



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “GRADO”

Elaborado por: Dirección de Admisión y Control de Estudios
Dirección de Ingeniería de Información

2019



PROCESO:

GRADO

**HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "GRADO"**

APOYO PARA SU ELABORACIÓN :

Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Lucy Pires	Directora de Admisión y Control de Estudios	

APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:

Funcionario	Cargo	Firma
T.S.U. Carlos Matos	Analista de Organización y Sistemas	

REVISADO POR :

Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Solange Issa	Decana de Estudios Profesionales	
Prof. Aura Cova	Decana de Estudios de Postgrado	
Prof. Armando Jiménez	Decano de Estudios Tecnológicos	
Lcda. Noraida Yriarte	Jefe de la Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (DII)	
Ing. Carina Ferreira	Directora de Ingeniería de Información (Encargada)	

VISTO BUENO :

Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Cristian Puig	Secretario	

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO

Fecha:	Acta:
--------	-------

ACTUALIZACIONES DEL MANUAL

Fecha:	Acta:
Fecha:	Acta:
Fecha:	Acta:

PROCESO:

GRADO

CONTENIDO	Pág.
I.- ASPECTOS GENERALES	5
I.1. Objetivo	5
I.2. Alcance	6
I.3. Entes y unidades que Intervienen	6
I.4. Formularios y documentos utilizados	7
II.- BASE LEGAL	8
III.- NORMAS	9
IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	19
IV.1. Fase 1: Presolicitud de grado	19
IV.2. Fase 2.a.: Revisión de expedientes (Pregrado)	25
IV.3. Fase 2.b.: Revisión de expedientes (Postgrado)	32
IV.4. Fase 3: Graduación (Firma del Acta de Grado y generación de títulos)	38
IV.5. Fase 3.a.: Verificación de solvencia (Sede Sartenejas)	47
IV.6. Fase 3.b.: Verificación de solvencia (Sede Litoral)	49
IV.7. Fase 4: Graduación (Acto protocolar)	51
IV.8. Fase 5.: Cierre de expediente	54
IV.9. Fase 6: Firma de actas por parte de las Autoridades	56
V.- FLUJOGRAMAS	58
IV.1. Fase 1: Presolicitud de grado	60
IV.2. Fase 2.a.: Revisión de expedientes (Pregrado)	62
IV.3. Fase 2.b.: Revisión de expedientes (Postgrado)	67
IV.4. Fase 3: Graduación (firma del Acta de Grado y generación de títulos)	71
IV.5. Fase 3.a.: Verificación de solvencia (Sede Sartenejas)	76



PROCESO:

GRADO

IV.6. Fase 3.b.: Verificación de solvencia (Sede Litoral)	77
IV.7. Fase 4: Graduación (Acto protocolar)	78
IV.8. Fase 5.: Cierre de expediente	80
IV.9. Fase 6: Firma de actas por parte de las Autoridades	81

PROCESO:

GRADO

I.- ASPECTOS GENERALES

I.1. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la obtención del Grado Académico, así como establecer los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, con el fin de:

- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de las unidades que intervienen en el proceso.
 - Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo en la ejecución del procedimiento y evitar su alteración arbitraria.
 - Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
 - Facilitar la determinación de desviaciones en el proceso.
 - Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
 - Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitarles su integración a la organización.
 - Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.
 - Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
-

PROCESO:

GRADO

I.2. Alcance

Este manual va dirigido a los Aspirantes a Grado y a todas las Unidades Académico – Administrativas que intervienen en el proceso, este contempla desde la Presolicitud de grado por parte del estudiante de pregrado o postgrado, hasta la obtención del Grado.

I.3. Entes y unidades que Intervienen

- Graduando
 - Rectorado
 - Secretaría
 - Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE).
 - Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral
 - Departamento de Admisión y Grado
 - Dirección de Asuntos Públicos
 - Unidad de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral
 - Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo
 - Centro de Documentación y Archivo (CENDA)
 - Departamento de Archivo y Estadística de la Sede del Litoral.
 - Departamento de Procesamiento de la Documentación
 - Decanato de Estudios Generales
 - Decanato de Estudios Tecnológicos
 - Coordinaciones docentes de pregrado Carreras Cortas
-

PROCESO:

GRADO

- Decanato de Estudios Profesionales
 - Coordinaciones docentes de pregrado Carreras Largas
- Decanato de Estudios de Postgrado
 - Coordinaciones docentes de Postgrado

I.4. Formularios y documentos utilizados

- Planilla “Presolicitud de Grado de Pregrado”.
- Planilla “Presolicitud de Grado de Postgrado”.
- Solicitud de Grado.
- Acta de Grado.
- Acta de revisión de expediente de Estudiante
- Título de Grado.
- Acta de Graduación.
- Arancel de “Presolicitud de Grado”
- Arancel de “Solicitud de grado”

Listas que se generan

- Lista de Graduandos
 - Lista Protocolar
-



PROCESO:

GRADO

II.- BASE LEGAL

- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar**, Gaceta Oficial N° 37.186 del 27 de abril del 2001.
 - **Reglamento de Administración de los Programas de Estudios de Pregrado**, del 23/09/2009.
 - **Reglamento General de los Estudios de Postgrado de la Universidad Simón Bolívar**, del 09/10/2013.
 - **Reglamento de Conferimiento de Títulos, Grados y Certificados Universitarios**, del 13/06/1990.
 - **Reglamento de Distinciones Honoríficas**, del 26/03/2014.
-

PROCESO:

GRADO

III. NORMAS

1. Todo Estudiante que haya culminado con su plan de estudios deberá atender los siguientes procesos para obtener el título o grado universitario:

- Realizar la pre-solicitud de grado.
- Solicitar formalmente el conferimiento del título.
- Firmar el “Acta de Grado”.
- Acudir al acto de graduación (en caso de no poder asistir al acto deberá informar en DACE con cinco (5) días hábiles de anticipación).
- Cumplir con las actividades administrativas y protocolares programadas.

2. Los recaudos para la realización de la Presolicitud de Grado son los siguientes:

- Formulario “Presolicitud de Grado de Pregrado” o “Presolicitud de Grado de Postgrado”, según sea el caso.
 - Formulario “Planilla de verificación de nombres y apellidos”
 - Una fotocopia ampliada de la Cédula de Identidad vigente. En caso de ser extranjero y no poseer Cédula de Identidad, deberá presentar fotocopia del Pasaporte vigente junto con la Visa vigente.
 - Una foto reciente tipo carnet (no escaneada).
 - Una copia simple del Título de bachiller (sólo para pregrado).
 - Certificado de participación en el Sistema Nacional de Ingreso OPSU (sólo para pregrado).
 - Una copia de la partida de nacimiento (sólo para postgrado)
-

PROCESO:

GRADO

- Arancel de “Presolicitud de Grado”
- Los demás que establezca la Dirección de Admisión y Control de Estudios.

Se deberán presentar los originales de los recaudos para su verificación, los cuales le serán devueltos al momento de su consignación.

3. Los recaudos para la Solicitud de Grado y firma del Acta de Grado, son los siguientes:
 - Original de la Cédula de Identidad u original del Pasaporte, en caso de ser estudiante extranjero deberá incluir la Visa. Estos recaudos deben estar vigentes.
 - Formulario “Solicitud de Grado”.
 - Arancel de “Solicitud de Grado” y otros pagos extraordinarios que sean establecidos por la Universidad.
 4. La Presolicitud de Grado (de pregrado o de postgrado) es válida para una sola graduación en el trimestre, entendiéndose que si el Estudiante no se gradúa en el acto de graduación seleccionado, deberá renovar dicha presolicitud.
 5. Para la solicitud de renovación de la Presolicitud de Grado (de pregrado o postgrado) el Estudiante deberá pagar nuevamente el arancel correspondiente y presentar el recibo junto con una nueva planilla de presolicitud de grado en la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE), sin los documentos solicitados en el punto 2 de estas normas. Si la renovación ocurre luego de transcurrido un (1) año, deberán actualizarse nuevamente los datos personales indicados, así como los recaudos.
-

PROCESO:

GRADO

6. La revisión de los expedientes de grado, así como el cumplimiento de los planes de estudios estará a cargo de los Decanatos de Estudios, a través de sus coordinaciones Docentes, de acuerdo con lo siguiente:
 - **Decanato de Estudios Generales:** asignaturas del Ciclo Básico y Electivas de Estudios Generales de los Programas de Pregrado.
 - **Decanato de Estudios Tecnológicos:** asignaturas del Ciclo Profesional de las carreras cortas.
 - **Decanato de Estudios Profesionales:** asignaturas del Ciclo Profesional de las carreras largas.
 - **Decanato de Estudios de Postgrado:** asignaturas de los programas de postgrado.
 7. Los Decanos de Estudios suscribirán el “Acta de revisión de expediente”, acta referida al cumplimiento del plan de estudios, y harán constar en la misma el otorgamiento de la mención honorífica respectiva, cuando corresponda, previo análisis y recomendación de la Coordinación Docente respectiva.
 8. Las Coordinaciones docentes deberán informar a los Estudiantes aspirantes a grado sobre el resultado de la revisión de su expediente académico e indicarles las acciones a seguir cuando deban completar el Plan de Estudios.
 9. La Presolicitud de Grado quedará sin efecto cuando un Estudiante no haya culminado su Plan de Estudios o cuando no se encuentre solvente administrativamente, por lo cual deberá realizar las acciones necesarias para completarlo y posteriormente realizar una nueva presolicitud de grado ante la Dirección de Admisión y Control de Estudios.
-

PROCESO:

GRADO

10. Los expedientes de graduandos que hayan cumplido con el Plan de Estudios, serán remitidos a la Dirección de Admisión y Control de Estudios por los Decanatos de Estudios a más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida en el Calendario Académico para la solicitud de grado y firma de “Acta de Grado”, los cuales deberán contener los siguientes recaudos:

- **Pregrado Carreras Largas:**

- Acta de revisión del expediente de Estudiante debidamente firmado por el Decano(a) de Estudios Profesionales, el Decano(a) de Estudios Generales y el Coordinador Docente.
- Original, debidamente firmado, del Acta de Evaluación del Proyecto de Grado, o Copia del Acta de Evaluación de la Pasantía, según sea el caso.
- Original, debidamente firmado, del Acta de Evaluación del Informe del Proyecto de Grado o de las Pasantías, según sea el caso.
- Aval de la Comisión de Pedagogía Digital y el soporte de los evaluadores ausentes. (En caso de presentaciones o evaluaciones según las Tecnologías Digitales Disponibles).
- Flujograma y Conteo de Materias.
- Informe Académico emitido por DACE.
- Planilla de Presolicitud de Grado.

- **Pregrado Carreras Cortas:**

- Acta de revisión del expediente de Estudiante debidamente firmado por el Decano(a) de Estudios Tecnológicos, el Decano(a) de Estudios Generales y el Coordinador Docente.
-

PROCESO:

GRADO

- Copia del Acta de Evaluación de las Pasantías Intermedias
 - Original, debidamente firmado, del Acta de Evaluación del Informe de las Pasantías.
 - Aval de la Comisión de Pedagogía Digital y el soporte de los evaluadores ausentes. (En caso de presentaciones o evaluaciones según las Tecnologías Digitales Disponibles).
 - Flujograma y Conteo de Materias
 - Informe Académico emitido por DACE.
 - Planilla de Presolicitud de Grado.
 - **Postgrado:**
 - Acta revisión del expediente de Postgrado del Estudiante debidamente firmado por el Decano(a) de Estudios de Postgrado y el Coordinador Docente.
 - Original y copia, debidamente firmado, del “Acta Veredicto” de evaluación del Trabajo Técnico, Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado o Tesis Doctoral, según sea el caso.
 - Copia del pensum del programa cursado,
 - Original del Acta de la Aprobación de la Propuesta,
 - Original de la Planilla de Evaluación de Contenido de los trabajos finales de grado,
 - Original del Nombramiento del Jurado y del tutor académico,
 - Veredicto con firma original y copia,
-

PROCESO:

GRADO

- Aval de la Comisión de Pedagogía Digital y el soporte de los evaluadores ausentes. (En caso de presentaciones o evaluaciones según las Tecnologías Digitales Disponibles).
 - Informe Académico de Postgrado emitido por DACE
 - Planilla de Presolicitud de Grado.
11. Los expedientes de graduandos que no hayan cumplido con el Plan de Estudios, serán remitidos a la Dirección de Admisión y Control de Estudios por las Coordinaciones docentes a más tardar diez (10) días hábiles antes de la fecha establecida para la solicitud de grado y firma de “Acta de Grado”.
12. La Dirección de Admisión y Control de Estudios fijará el lugar previsto para la Solicitud de Grado y firma del “Acta de Grado”. Asimismo, la Dirección de Asuntos Públicos fijará el día y lugar para la entrega, en calidad de préstamo, de las Togas y Bonetes a los graduandos, así como el lugar para la realización de la reunión preparatoria y del acto protocolar de entrega de títulos.
13. Para el momento de la Solicitud de Grado y firma del “Acta de Grado”, los Graduandos deberán haber culminado el plan de estudios (información validada por la Coordinación Docente y el Decanato de Estudios respectivo) y estar solventes con todos los servicios de la Universidad, para lo cual deberán consignar la solvencia. Asimismo, deberán haber consignado en el Decanato de Estudios respectivo la copia del informe final según los estudios realizados (Informe de pasantía o de proyecto (pregrado), Trabajo Técnico, Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado o Tesis Doctoral (postgrado)), el cual debe incluir el original del “Acta de Veredicto” para postgrado o el original “Acta de Evaluación” para pregrado, debidamente firmado por los evaluadores.
-

PROCESO:

GRADO

14. Todo Graduando que no acuda en las fechas establecidas en el Calendario Académico a formalizar la Presolicitud de Grado, la Solicitud de Grado y a firmar el “Acta de Grado” no podrá ser incluido en el acto de graduación. Asimismo, todo Graduando que para el día de entrega de togas y bonetes no se haya presentado ante la Dirección de Admisión y Control de Estudios a cumplir con lo establecido en el cronograma de graduación (haber realizado la presolicitud, chequeo de datos, asistir a la reunión preparatoria, firmar el acta, y otros que establezca la Universidad), se considerará insolvente administrativamente y por lo tanto deberá iniciar nuevos trámites para la próxima graduación.
 15. La Universidad realizará la distribución de las carreras y programas por acto de graduación, tomando como referencia el número de graduandos, la capacidad del espacio destinado para realizar el acto protocolar, y las fechas aprobadas en el Calendario Académico, así como el área de conocimiento de las carreras y de los programas de postgrado, lo cual será notificado a los Graduandos para el momento de la Solicitud de Grado y firma del “Acta de Grado”.
 16. La Universidad determinará para cada acto académico de graduación, el número de invitaciones que serán entregadas a cada Graduando, tomando como referencia el número de graduandos y la capacidad del espacio destinado para realizar el acto protocolar.
 17. En caso de que el Graduando no pueda asistir a la firma del acta de grado puede autorizar a un tercero mediante un poder notariado para que firme el acta en su nombre. Si el poder se ha gestionado fuera del país deberá estar debidamente legalizado ante los organismos competentes. Se considerarán
-

PROCESO:

GRADO

como válidos los poderes que hayan sido debidamente otorgados ante las autoridades consulares Venezolanas en el extranjero.

