



1. OBJETIVO

Facilitar la vinculación de los graduados al ejercicio de su profesión, mediante la entrega del Diploma y Acta de grado, en las fechas estipuladas por el calendario académico o en circunstancias urgentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la realización de grados COLECTIVOS e INDIVIDUALES de los programas de pregrado y posgrado de la sede principal en las modalidades presencial, distancia, virtual u otra. Así como al apoyo que brinda la Secretaría General de la sede principal en el proceso de impresión de Diplomas, menciones y certificados a las sedes y toma de firma del Rector General para las Seccionales y Sedes, en el marco de los procesos de articulación Multicampus.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es Responsabilidad y autoridad de la secretaria general:

- Coordinar el registro de los aspirantes a grado de la Sede Principal.
- Registrar en el sistema académico SAC los graduandos de la sede principal
- Elaborar diplomas y actas de grado de la Sede Principal.
- Organizar las ceremonias de grado según las fechas establecidas en el calendario académico en la Sede Principal y revisar por delegación el rector general las situaciones urgentes que ameritan la autorización del grado individual.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Concepto	Definición
Grado colectivo	Mediante ceremonia solemne, se formaliza la condición de graduado por medio de la entrega de los documentos de grado, previa toma del juramento. Se realiza en las fechas determinadas por el calendario académico.
Grado individual	A través de entrega formal se formaliza la condición de graduado mediante la entrega de los documentos de grado, que por motivos de urgencia, requieran los egresados, lo anterior previa verificación del cumplimiento de los requisitos por la respectiva Facultad, y en las fechas estipuladas por el calendario académico.
Derechos de grado	Pago autorizado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), y realizado por los estudiantes que postulan a grado, en el que se incluye todo lo correspondiente al proceso administrativo, material, expedición, y custodia de por vida de la información en los sistemas de la Universidad.
Cumlaude	Corresponde al estudiante que, finalizado sus estudios, ostenta un promedio sobresaliente según lo estipulado en el Reglamento Estudiantil de la Universidad Santo Tomás.
Menciones especiales	Corresponde al estudiante que su trabajo de grado tiene una nota meritoria o laureada con previa autorización del Consejo de Académico de la Facultad y el Consejo Académico Particular



5. DESCRIPCIÓN

N°.	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	Elaborar cronograma de grados	Secretaria/o General y secretarias/os de División	Realizar la programación del proceso de grados para cada periodo académico.	DE-SG-F-001
2	Divulgar cronograma	Secretaria/o General	Realizar la difusión de la programación a los diferentes programas académicos y publicar en la página web de la USTA para conocimiento de los Estudiantes.	Página
3	Parametrización en SAC	Registro y control	De acuerdo con la programación de grados, el Departamento de registro y control parametriza el Sistema Académico SAC.	SAC
4	Solicitud de grado y cargue de documentos	Estudiante	El estudiante por medio del módulo de autogestión del SAC, realiza la solicitud de grado, eligiendo: grado colectivo o grado individual según lo requiera , seguidamente cargará los documentos establecidos por cada facultad como en el Reglamento estudiantil de pregrado como de posgrado. Si es grado individual continuar en la siguiente actividad. Si es grado colectivo continuar en la actividad No. 8	SAC
5	Envío de Justificación con soportes	Estudiante	Remitir al programa la carta de justificación con los respectivos soportes de la solicitud del grado individual.	
6	Consolidación y envío de Justificación con soportes	Secretaria de División	Remitir a la secretaria general las justificaciones con los soportes de los estudiantes que solicitaron grado individual (Dentro de los dos días siguientes al cierre de la inscripción del grado en el SAC)	Correo electrónico
7	Revisión Justificación con soportes	Secretaría General / Secretaria de División	Revisar la viabilidad del grado individual de acuerdo con la justificación y los soportes con base al reglamento estudiantil de la Universidad. (En caso de que no sea viable, el programa anulará la solicitud de grado individual y se le recomendará al estudiante solicitar grado colectivo).	Correo electrónico



