

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CERVANTES SAN AGUSTÍN - UNICERVANTES

Personería Jurídica Resolución No. 3600 del 02 de junio de 2009

Ministerio de Educación Nacional

Vigilada y Supervisada por el Ministerio de Educación Nacional

**Resolución No. 017 de 2021
(12 de agosto de 2021)**

"Por medio de la cual se adoptan los lineamientos para la política de promoción, grados y obtención del título profesional para los programas de pregrado y posgrado de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín - UNICERVANTES"

**EL RECTOR
DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CERVANTES SAN AGUSTÍN
UNICERVANTES**

En ejercicio de sus atribuciones estatutarias, en especial de las que le confieren la Constitución Política en el artículo 69, la Ley 30 de 1992 artículos 28, y 123, y el Decreto 001 de 30 de julio de 2018 y:

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 69 de la Constitución Política preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria y en tal virtud las instituciones de educación superior, pueden darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley.
2. Que la Ley 30 de 1992 en el artículo 28 reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las Universidades pueden darse o modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes, establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

3. Que UNICERVANTES mediante Acuerdo 002 del 18 de enero del 2019 *“Por medio del cual se adopta el Reglamento Académico Estudiantil de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES”*, estableció en el Título VII, Capítulo I, artículo 120 y subsiguientes, los requisitos para obtener el título profesional en los programas de pregrado.
4. Que el Decreto 001 del 30 de julio del 2018 *“Por medio del cual se adopta el nuevo Estatuto General de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES”*, contempla en su artículo 19, literal d, numeral 3, como funciones del Consejo Académico las de definir la política de admisión, promoción y grado de los estudiantes y los procedimientos para la expedición de certificados de estudios y títulos que se otorguen en nombre de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES.
5. Que como consta en el Acta No. 30 del 05 de marzo del 2021, el Consejo Académico avaló la necesidad de estructurar la política para la promoción, grados y obtención del título profesional para los programas de pregrado y posgrado de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES.
6. Que por lo anterior, se hace necesario expedir el acto administrativo interno para regular y aprobar el procedimiento que defina los requisitos para que la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES otorgue el título profesional para los programas de pregrado y posgrado y en consecuencia:

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar los siguientes lineamientos para el desarrollo de la política de promoción, grados y obtención del título profesional para los programas de pregrado y posgrado de la Fundación Universitaria Cervantes San Agustín – UNICERVANTES:

- I. **OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE PROMOCIÓN, GRADOS Y OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL PARA LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO.**

A través de la Política de Promoción, Grados y Obtención de Título Profesional para los Programas de Pregrado y Posgrado, se busca:

- a) Garantizar un procedimiento eficaz para la implementación de lo establecido en los artículos 120 y 126 del Reglamento Académico Estudiantil, en los que se consagran las modalidades de grado solemne, individual y póstumo.
- b) Establecer los términos por medio de los cuales se debe llevar a cabo el procedimiento de promoción, grado y obtención de título profesional en los programas de pregrado y posgrado.
- c) Definir de forma clara las áreas y actores que intervienen en el procedimiento de promoción, grado y obtención de título profesional para los programas de pregrado y posgrado.
- d) Precisar los medios de divulgación e información para la comunidad estudiantil de UNICERVANTES indicando las fechas establecidas para la ceremonia de grados solemnes y los términos para la solicitud y obtención del título profesional, así como las modalidades establecidas en los artículos 120 y 126 del Reglamento Académico Estudiantil.
- e) Desarrollar las actividades que permitan socializar y visibilizar los requisitos para obtener el título profesional y los procedimientos establecidos en esta política.

II. ALCANCE.

UNICERVANTES desarrollará la Política de Promoción, Grados y Obtención de Título Profesional y especialización, a través de los procesos provenientes de las acciones académicas y administrativas de todos los programas de pregrado y posgrados de la institución, en permanente interacción con la comunidad estudiantil.

III. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA.

UNICERVANTES establece los siguientes lineamientos para desarrollar los procedimientos para promoción, grados y obtención de título profesional y especialización, así:

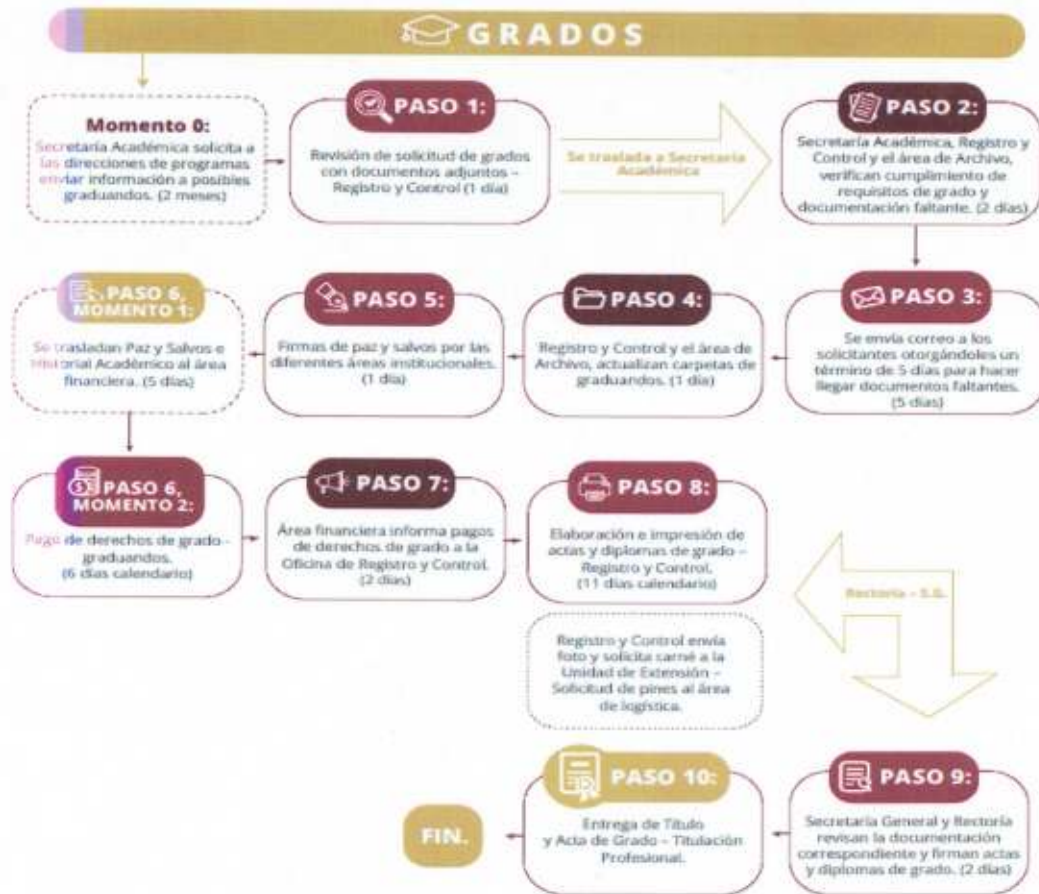
- a) Se procurará que los procedimientos institucionales se realicen en el marco de la responsabilidad académico-administrativa que caracteriza a UNICERVANTES.
- b) Se promoverá la gestión eficaz de los funcionarios para que la comunidad estudiantil obtenga respuestas dentro de los términos establecidos.
- c) Se evaluarán de manera permanente los posibles inconvenientes, sucesos y tendencias que emanen de la implementación de los procedimientos establecidos.
- d) El desarrollo de los procedimientos de promoción, grados y obtención de títulos profesionales estarán enfocados hacia el cumplimiento del ordenamiento jurídico de UNICERVANTES.
- e) Se mantendrá por parte de los actores responsables un diálogo permanente con la comunidad estudiantil de UNICERVANTES.
- f) Velar porque las áreas encargadas articulen favorablemente las funciones a su cargo, en cumplimiento de los trámites establecidos para los procedimientos tipificados en la presente política.
- g) Se promoverá la consolidación de lazos entre las diferentes áreas encargadas, con el fin de impulsar la cooperación entre funcionarios y estudiantes, en aras de salvaguardar los principios y fines institucionales.
- h) Se promoverá la honestidad y la transparencia para la gestión, en la realización y evaluación de los procedimientos para promoción, grados y obtención de títulos profesionales, así como la comunicación oportuna entre funcionarios y la comunidad estudiantil.

Para cumplir con estos lineamientos, las áreas vinculadas al procedimiento para la promoción, grados y obtención de títulos profesionales deberán trabajar de forma articulada, conformando el Comité de Grados buscando el cumplimiento de la presente política, en beneficio de la comunidad universitaria.

El esquema del procedimiento se gráfica a continuación:



COMITÉ DE GRADOS



Esquema procedimiento de grados. Fuente: Secretaría Académica - Registro y Control.

Tal y como se evidencia en el esquema, el procedimiento para la promoción, grados y obtención de título profesional en UNICERVANTES, se lleva a cabo con acciones que vinculan tanto a las diferentes áreas académico-administrativas de la institución, como a la comunidad estudiantil (graduandos). Este procedimiento abarca un periodo académico completo, contado desde su divulgación hasta la entrega del título y acta de grado. Asimismo, se muestra que el procedimiento específico tiene

una duración aproximada de 30 días hábiles, contados desde la solicitud del estudiante hasta la suscripción del título y acta de grado por parte de la Rectoría y la Secretaría General.