18. Para la imposición de medallas en los actos de graduación, aparte del Rector o de quien haga sus veces, estarán facultados profesores de la Universidad Simón Bolívar (USB) o de otras universidades que sean familiares del Graduando. En ese caso, a solicitud formal del Graduando, la Universidad podrá permitir que la medalla de graduación sea impuesta por un familiar, siempre que se cumplan con los lineamientos que determine la Secretaría de la USB. Las solicitudes serán recibidas en la Secretaría después de la fecha para la solicitud de grado establecida en el Calendario Académico y hasta tres (3) días hábiles antes del acto de graduación. La Secretaría responderá al Graduando con copia al Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo o a la Unidad de Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral, según la sede de adscripción del Graduando, y a la Dirección de Admisión y Control de Estudios.
 19. Los Graduandos por reválida tramitarán su grado conjuntamente con los demás graduandos, pero no asistirán al acto solemne. El diploma se les entregará en la Dirección de Admisión y Control de Estudios a partir del segundo (2do) día hábil posterior al Acto de Graduación.
 20. Una vez comenzado el Acto de Graduación y ocurrido el acto de juramentación, el Graduando que no se ha presentado en el lugar establecido, no participará en dicho Acto.
 21. En caso de que el Graduando no pueda asistir al Acto de Graduación, deberá informar a la Dirección de Admisión y Control de Estudios y podrá acudir en fecha posterior (después del segundo (2do) día hábil siguiente al Acto) a la Dirección de Admisión y Control de Estudios para retirar el título y
-

PROCESO:

GRADO

la medalla. En caso que no pueda asistir en fecha posterior puede autorizar a un tercero mediante un poder notariado para que firme en su nombre, de acuerdo con lo establecido en la norma 17.

22. Le corresponderá a la Dirección de Admisión y Control de Estudios apoyar durante el acto de graduación en las eventualidades que puedan surgir con las listas de Graduandos, Libro Protocolar, Títulos de Grado y/o medallas defectuosas o incompletas.
 23. Una vez finalizado el Acto de Graduación el Graduado deberá verificar que los datos señalados en el “Título de Grado” sean correctos. En caso de identificar algún error deberá notificarlo a la Dirección de Admisión y Control de Estudios durante los tres (3) días hábiles siguientes al acto para que se proceda a verificar y corregir el título, en caso de ser procedente la solicitud, así como en el “Acta de Grado”. Una vez transcurrido dicho lapso o cuando el error haya sido imputable al estudiante, se procederá a través del Centro de Documentación y Archivo (CENDA) a incorporar en el “Título de Grado”, así como en el “Acta de Grado”, la nota marginal que corresponda.
 24. Una vez finalizado el Acto de Graduación, el Graduado deberá devolver la Toga y el Bonete a la Dirección de Asuntos Públicos, durante los dos (2) días hábiles siguientes del último acto de grado previsto, de acuerdo con el procedimiento establecido. En caso de no devolver la Toga, el Bonete o ambos, el graduado será incluido en la lista de insolventes y no podrá solicitar documentos académicos ante la Dirección de Admisión y Control de Estudios hasta regularizar su situación.
 25. En caso de extravío del “Título de Grado”, el Graduado podrá solicitar una certificación del “Acta de Grado”, la cual posee la misma validez que el título
-



PROCESO:

GRADO

en cuestión. Reposará en el expediente del Estudiante graduado una copia del título otorgado por la institución.

26. En caso de que el Graduado extravíe la medalla, podrá solicitar la reposición de la misma ante la Dirección de Admisión y Control de Estudios por medio de una carta explicativa, quien aprobará o no la solicitud. En caso de ser aprobada, el Graduado deberá pagar el costo de la medalla utilizando como referencia el costo que establezcan los proveedores de la Universidad.

PROCESO:

GRADO

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

IV.1. Procedimiento: Fase 1: Presolicitud de grado

RESPONSABLE	ACCIÓN
DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora el cronograma de graduación de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Académico.2. Publica las fechas de la Presolicitud y Solicitud de Grado y demás actividades del cronograma, para cada una de las sedes, así como los recaudos a consignar.
Estudiante	<ol style="list-style-type: none">3. Descarga de la página web de la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE) y completa el formulario “Presolicitud de Grado de Pregrado” (Forma 304-62) o el formulario de “Presolicitud de Grado de Postgrado” (Forma 304-63), según sea el caso, y la “Planilla de verificación de nombres y apellidos”.4. Entrega en las fechas establecidas el original y copia del formulario “Presolicitud de Grado de Pregrado” o el de

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

“Presolicitud de Grado de Postgrado”, según el caso, y original de la “Planilla de verificación de nombres y apellidos”, junto con los recaudos correspondientes en DACE (Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral).

DACE
(Departamento de Admisión y Grado/
Departamento de Admisión y Control de Estudios
de la Sede del Litoral)

5. Recibe el original y copia del formulario de “Presolicitud de Grado de Pregrado” o “Presolicitud de Grado de Postgrado”, según sea el caso, y original de la “Planilla de verificación de nombres y apellidos”. Verifica que los recaudos estén completos y correctos (con especial énfasis en verificar que los datos indicados en las planillas se correspondan con los datos del documento de identidad presentado). **De estar completos y correctos**, va al paso 8.
6. **De no estar completos o correctos**, indica las observaciones al Estudiante y le

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE
(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de
Admisión y Control de Estudios
de la Sede del Litoral)

Estudiante

DACE
(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de
Admisión y Control de Estudios
de la Sede del Litoral)

Estudiante

DACE
(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de
Admisión y Control de Estudios
de la Sede del Litoral)

devuelve los formularios
correspondientes con los documentos
anexos.

7. Recibe los formularios correspondientes junto con los documentos anexos, verifica y ajusta. Va al paso 4.
8. **Si la solicitud se encuentra completa y correcta**, Firma y sella el formulario de "Presolicitud de Grado de Pregrado" o el de "Presolicitud de Grado de Postgrado", de acuerdo con el caso, y la "Planilla de verificación de nombres y apellidos". Entrega una copia del formulario como soporte de recibida al Estudiante.
9. Recibe copia del formulario correspondiente y archiva para su control.
10. Registra en el sistema de control de estudios los datos indicados en el formulario "Presolicitud de Grado de Pregrado" o el de "Presolicitud de Grado de Postgrado", de acuerdo con el caso, y

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE
(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de
Admisión y Control de Estudios
de la Sede del Litoral)

corrige los datos personales en el sistema en caso de requerirse según lo indicado en la “Planilla de verificación de nombres y apellidos”.

Coordinaciones docentes

11. Culminado el período de presolicitudes de grado, emite versión electrónica de la “Lista Preliminar de Graduandos” y la remite a las Coordinaciones docentes.
 12. Recibe la “Lista Preliminar de Graduandos” (en digital).
 13. Revisa el cumplimiento preliminar del plan de estudios de cada posible Graduando incluido en la lista.
 14. Informa al Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Control de Estudios de la Sede del Litoral, sobre los estudiantes que sí han cumplido con el plan de estudios. Va al paso 17.
 15. Informa a los estudiantes (vía correo electrónico o telefónicamente o personalmente) que no han
-

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

Coordinaciones docentes

cumplido con el plan de estudios, sobre su situación.

Estudiante

16. Recibe información y actúa de acuerdo con el caso. **Si no solventa la situación**, inicia un nuevo proceso de grado cuando corresponda. **Si solventa la situación**, informa a la Coordinación docente correspondiente. Va al paso 13.

DACE

(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión y
Control de Estudios de la Sede del
Litoral)

17. Recibe información de las Coordinaciones docentes y genera los informes académicos definitivos de los aspirantes a grado.

18. Prepara los expedientes de grado a ser remitidos a las coordinaciones docentes, clasificándolos de acuerdo con la carrera de adscripción de los Graduandos y le anexa el formulario de "Presolicitud de Grado de Pregrado" o de "Presolicitud de Grado de Postgrado", según el caso, y el Informe Académico del aspirante a grado actualizado, debidamente firmado y sellado.



PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE
(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión
y Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

19. Envía los expedientes de grado a las Coordinaciones docentes del Decanato de Estudios correspondiente, de acuerdo con la carrera de cada Estudiante, junto con la versión en físico de la "Lista Preliminar de Graduandos" por carrera para la validación de la culminación del Plan de Estudios de cada aspirante.
 20. Va al procedimiento: Revisión de Expedientes de Pregrado o de Postgrado, de acuerdo con el caso.
-

PROCESO:

GRADO

IV.2. PROCEDIMIENTO: Fase 2.a.: Revisión de expedientes (Pregrado)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación docente de Pregrado	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe del Departamento de Admisión y Grado o del Departamento de Control de Estudios de la Sede del Litoral, de acuerdo a la sede, los expedientes de grado junto con la Lista Preliminar de Graduandos.2. Verifica que los expedientes se encuentren completos y correctos, de acuerdo con la Lista Preliminar de Graduandos.3. En caso de no estar completos y/o correctos, informa sobre la situación al Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Control de Estudios de la Sede del Litoral.
DACE (Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe y revisa la información, realiza las correcciones correspondientes y remite los expedientes de grado faltantes

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE
(Departamento de Admisión y Control de
Estudios de la Sede del Litoral)

**Coordinación docente
de Pregrado**

- o corregidos a la Coordinación docente que lo solicitó. Va al paso 1.
5. **En caso de estar completos y correctos**, determina la versión del plan de estudios que debe cumplir cada estudiante según su permanencia en la Universidad.
 6. Verifica el cumplimiento de las asignaturas obligatorias y de las asignaturas electivas del ciclo profesional del plan de estudios.
 7. Verifica el cumplimiento del servicio comunitario, del proyecto de grado o de la pasantía, establecidos en el plan de estudios y verifica de forma referencial, el cumplimiento de las asignaturas del ciclo básico y de estudios generales, así como el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de alguna de las menciones honoríficas.
 8. **Si el Estudiante cumplió con el Plan de Estudios**, complementa el expediente de
-

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación docente de
Pregrado**

grado del estudiante anexando el Flujograma, Conteo de Materias, el Acta de Revisión de Expediente de Grado y señala en el expediente si posee mención honorífica (Cum Laude ó Suma Cum Laude). Firma y sella el “Acta de Revisión del Expediente de Grado” y remite al Decanato de Estudios correspondiente. Va al paso 15.

9. **Si el Estudiante no cumplió con el Plan de Estudios**, informa al Estudiante de la situación y le indica el procedimiento a seguir para completar el plan de estudios.

Estudiante

10. Recibe información y actúa de acuerdo con el caso. **Si solventa la situación**, informa a la Coordinación docente respectiva. Va al paso 6.

11. **Si no solventa la situación**, informa a la Coordinación docente e iniciará un nuevo proceso de grado, cuando corresponda.

**Coordinación docente de
Pregrado**

12. Devuelve el expediente de grado al Departamento de Admisión y Grado o al

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación docente de
Pregrado**

Departamento de Control de Estudios de la Sede del Litoral, según la sede, dejando constancia en el “Acta de Revisión del Expediente”, el incumplimiento de los requisitos, junto con una comunicación.

DACE
(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de
Admisión y Control de Estudios
de la Sede del Litoral)

13. Recibe los expedientes de grado que no cumplieron con el plan de estudios, junto con la comunicación. Archiva comunicación.

14. Archiva temporalmente los expedientes de los no graduandos, en espera de una nueva presolicitud de grado de parte del Estudiante, cuando este haya cumplido con el plan de estudios. (En este caso sólo debe consignar una nueva planilla de presolicitud de grado y pagar el arancel correspondiente nuevamente).

**Decanato de Estudios Tecnológicos/
Decanato de Estudios Profesionales**

15. Recibe de las coordinaciones docentes correspondientes los expedientes de grado.

16. Verifica el expediente de grado, determina el cumplimiento del Plan de Estudios de la carrera en lo que corresponde al ciclo

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Decanato de Estudios Tecnológicos/
Decanato de Estudios Profesionales**

profesional, de acuerdo con los criterios utilizados por las coordinaciones docentes.

17. **Si el estudiante no cumplió con el Plan de Estudios o existe algún error**, remite el expediente de grado junto con las observaciones a la Coordinación docente de carrera para su respectiva revisión.

**Coordinación Docente de
Pregrado**

18. Recibe el expediente de grado junto con las observaciones. Va al paso 6.

**Decanato de Estudios Tecnológicos/
Decanato de Estudios Profesionales**

19. **Si cumplió con el Plan de Estudios**, remite el expediente de grado al Decanato de Estudios Generales.

**Decanato de Estudios
Generales**

20. Recibe y verifica el expediente de grado para determinar el cumplimiento de las asignaturas del ciclo básico y de las asignaturas de estudios generales establecidas en el Plan de Estudios del Estudiante.

21. **Si el Estudiante no cumplió con el Plan de Estudios o existe algún error**, remite el expediente de grado junto con las

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Decanato de Estudios
Generales**

observaciones al Decanato de Estudios correspondiente.

**Decanato de Estudios Tecnológicos/
Decanato de Estudios Profesionales**

22. Recibe el expediente de grado junto con las observaciones. Va al paso 16.

**Decanato de Estudios
Generales**

23. **Si el Estudiante cumplió con el plan de estudios**, firma y sella el “Acta de Revisión del Expediente de Grado” del Estudiante en señal de conformidad y envía junto al expediente de grado al Decanato de Estudios correspondiente.

**Decanato de Estudios Tecnológicos/
Decanato de Estudios Profesionales**

24. Recibe y revisa el expediente de grado del Estudiante, verifica que el “Acta de Revisión del Expediente de Grado” esté debidamente firmada y sellada por el Decanato de Estudios Generales en señal del cumplimiento de las asignaturas del ciclo básico y de estudios generales.

25. **De no estar firmado y/o sellado**, devuelve documentación al Decanato de Estudios Generales indicando la observación. Va al paso 20.

26. **De estar firmado y sellado**, firma y sella el “Acta de Revisión del Expediente de



PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Decanato de Estudios Tecnológicos/
Decanato de Estudios Profesionales**

Grado” del estudiante en señal de conformidad y envía junto al expediente de de grado al Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Control de Estudios de la Sede del Litoral.

27. Va al procedimiento de Graduación (Firma del Acta de Grado y generación de Títulos).

PROCESO:

GRADO

IV.3. PROCEDIMIENTO: Fase 2.b.: Revisión de expedientes (Postgrado)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación Docente de Postgrado	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe del Departamento de Admisión y Grado o del Departamento de Control de Estudios de la Sede del Litoral, de acuerdo a la sede, los expedientes de grado junto con la Lista Preliminar de Graduandos.2. Verifica que los expedientes se encuentren completos y correctos, de acuerdo con la Lista Preliminar de Graduandos.3. En caso de no estar completos y/o correctos, informa sobre la situación al Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Control de Estudios de la Sede del Litoral.
DACE (Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe y revisa la información, realiza las correcciones correspondientes y remite los expedientes de grado faltantes o corregidos a la Coordinación docente correspondiente. Va al paso 1.



PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación Docente de
Postgrado**

5. **En caso de estar completos y correctos**, determina la versión del plan de estudios que debe cumplir cada Estudiante según su permanencia en la Universidad.
 6. Verifica el cumplimiento de las asignaturas establecidas en el plan de estudios según el tipo de programa, el cumplimiento del Trabajo Técnico, del Trabajo Especial de Grado, del Trabajo de Grado o de la Tesis Doctoral establecidos en el plan de estudios.
 7. Verifica el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de alguna de las menciones honoríficas y demás aspectos establecidos en las normativas y leyes.
 8. **Si el Estudiante cumplió con el Plan de Estudios**, complementa el expediente de grado del Estudiante anexando copia del Plan de Estudios del programa cursado, Aprobación de la Propuesta, Planilla de Evaluación de Contenido del Trabajo de
-

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Coordinación Docente de
Postgrado**

Grado, Nombramiento del Jurado, Veredicto en original y copia; y señala en el expediente si posee mención honorífica (Graduado con Honores), así como Mención Sobresaliente en el trabajo final. Va al paso 15.

9. **Si el Estudiante no cumplió con el Plan de Estudios**, informa al Estudiante.

Estudiante

10. Recibe información y actúa de acuerdo con el caso. **Si solventa la situación**, informa a la Coordinación docente respectiva. Va al paso 6.

11. **Si no solventa la situación**, Inicia un nuevo proceso de grado, cuando corresponda.

Coordinación de Postgrado

12. **Si el estudiante no solventa su situación**, devuelve el expediente de grado al Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Control de Estudios de la Sede del Litoral, dejando constancia en el "Acta de Revisión del Expediente", el incumplimiento de los requisitos, junto con una comunicación.

