

Bogotá D.C., junio 20 de 2014

CIRCULAR INFORMATIVA
400-006

PARA: TODO EL PERSONAL
ASUNTO: Procedimiento de Grados 2014-II

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 Nacional remite al Director del Centro el listado de posibles graduandos de las sesiones ordinarias para segundo periodo académico de 2014 y para las sesiones extraordinarias cada centro debe obtener la información con los académicos de cada programa.
- 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 de los documentos para grado en físico y en CD.
 - b) Revisión de la documentación inclusive el registro académico del graduando.
 - c) Notificación a los graduandos de documentos faltantes.
 - d) Aprobación de toda la documentación de los estudiantes postulados para las sesiones de grado: extraordinario y ordinario.
- 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, hacer las correcciones a lugar y aprobar.
- 1.2.3. Las Escuelas hacen la revisión del registro académico para verificar el cumplimiento de los créditos académicos requeridos en cada programa, posteriormente realiza la aprobación del graduando en el aplicativo de grados.



1.2.4. Las Escuelas deben reportar con 25 días (grado extraordinario) y 45 días (grado ordinario) por escrito a la oficina de grados, los graduandos que reciben reconocimiento a su proyecto de grado como: Mención especial, Grado de honor y Mención de honor, adjuntando copia del acta del Consejo de Escuela en el cual fueron seleccionados.

1.2.5. El Grupo de Grados Nacional se encargará de:

- a) Revisar
- b) Modificar
- 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 y resoluciones.

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 30 de junio de 2014, especificando los datos de contacto: nombre, apellido, cedula, teléfono, correo electrónico, dirección de skype y cargo.

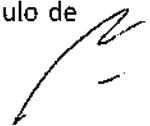
Nota: Es relevante aclarar que el designado en cada CENTRO para el proceso de grados deberá:

- 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 con firma y sello (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 que la documentación entregada por el estudiante en medio magnético, este completa y legible para cargar en el aplicativo Módulo de solicitud de Grados, los documentos son:





Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

- 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) Formato acta de certificación de opción de grado
 - 7) Registro académico individual (con firma del funcionario de Registro y Control Académico y sello)
 - 8) Fotocopia del acta y diploma de bachiller y/o tecnólogo (para estudiantes convenio SENA-UNAD).
 - 9) Fotocopia del acta y diploma de Bachiller, Tecnólogo o profesional según el grado a obtener. (si es tecnólogo de la UNAD no debe adjuntar diploma y acta de bachiller, solamente los soportes de la tecnología)
 - 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 únicamente en formato JPEG.
 - 14) Proyecto Trabajo de Grado (Según la opción de trabajo de grado revisar la circular informativa 100-0024 Proceso de Reposición de los Proyectos de Grado en Biblioteca).
- Nota: El peso de los documentos requisito para grado no debe exceder 512Kb.*

4. Datos de contacto grupo de grados

Correo electrónico grados@unad.edu.co teléfono 3443700 ext. 1323, 1324, 1325, 1339, 1340, 1341

5. Programación Grados Ordinarios.

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

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 15
Graduación	Diciembre 12 y 13

Nota: La documentación del estudiante para Grados Ordinarios debe ser cargada de manera digital 45 días calendario antes de la Ceremonia.

6. Programación Grados Extraordinarios

Los grados extraordinarios se tramitarán únicamente en la siguiente fecha:

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 de la Ceremonia.

Firmado,



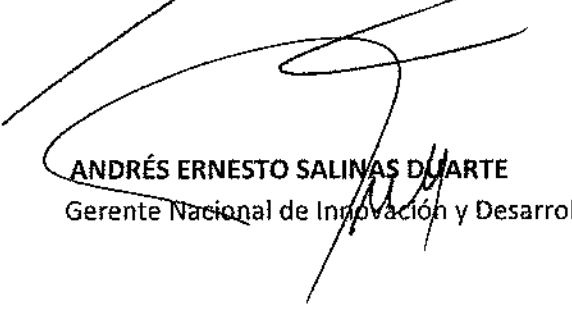
CONSTANZA ABADÍA GARCÍA

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

c.c: archivo.