

CIRCULAR 023
(22 de noviembre de 2021)

PARA: PROGRAMAS DE POSGRADO
DE: RECTORIA - SECRETARÍA GENERAL
ASUNTO: CEREMONIAS DE GRADO PRIMER SEMESTRE 2022

PRIMERA CEREMONIA PÚBLICA

INSCRIPCIÓN A GRADO:	Desde el 1 al 11 de febrero de 2022
ENTREGA DOCUMENTOS:	hasta el 15 de febrero de 2022
CEREMONIA DE GRADO SEDE NORTE	7 de abril de 2022
CEREMONIA DE GRADO SEDE POPAYÁN	8 y 9 de abril de 2022

SEGUNDA CEREMONIA PÚBLICA

INSCRIPCIÓN A GRADO:	Desde el 11 al 22 de abril de 2022
ENTREGA DOCUMENTOS:	hasta el 26 de abril de 2022
CEREMONIA DE GRADO SEDE NORTE	16 de junio de 2022
CEREMONIA DE GRADO SEDE POPAYÁN	17 y 18 de junio de 2022

El estudiante interesado en postularse a grado, deberá haber culminado satisfactoriamente todos los requerimientos académico administrativos y deberá encontrarse a paz y salvo financiero por todo concepto con la Institución, lo cual consiste en no tener pendientes económicos sobre valores de matrícula, opción de grado, derechos de grado y demás conceptos propios del proceso formativo.

El Programa Académico es responsable de darle trámite de grado al estudiante que lo solicite, siempre y cuando corrobore que se encuentra a paz y salvo y aporta todos los documentos exigidos en esta circular por la Institución, de otra manera no podrán dar inicio al proceso, cualquier inconveniente que presente el estudiante, debe ser resuelto antes de la postulación a grado de lo contrario no se le podrá llevar a cabo el proceso.

A continuación, se relacionan los diferentes documentos que se requieren para la postulación a grado. Tener en cuenta que los formatos NO PUEDEN SER MODIFICADOS, SO PENA DE RECHAZO.

GESTIÓN A CARGO DEL ESTUDIANTE

Antes de radicar los documentos en el programa académico, cada estudiante deberá hacer la inscripción a grado, para lo cual diligenciará una encuesta institucional en el siguiente enlace: <https://forms.gle/EJ9bKMkAega35Zkc6>. Cabe aclarar que la información suministrada por el aspirante a grado, es la que por conducto regular, la Institución requiere para dar inicio al proceso de grado y la que debe generar para atender los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional en el registro de la culminación del proceso formativo en educación superior.

El aspirante, una vez haya realizado su inscripción a grado, deberá estar atento al proceso a y a las notificaciones que generará el programa académico para la expedición del recibo sobre *Derechos de Grado*. En caso de que una vez notificado, no ponga al día sus pendientes o no cancele los derechos de grado hasta la fecha límite dispuesta en el cronograma de grados, se suspenderá el proceso y se regresarán los documentos al programa para ser entregados nuevamente al discente quien deberá postularse para una nueva fecha de grado. Sin excepción alguna.

1. Documentos que el Estudiante debe presentar EN FÍSICO en el programa académico:

- Fotocopia legible del documento de identidad al 150% por ambas caras impreso en formato “*Individualización de Grado*”. (Código: FO-D-078, versión 04).
- Fotocopia legible del correo de confirmación sobre la realización de la inscripción a grado. El correo de confirmación da lugar a un documento en PDF el cual deberá adjuntarse a todos los documentos que deberá entregar en el programa académico para continuar el proceso de grado.
- Fotocopia legible del Acta Individual de Grado Profesional.
- Formato “*Actualización de datos personales estudiante a graduarse*” (Código: FO-DE-001, versión07).
- Formato “*Autorización-Publicación en el Repositorio Colecciones Digitales*” (Código: FO-RE-021. Versión 03). Importante: Será un formato por cada trabajo de grado y deberá estar suscrito por todos sus autores, si son varios, consignar la información y enumerar las páginas. Este formato será diligenciado por el programa y entregado solamente en Biblioteca.
- Fotocopia legible del comprobante de realización de encuesta para el Observatorio laboral del Ministerio de Educación Nacional (solo aportar la certificación que expide la página al finalizar la encuesta) <http://www.graduadoscolombia.edu.co/encuesta/>

