

	GRADOS	Código: P-ARCA-02
		Versión:04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir en el proceso de graduación de los estudiantes del Instituto Superior de Educación Rural - ISER que cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento Académico y Estudiantil.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la entrega y verificación de requisitos de grado y finaliza con el acto de graduación y entrega de certificados académicos a los graduandos.

3. RESPONSABLE

Secretario (a) General de Institución Tecnológica, Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico

4. DEFINICIONES

4.1. ARCA: Admisiones, Registro y Control Académico.

4.2. ACTA DE GRADO: El otorgamiento del título se registra en el libro que para tal caso tiene dispuesto el Instituto.

4.3. CONSTANCIA: Acción de hacer constar, dejar constancia de una cosa, prueba de la verdad o falsedad de un hecho

4.4. EXÁMENES PREPARATORIOS DE GRADO: Son pruebas de revisión general de conocimientos teóricos y prácticos que, por norma que así lo establezca, exigen algunos programas académicos del Instituto para optar el título académico. Se practican ante jurado, su reglamentación interna es competencia del Consejo Académico, previo concepto del Consejo de Unidad.

4.5. EXTRAPLAN: Son requisitos obligatorios para graduarse en un programa académico. Pueden cursarse en cualquier período y su calificación siempre es cualitativa, esto quiere decir que no afecta su promedio.

4.6. PRUEBA DE SUFICIENCIA DE LECTURA EN INGLÉS: Prueba reglamentada por el Consejo Académico como requisito para optar el título.

4.7. TÍTULO: Es el logro académico que alcanza un estudiante a la culminación de un programa de formación universitaria y que, según la ley, lo acredita para el ejercicio de una profesión.

5. MARCO LEGAL

5.1. Acuerdo 014 del 27 de julio de 2018, por el cual se modifica el Reglamento Académico y Estudiantil del Instituto Superior de Educación Rural ISER”, emitido por Consejo Directivo.

5.2. Acuerdo por el cual se fija el calendario académico para la vigencia respectiva, emitido por el Consejo Académico.

6. GENERALIDADES

	GRADOS	Código: P-ARCA-02
		Versión:04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 8

6.1. Las actividades del procedimiento se realizan según lo fijado en el calendario académico del periodo.

6.2. La verificación de requisitos de grado se realizará únicamente para los aspirantes que generaron la postulación a grado a través del sistema de información dispuesto.

6.3. Los requisitos de grado serán verificados por los diferentes procesos o dependencia como se indica a continuación:

PROCESO	REQUISITOS POR VERIFICAR
Admisiones, Registro y Control Académico	Hoja de vida del estudiante: ✓ Fotocopia de documento de identidad ✓ Acta de Grado de Bachiller ✓ Diploma de Bachiller ✓ Pruebas SABER 11
Formación - Facultad	✓ Cursos T&T ✓ Prueba de Inglés ✓ Cursos extra-plan ✓ Paz y Salvo
Extensión	✓ Servicio Social ✓ Encuesta momento cero
Recursos Financieros - Pagaduría	✓ Paz y Salvo Financiero
Gestión de Medios Educativos	✓ Paz y Salvo

NOTA: La verificación de requisitos se realiza según el M-ARCA-01 Cargue de Documentos para Grados.

6.4. Todos los listados que se generen de los estudiantes aspirantes a grado deben contener el nombre, número de identificación, periodo académico, programa y la especificación adicional de cada uno de los documentos.

6.5. La hoja de vida como requisito de grado debe contener como mínimo:

- ✓ Acta de grado de bachiller
- ✓ Diploma de bachiller
- ✓ Fotocopia del documento de identidad (tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía)
- ✓ Pruebas Saber 11 o ICFES

6.6. Cuando se envíen actas de sustentación vía correo electrónico, estas igualmente se deben remitir a la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico de manera física para anexarlas a la hoja de vida del estudiante.

	GRADOS	Código: P-ARCA-02
		Versión:04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 8

6.7. Todo estudiante que tenga un promedio acumulado inferior a 3.2 debe presentar un examen de suficiencia para optar al Título, el cual debe cancelar según derechos pecuniarios, esto expuesto en el Reglamento Académico Estudiantil, Acuerdo 014 del 27 de julio de 2018, Título V, Capítulo I, Artículo 91 con sus parágrafos.

6.8. El carné estudiantil NO es un requisito habilitante durante el proceso aprobación adelantado por el Consejo Académico de los aspirantes a grado; por consiguiente, este documento podrá ser o no entregado por parte del estudiante a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

6.9. Para que un aspirante sea admitido para grado debe tener todos los documentos aprobados, en las fechas establecidas en el calendario académico para el proceso.

6.10. Los estudiantes que no se presenten al acto de graduación, sus diplomas quedan bajo custodia de la Secretaría General y éstos pueden ser retirados personalmente, presentado su documento de identificación; en caso no presentarse personalmente, los mismos serán entregados mediante una autorización firmada con huella y con fotocopia del documento de identidad.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Dar apertura al sistema de información: Según las fechas establecidas por calendario académico, se debe abrir el proceso de postulación a grados.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Calendario Académico
2	Realizar postulación a grado: El aspirante debe realizar la postulación a grado y el cargue de los requisitos en el sistema de información, según el instructivo M-ARCA-01 Cargue de Documentos para Grados.	Aspirante a grado	Registro de cargue de documentos Sistema de Información
3	Cargar certificado Pruebas SABER T&T: Realizar el cargue del resultado o certificado de asistencia de las Pruebas SABER T&T en la plataforma disponible.	Aspirante a grado	Registro de cargue de documentos Sistema de Información
4	Cargar cursos de competencias de informática: Cargar Certificados de dos cursos de competencia en Informática, cuya vigencia no puede ser superior a dos años.	Aspirante a grado	Registro de cargue de documentos Sistema de Información