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE
(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de
Admisión y Control de Estudios
de la Sede del Litoral)

**Coordinación Docente de
Postgrado**

**Decanato de Estudios
de Postgrado**

13. Recibe los expedientes de grado que no cumplieron con el plan de estudios, junto a la comunicación. Archiva la comunicación.
 14. Archiva temporalmente los expedientes de los no graduandos, en espera de una nueva presolicitud de grado cuando haya cumplido con el plan de estudios. (En este caso sólo debe consignar una nueva planilla de presolicitud de grado y pagar el arancel correspondiente nuevamente).
 15. **Si el estudiante cumplió con el Plan de Estudios**, firma y sella el “Acta de Revisión del Expediente de Grado” y remite al Decanato de Estudios de Postgrado, junto con la “Lista Preliminar de Graduandos”.
 16. Recibe los expedientes de grado, junto con la “Lista Preliminar de Graduandos”.
 17. Verifica el expediente de grado, determina el cumplimiento del plan de estudios del programa de postgrado, de acuerdo con los criterios establecidos.
-

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Decanato de Estudios
de Postgrado**

18. **Si el estudiante no cumplió con el Plan de Estudios o existe algún error**, remite el expediente de grado junto con las observaciones a la Coordinación docente de carrera para su respectiva revisión.

**Coordinación Docente de
Postgrado**

19. Recibe el expediente de grado junto con las observaciones. Va al paso 6.

**Decanato de Estudios
de Postgrado**

20. **Si cumplió con el Plan de Estudios**, firma y sella el “Acta de Revisión del Expediente de Grado” del Estudiante en señal de conformidad y envía junto al expediente de grado al Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Control de Estudios de la Sede del Litoral.

21. Genera los diplomas a ser entregados a los estudiantes de postgrado que recibieron “Mención Sobresaliente” en su trabajo final (Trabajo Técnico, Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado o Tesis Doctoral, de acuerdo con el caso) y recaban la firma en los diplomas del Decano(a) junto con el Coordinador(a) del Programa respectivo.



PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Decanato de Estudios
de Postgrado**

22. Remite los diplomas de “Mención Sobresaliente” al Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Control de Estudios de la Sede del Litoral, de acuerdo con la sede de adscripción del Estudiante, para ser incorporados a la carpeta porta título, en el momento del grado.
 23. Va al procedimiento de Graduación (Firma del Acta de Grado y generación de Títulos).
-

PROCESO:

GRADO

IV.4. PROCEDIMIENTO: Fase 3: Graduación (Firma del acta de grado y generación de títulos)

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)</p>	<p>1. Recibe las “Acta de Revisión de expediente” y los expedientes de grado aprobados por los Decanatos de Estudios correspondientes.</p> <p>2. Verifica el contenido de los expedientes de acuerdo al tipo de Estudiante. En caso de no estar completos, informa al Decanato de Estudios correspondiente.</p>
<p>Decanato de Estudios</p>	<p>3. Recibe observaciones, realiza las correcciones correspondiente y lo remite al Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, según la sede. Va al paso 1.</p>
<p>DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)</p>	<p>4. En caso de estar completos, actualiza en el Sistema de Control de Estudios las menciones honoríficas correspondientes.</p> <p>5. Determina el número total de graduandos y los distribuye en cada acto de grado</p>



PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión
y Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

previsto de acuerdo con los días
disponibles según el Calendario
Académico.

6. Solicita a DACE (Despacho) la asignación
de los materiales a ser empleados para la
graduación de acuerdo con el número de
graduandos.

**DACE
(Despacho)**

7. Asigna los materiales requeridos para la
graduación, de acuerdo con el número de
graduandos.

DACE

(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión
y Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

8. Verifica que el Estudiante se encuentre
solvente con los servicios de la
Universidad, de acuerdo con el
procedimiento establecido. **Si está
solvente**, va al paso 12.

9. **Si el estudiante no está solvente**,
informa al estudiante que se encuentra
insolvente.

Estudiante

10. Recibe información y actúa de acuerdo
con el procedimiento establecido:
“Insolvencia Sede Sartenejas” o
“Insolvencia Sede Litoral”, según la sede.



PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión
y Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

11. Recibe del Estudiante la constancia de solvencia y actualiza la lista de insolventes. Archiva la copia de la constancia de solvencia en el expediente del Estudiante.

12. **Si está solvente**, verifica en el expediente de grado que los datos del Estudiante se encuentren completos y correctos. Va al paso 15.

13. **De no estar completos o correctos**, notifica al Estudiante mediante correo electrónico, llamada telefónica o presencialmente.

Estudiante

14. Recibe notificación, realiza los ajustes requeridos y remite la información al Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, según la sede. Va al paso 12.

DACE

(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión
y Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

15. **Si están completos y correctos**, genera las Actas de Grado y las archiva temporalmente hasta la fecha de su firma.

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

Estudiante

16. Obtiene y completa el formulario “Solicitud de grado” y cancela el arancel de “Solicitud de grado”.
17. En las fechas establecidas en el Calendario Académico, acude al lugar señalado por DACE a Firmar el Acta de Grado, con su documento de identidad en original, y con el original y copia del formulario “Solicitud de Grado” y el comprobante de pago del arancel respectivo.

DACE

(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión
y Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

18. Recibe y revisa el formulario “Solicitud de Grado”, el arancel correspondiente y el documento de identidad en original.
 19. Verifica que los datos del Estudiante impresos en el Acta de Grado sean copia fiel y exacta a los del documento de identidad presentado.
 20. **En caso de no estar completos y correctos.** verifica el expediente respectivo y hace la corrección que sea necesaria. Genera nuevamente el Acta de Grado. Va al paso 19.
-

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión
y Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

Estudiante

DACE

(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión
y Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

21. **En caso de estar completos y correctos los datos del Estudiante**, solicita al Estudiante la revisión de sus datos para proceder con la firma en el Acta de Grado y en el control de firma de graduandos.
22. Revisa los datos en el Acta de Grado. **En caso de detectar algún error**, solicita la corrección. Va al paso 20. **En caso de estar correcto**, Firma el Acta de Grado y el control de firma de graduandos.
23. Incorpora al expediente del Estudiante el formulario "Solicitud de Grado" y el arancel correspondiente. Archiva temporalmente las Actas de Grado firmadas por los estudiantes.
24. Actualiza en el sistema de control de estudios los datos del Graduando, para generar las listas definitivas.
25. Prepara las listas definitivas de graduandos en pregrado y postgrado, lista de folios de pregrado y postgrado y las listas históricas de graduados.
26. Elabora y remite a DACE (Despacho) el Libro Protocolar correspondiente a cada

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE
(Despacho)

uno de los días de graduación. Continúa en el paso 29.

27. Recibe y verifica el Libro Protocolar. Corrige de ser necesario. En caso de estar completo y correcto remite a las Autoridades Rectorales, para su información. Envía copia a la Dirección de Asuntos Públicos.

28. Va al procedimiento de Graduación (Acto Protocolar).

DACE
(Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

29. Genera la "Lista Definitiva de Graduandos" con datos de contacto y la remite a la Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo o a la Unidad de Relaciones Públicas e Información, de acuerdo a la sede) para la gestión del acto protocolar de graduación e informa sobre los estudiantes que no acudirán al acto.

30. Elabora, imprime y verifica los Títulos de Grado (Pregrado y Postgrado) y los diplomas de "Opciones de pregrado".



PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE
(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión
y Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

31. Remite a DACE (Despacho) la “Lista de Definitiva de Graduandos” y los Títulos de Grado.

DACE
(Despacho)

32. Recibe la “Lista de Definitiva de Graduandos” y los Títulos de Grado y los remite junto a una comunicación a la Secretaría solicitando la firma de las Autoridades Rectorales.

Secretaría

33. Recibe comunicación y verifica la “Lista de Definitiva de Graduandos” con los Títulos de Grado. **En caso de estar completos y correctos**, firma los títulos y remite al Rector para su firma. Archiva la “Lista de Definitiva de Graduandos” para su control. Va al paso 36.

DACE
(Despacho)

34. **En caso de no estar completos y correctos**, informa a DACE (Despacho) sobre las observaciones.

35. Recibe observaciones, revisa y remite documentación nuevamente a la Secretaria. Va al paso 33.

PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

Rectorado

36. Recibe, revisa y firma los títulos y los remite a DACE (Despacho).

DACE
(Despacho)

37. Recibe y remite los Títulos de Grado al Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, según la sede.

DACE
(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión
y Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

38. Reciben y asignan folio a los Títulos de pregrado y postgrado y coloca sello seco.

39. Obtiene una copia de los Títulos de Grado de pregrado y postgrado firmados y sellados, y lo anexa al expediente de cada Estudiante.

40. Imprime las etiquetas con los datos de los graduandos para identificar los porta títulos.

41. Incorpora los Títulos de Grado debidamente firmados y sellados a cada porta título y coloca la etiqueta de identificación correspondiente. **En el caso de postgrado**, incorpora los diplomas de “Mención Sobresaliente” para los casos



PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE
(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión
y Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

que corresponda. **En el caso de pregrado**, incorpora los diplomas de “Opciones de pregrado” para los casos que corresponda.

42. Clasifica las medallas a ser impuestas, de acuerdo con el color de la cinta asociado a las áreas del conocimiento y el orden de las carreras establecido en el protocolo.
 43. Resguarda los Títulos de Grado, porta títulos y medallas hasta el momento del acto protocolar de graduación.
-

PROCESO:

GRADO

IV.5. PROCEDIMIENTO: Fase 3.a.: Verificación de solvencia (Sede Sartenejas)

RESPONSABLE	ACCIÓN
DACE (Departamento de Admisión y Grado)	1. Remite la Lista Preliminar de Graduandos (digital) a los Decanatos de Estudios, la Biblioteca y la Unidad de Laboratorios, la Dirección de Desarrollo Estudiantil (DIDE) y la Dirección de Servicios Multimedia (DSM) con el fin de verificar la solvencia de los mismos.
Decanatos de Estudios, Biblioteca, Unidad de Laboratorios, Dirección de Servicios Multimedia y Dirección de Desarrollo Estudiantil	2. Recibe la Lista Preliminar de Graduandos (de forma digital) y verifica los insolventes. 3. Remite al Departamento de Admisión y Grado la Lista Preliminar de Graduandos identificando los insolventes (de forma digital).
DACE (Departamento de Admisión y Grado)	4. Recibe y revisa la Lista Preliminar de Graduandos actualizada con la identificación de las solvencias de los estudiantes con cada servicio (de forma digital). Si el estudiante está solvente, continúa con el cronograma para el grado (Va al procedimiento de Graduación).



PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE
(Departamento de Admisión y Grado)

5. **Si el Estudiante está insolvente**, elabora una lista de los estudiantes insolventes con cada servicio y la pública para conocimiento de los estudiantes.

Estudiante

6. Recibe información, regulariza la insolvencia de acuerdo con el procedimiento establecido por el servicio y entrega en el Departamento de Admisión y Grado, antes de la fecha prevista para la "Solicitud de Grado y Firma del Acta de Grado", la constancia de solvencia (Va al procedimiento de Graduación).

PROCESO:

GRADO

IV.6. PROCEDIMIENTO: Fase 3.b.: Verificación de solvencia (Sede Litoral)

RESPONSABLE

ACCIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>DACE (Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)</p>	<p>1. Genera a través del sistema de control de estudios y remite las planillas personalizadas de solvencia de los posibles graduandos a los Decanatos de Estudios, la Biblioteca, la Unidad de Laboratorios, la Dirección de Desarrollo Estudiantil (DIDE) y la Dirección de Servicios Multimedia (DSM) con el fin de verificar la solvencia de los mismos.</p>
<p>Decanatos de Estudios, Biblioteca, Unidad de Laboratorios, Dirección de Servicios Multimedia y Dirección de Desarrollo Estudiantil</p>	<p>2. Recibe la las planillas personalizadas de solvencia de los posibles graduandos y verifica los estudiantes insolventes.</p> <p>3. Remite al Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral las planillas personalizadas de solvencia e identifica los estudiantes insolventes.</p> <p>4. Recibe y revisa las planillas personalizadas de solvencia identificadas con los estudiantes que se encuentran insolventes con cada servicio. Si el estudiante está solvente, continúa con el</p>



PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Departamento de Admisión y
Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

cronograma para el grado. (Va al
procedimiento de Graduación)

5. **Si el Estudiante está insolvente**, elabora una lista de los estudiantes insolventes con cada servicio y la pública para conocimiento de los estudiantes.

Estudiante

6. Recibe información, regulariza la insolvencia de acuerdo con el procedimiento establecido por el servicio y entrega constancia de solvencia en el Departamento de Control de Estudios de la Sede del Litoral. (Va al procedimiento de Graduación).



PROCESO:

GRADO

IV.7. PROCEDIMIENTO: Fase 4: Graduación (Acto protocolar)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo / Unidad de Relaciones Públicas e Información	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de DACE (Despacho) el Libro Protocolar y la “Lista Definitiva de Graduandos”.2. Prepara documento protocolar que guiará la ceremonia de graduación con la información proveniente del Libro Protocolar suministrado por DACE: “Lista Definitiva de Graduandos”, Decreto Rectoral, Acta de Graduación; así como la denominación de las tesis doctorales correspondientes a los estudiantes que obtienen el grado de Doctor y las imposiciones de medallas autorizadas por el Secretario.3. Solicita el servicio respectivo, a las unidades que ofrecen apoyo para la realización del acto de graduación: adecuación de espacio, dotación multimedia, traslado de mobiliario, seguridad, entre otros.



PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento de Relaciones
Públicas y Protocolo / Unidad de
Relaciones Públicas e Información**

4. Organiza en el lugar destinado a realizar el acto de graduación, la ubicación de los asistentes al acto (Autoridades Rectorales, Directores de División, Decanos, Graduandos, Profesores, invitados especiales y público en general).

5. Identifica el puesto donde se ubicará cada graduando en el recinto donde se realizará el acto.

DACE
(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión
y Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

6. El día del acto. organiza los Títulos y Medallas en el pódium.

7. Verifica asistencia de las Autoridades Rectorales para corregir el Acta de Graduación, en caso de ausencia.

**Departamento de Relaciones
Públicas y Protocolo / Unidad de
Relaciones Públicas e Información**

8. Coordina el ingreso al recinto donde se realizará el acto de graduación de: las Autoridades Rectorales, el Director de la Sede del Litoral, los Directores de División y Decanos, los graduandos, los profesores, invitados especiales y el público en general.

9. Coordina y ejecuta el acto protocolar de graduación.



PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

Rector	10. Anuncia el comienzo del acto 11. Juramenta y confiere títulos y medallas a los graduandos.
Estudiante	12. Recibe título y medalla de parte del Rector.
Secretario	13. Lee el Decreto Rectoral y el Acta de Graduación, para su posterior firma por parte del Rector, refrendado por el Secretario.
Rector	14. Da por concluido el acto.

PROCESO:

GRADO

IV.8. PROCEDIMIENTO: Fase 5.: Cierre de expediente

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez ocurrida la graduación, actualiza la situación de los graduados en el sistema de control de estudios.2. Imprime el formulario de “Cierre de Expediente” y lo anexa al expediente.3. Ubica en el formulario de “Cierre de Expediente” la firma del Jefe de Departamento de Admisión y Grado o del Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, de acuerdo a la sede del Graduado, con el visto bueno del Director de DACE.4. Incorpora el expediente de grado en el expediente del Estudiante.5. Prepara expedientes de estudiantes Graduados siguiendo los criterios técnicos y la tabla de temporalidad que indique el Centro de Documentación y Archivo (CENDA)



PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE

(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión
y Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

CENDA

Departamento de Procesamiento de la
Información (Sartenejas) / Departamento
de Archivo y Estadística (Litoral).