- g. Carnet estudiantil o denuncia de pérdida.
- h. Dos (2) Fotos tamaño 3*4 fondo blanco en físico, marcadas en su respaldo con el nombre completo del estudiante y el programa académico al que se postula y en formato digital JPG igualmente denominada con el nombre completo del estudiante y el programa académico.
- i. Formato “*Autorización para tratamiento de datos personales*” (Código: EP-FO-014, versión 04).
- j. Trabajo de grado en formato PDF (bajo las condiciones requeridas por el área de Biblioteca).

GESTIÓN A CARGO DEL PROGRAMA ACADÉMICO

El programa académico tendrá 3 días hábiles después de la recepción de documentos para realizar la gestión en las diferentes oficinas. Las tareas que se relacionan a continuación son de estricto cumplimiento, para esto deberán generar una **Base de Datos en EXCEL** sobre los estudiantes postulados por su programa, en Arial 10, atendiendo lo siguiente:

NOMBRES (Mayúsculas)	APELLIDOS (Mayúsculas)	IDENTIFICACIÓN (Consignar sin puntos)	LUGAR DE EXPEDICIÓN (Consignar únicamente el Municipio en mayúsculas)	GRUPO SANGUÍNEO Y RH (Mayúsculas)	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO (Minúsculas)	PROGRAMA ACADÉMICO (Mayúsculas)
-------------------------	---------------------------	--	--	---	-----------	------------------------------------	------------------------------------

Importante: La información consignada debe ser **EXACTA** y tomada de la **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA**, puesto que será remitida directamente para elaboración de diplomas y actas individuales de grado.

Todo formato que requiera la relación de estudiantes, debe diligenciarse con nombres y apellidos completos.

1.1. Gestión con el área de Contabilidad. El programa deberá atender las notificaciones que genere el área de Contabilidad sobre posibles obligaciones pendientes o en su defecto, la emisión de la relación de los estudiantes autorizados para la expedición del recibo por concepto de derechos de grado. El programa deberá emitir los recibos y notificar a los aspirantes, una vez cancelados deberá recibir el comprobante de pago en el correo del programa académico, consolidarlos y remitirlos al área de Contabilidad para la expedición del paz y salvo financiero y a la oficina de Secretaría General para dar completitud a los documentos ya radicados. El trámite descrito deberá surtirse en las fechas que estrictamente se han programado para tal efecto en el cronograma de grados.

1.2. Gestión con Registro Académico. El programa académico antes de radicar los documentos en Secretaría General, deberá:

- Anexar **a** los documentos de cada postulado, la fotocopia de su semáforo académico.
- El Formato “*Relación de Trabajos de Grado Secretaría General - Registro Académico*” (Código: FO-D-076, versión 03), deber ser escaneado y enviado al correo de Registro Académico registro@fup.edu.co con copia al correo sg.procesodegrado@fup.edu.co cuyo asunto del correo deberá ser: **RELACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO – NOMBRE PROGRAMA**, Los programas deberán continuar expidiendo sus actas de aprobación firmadas para su archivo interno.

Sobre las actividades anteriores, y atendiendo la verificación de rigor generada por el programa académico, el jefe de Registro Académico deberá generar paz y salvo académico correspondiente en la fecha determinada en cronograma de grado.

1.3 Gestión con Egresados. El programa académico antes de radicar en físico los documentos en Secretaría General, deberá gestionar en la oficina de Egresados el Formato “*Proceso de Grado - Egresados*” (Código: FO-EP-018, Versión 02). Para lo cual deberá radicar en dicha oficina lo siguiente:

EN FÍSICO: El formato que aporta cada estudiante, “*Autorización para tratamiento de datos personales*” (Código: EP-FO-014, versión 04). (éste será únicamente radicado en ésta área y la constancia de su entrega reposará en el formato de “Proceso de Grado - Egresados” (Código: FO-EP-018, Versión 02).