Artículo 2. Comité de Grados: El comité de grados estará integrado por el Secretario General, quien lo presidirá, el Vicerrector Académico y de Extensión, el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Secretario Académico, el Director de Logística, un representante de la Oficina de Archivo, un representante de la Oficina de Registro y Control, un representante del Área Financiera y un representante del Área de Comunicaciones y Mercadeo.

Parágrafo: El Comité de Grados se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez el primer mes de cada periodo académico, con el fin de definir las estrategias puntuales frente al cumplimiento del procedimiento para grados establecido en la presente política.

Artículo 3. Etapas del procedimiento de grados. El procedimiento está dividido en tres (3) etapas, a saber: i. Etapa de planeación; ii. Etapa de ejecución, y; iii. Etapa de culminación, así:

Etapa 1. Etapa de planeación: Esta etapa se compone de dos momentos a saber: i. Reunión del Comité de Grados, y; ii. el momento 0.

Momento 0: el cual está a cargo inicialmente de la Secretaría Académica, quien debe, con dos meses de anticipación a la fecha de apertura para radicación de documentos, enviar a las direcciones de programas académicos el formato de solicitud y listado de documentos relacionados a continuación, con el fin que desde las direcciones de programas se adelante el proceso con los posibles graduandos para que en la fecha establecida en el Calendario Académico reúnan toda la documentación requerida. La Secretaría Académica junto con el área de Comunicación y Mercadeo debe informar por medio de correo electrónico, página web y redes sociales institucionales sobre los tiempos y requisitos para acceder a los grados solemnes, teniendo en cuenta lo establecido en el Calendario Académico institucional.

Documentos requeridos: i. Formato de Solicitud de Grado; ii. Certificado o Resultado Examen Saber Pro; iii. Acta de Sustentación y Aprobación de Trabajo de grado (Comprobante requisito - Resolución 018 - 2019); iv. Acta de Entrega a Biblioteca del Trabajo de Grado; v. Certificado de Registro en la Bolsa de

Empleo; vi. Diligenciamiento de la Encuesta de Egresados de UNICERVANTES; vii. Certificado de la encuesta del Ministerio de Educación Nacional, y Foto en fondo blanco, de frente para carné de egresado.

Etapa 2. Etapa de ejecución: Esta etapa se divide en nueve (9) pasos:

Paso 1: La oficina de Registro y Control, estará a cargo de verificar las solicitudes de grados y el cumplimiento de los documentos requeridos con la finalidad de consolidar el número total de posibles graduandos. No se admite radicar documentación parcial, por lo que en este evento se le enviará a los solicitantes que no cumplan con los requisitos, correo informando la no admisión para su grado, sustentando las razones para adoptar tal decisión. Este proceso tiene un término de un (1) día contado a partir de la radicación de la solicitud por parte del estudiante.

Para el Grado Póstumo, la solicitud deberá ser presentada por el Decano de la Facultad, verificando previamente que el estudiante fallecido haya cursado el 80% o más de los créditos académicos del programa, anexando la certificación expedida por la Secretaría Académica en donde conste el cumplimiento de los requisitos.

Paso 2: La Secretaría Académica junto con la oficina de Registro y Control, realizan la revisión del cumplimiento de requisitos de grado para cada uno de los posibles graduandos, teniendo en cuenta la información académica que reposa en las plataformas de gestión Q-10 y GAIA. Asimismo Registro y Control con el Área de Archivo, harán la revisión de las **carpetas** con el fin de verificar si contiene la totalidad de los documentos requeridos. Este trámite tiene un término de dos (2) días.

Paso 3: La oficina de Registro y Control, enviará un correo personalizado a cada posible graduando con el listado de la documentación faltante si fuere el caso, otorgándole un plazo de 5 días para la completitud. Este trámite tiene un término de cinco (5) días.

Paso 4: La oficina de Registro y Control junto con el área de Archivo, actualizará la carpeta de cada graduando. En este momento se consolida el universo de graduandos. Este trámite tiene un término de un (1) día.

Paso 5: La oficina de Registro y Control, enviará un correo a las diferentes áreas institucionales exceptuando el área financiera con el listado definitivo de graduandos, informándoles que ya se encuentra disponible el formato de paz y salvo para la firma del mismo, trámite que deberá cumplirse en un plazo máximo de un (1) día. Acto seguido se deberá comunicar al área de Logística el número de graduandos, indicándole la fecha del brindis para los trámites correspondientes; en este mismo momento, se notificará a las directivas pertinentes la fecha de este evento, para la confirmación de su asistencia. La ceremonia solamente aplica para los grados solemnes. Dicho trámite tiene un término de un (1) día.