6. Remite expedientes de los Graduados a CENDA.
 7. Recibe los expedientes de los Graduados y lo registra en el Sistema de Expedientes para su control y resguardo.
 8. Digitaliza los documentos pertinentes para su archivado en el sistema de expedientes.
 9. Archiva el expediente del Graduado en el área dispuesta para tal fin.
-

PROCESO:

GRADO

IV.9. PROCEDIMIENTO: Fase 6: Firma de actas por parte de las Autoridades

RESPONSABLE	ACCIÓN
DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)	<ol style="list-style-type: none">1. Solicita el visto bueno de la Dirección de DACE en las Actas de Grado para su remisión a las Autoridades.2. Genera y envía a la Secretaría comunicación con visto bueno del Director de DACE solicitando la firma de las Autoridades Rectorales, junto con la “Lista de Estudiantes Graduados” y las Actas de Grado para la firma.
Secretaría	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe comunicación y verifica la lista con las Actas de Grado, En caso de no estar completos y correctos, informa a DACE sobre las observaciones. Va al paso 2.4. En caso de estar completos y correctos, firma las Actas de Grado y las remite al Rector para su firma.
Rectorado	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe, verifica y firma las Actas de Grado y las remite a DACE (Despacho).



PROCESO:

GRADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

DACE
(Despacho)

DACE
(Departamento de Admisión y
Grado/ Departamento de Admisión
y Control de Estudios de la Sede
del Litoral)

CENDA
Departamento de Procesamiento de la
Información (Sartenejas) / Departamento
de Archivo y Estadística (Litoral).

6. Recibe y remite las Actas de Grado al Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, según la sede.
 7. Recibe y prepara comunicación y remite las Actas de Grado a CENDA.
 8. Recibe las Actas de Grado originales y registra en el Sistema de Expedientes para su control y resguardo.
 9. Digitaliza los documentos pertinentes para su archivado en el sistema de expedientes.
 10. Archiva las Actas de Grado en el área dispuesta para tal fin.
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
58

Fecha de aprobación:

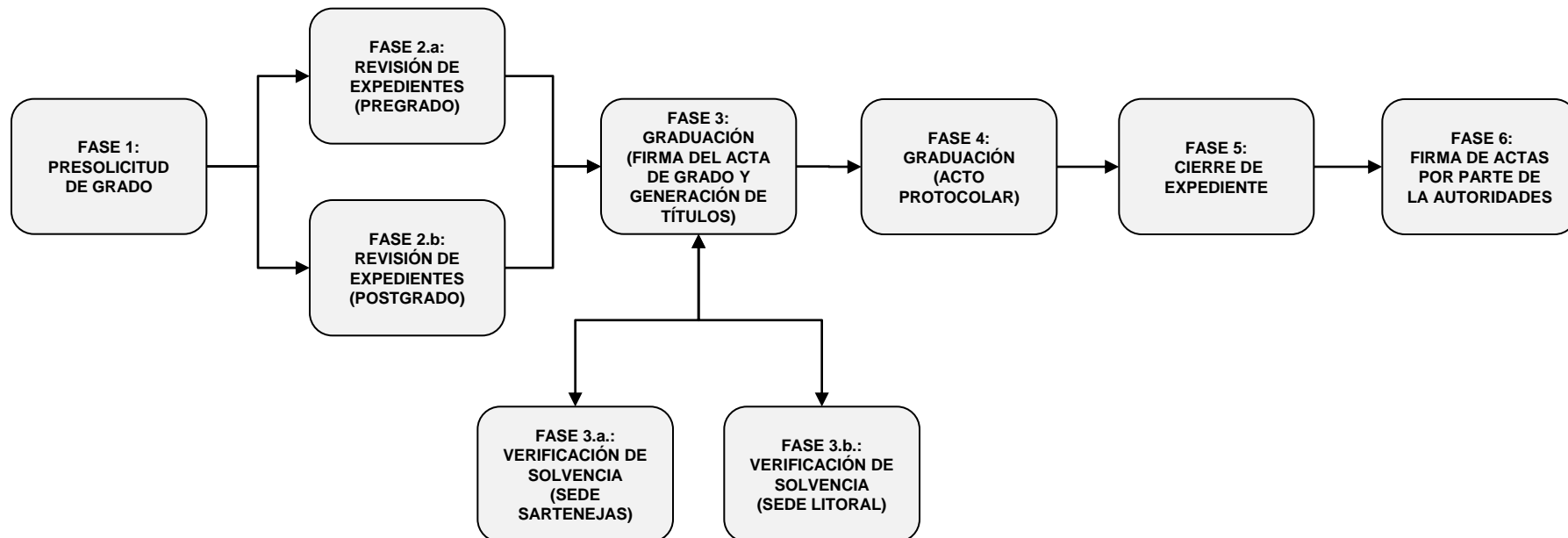
PROCESO:

GRADO

V. FLUJOGRAMAS



Flujograma: **V. PROCESO DE GRADO**





Flujograma: **V.1. FASE 1: PRESOLICITUD DE GRADO**

DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

ESTUDIANTE

INICIO

Elabora el cronograma de graduación de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Académico.

Publica las fechas de la Presolicitud y Solicitud de Grado y demás actividades del cronograma, para cada una de las sedes, así como los recaudos a consignar.

Recibe el original y copia del formulario de "Presolicitud de Grado de Pregrado" o "Presolicitud de Grado de Postgrado", según sea el caso, y original de la "Planilla de verificación de nombres y apellidos". Verifica que los recaudos estén completos y correctos (con especial énfasis en verificar que los datos indicados en las planillas se correspondan con los datos del documento de identidad presentado).

SI

Completos y correctos?

NO

Firma y sella el formulario de "Presolicitud de Grado de Pregrado" o el de "Presolicitud de Grado de Postgrado", de acuerdo con el caso, y la "Planilla de verificación de nombres y apellidos". Entrega una copia del formulario como soporte de recibida al Estudiante.

1

Indica las observaciones al Estudiante y le devuelve los formularios correspondientes con los documentos anexos.

Descarga de la página web de DACE y completa el formulario "Presolicitud de Grado de Pregrado" (Forma 304-62) o el formulario de "Presolicitud de Grado de Postgrado" (Forma 304-63), según sea el caso, y la "Planilla de verificación de nombres y apellidos".

Entrega en las fechas establecidas el original y copia del formulario "Presolicitud de Grado de Pregrado" o el de "Presolicitud de Grado de Postgrado", según el caso, y original de la "Planilla de verificación de nombres y apellidos", junto con los recaudos correspondientes en DACE (Departamento de Admisión y Grado / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral).

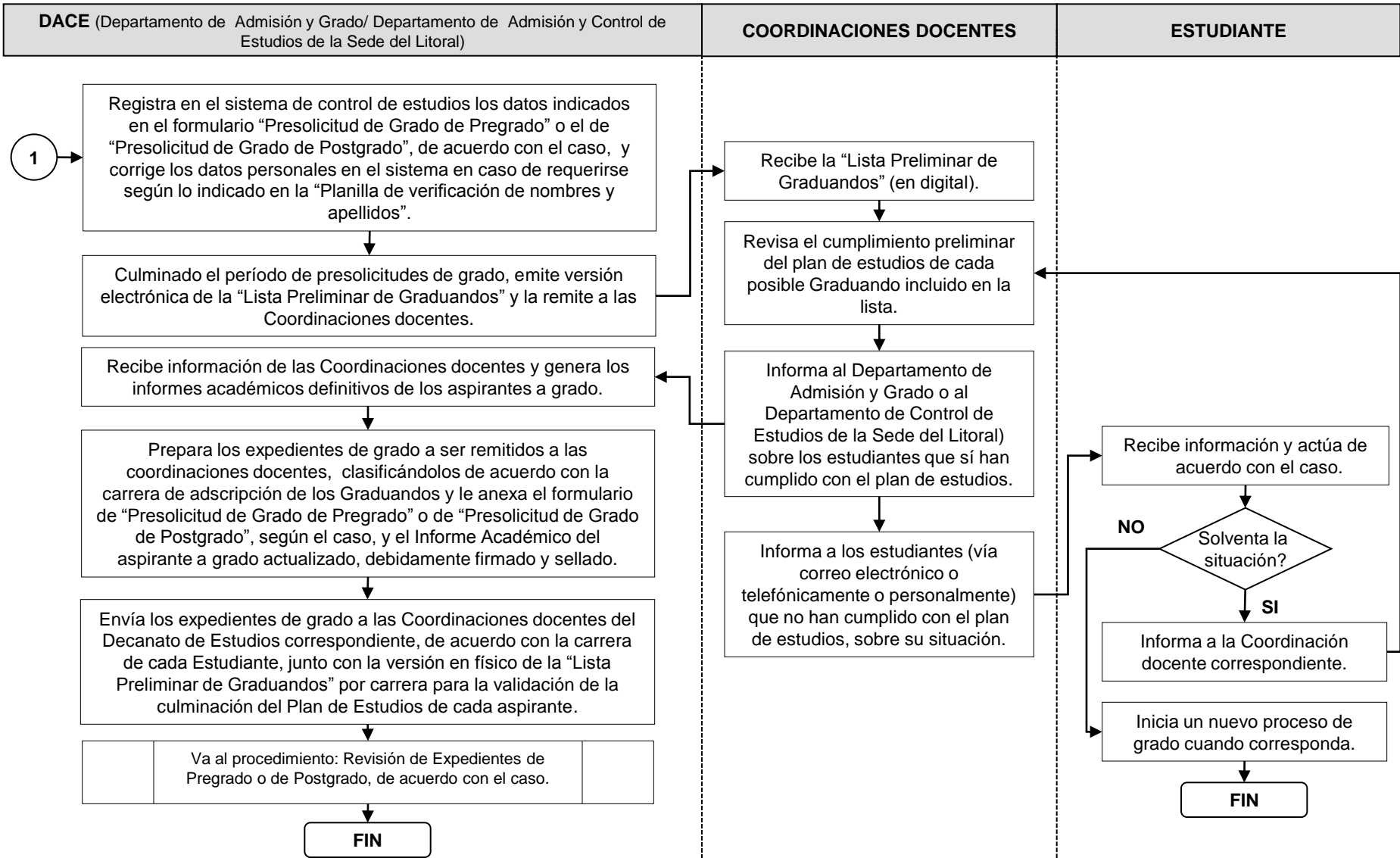
Recibe los formularios correspondientes junto con los documentos anexos, verifica y ajusta.

Recibe copia del formulario correspondiente y archiva para su control.