Nº.	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
8	Revisión académica y financiera	Facultad / Sindicatura / CRAI / CILCE	Verificar el cumplimiento de los requisitos de grado. En caso de que no cumpla con los requisitos, el programa notifica al estudiante para que realice el cargue del documento correcto antes de la fecha programa para pago ordinario de los derechos de grados según calendario de grados.	SAC
9	Proceso en SAC	Facultad	Generar el recibo de pago de los derechos de grado.	SAC
10	Pago de derechos de grado	Estudiantes	Realizar el pago de los derechos de grado de manera ordinaria o extraordinaria en las fechas establecidas según el calendario de grados.	SAC
11	Cambio de estado en el SAC	Facultad	Realizar el cambio de estado de los aspirantes de grado a EGRESADO.	SAC
12	Envío de información de graduandos a secretaria general	Secretarías/os de división	Realizar el envío de listado de los graduandos por medio del formato EGR006 a la secretaria general, así mismo las plantillas de Cumlaude, Menciones especiales y certificados de maestrías.	EGR006 / Correo electrónico
13	Programación de sesiones	Secretaría General	Realizar la programación de fecha y horario para cada una de las sesiones. (Aplica para grado colectivo)	Correo electrónico
14	Realizar grabado de graduandos en SAC	Secretaría General	Realizar el paso de Egresado a Graduado en el sistema académico SAC.	SAC
15	Proceso de carnetización	Secretaría General	Se realiza la descarga de información desde el SAC para enviar los datos de los graduandos a la oficina de egresados para el proceso de carnetización.	Correo electrónico
16	Organización de plantillas	Secretaría General	Organizar nombres y apellidos, documentos de identidad, lugares de expedición, títulos y registro de cada diploma de los aspirantes a grado de acuerdo al formato de plantilla establecida para impresión.	Correo electrónico
17	Impresión y firma de documentos de grado	Secretaría General	Realizar la impresión de los documentos de grado y tramitar las firmas de Decanos, Secretaría General y Rector General. (Diplomas, Actas, Menciones especiales, Cumlaude, Certificados de Maestría)	Diploma, acta, certificados y menciones.
18	Impresión y firma de Sedes y Seccionales	Secretaría General	Apoyar el proceso de impresión de diplomas, menciones y certificados a las sedes. Realizar el proceso de firma del Rector General para las Seccionales y Sedes, en el marco de los procesos de articulación Multicampus.	Diplomas, certificados y menciones.
19	Logística de grado	Secretaría General	Grado Individual: Realizar la planeación de la entrega formal del título para quien aplicó a grado individual.	Correo electrónico



N°.	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
			Grado Colectivo: Realizar la planeación logística (invitaciones, circular, personal de apoyo, solicitud de vigilancia, transporte, implementos de apoyo, protocolos, delegaciones)	
20	Alistamiento de material	Secretaría General	Realizar la clasificación y embalaje de los documentos de grado por sesión, dejándolos listos para entrega al graduando.	Documentos de grado
21	Envío de material de grado a los CAU	Secretaría General	Remitir material de grados a los CAU correspondientes para la entrega del título académico en las fechas establecidas. (Aplica para grado individual)	Documentos de grado
22	*Ceremonia de grado (Grados colectivo) *Acto de entrega de documentos (Grado individual)	Secretaria/o general, facultades, departamento de comunicaciones.	Realizar las ceremonias de grado y o acto de entrega de documentos según el caso. Si es grado colectivo continuar en la siguiente actividad. Si es grado individual continuar en la actividad No. 24	Documentos de grado
23	Relacionar diplomas no reclamados	Secretaria General/ secretarias/os de División	Diligenciar en el formato establecido al finalizar la ceremonia, los egresados que no asistieron.	Constancia de sesión de grados
24	Alistamiento de documentos de grado no entregado para envío a los CAU correspondientes	Secretaría General	Se clasifica, embala y alista el material de documentos de grado no reclamados en las ceremonias de grado pertenecientes a los programas de la DUAD para él envío al correspondiente CAU.	Documentos de grado
25	Clasificación de documentos de grado en el archivo	Secretaría General	Se clasifica física y digitalmente en el archivo los documentos de grado no reclamados.	Documentos de grado
26	Anulación de Diploma	Secretaría General	De acuerdo con el artículo 75 del reglamento estudiantil, La Secretaría General procederá a anular y destruir los diplomas que no se reclamen dentro de los cinco (5) años siguientes a su expedición. Si con posterioridad a la anulación y destrucción el estudiante solicita su diploma, se expedirá uno nuevo, previo el pago de los derechos pecuniarios correspondientes.	Documentos de grado

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Nº	Nombre	Responsable de Diligenciarlo	Disponible
1.	Listado reporte de aspirantes a grado	Secretarías/os de División	EGRR06
2.	Formatos de plantilla de Cumlaude, Menciones especiales y Certificado de maestrías.	Secretarías/os de división	Formato reporte menciones especiales
			Formato para reportar componente maestrías
			Formato para reportar Cum Laude
3.	Formado constancia sesión de grados	Secretarías/os de división	DE-SG-F-003
4.	Constancia de entrega de Togas, Birretes y Estolas.	Secretaria General	Formato de recibido de togas y Birretes

7. CONDICIONES GENERALES

- Estas condiciones se encuentran expresas en el Reglamento Estudiantil de pregrado y posgrado de la Universidad Santo Tomás.

AUTORIZACIONES

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre:	Jorge David Huertas Romero	Nombre:	Ingrid Lorena Campos Vargas Sonia Zambrano Angélica	Nombre:	Ingrid Lorena Campos Vargas
Cargo:	Profesional Soporte Secretaría General	Cargo:	Secretaria General Profesional Especializado UGICU	Cargo:	Secretaria General

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Origen de los Cambios	Fecha de emisión
01	Versión Inicial	04-05-2015
02	Se actualiza el código del documento, así como las actividades para grados colectivos e individuales.	20 - 01-2023