



Gestión Estratégica  
Gestión de las Comunicaciones - Secretaría General  
Preparación y Coordinación de Ceremonias de Grado

Código: PE-GE-2.1-PR-6

Versión: 5

Fecha de actualización: 29-11-2016

Página 1 de 7

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Estratégica/Gestión de las Comunicaciones
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Secretario(a) General
<b>3. OBJETIVO:</b>	Coordinar la celebración de las ceremonias de grado por la cual se le Otorga el título profesional a los graduandos de la Universidad del Cauca.
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<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
1	Fija el calendario anual para las ceremonias de grado Colectivas <b>Nota 1:</b> 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 Administrativa	Verifica publicación de Cronograma ceremonias de grado Secretaria General
2	Orienta al estudiante sobre trámites, documentos, requisitos y diligenciamiento del formato de solicitud de grado y paz y salvos PE-GE-2.1.2-FOR-1 para obtener su título profesional	Técnico Administrativa	N.A.
3	Recibe y revisa la documentación entregada por los aspirantes al título, en las fechas oficiales establecidas por la Secretaria General	Técnico Administrativo	Verifica Formato PE-GE-2.1.2-FOR-1 Técnico Administrativa
4	Registra en base de datos de Excel los datos personales del graduando para la elaboración del acta individual y general de grado y la resolución rectoral para conferir el título	Técnico Administrativo	Verifica Actualización Base de datos, Técnico Administrativa



Gestión Estratégica  
Gestión de las Comunicaciones - Secretaría General  
Preparación y Coordinación de Ceremonias de Grado

Código: PE-GE-2.1-PR-6

Versión: 5

Fecha de actualización: 29-11-2016

Página 2 de 7

5	Revisa información digital de los graduandos	Técnico Administrativo	Verifica Secretario (a) General
6	Proyecta resolución rectoral que otorga los títulos académicos acorde con las ceremonias. <b>Nota 2:</b> Esta Resolución la revisa el Secretario (a) General para firma del Rector.	Técnico Administrativo	Verifica el aval de Secretario (a) General, Técnico Administrativa
7	Elabora actas individuales de grado para revisión y firma del secretario (a) general. <b>Nota 3:</b> las actas individuales son firmadas únicamente por el Secretario (a) General	Técnico Administrativo	Verifica firma de acta, cada Secretario (a) General
8	Registra en los diplomas la información individual del registro del título: número de Folio, número de Diploma, número y fecha de la Resolución rectoral, número y fecha de acta de grado y hace firmar de los funcionarios competentes: Rector, decanos, directores de postgrado, cuando haya lugar, y Secretario (a) General	Técnico Administrativa	Verifica actualización de base de datos, Técnico Administrativa
9	Coordina la logística para las ceremonias de grado <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el protocolo de quienes presiden el estrado en la ceremonia</li><li>• Elaborar el Orden del Día de la ceremonia</li><li>• Elaborar el listado de graduandos</li><li>• Elaborar los nombres para marcar las sillas de los graduandos</li><li>• Prever el juramento general para el grado y el hipocrático, cuando haya graduandos de medicina.</li><li>• Colocar un distintivo a los diplomas cuando el graduando es hijo de un docente o administrativo.</li><li>• Colocar distintivo a los graduandos con Mención o Medalla.</li></ul>	Técnico Administrativa	N.A.
10	Comunica por medio virtual a las facultades, la Oficina de Planeación, División de Admisiones Registro y Control Académico y a la oficina de	Técnico Administrativa	Verifica Envío de correo electrónico, Técnico Administrativo



**Gestión Estratégica**  
**Gestión de las Comunicaciones - Secretaría General**  
**Preparación y Coordinación de Ceremonias de Grado**

Código: PE-GE-2.1-PR-6

Versión: 5

Fecha de actualización: 29-11-2016

Página 3 de 7

	egresados la relación de los graduandos con su respectiva cédula, código y registro del título para el uso pertinente de esta información.		
11	Elabora actas generales de grado y hace firmar de las autoridades competentes: Rector, decanos, directores de postgrado, cuando haya lugar, y Secretario (a) General. <b>Nota 4:</b> Las Actas Generales se empastan anualmente	Técnico Administrativa	Verifica Actas generales de grado, Secretario (a) General
12	Realiza transferencia documental a la División de Admisiones, Registro y Control Académico de los documentos soportes de los graduados para conformar la hoja de vida académica <b>Nota :</b> los documentos se envían con copia del acta de grado y diploma	Técnico Administrativo	Verifica Transferencias de documentos, Técnico Administrativa
13	Archiva en los legajadores denominados Transferencias y Listado de graduandos del año correspondiente.	Técnico Admiistrativa	N.A.