FIN



Flujograma: **V.1. FASE 1: PRESOLICITUD DE GRADO**

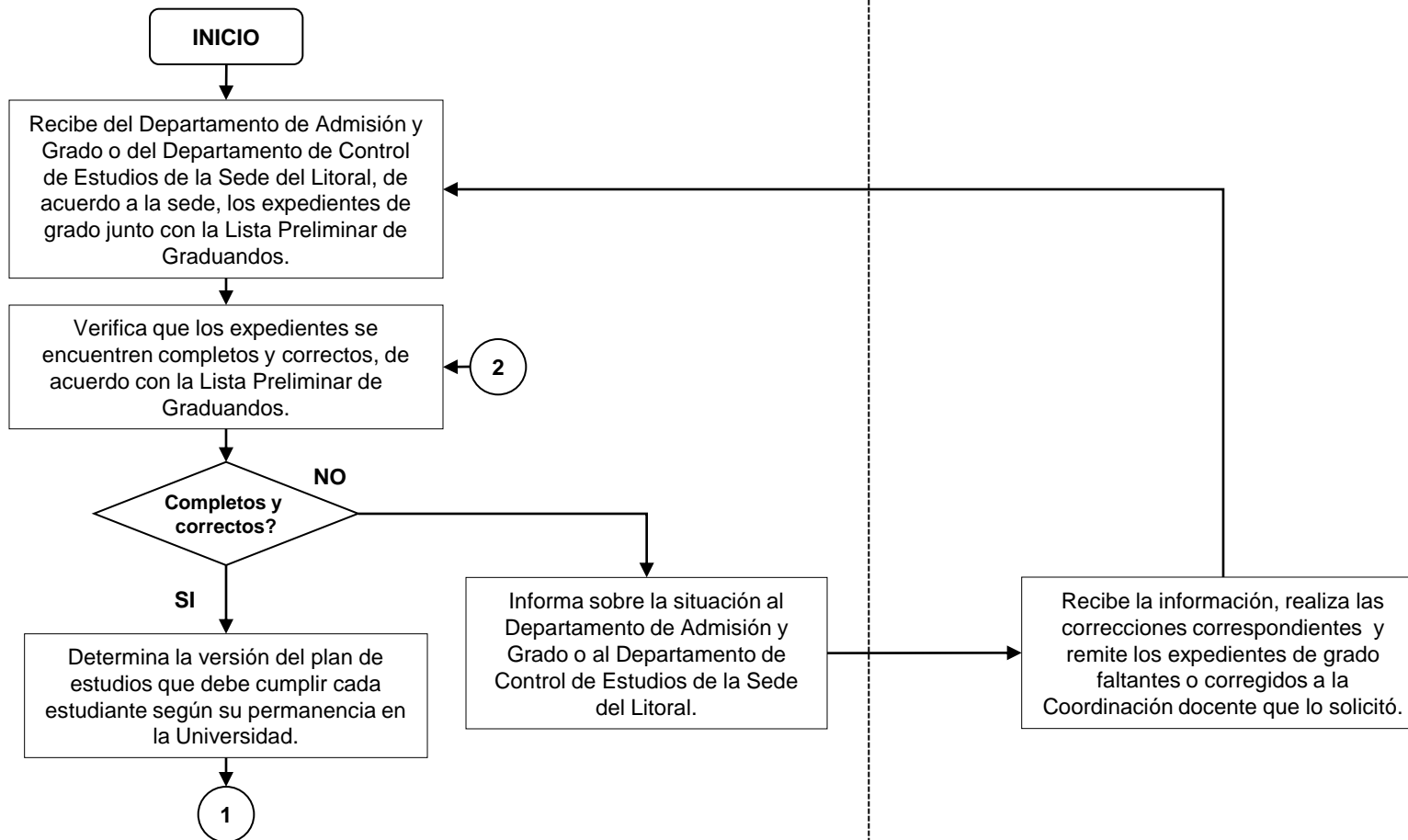




Flujograma: **V.2. FASE 2.a: REVISIÓN DE EXPEDIENTES (PREGRADO)**

COORDINACIÓN DOCENTE DE PREGRADO

DACE (Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

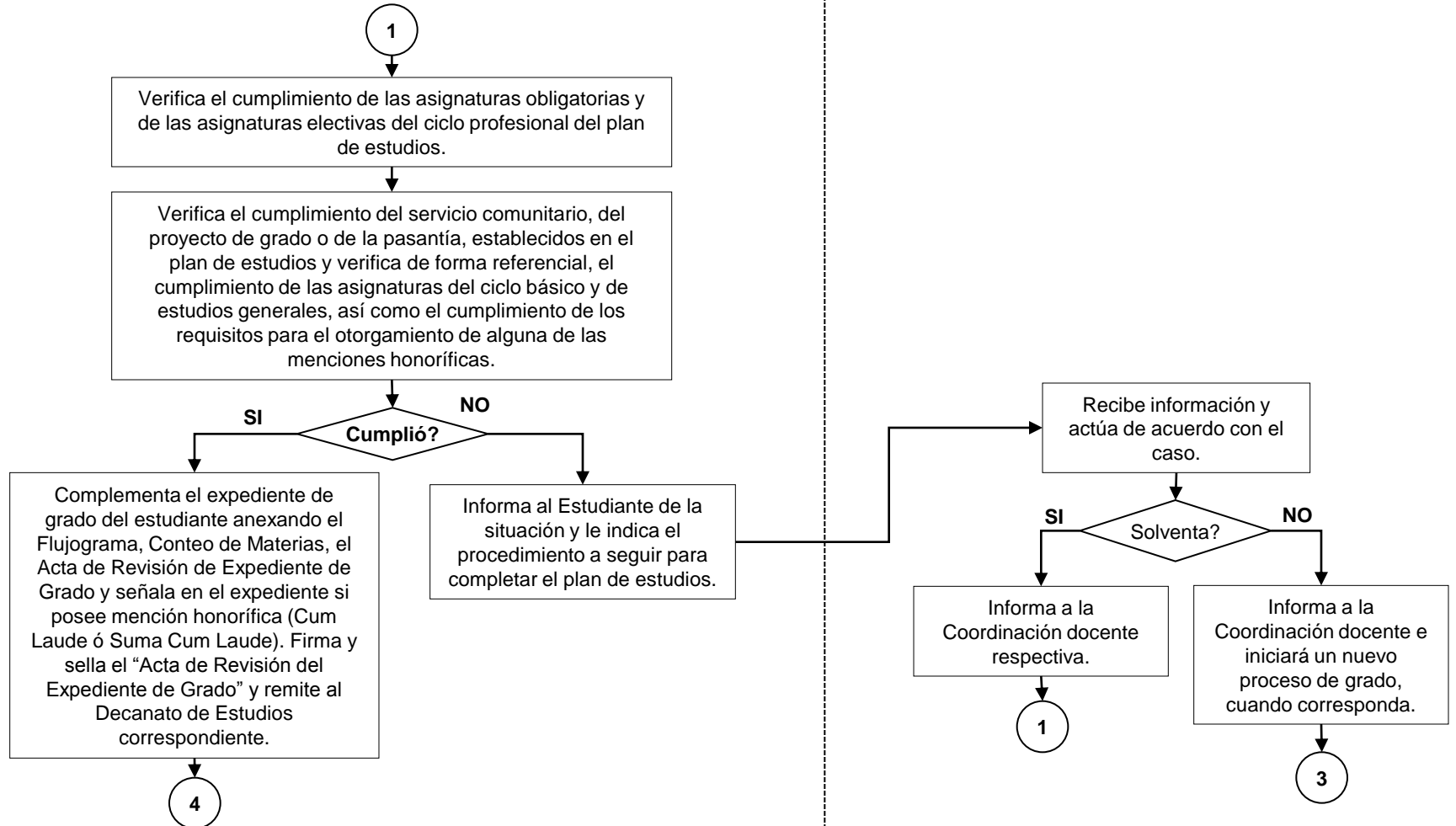




Flujograma: **V.2. FASE 2.a: REVISIÓN DE EXPEDIENTES (PREGRADO)**

COORDINACIÓN DOCENTE DE PREGRADO

ESTUDIANTE





Flujograma: **V.2. FASE 2.a: REVISIÓN DE EXPEDIENTES (PREGRADO)**

COORDINACIÓN DOCENTE DE PREGRADO

DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

3

Devuelve el expediente de grado al Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Control de Estudios de la Sede del Litoral, según la sede, dejando constancia en el "Acta de Revisión del Expediente", el incumplimiento de los requisitos, junto con una comunicación.

Recibe los expedientes de grado que no cumplieron con el plan de estudios, junto con la comunicación. Archiva comunicación.

Archiva temporalmente los expedientes de los no graduandos, en espera de una nueva presolicitud de grado de parte del Estudiante, cuando este haya cumplido con el plan de estudios. (En este caso sólo debe consignar una nueva planilla de presolicitud de grado y pagar el arancel correspondiente nuevamente).

FIN

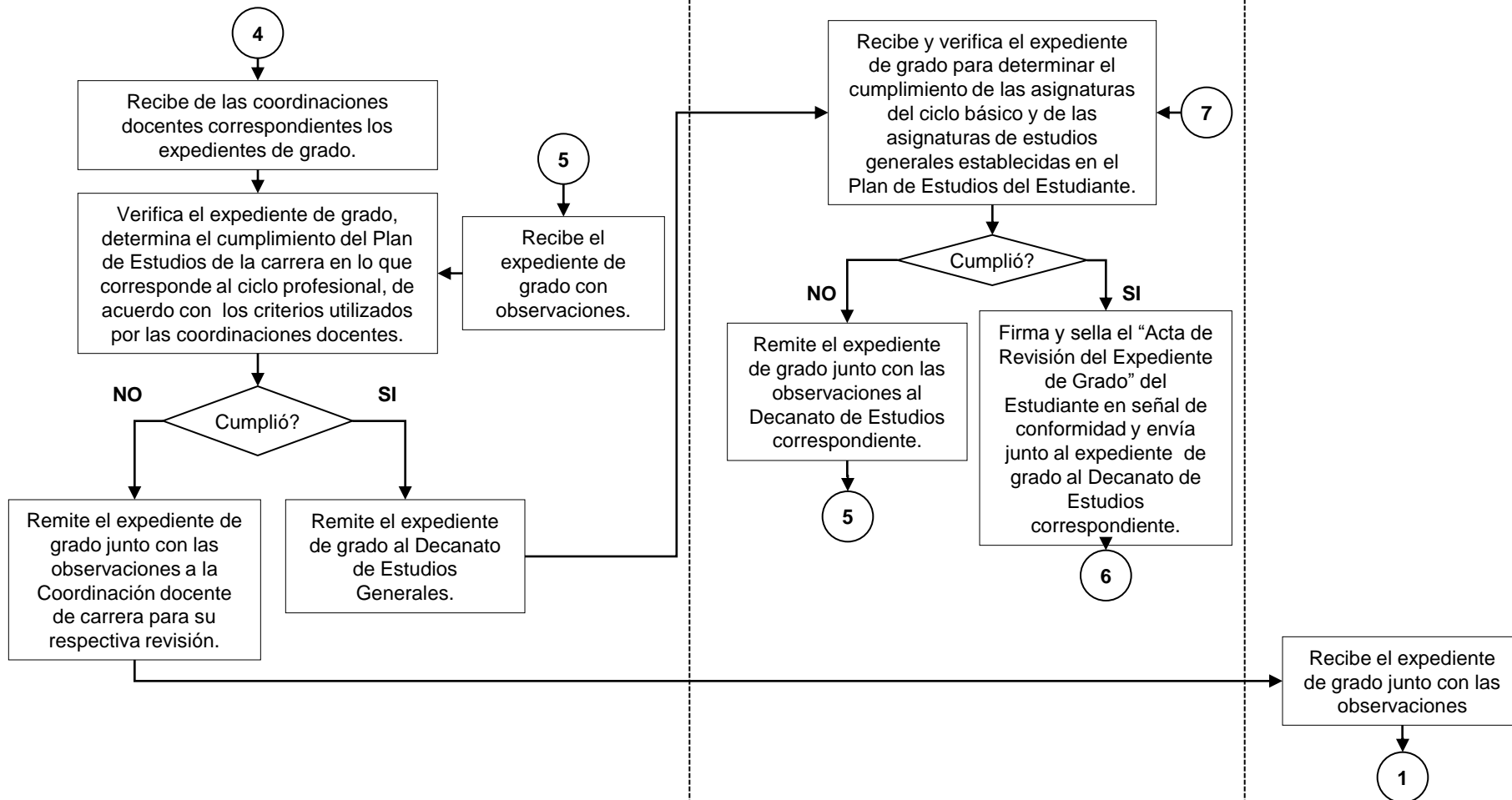


Flujograma: **V.2. FASE 2.a: REVISIÓN DE EXPEDIENTES (PREGRADO)**

**DECANATO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS/
DECANATO DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

DECANATO DE ESTUDIOS GENERALES

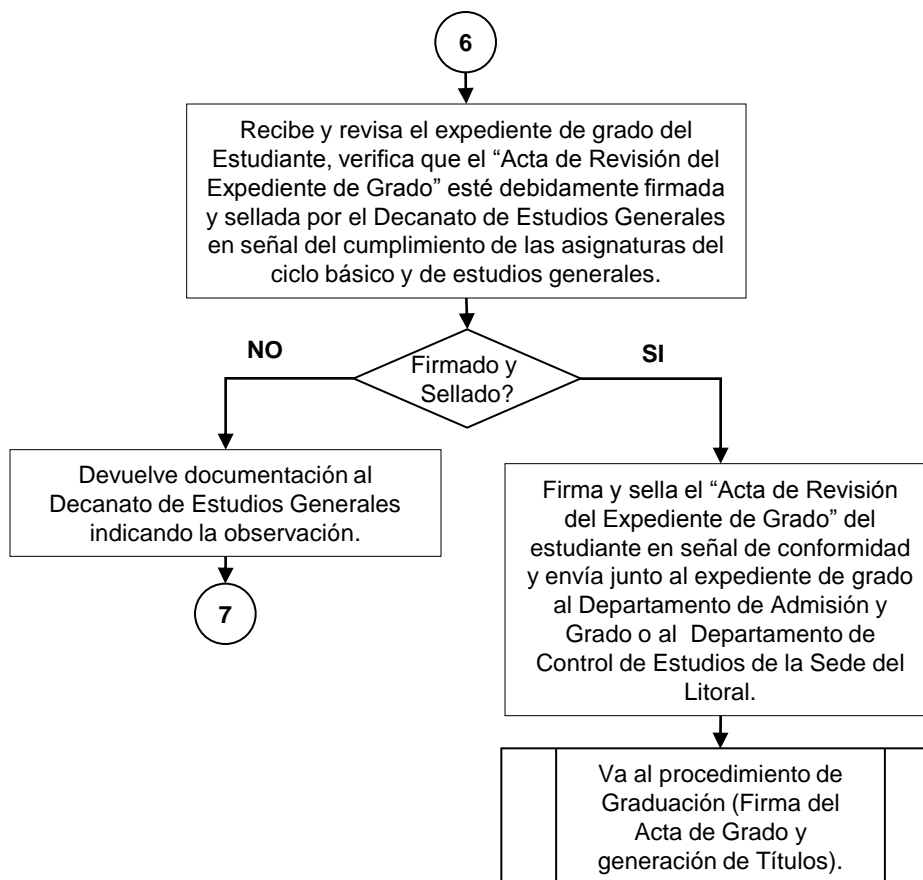
**COORDINACIÓN
DOCENTE DE PREGRADO**





Flujograma: **V.2. FASE 2.a: REVISIÓN DE EXPEDIENTES (PREGRADO)**

DECANATO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS/
DECANATO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

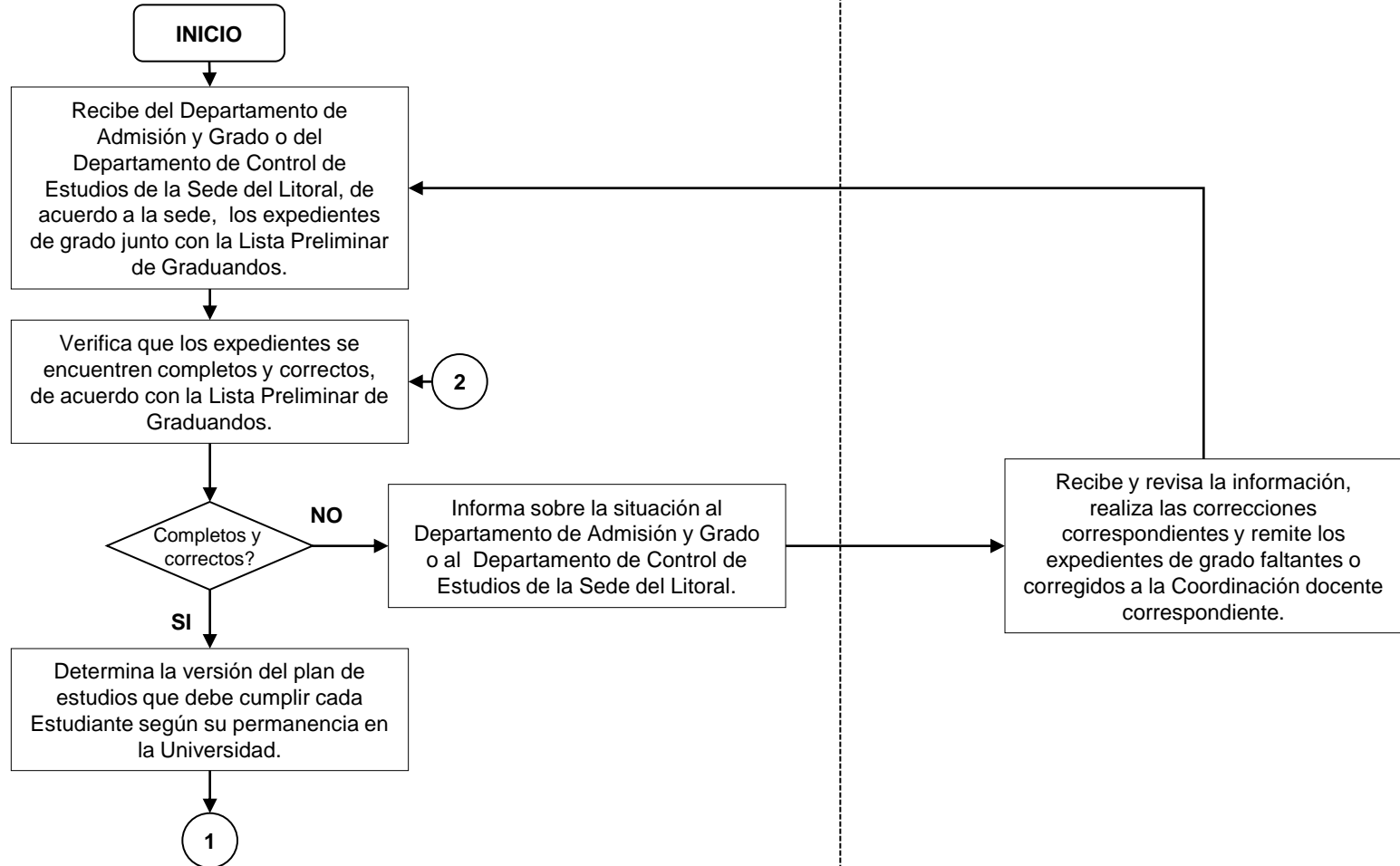




Flujograma: **V.3. FASE 2.b: REVISIÓN DE EXPEDIENTES (POSTGRADO)**

COORDINACIÓN DOCENTE DE POSTGRADO

DACE (Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

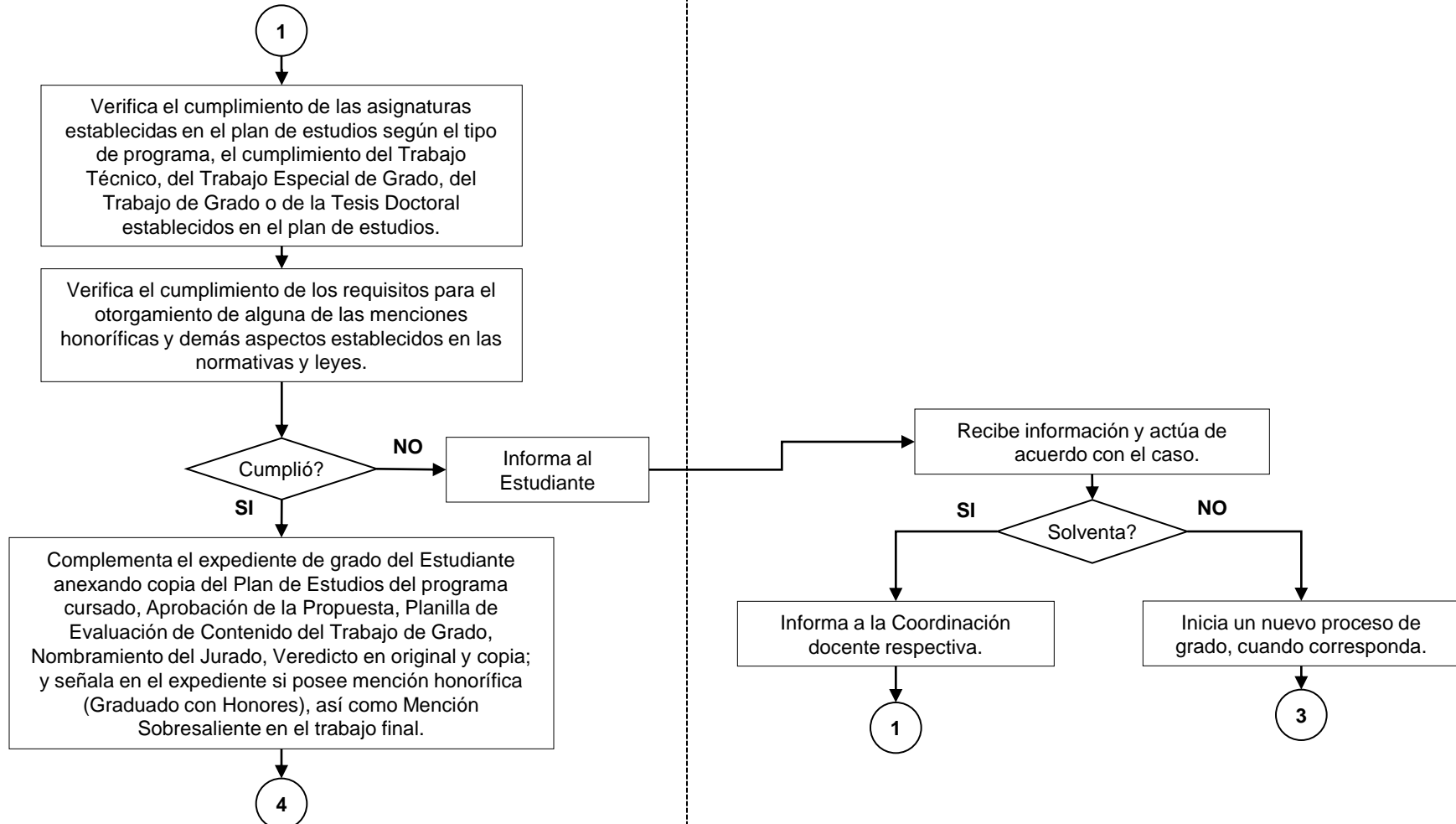




Flujograma: **V.3. FASE 2.b: REVISIÓN DE EXPEDIENTES (POSTGRADO)**

COORDINACIÓN DOCENTE DE POSTGRADO

ESTUDIANTE





Flujograma: **V.3. FASE 2.b: REVISIÓN DE EXPEDIENTES (POSTGRADO)**

COORDINACIÓN DOCENTE DE POSTGRADO

DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

3

Devuelve el expediente de grado al Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Control de Estudios de la Sede del Litoral dejando constancia en el "Acta de Revisión del Expediente", el incumplimiento de los requisitos, junto con una comunicación.

