

Bogotá D.C., 17 de febrero de 2014

CIRCULAR INFORMATIVA
400-005

PARA: TODO EL PERSONAL
ASUNTO: Procedimiento de Grados año 2014

Cordial saludo,

Atendiendo las directrices institucionales en relación con el Procedimiento de Grados para la vigencia 2014, y con el propósito de ejecutarlo exitosamente, la Vicerrectoría Académica y de Investigación y el Grupo de Grados adscrito a la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico, se permiten informar a la comunidad académica lo siguiente:

1. Responsabilidades frente al Procedimiento de Grados

- 1.1. Registro y Control Académico remite al Centro el listado de posibles graduandos para el primer y segundo periodo académico de 2014.
- 1.2. En cada Centro el funcionario designado por el Director para el proceso de grados se encargará de conformar el equipo de trabajo responsable de:
 - a) Recepción
 - b) Revisión de la documentación inclusive el registro académico del graduando.
 - c) Notificación de faltantes
 - d) Aprobación de toda la documentación de los estudiantes postulados para las sesiones de grado: extraordinarias y ordinarias.
- 1.2.1 El estudiante debe aportar la totalidad de la documentación que es requisito para grado, en medio magnético contenido en un CD e impreso. (remitirse al punto 3)
- 1.2.2. El funcionario asignado en el Centro procederá a ingresar la información en el aplicativo Módulo para solicitud de Grados, haciendo la respectiva aprobación.
- 1.3. El Grupo de Grados Nacional se encargará de:
 - a) Revisar
 - b) Modificar y

- c) Aprobar la totalidad de la documentación requerida para grado dentro del aplicativo Módulo de solicitud de Grados realizando la gestión oportuna para la elaboración de diploma, acta, carné de egresado junto con las resoluciones en cada caso.
- 1.3.1. El Grupo de Grados Nacional remitirá con 8 (ocho) días calendario de antelación los diplomas, actas, carnés y resoluciones a cada Centro.

2. Funcionario o servidor por CENTRO, CCAV, CERES, UDR, responsable del Procedimiento de Grados 2014 (ordinarios y extraordinarios)

El Director del Centro asignará al funcionario o servidor responsable de la ejecución de las acciones propias del Procedimiento de Grados en cada Centro, debe notificar esta designación al correo grados@unad.edu.co antes del **21 de Febrero de 2014**, especificando sus datos de contacto: nombre, apellido, cedula, teléfono, correo electrónico, dirección de skype y cargo.

Nota: Es relevante aclarar que el designado en cada CENTRO para el proceso de grados deberá:

- a) *Publicar en un lugar visible los requisitos y la programación del procedimiento de grados*
- b) *Publicar el listado oficial de posibles graduandos*
- c) *Solicitar a Registro y Control Académico de cada Centro los registros individuales de cada uno de los graduandos (verificando el cumplimiento y aprobación del plan de estudios correspondiente)*
- d) *Revisar la documentación entregada por el estudiante.*

En caso de presentarse algún faltante éste, se debe notificar al estudiante por escrito reiterándole que debe cumplir en las fechas establecidas para grados.

3. Cumplimiento de los requisitos de grado

El funcionario responsable por cada Centro debe verificar y cargar en el aplicativo Módulo de solicitud de Grados la documentación que le fue entregada por el estudiante en medio magnético:

- 1) Carta de solicitud de grado dirigida al Director del Centro.
- 2) Ficha de solicitud de grado individual.
- 3) Ficha de seguimiento individual.
- 4) Fotocopia de la cédula legible y ampliada al 150%.

- 5) Fotocopia de la libreta militar legible y ampliada al 150%.
- 6) Soportes de opción de trabajo de grado (Original del acta de sustentación del trabajo de grado, certificación de créditos académicos de posgrado, acta de sustentación de trabajo final de curso de profundización, certificación de experiencia profesional dirigida, diplomado y proyecto de grado).
- 7) Registro académico individual (Con firma del funcionario de Registro y Control Académico)
- 8) Fotocopia del acta y diploma de bachiller y/o tecnólogo (para estudiantes convenio SENA-UNAD, adjuntando el CAP)
- 9) Fotocopia del acta y diploma profesional según el grado a obtener.
- 10) Diligenciar el formato de Paz y Salvo original, firmado por el Director del Centro.
- 11) Resultado de la prueba Saber Pro.
- 12) Fotocopia del recibo de pago de los derechos de grado.
- 13) Fotografía tamaño 3x4 fondo azul marcada con nombre, cédula y programa.
- 14) Proyecto Trabajo de Grado (Según la opción de trabajo de grado revisar la circular informativa 100-124 Proceso de Reposición de los Proyectos de Grado en Biblioteca).

4. Funcionario responsable en el proceso de Grados de RCA

Grupo de Grados correo electrónico grados@unad.edu.co Teléfono 3443700.
Ext.1323,1325,1322,1339,1340 y 1324.

ZONA ASIGNADA	RESPONSABLE	CORREO	SKYPE
Zona Occidente	Andrea Marcela Rodríguez Bernal	andrea.rodriguez@unad.edu.co	marcelarodriguez.unad
Zona Sur	Edilma Acevedo A.	edilma.acevedo@unad.edu.co	edilmaacevedo2
Zona Caribe	Fabiola Sierra C.	fabiola.sierra@unad.edu.co	fabiola.sierra.cuervo
Zonas Centro Oriente y Centro Sur	Jeisson Ernesto Moreno	jeisson.moreno@unad.edu.co	wxwduff95
Zonas Centro Boyacá - Amazonía y Orinoquía	John Alejandro Sánchez Castro	jhon.sanchez@unad.edu.co	alejandros21
Zona Centro Bogotá Cundinamarca	María Fernanda Bayona Gómez	maria.bayona@unad.edu.co	mafebayona1

5. Programación Grados Ordinarios. Según el Acuerdo No. 12 de noviembre 26 de 2013, publicado en el Manual Estudiantil de Servicios en Línea.

Primer período académico

EVENTO	FECHA
Pago de derechos pecuniarios para grado	Abril 13 a Mayo 16
Entrega documentos para grado por parte del graduando en el Centro	Abril 14 a Mayo 20
Graduación	Junio 20 y 21

Segundo período académico

EVENTO	FECHA
Pago de derechos pecuniarios para grado	Septiembre 30 a Noviembre 11
Entrega documentos para grado por parte del graduando en el Centro	Octubre 1 a Noviembre 12
Graduación	Diciembre 12 y 13

6. Programación Grados Extraordinarios

Los grados extraordinarios se tramitarán únicamente en las siguientes fechas:

Primer período académico

EVENTO	FECHA
Pago de derechos pecuniarios para Grado	Febrero 18 a Marzo 1
Entrega documentos para grado por parte del graduando en el Centro	Febrero 19 a Marzo 8
Graduación	Abril 25

Segundo período académico

EVENTO	FECHA
Pago de derechos pecuniarios para Grado	Julio 14 al 25
Entrega documentos para grado por parte del graduando en el Centro	Julio 15 al 29
Graduación	Septiembre 26

Nota: La documentación del estudiante para Grados Extraordinarios debe ser cargada de manera digital 25 días calendario antes a la Ceremonia

Firmado,



CONSTANZA ABADIA GARCIA

Vicerrectora Académica y de Investigación



RAFAEL ANTONIO RAMÍREZ RODRÍGUEZ

Coordinador de Registro y Control Académico



ANDRÉS ERNESTO SALINAS DUARTE

Gerente Nacional de Innovación y Desarrollo Tecnológico

Proyectaron: María Fernanda Bayona G, Fabiola Sierra C.