Paso 6: La Oficina de Registro y Control enviará a la Oficina de Tesorería el listado de solicitud para la expedición de los recibos de pago por concepto de derechos pecunarios para grado, junto con el paz y salvo firmado por las áreas correspondientes, con el fin de que se lleve a cabo la respectiva revisión; el área financiera deberá informar a los posibles deudores para que realicen el pago pendiente. Para el trámite financiero referido, se habilitarán los permisos pertinentes en las plataformas de gestión académica Q-10 y GAIA, útiles para el cruce de la información financiera a que haya. Este trámite tiene un término de cinco (5) días.

Momento 2: Los graduandos procederán a realizar el pago de los derechos pecunarios de grado, dentro de un término de seis (6) días calendario, contados a partir de la expedición y habilitación del recibo de pago.

Paso 7: El Área Financiera enviará a la Oficina de Registro y Control el listado de graduandos que cancelaron los derechos pecunarios para su grado, junto con el paz y salvo financiero debidamente firmado. Este trámite tiene un término de dos (2) días contados a partir de la fecha límite de pago establecida en el respectivo recibo.

Paso 8: La oficina de Registro y Control, procederá a solicitar al proveedor la elaboración e impresión de las actas y diplomas de grado, para luego enviar el requerimiento a la Unidad de Extensión de la emisión del carné de egresados, adjuntando la foto y lista de graduandos, igualmente se enviará la solicitud al área de logística y Abastecimiento para que profiera la autorización de la orden de pago de diplomas y actas de grado, así como la obtención de los pines para graduandos. Este trámite tiene un término de once (11) días calendario.

Paso 9: La Secretaría Académica remite los diplomas y actas de grado a la Rectoría y Secretaría General de UNICERVANTES para firmas, adjuntando para este trámite por cada graduando: i. Copia del historial académico; ii. Paz y salvos firmados; y, iii. Carpeta de los estudiantes.

La Rectoría y la Secretaría General proceden a revisar la documentación correspondiente y firmar las actas y diplomas de grado. Este trámite tiene un término de dos (2) días.

Etapa 3. Etapa de culminación: Esta etapa se compone de un (1) paso.

Paso 1. Se hace entrega oficial de diploma y acta de grado a los graduados, otorgando el título profesional respectivo, consagrado en el Registro Calificado aprobado por el Ministerio de Educación Nacional. Asimismo, se hará entrega del carné de egresados a los graduados.

Parágrafo. Para el caso de Grado Póstumo, luego de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 126 del Reglamento Académico Estudiantil, se decidirá en Consejo Académico el otorgamiento de esta modalidad de grado y se comunicará mediante resolución rectoral.

Artículo 4. Registro de título. La Secretaría General, deberá realizar la anotación en el libro de actas de grados de UNICERVANTES, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 123 del Reglamento Académico Estudiantil.

Artículo 5. Información a los cuerpos colegiados. El Rector, previa elaboración de las comunicaciones por parte de la Secretaría Académica y la Oficina de Registro y Control de UNICERVANTES, remitirá la información de los graduados a los diferentes cuerpos colegiados competentes para expedir las tarjetas profesionales dentro de los diez (10) días siguientes al otorgamiento del título profesional.

Artículo 6. Competencia. El presente acuerdo rige y compete tanto para los programas de pregrado como de posgrado de UNICERVANTES.

Artículo 7. Prevalencia del Estatuto y los reglamentos institucionales. Los diferentes actores académicos y administrativos mencionados en el presente acuerdo, estarán en todo caso sujetos a las disposiciones estatutarias y reglamentarias de UNICERVANTES.

Artículo 8. Difusión y comunicación. Los presentes lineamientos deberán ser ampliamente divulgados y comunicados a través de los distintos canales de difusión a la Comunidad Académica y Administrativa y ejecutados por los responsables de su implementación.

Artículo 9. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación y suscripción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLESE.

Dado en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de agosto del 2021



P. Fray NELSON GALLEGO OROZCO, O.S.A.

Rector

Elaborado por: Dr. David F Rincón Bautista – Secretario Académico.
Juliana Contreras Martín – Profesional de Registro y Control
Revisado por: P. Fray Mauricio Saavedra Monroy, O.S.A. – Vicerrector Académico y de Extensión
P. Fray Alejandro Acevedo Torres, O.S.A. – Vicerrector Administrativo y Financiero
Dr. Julián A Ardila Mora – Director Oficina de Planeación y Gestión.
Dr. Carlos Eduardo Calle Cifuentes – Secretario General

Ubicado en pc: escritorio / planeación / políticas / archivo Secretaría General.