Recibe los expedientes de grado que no cumplieron con el plan de estudios, junto a la comunicación. Archiva la comunicación.

Archiva temporalmente los expedientes de los no graduandos, en espera de una nueva presolicitud de grado cuando haya cumplido con el plan de estudios. (En este caso sólo debe consignar una nueva planilla de presolicitud de grado y pagar el arancel correspondiente nuevamente).

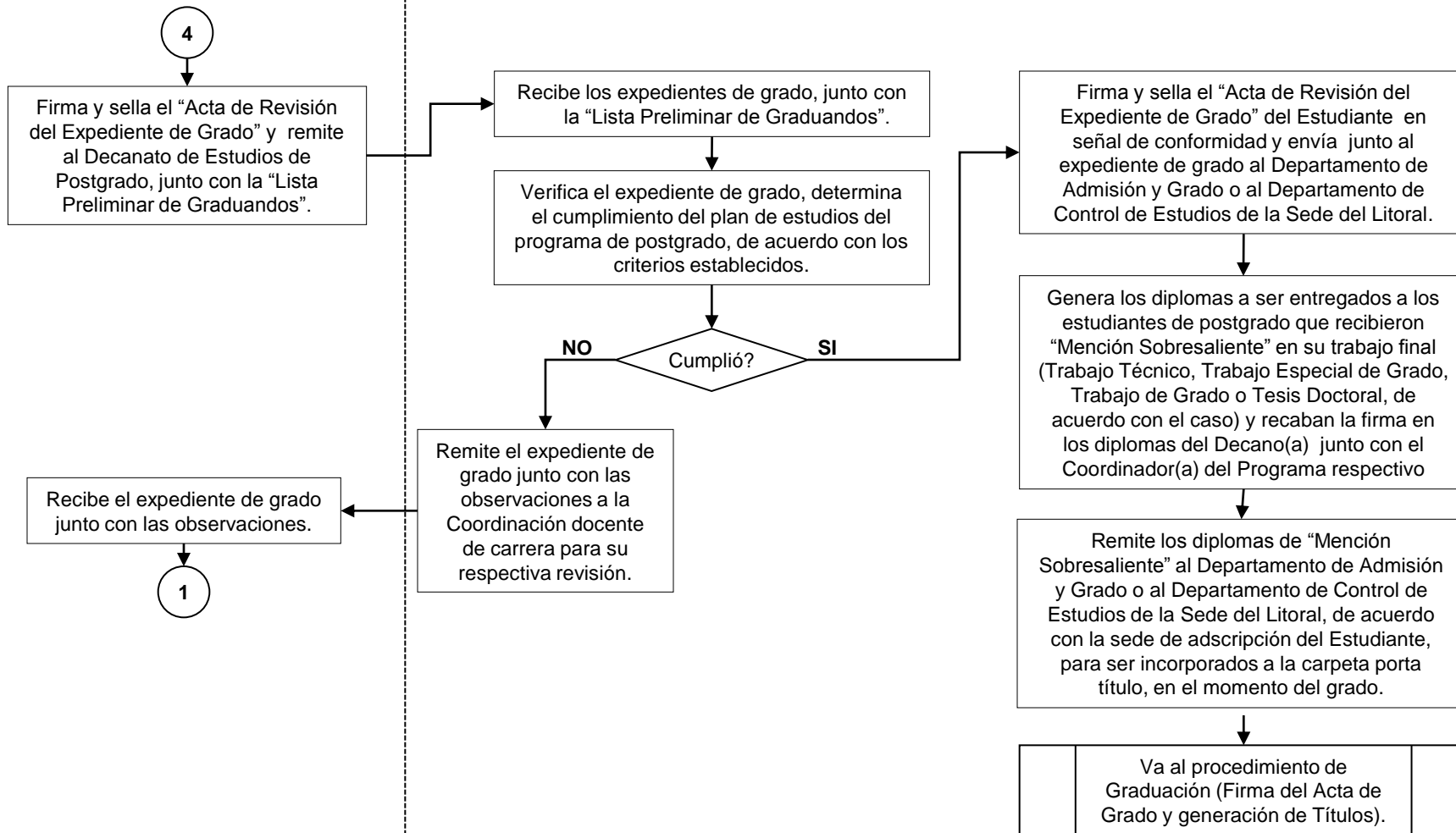
FIN



Flujograma: V.3. FASE 2.b: REVISIÓN DE EXPEDIENTES (POSTGRADO)

COORDINACIÓN DOCENTE DE POSTGRADO

DECANATO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



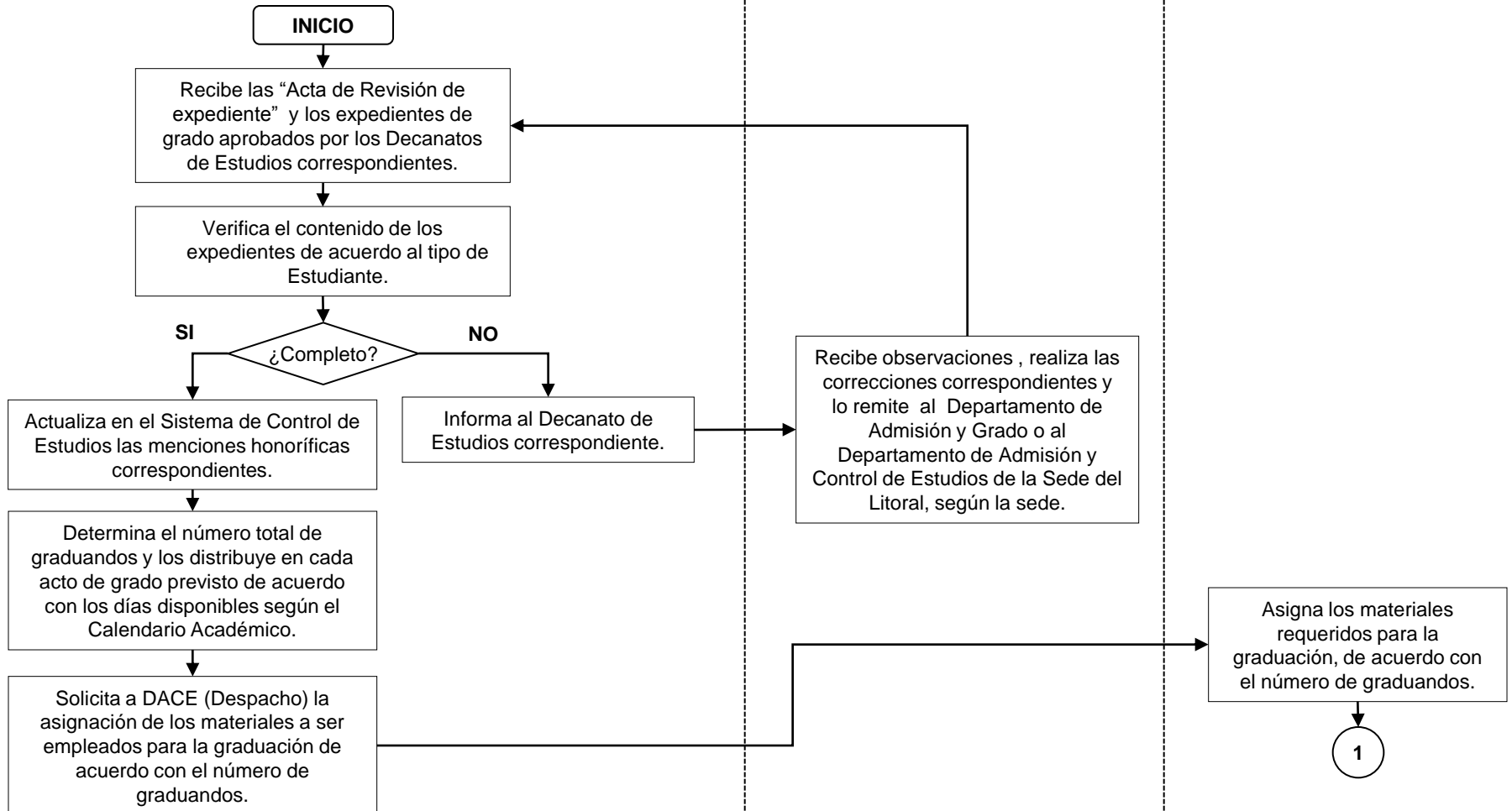


Flujograma: **V.4. FASE 3: GRADUACIÓN (FIRMA DEL ACTA DE GRADO Y GENERACIÓN DE TÍTULOS)**

DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

DECANATO DE ESTUDIOS

DACE (Despacho)

