

# PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL



FUNDACIÓN CENTRO COLOMBIANO  
DE ESTUDIOS PROFESIONALES



FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE  
ESTUDIOS PROFESIONALES  
Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños

Código: PR-ARC-03  
Versión: 01  
Fecha: 21-11-2012  
Página: 2 de 12

PROCEDIMIENTO GRADOS

TABLA DE CONTENIDO		PAGINA
1	Datos de identificación	3
1.1	Nombre del procedimiento	3
1.2	Objetivo	3
1.3	Alcance	3
1.4	Responsable del procedimiento	3
1.5	Relación con otros macroprocesos – procesos o subprocesos	3
1.6	Numeral (es) de la norma (NTC ISO 9001 – 2008)	3
2	Introducción general	3
3	Justificación	4
4	Condiciones Generales	4-5
5	Responsabilidades	5
6	Descripción de las actividades	6-7
7	Definiciones	8
8	Recursos	9-10
9	Registros	10
10	Referencias normativas	10
11	Revisión aprobación y modificación	11
12	Anexos	12



FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE  
ESTUDIOS PROFESIONALES  
Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños

Código: PR-ARC-03  
Versión: 01  
Fecha: 21-11-2012  
Página: 3 de 12

PROCEDIMIENTO GRADOS

## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Nombre del procedimiento	del	PROCEDIMIENTO DE GRADO
1.2 Objetivo		Determinar los pasos y responsables del Procedimiento de Grado para que los estudiantes de último grado y/o periodos anteriores puedan obtener título.
1.3 Alcance		Inicia con la solicitud de grado de alumnos de último semestre (sexto 6) y de periodos anteriores que hayan culminado materias del plan de estudios hasta la ceremonia de graduación.
1.4 Responsable del Procedimiento	del	Coordinación Registro y Control Académico.
1.5 Relación con otros macro procesos, procesos o Subprocesos.		Prestación del Servicio Académico Gestión Académica Gestión de Recursos
1.6 Numeral (es) de la Norma a los que aplica el procedimiento		No aplica.

## 2. INTRODUCCION GENERAL

	FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños	Código: PR-ARC-03 Versión: 01 Fecha: 21-11-2012 Página: 4 de 12
	PROCEDIMIENTO GRADOS	

En este procedimiento se encontrarán los requisitos que debe cumplir el estudiante para realizar el proceso de grado.

### 3. JUSTIFICACION

Este procedimiento es importante porque permite conocer de manera detallada las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la institución para el otorgamiento de títulos tecnológicos a estudiantes que culminan satisfactoriamente un programa académico.

### 4. CONDICIONES GENERALES

Para optar el título de grado los aspirantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el capítulo XVI Artículo No. 70 del Reglamento Estudiantil:

**“ARTÍCULO 70. Requisitos: Para** optar el título de grado los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Entregar la solicitud de grado en el departamento de registro y control en el tiempo estipulado dentro del Cronograma de Grado.
- b) Haber cursado y aprobado todas las asignaturas del programa académico.
- c) Estar a paz y salvo financieramente por concepto de matrícula, derecho de grado y multas.
- d) Estar a paz y salvo con todas las dependencias de la F-CECEP
- e) Haber cumplido en su totalidad con los requisitos mencionados en el **ARTÍCULO 2** del presente manual de convivencia
- f) Haber presentado el Examen de Estado de la Calidad Superior (SABER PRO) denominado anteriormente pruebas ECAES.  
Aquellos estudiantes que culminaron y aprobaron la totalidad de su programa académico antes de octubre de 2009, quedaran exonerados de la presentación de éste requisito.
- g) Diligenciar el formato de egresado emitido de por el Ministerio de Educación.
- h) Cumplir a cabalidad con las actividades consignadas en el Cronograma de Grado.

	<p>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños</p>	<p>Código: PR-ARC-03 Versión: 01 Fecha: 21-11-2012 Página: 5 de 12</p>
	<p>PROCEDIMIENTO GRADOS</p>	

**PARÁGRAFO 1.** La institución estudiará la posibilidad de realizar grado extemporáneo para aquel estudiante que demuestre la prioridad de obtener el título antes de las fechas establecidas en el Cronograma de Grado.

**PARÁGRAFO 2.** Si el estudiante renunció al pago del derecho de grado estipulado en la matrícula financiera del último semestre, deberá asumir el incremento que se haya generado en el nuevo año.

**PARÁGRAFO 3.** Si el aspirante a grado no cumple con los requisitos señalados en el artículo 47, deberá realizar solicitud grado nuevamente y pagar el excedente por derecho de grado del período vigente”.

- Los únicos responsables de avalar cualquier documento académico de grado son el Rector y el Secretario General.
- Antes de la finalización de un periodo académico se debe elaborar y publicar en la página web de la institución el cronograma de grado del próximo periodo.
- La institución contrata un proveedor externo para el alquiler de togas, toma de estudios fotográficos, elaboración de carnes y elaboración de diplomas.
- A los graduandos que no asistan a la ceremonia de grado, se les entregara el diploma y el acta de grado en Registro y Control Académico presentando la cedula de ciudadanía original y en caso de encontrarse fuera del país deben otorgar poder autenticado para su entrega.

## 5. RESPONSABILIDADES

- **Coordinador Registro y Control Académico:** Garantizar la planeación, difusión de estudios de grado y listado de graduandos, gestionar los recursos para los grados.
- **Auxiliar de Registro y Control Académico:** Garantizar los estudios de grado y la actualización permanente del historial académico de los aspirantes a grado.