<b>7. FORMATOS:</b>	PE-GE-2.1.2-FOR-1 solicitud de grado y paz y salvos
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	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



**Gestión Estratégica**  
**Gestión de las Comunicaciones - Secretaría General**  
**Preparación y Coordinación de Ceremonias de Grado**

Código: PE-GE-2.1-PR-6

Versión: 5

Fecha de actualización: 29-11-2016

Página 4 de 7

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.
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

**10. ANEXOS:**

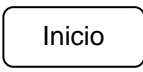


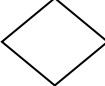



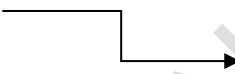
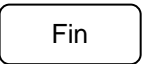
Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo  
 Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

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

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
 Inicio	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
 Fin	Representa el final del procedimiento/proceso.



Secretaría General  
Preparación y coordinación de ceremonias de grado

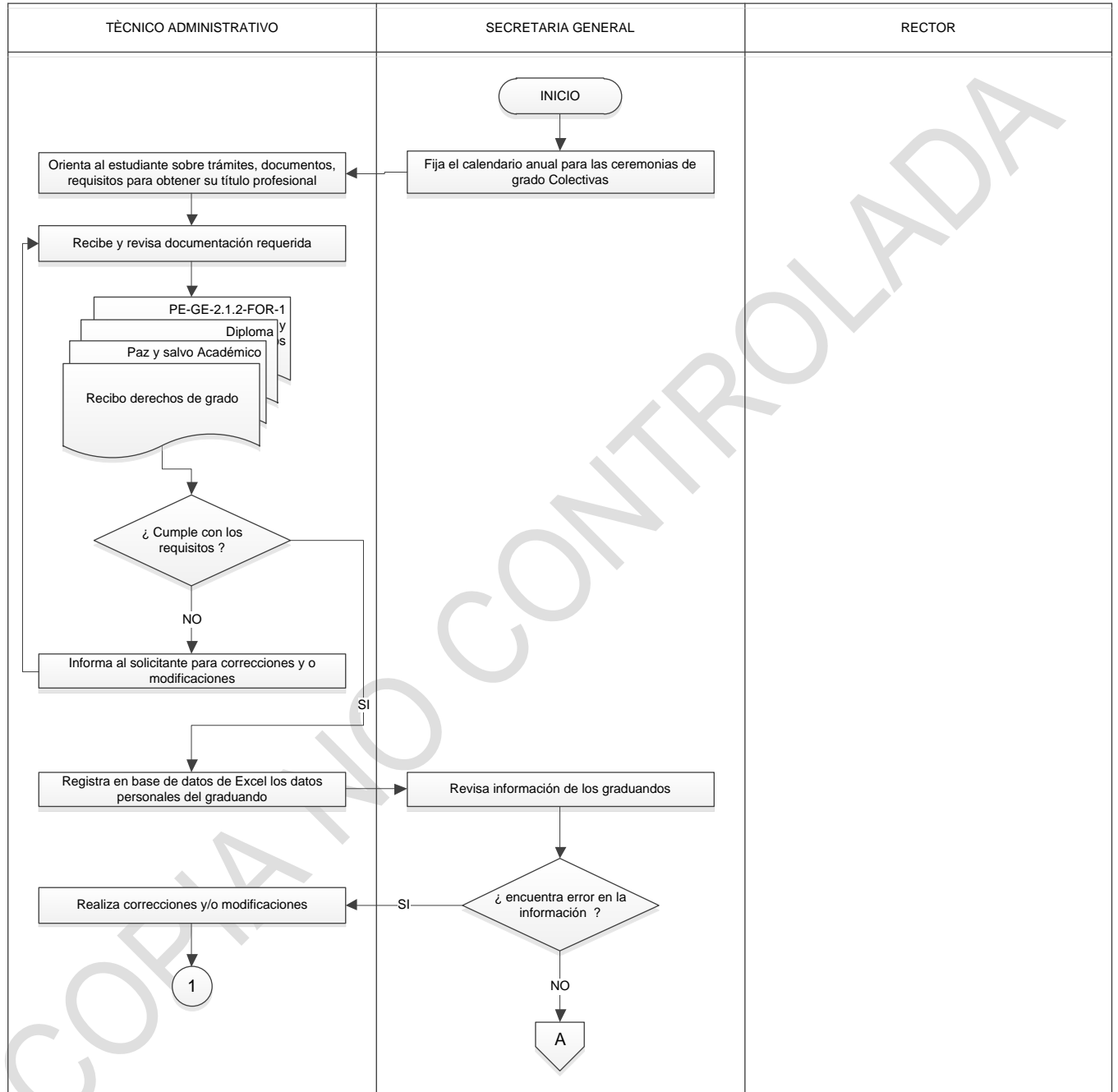
Código:PE-GE-2.1.2-PR-6

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 7

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento





Secretaría General  
Preparación y coordinación de ceremonias de grado

Código:PE-GE-2.1.2-PR-6

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 7 de 7

