

Bogotá D.C., enero 20 de 2015

CIRCULAR INFORMATIVA
400-001

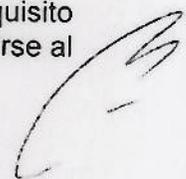
PARA: TODO EL PERSONAL
ASUNTO: Procedimiento de Grados año 2015

Cordial saludo.

Atendiendo las directrices institucionales en relación con el Procedimiento de Grados para la vigencia 2015, 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 el primer y segundo periodo académico de 2015 y para las sesiones extraordinarias cada centro debe consolidar la información con los académicos de cada programa.
- 1.2. En cada Centro el funcionario administrativo 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 a los graduandos de documentos 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 administrativo asignado en el Centro procederá a ingresar la información en el aplicativo Módulo para solicitud de Grados, hacer las correcciones a lugar y la respectiva aprobación.
- 1.3. El Grupo de Grados Nacional se encargará de:
 - a) Revisar
 - b) Corregir 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 Administrativo por CENTRO, CCAV, CERES, UDR, responsable del Procedimiento de Grados 2015 (ordinarios y extraordinarios)

El Director del Centro asignará al funcionario 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 **15 de Febrero de 2015**, especificando sus datos de contacto: nombre, apellido, cédula, 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 grado.

3. Cumplimiento de los requisitos de grado

El funcionario responsable por cada Centro debe verificar que este completa y legible la documentación que le fue entregada por el estudiante en medio magnético



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

(CD), para cargar en el aplicativo Módulo de solicitud de Grados. A continuación se relaciona:

- 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) 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).
- 6) Registro académico individual (Con firma del funcionario de Registro y Control Académico).
- 7) Fotocopia del acta y diploma de bachiller y/o tecnólogo (para estudiantes convenio SENA-UNAD)
- 8) 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).
- 9) Diligenciar el formato de Paz y Salvo original, firmado por el Director del Centro.
- 10) Certificado de asistencia o resultado obtenido de la prueba Saber Pro.
- 11) Fotocopia del recibo de pago de los derechos de grado.
- 12) Fotografía tamaño 3x4 fondo azul marcada con nombre, cédula y programa.
- 13) 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).

4. Funcionario responsable en el proceso de Grados de RCA

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. 015 de noviembre 25 de 2014, publicado en el Manual Estudiantil de Servicios en Línea.

Primer período académico

EVENTO	FECHA
Pago de derechos pecuniarios para grado	Abril 6 a Mayo 15
Entrega documentos para grado por parte del graduando en el Centro	Abril 6 a Mayo 15
Graduación	Junio 12 y 13

Segundo período académico

EVENTO	FECHA
Pago de derechos pecuniarios para grado	Octubre 1 a Noviembre 13
Entrega documentos para grado por parte del graduando en el Centro	Octubre 1 a Noviembre 13
Graduación	Diciembre 18 y 19

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 las siguientes fechas:

Primer período académico

EVENTO	FECHA
Pago de derechos pecuniarios para Grado	Del 16 al 28 de Febrero
Entrega documentos para grado por parte del graduando en el Centro	Del 17 al 2 de Marzo
Graduación	Abril 10 y 11



Segundo período académico

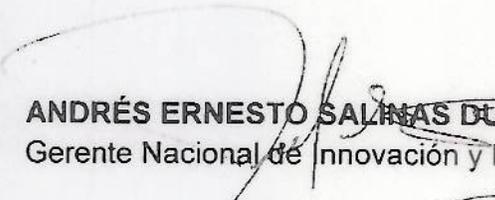
EVENTO	FECHA
Pago de derechos pecuniarios para Grado	Del 3 al 18 de Agosto
Entrega documentos para grado por parte del graduando en el Centro	Del 4 al 19 de agosto
Graduación	Septiembre 18 y 19

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

Firmado,



CONSTANZA ABADIA GARCÍA
Vicerrectora Académica y de Investigación



ANDRÉS ERNESTO SALINAS DUARTE
Gerente Nacional de Innovación y Desarrollo Tecnológico



RAFAEL ANTONIO RAMÍREZ RODRÍGUEZ
Coordinador de Registro y Control Académico

Proyecto: Fabiola Sierra C.