distintivo a los diplomas cuando el graduando es hijo de un docente o administrativo.• Colocar distintivo a los graduandos con Mención o Medalla.	Técnico Administrativo	N.A
12	<p>Comunica por medio virtual a las Facultades, Oficina de Planeación, División de Admisiones, Registro y control Académico – DARCA, División de Salud Integral y la oficina de egresados la relación de los graduandos con su respectiva cedula, código y registro del título para el uso institucional de esta información.</p>	Técnico Administrativo	Correo electrónico
13	<p>Elabora actas generales de grado y hace firmar de las autoridades competentes.</p> <p>Nota 4: Las Actas Generales se empastan anualmente.</p>	Técnico Administrativo	Actas generales de grado
14	<p>Realiza transferencia documental a la División de Admisiones, Registro y Control Académico de los documentos soporte de los graduados para conformar la hoja de vida académica.</p> <p>Nota 5: Los documentos se envían con copia del acta de grado y diploma.</p>	Técnico Administrativo	Registro de Trasferencias de documentos
15	<p>Archiva en los legajadores denominados transferencias y listado de graduandos del año correspondiente.</p>	Técnico Administrativo	Listado de graduados por año

16	Entrega dos (2) boletas de invitación a los graduandos.	Técnico Administrativo	Boletas de invitación
Verificar			
17	Consolida informe anual de ceremonias de grado programadas sobre las realizadas.	Técnico Administrativo	Informe anual
Actuar			
18	Evalúa y ajusta si es pertinente las actividades descritas en el procedimiento si hay lugar a ello.	Técnico Administrativo	Acta de reunión

7. FORMATOS:

PE-GE-2.1.2-FOR-1 solicitud de grado y paz y salvos

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

DARCA: División de Admisiones, Registro y Control Académico.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
23-02-2008	0	SG-PR-008	Construcción procedimiento
9-03-2010	1	ME-GM-2.1-PR-8	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento.
2-06-2011	2	ME-GM-2.1-PR-8	Ajuste en las actividades y aplicación del nuevo formato para documentar procedimientos
04-09-2015	3	PE-GE-2.1.2-PR-6	Actualización del responsable, Proceso/subproceso, ajuste de las actividades, responsable y puntos de control.



Universidad
del Cauca
Vigilado Mineducación

Proceso Estratégico
Secretaría General
Preparación y Coordinación de Ceremonias de Grado

Código: PE-GE-2.1-PR-6

Versión: 7

Fecha de Actualización: 31-08-2023

Página 5 de 5

10-02-2016	4	PE-GE-2.1-PR-6	Cambio de codificación
29-11-2016	5	PE-GE-2.1-PR-6	Actualización de actividades
18-08-2023	6	PE-GE-2.1-PR-6	Actualización de actividades y ajuste al ciclo PHVA
31-08-2023	7	PE-GE-2.1-PR-6	Actualización de actividades y ajuste para Racionalización de trámites.SUIT

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo
Anexo B:

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Área de Gestión Relacionada		Responsable Proceso	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:		Rector	
Responsable de Gestión de Calidad		Fecha:	
Cargo:			
Fecha:			



SC-CER 450832