PROCEDIMIENTO GRADOS

**3 LOGISTICA PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DE GRADOS**

**3.1** Se envía archivo para la elaboración de los diplomas con las normas respectivas de seguridad.

Coordinación de Registro y Control Académico.

**3.2** Se elaboran actas de grado y entregan para las respectivas firmas.

Auxiliar de registro y control académico.

**3.3** Se recibe del Proveedor de los diplomas el archivo para su verificación en nombres y cédulas antes de su impresión.

**3.4** Ubica en el archivo temporal los diplomas por programa académico en orden alfabético.

Coordinación de Registro y Control.

**3.5** Solicita y Aprueba el diseño de las tarjetas de invitación para grado, menciones de honor y certificados de diplomados como opción de grado.

**3.6** Envía al proveedor la relación de graduandos para la elaboración del carnet de egresado.

Auxiliar de Registro y Control.

**3.7** Entrega el listado al proveedor de togas y fotos la relación de graduandos.

**3.8** Entrega de invitaciones y carne de egresado a los aptos para grado.

Coordinación de Registro y Control.

**3.9** Ceremonia de grado.

Auxiliar de registro y control.

**3.10** Registro de los graduandos en el libro de actas y libro de diplomas.

	FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños	Código: PR-ARC-03 Versión: 01 Fecha: 21-11-2012 Página: 8 de 12
	PROCEDIMIENTO GRADOS	

## 7. DEFINICIONES

- **Solicitud de grado:** Formato FR .ARC-07 con el cual el estudiante presenta la intención de graduarse en la promoción actual.
- **Estudio de Grado:** Proceso mediante el cual se verifica que los aspirantes a optar título de grado cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento estudiantil.
- **Título de grado:** Es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a un estudiante por la culminación y aprobación de las asignaturas de un programa de la institución. Tal reconocimiento se hará constar por medio en un Diploma y Acta de Grado.
- **Ceremonia de grado:** La Ceremonia de Graduación es el acto solemne por el cual se hace entrega públicamente del título el cual consta del Diploma y Acta de Grado. La Ceremonia de Graduación se llevará a cabo en la fecha estipulada en el Cronograma de Grado con previa autorización de la Rectoría.



## 8. RECURSOS

RECURSO HUMANO	
Perfil profesional y competencia	Grado de utilización (Dedicación laboral en horas)
<b>1. COORDINACION DE REGISTRO Y CONTROL:</b> Profesional en carreras administrativas y/o afines, conocimiento en normas educativas regidas por el Ministerio de Educación Nacional, manejo de personal, trabajo en equipo, con alto nivel de liderazgo, proactividad y excelentes relaciones interpersonales.	45 horas Semanales
<b>2. Auxiliar registro y control:</b> Tecnólogo en carreras administrativas, conocimiento y excelente manejo de office, servicio al cliente, proactivo y excelentes relaciones interpersonales.	45 horas Semanales
RECURSOS FISICOS	
Tipo y características	Grado de utilización en horas, jornadas o periodos académicos
<b>1.</b> Oficinas debidamente equipadas para el desarrollo del proceso	Semestral
<b>2.</b> Espacio para ceremonia de graduación.	Dos veces al año



FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE  
ESTUDIOS PROFESIONALES  
Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños

Código: PR-ARC-03  
Versión: 01  
Fecha: 21-11-2012  
Página: 10 de 12

PROCEDIMIENTO GRADOS

## RECURSOS EQUIPOS Y MATERIALES

Tipo y características	Grado de utilización en horas, jornadas o periodos académicos
1. Computadoras, escritorios, muebles, impresoras, teléfono, archivadores, aire acondicionado, cámaras, sillas, digiturnos, papelería	Semestral

## 9. REGISTROS

No.	CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
1	FR-ARC-07	SOLICITUD DE GRADO

## 10. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento estudiantil capítulo XVI.



FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE  
ESTUDIOS PROFESIONALES  
Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños

Código: PR-ARC-03  
Versión: 01  
Fecha: 21-11-2012  
Página: 11 de 12

PROCEDIMIENTO GRADOS

## 11. REVISON APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN

PROCESO DE APROBACIÓN	CARGO	FIRMA
Elaboró	Auxiliar de Registro y control académico	
Revisó	Coordinadora de registro y control académico	
Aprobó	Vicepresidenta de mercadeo	
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Cambio solicitado	Fecha de la modificación
V-1	Documento inicial	21-11-2012



FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
Aquí Comienzan a ser realidad tus sueños

Código: PR-ARC-03  
Versión: 01  
Fecha: 21-11-2012  
Página: 12 de 12

PROCEDIMIENTO GRADOS

## 12. ANEXOS

	<b>FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>Aquí comienzan a ser realidad tus sueños</b>					CODIGO FR-ARC-07 VERSION 01 FECHA 29-05-2012				
	SOLICITUD DE GRADO									
Nombre completo									FOTO RECIENTE	
Programa cursado										
Identificación					Periodo Final					
Jornada	Mañana	Tarde	Fin de semana	Nocturna	Codigo					
Telef. Residencia				Telef. Celular:						
Telef. Oficina				Correo Electronico						
<b>Recuerde: para ingresar al listado de candidatos para grado, es indispensable estar al día en documentación, situación financiera y académica. Los documentos a adjuntar deben estar ampliados al 200 % por ambas caras.</b>										
Fotocopia de la cédula ampliada						Libreta Militar				
FIRMA DEL ESTUDIANTE				FIRMA DEL FUNCIONARIO				FECHA		
								DD	MM	AAAA