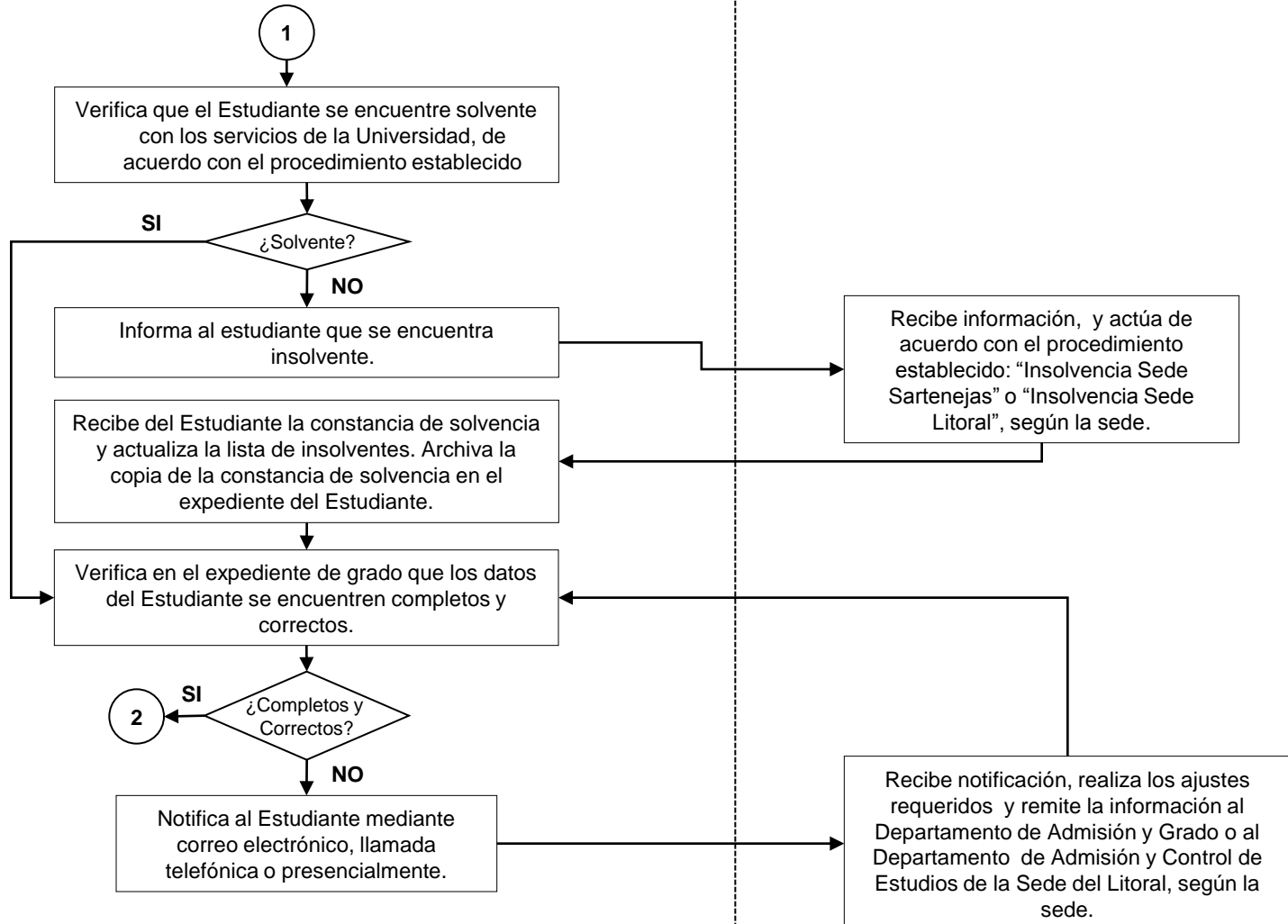




Flujograma: **V.4. FASE 3: GRADUACIÓN (FIRMA DEL ACTA DE GRADO Y GENERACIÓN DE TÍTULOS)**

DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

ESTUDIANTE

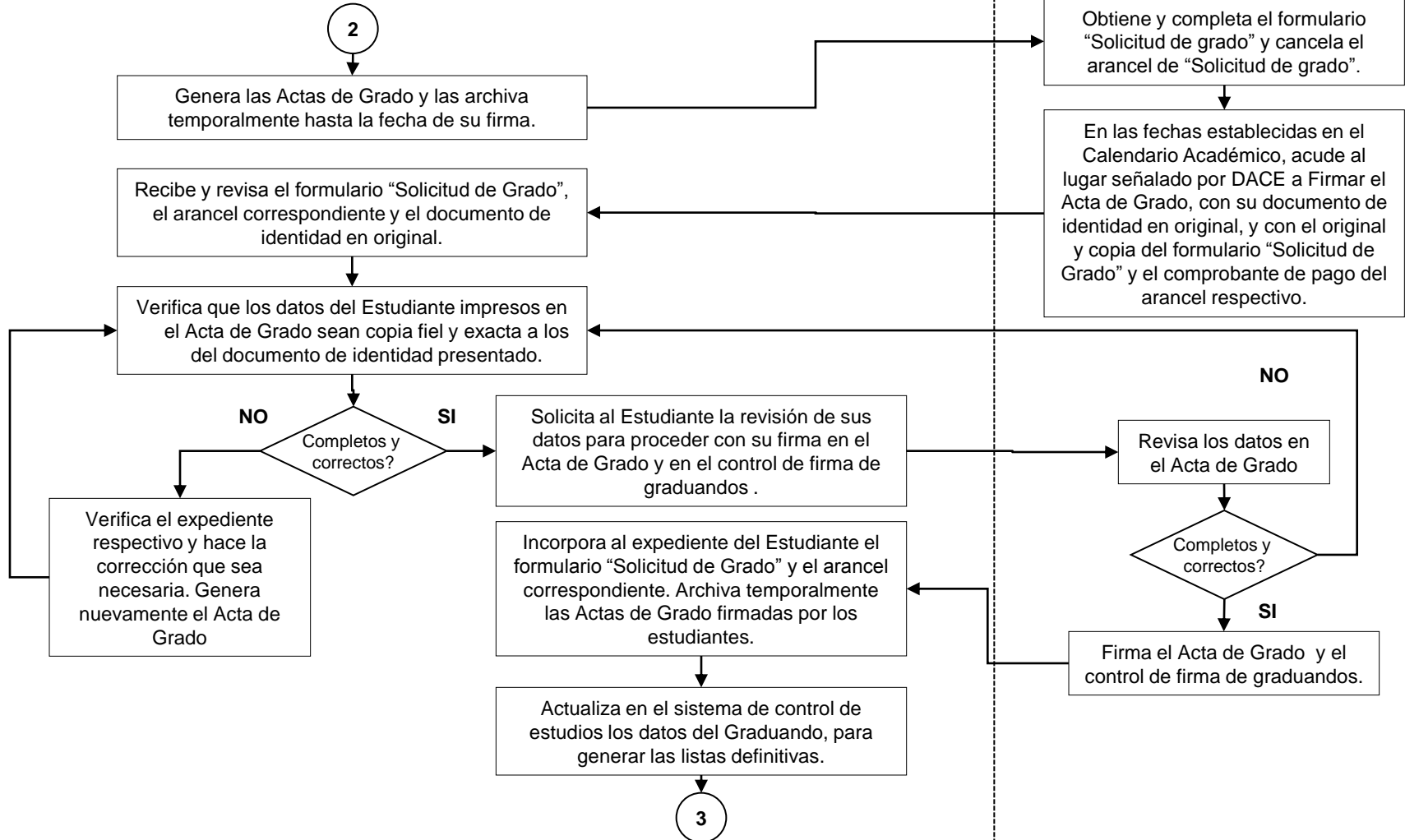




Flujograma: **V.4. FASE 3: GRADUACIÓN (FIRMA DEL ACTA DE GRADO Y GENERACIÓN DE TÍTULOS)**

DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

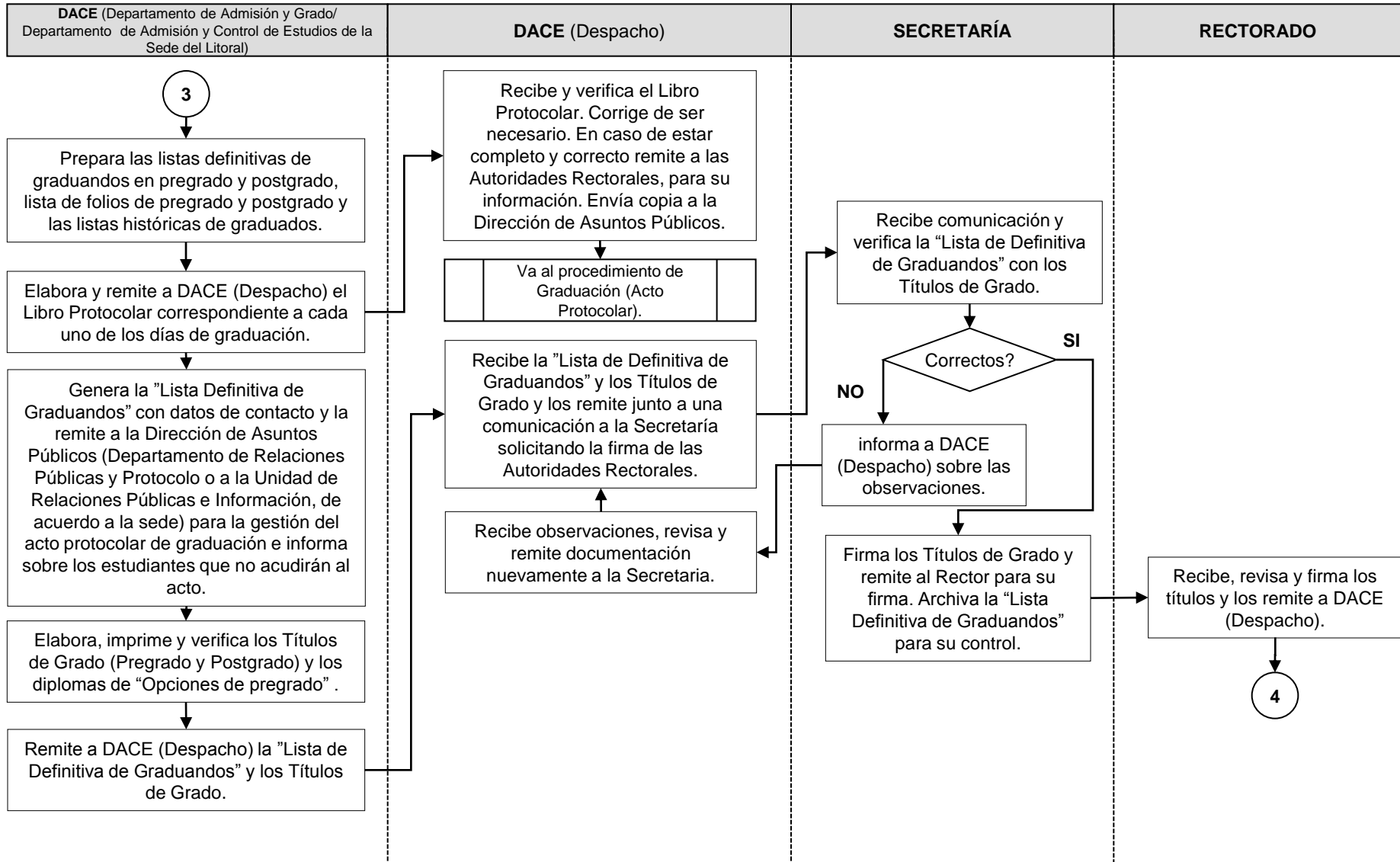
ESTUDIANTE





Flujograma:

V.4. FASE 3: GRADUACIÓN (FIRMA DEL ACTA DE GRADO Y GENERACIÓN DE TÍTULOS)





Flujograma: **V.4. FASE 3: GRADUACIÓN (FIRMA DEL ACTA DE GRADO Y GENERACIÓN DE TÍTULOS)**

DACE (Despacho)

DACE
(Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

4

Recibe y remite los Títulos de Grado al Departamento de Admisión y Grado o al Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, según la sede.

Reciben y asignan folio a los Títulos de Grado de pregrado y postgrado y colocan sello seco.

Obtiene una copia de los Títulos de Grado de pregrado y postgrado firmados y sellados, y lo anexa al expediente de cada Estudiante.

Imprime las etiquetas con los datos de los graduandos para identificar los porta títulos.

Incorpora los Títulos de Grado debidamente firmados y sellados a cada porta título y coloca la etiqueta de identificación correspondiente. En el caso de postgrado, incorpora los diplomas de "Mención Sobresaliente" para los casos que corresponda. En el caso de pregrado, incorpora los diplomas de "Opciones de pregrado" para los casos que corresponda.

Clasifica las medallas a ser impuestas, de acuerdo con el color de la cinta asociado a las áreas del conocimiento y el orden de las carreras establecido en el protocolo.

Resguarda los Títulos de Grado, porta títulos y medallas hasta el momento del acto protocolar de graduación.

FIN

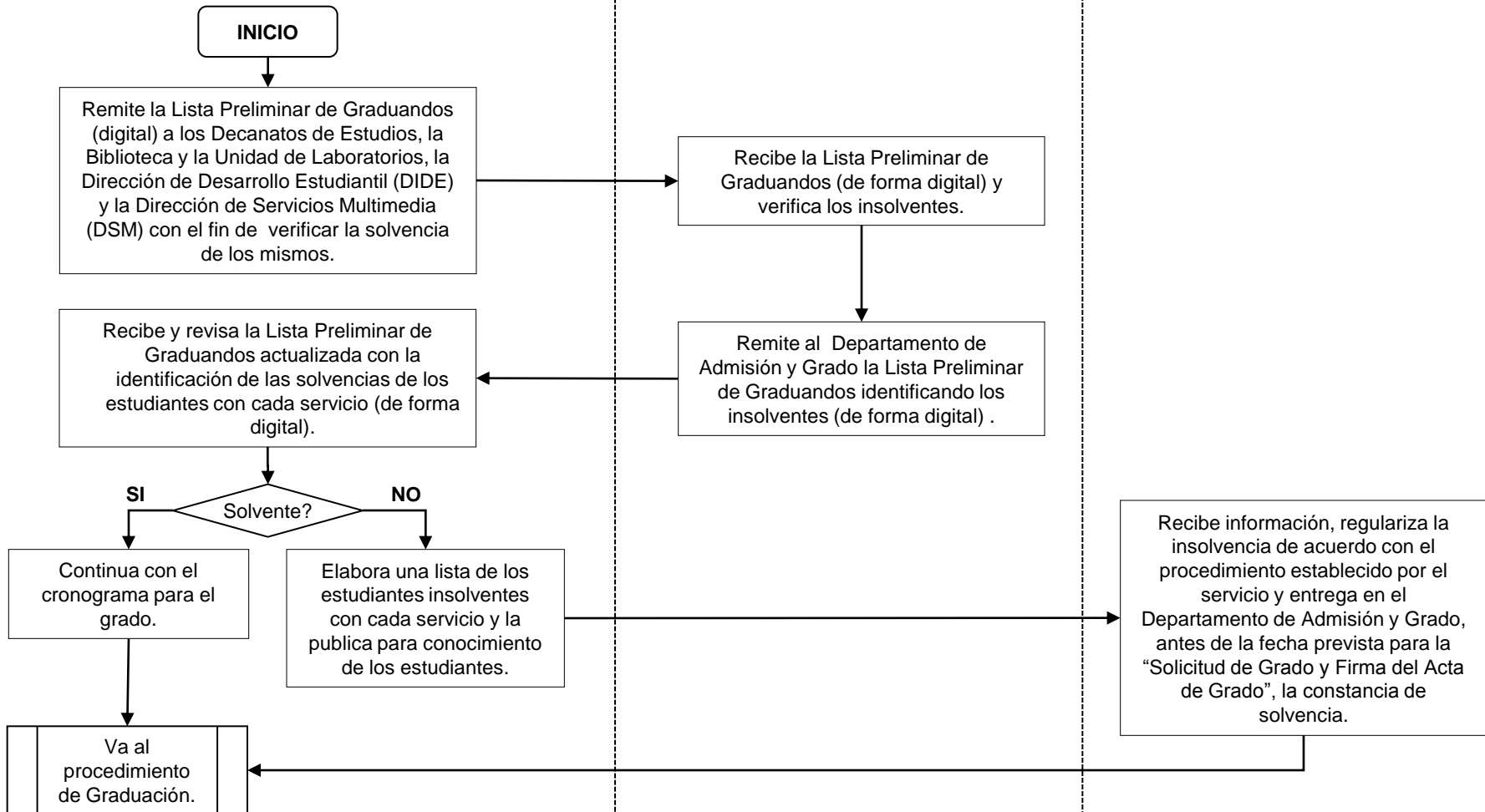


Flujograma: **V.5. FASE 3.a: VERIFICACIÓN DE SOLVENCIA (SEDE SARTENEJAS)**

DACE (Departamento de Admisión y Grado)

**BIBLIOTECA, UNIDAD DE LABORATORIOS,
DECANATOS, DIDE, DSM**

ESTUDIANTE



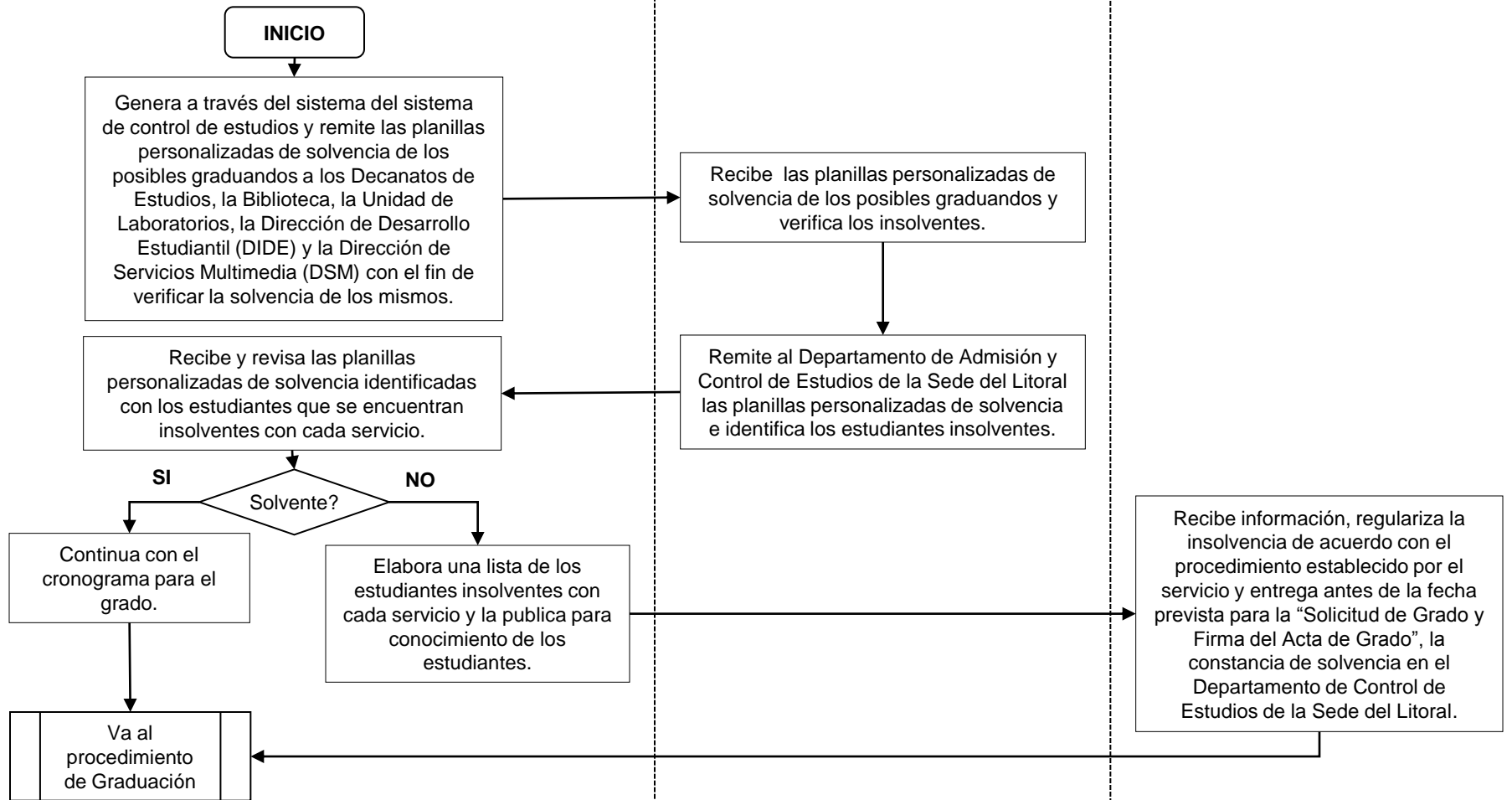


Flujograma: **V.6. FASE 3.b: VERIFICACIÓN DE SOLVENCIA (SEDE LITORAL)**

DACE (Departamento de Control de Estudios de la Sede del Litoral)