- EN DIGITAL:**
- Base de Datos en formato Excel solicitada en la presente circular.
 - Por cada postulado, fotografía en formato digital **JPG** denominada con los **nombres y apellidos completos** del estudiante y el programa académico.

1.4 Gestión con Biblioteca. El programa académico antes de radicar en físico, los documentos en Secretaría General, revisará el contenido del trabajo de grado que los estudiantes radiquen en formato PDF, verificando que cumpla con los requerimientos institucionales de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General de Alternativas de Grado. En el mismo proceso, el Programa deberá darle trámite en Biblioteca a los siguientes formatos, cabe resaltar que Biblioteca generará paz y salvo siempre y cuando se cumpla con este aparte.

- Trabajo de grado en formato PDF en las condiciones requeridas por el programa académico.
- Formato “*Autorización - Publicación en el Repositorio Colecciones Digitales*” (Código: FO-RE-021, Versión 03). (éste será únicamente radicado en ésta área y la constancia de su entrega reposará en el formato de “*Entrega de trabajos de grado en Biblioteca*”. (Código: FO-RE-020, Versión 05).

- Formato “*Entrega de trabajos de grado en Biblioteca y autorización publicación en repositorio*”. (Código: FO-RE-020. Versión 05). **Importante:** Si son varios, relacionarlos en un mismo formato. Este deberá estar firmado por el director tanto del Programa como de Biblioteca.

1.5 Gestión con Secretaría General. El programa académico previa generación de los trámites pertinentes con las áreas de Registro Académico, Egresados y Biblioteca, postulará formalmente a todos los estudiantes que hayan cumplido con los requerimientos exigidos para graduarse, y entregará en Secretaría General lo siguiente:

En **DIGITAL** remitirá al correo electrónico sg.procesodegrado@fup.edu.co la base de datos en formato Excel solicitada en la presente circular, cuyo asunto debe ser *BASE DE DATOS DE POSTULADOS A GRADO - NOMBRE PROGRAMA*.

En **FÍSICO**:

1. Todos los documentos aportados por el aspirante a grado en el orden requerido por esta circular. A excepción del formato “*Autorización para tratamiento de datos personales*” el cual debió haberse radicado en la oficina de Egresados.
2. Los siguientes formatos correspondientes a Secretaría General correctamente diligenciados. Importante: En **TODOS** los formatos se debe diligenciar nombres y apellidos completos de los postulados a grado y con sus respectivas firmas.
 - Formato “*Certificación Director de Programa, Estudiantes Postulados a Grado*” (Código: FO-RE-087. Versión 02). Importante: Este certificado debe ser generado con la firma autógrafa del director de programa (firma de puño y letra).
 - Formato “*Estudiantes en Proceso de Grado - Egresados*” (Código: FO-EP-018, Versión 02).
 - Formato “*Relación de Trabajos de Grado Secretaría General - Registro Académico*” (Código: FO-D-076, versión 03). El Programa de Derecho deberá anexar a este formato, las 2 fotocopias de Resoluciones de aprobación de Judicatura por cada estudiante postulado.
 - Formato “*Entrega de trabajos de grado en Biblioteca y autorización publicación en repositorio*”. (Código: FO-RE-020. Versión 05).

Notas Importantes: El programa académico es responsable de:

- Socializar de manera anticipada la información contenida en la presente circular con los aspirantes a grado en relación con la gestión que ellos deben llevar a cabo y dejar constancia de la información suministrada, así como entregarles todos los formatos, y guiarles sobre el proceso.
- Generar cuidadosamente la BD que se requiere para la elaboración de los títulos universitarios.
- Atender cada una de las actividades dispuestas de acuerdo al Cronograma de Grados expedido por la Institución.
- Las fechas fueron designadas por el Consejo Académico por tanto no se recibirán documentos incompletos o por fuera de término, en caso de no alcanzar a postularse en las fechas determinadas por la Institución, los estudiantes deberán postularse para una siguiente fecha de ceremonia pública.

Original Firmado

L. ÁNGELA ORDOÑEZ RUIZ

Secretaría General

Fundación Universitaria de Popayán