**BIBLIOTECA, UNIDAD DE
LABORATORIOS, DECANATOS, DIDE, DSM**

ESTUDIANTE

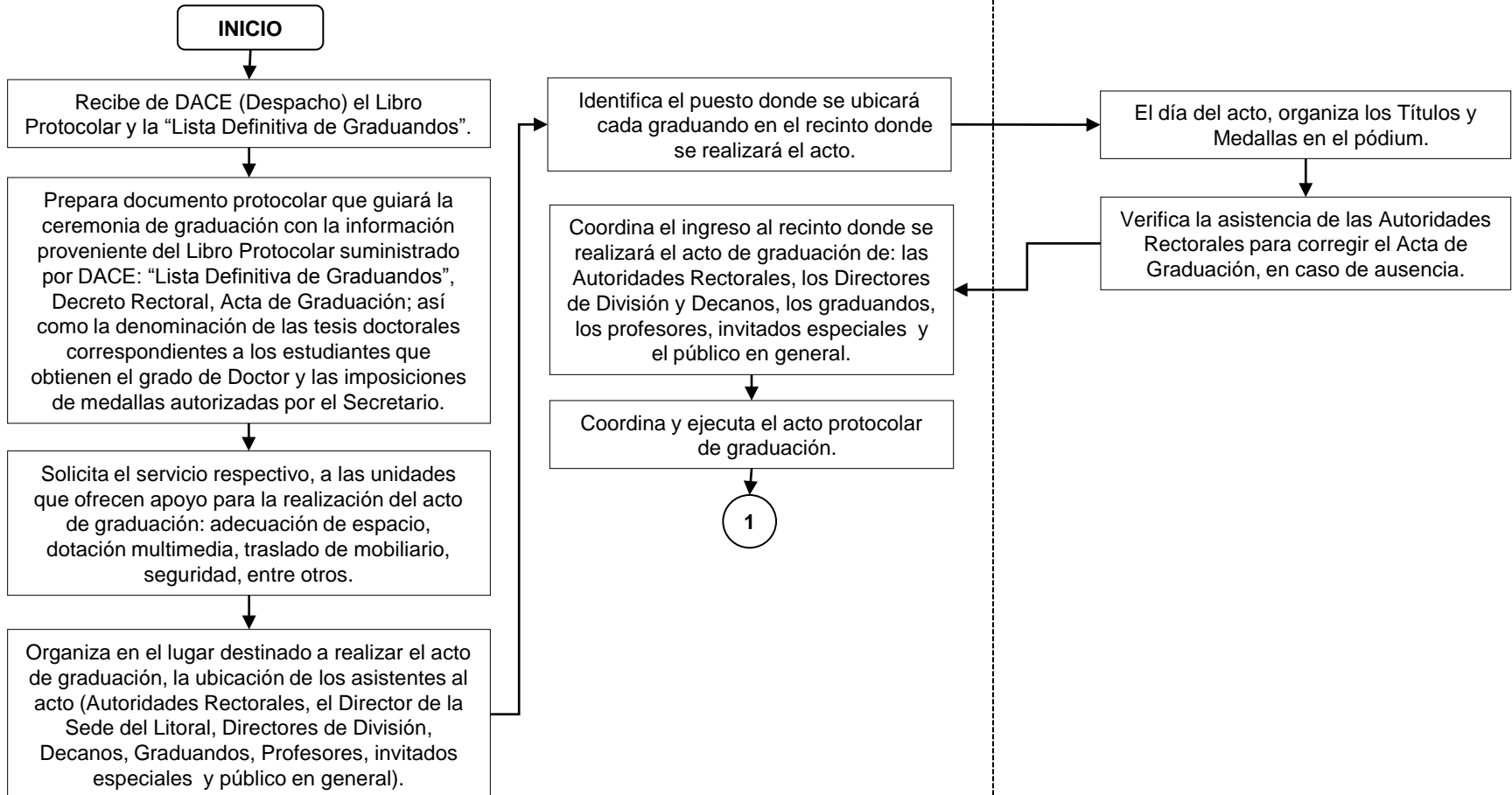




Flujograma: **V.7. FASE 4: GRADUACIÓN (ACTO PROTOCOLAR)**

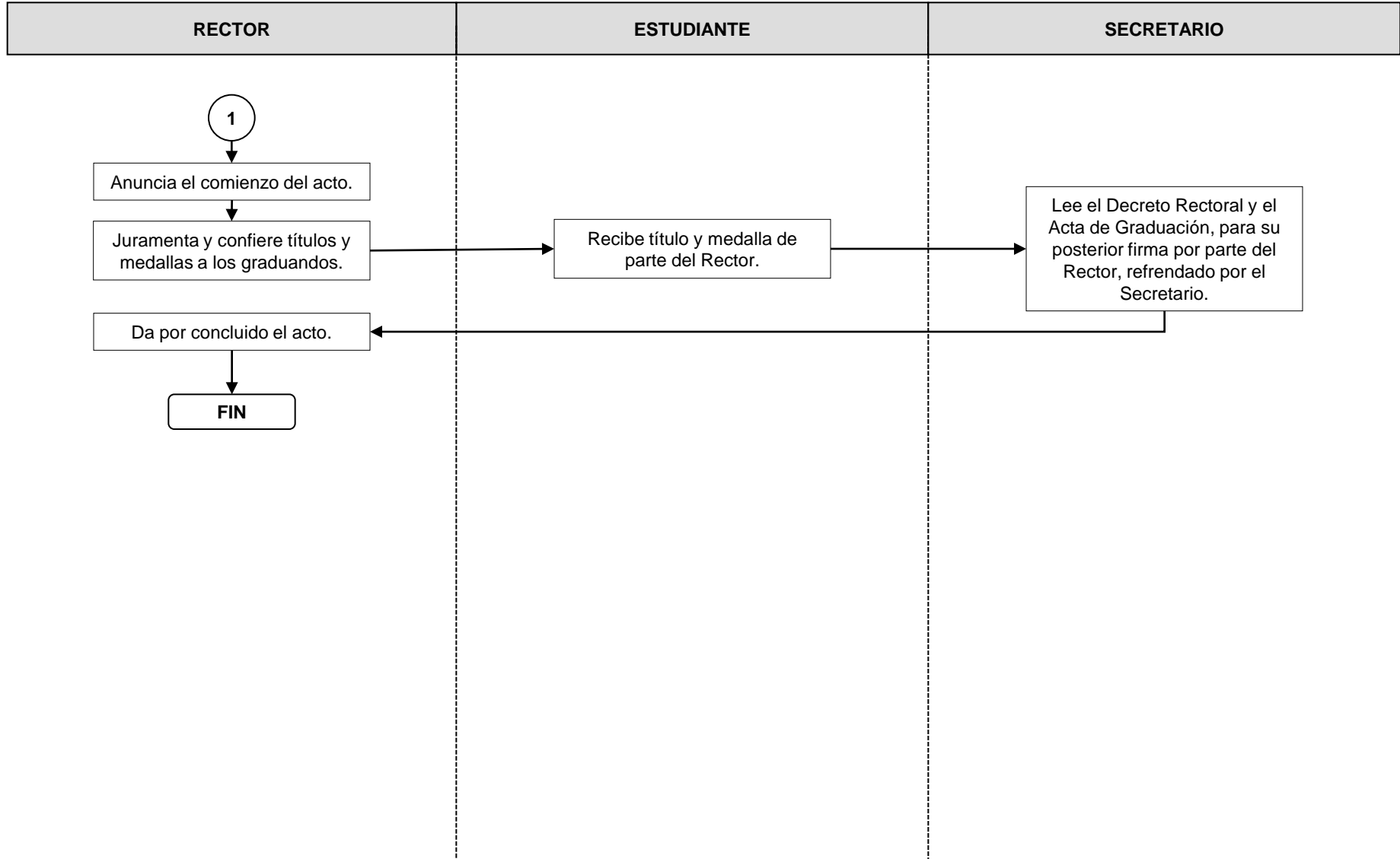
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO / UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN

DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)





Flujograma: **V.7. FASE 4: GRADUACIÓN (ACTO PROTOCOLAR)**

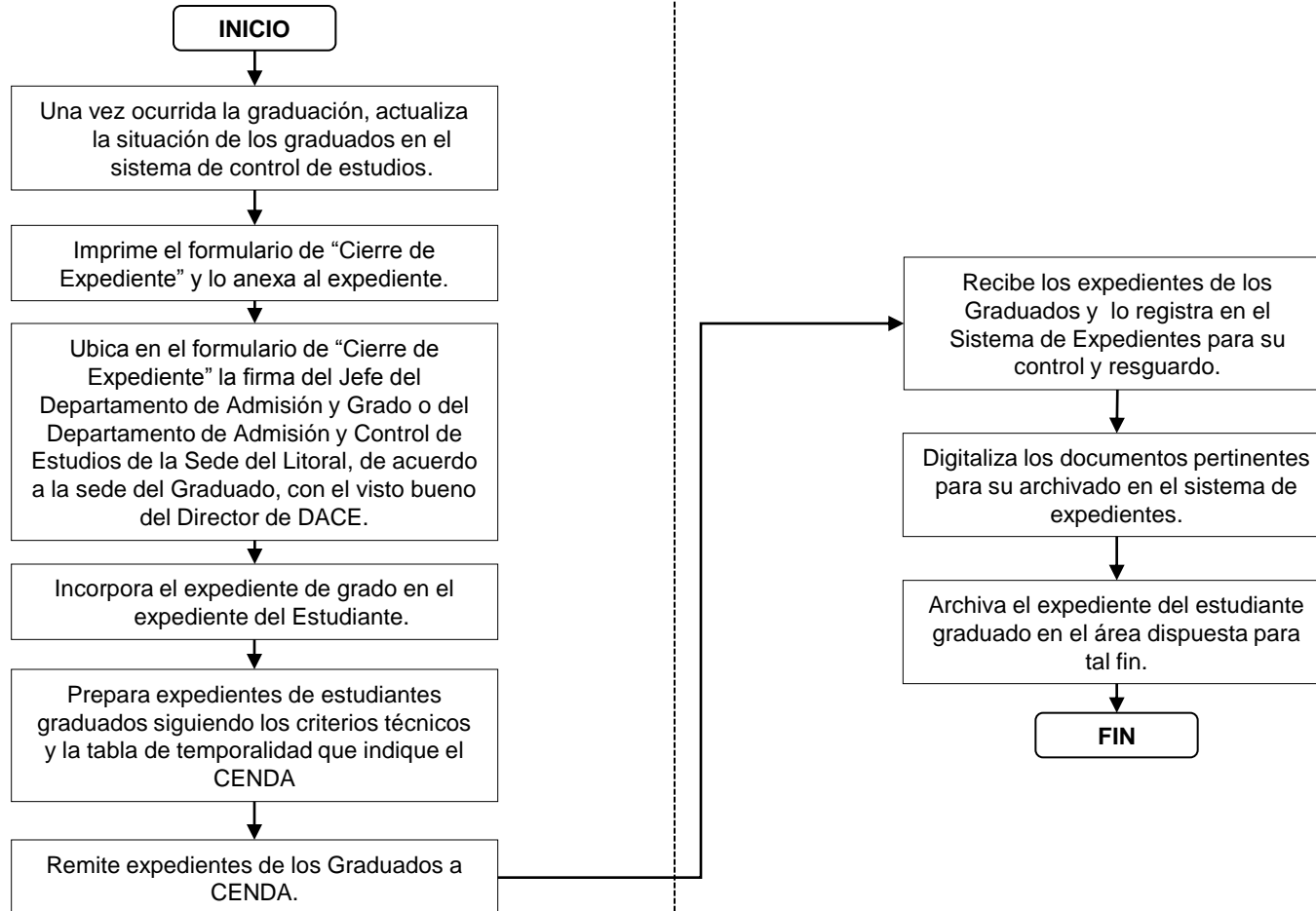




Flujograma: **V.8. FASE 5: CIERRE DE EXPEDIENTE**

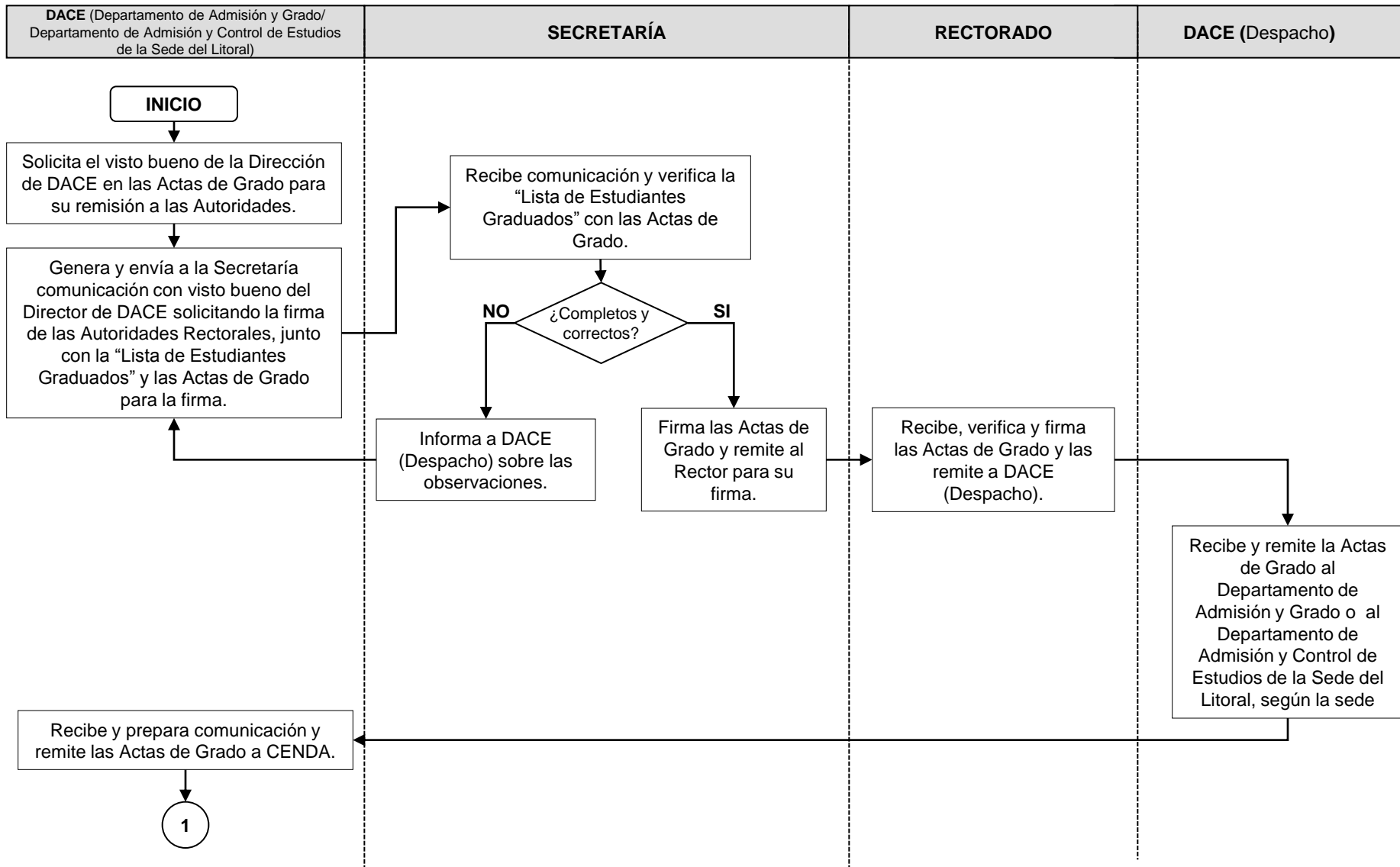
DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

CENDA (Departamento de Procesamiento de la Información (Sartenejas) / Departamento de Archivo y Estadística (Litoral)).





Flujograma: **V.9. FASE 6: FIRMA DE ACTAS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES**





Flujograma: **V.9. FASE 6: FIRMA DE ACTAS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES**

CENDA (Departamento de Procesamiento de la Información (Sartenejas) / Departamento de Archivo y Estadística (Litoral)).