	GRADOS	Código: P-ARCA-02
		Versión:04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 8

5	Realizar pago de derechos de grado: El aspirante debe descargar su liquidación de los derechos de grado desde el sistema de información y realizar el pago correspondiente en la entidad bancaria habilitada.	Aspirante a grado	Liquidación en el Sistema de Información Institucional Registro de pago
6	Realizar cargue de Foto para carné de egresado: El aspirante debe realizar el cargue de la foto fondo tamaño 3x4 para el trámite del carné de Egresado.	Aspirante a grado	Registro de cargue de documentos Sistema de Información
7	Verificar los requisitos de grado: En el sistema de información para grados, se debe verificar los requisitos según el numeral 6.3. En caso de que el aspirante a grado no cumpla con por lo menos uno de los requisitos de grado definidos, se debe dejar la observación en el sistema y enviar correo con la información correspondiente del documento no aprobado; adicionalmente, se debe desarrollar la actividad 3. En caso contrario, desarrollar siguiente actividad.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico Facultades Profesionales Universitario adscrito al proceso de Extensión Profesional Universitario de Gestión de Recursos Financieros Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Registros del Sistema de Información.
8	Realizar devolución Carné Estudiantil: Realizar la devolución del carné estudiantil a la oficina de Admisiones, Registro y Control Académica. Cuando el estudiante no posee el carné, puede allegar la denuncia de pérdida correspondiente.	Aspirante a grado	Carné estudiantil o Denuncia de pérdida carné estudiantil
9	Remitir listado de estudiantes certificados de cursos de Informática: Remitir los listados de los estudiantes certificados, los cuales deben contener número de documento, nombre completo y programa del aspirante a grado.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión	Listado de certificados

	GRADOS	Código: P-ARCA-02
		Versión:04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 8

10	Realizar revisión de documentos cargados: Revisar los documentos cargados por el aspirante en el sistema de información de grados. Cuando se encuentran validados la totalidad de documentos requisitos, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe notificar a los responsables pendientes de validación y desarrollar la actividad 7.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Registro de cargue de documentos Sistema de Información
11	Anexar registro en hoja de vida de requisitos: Imprimir y anexar a la hoja de vida el certificado de resultados o de asistencia de pruebas T&T y el registro extendido de calificaciones del aspirante a grado.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Hoja de vida del estudiante.
12	Documentar Revisión Requisitos Aspirantes a Grado: Una vez terminada la verificación y revisión según numerales 7 y 10, se procede a documentar la Revisión Requisitos Aspirantes a Grado, según las fechas establecidas en el calendario académico. Igualmente, y según las fechas establecidas en el calendario académico, la información se debe remitir a la oficina de Control Interno para su verificación y validación	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	F-ARCA-03 Revisión Requisitos Aspirantes a Grado
13	Realizar auditoria y validación de aspirantes de grado: Realizar la verificación de los requisitos de grado teniendo en cuenta el F-ARCA-03 Revisión Requisitos Aspirantes a Grado y el sistema de información institucional, conforme al Reglamento Académico y Estudiantil y según las fechas establecidas en el calendario académico.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión	F-ARCA-03 Revisión Requisitos Aspirantes a Grado Registros Sistema de Información

	GRADOS	Código: P-ARCA-02
		Versión:04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 8

14	Emitir Informe de auditoría: Generar el informe de auditoría producto de la validación de requisitos, el cual se debe remitir al Consejo Académico.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión	Informe de Auditoria Correo electrónico
15	Emitir listado final de graduandos: Una vez finalizada la auditoria, se debe enviar, mediante correo electrónico, el listado de aspirantes a grado a la Secretaría General junto con las Historias Académicas.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Listado de Aspirantes a Grado Correo electrónico
16	Aprobar estudiantes aspirantes a grado: En la sesión del Consejo Académico, el Profesional Especializado de Control Interno debe socializar el informe de aspirantes a grado para estudio y aprobación de los estudiantes que cumplen con los requisitos para grado.	Consejo Académico	Acta de Consejo Académico.
17	Generar carné de Egresados: Enviar mediante correo electrónico el listado de aspirantes a grado a la oficina de Egresados, con copia a GTIC y elaborar el carné de Egresados a los estudiantes aprobados para graduación.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Carné Egresados Correo electrónico
18	Elaborar acta general y registro de diplomas: Con el listado de estudiantes que cumplen los requisitos legales para graduarse, elaborar el acta general de graduación en el libro respectivo. Posteriormente, realizar el registro de cada uno de los diplomas, de conformidad con el título a obtener por cada estudiante.	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	Registro Libro de Actas de Graduación General F-ARCA-04 Registro de Diplomas

	GRADOS	Código: P-ARCA-02
		Versión:04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 8

19	Elaborar actas individuales de grado: Una vez se generada el acta general, se debe proceder a la elaboración de las actas individuales de grado de cada uno de los estudiantes aptos para obtener el título. Posteriormente, se procede a las firmas del Rector de Institución Tecnológica, Secretario (a) General de Institución Tecnológica, Vicerrector de Institución Tecnológica y Decanos de Institución Tecnológica.	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	Actas Individuales de Grado
20	Elaborar Diplomas: Con el listado de estudiantes que cumplen con los requisitos para graduarse, se deben elaborar los diplomas conforme de cada uno de los aspirantes a grado. Se debe realizar la revisión de los datos de los Diplomas generados para constatar la información impresa. Cuando la información es correcta, se procede con el desarrollo de la siguiente actividad; en caso contrario se deben realizar las correcciones pertinentes, antes de continuar con el procedimiento.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Diplomas
21	Firmar Diplomas: Revisados los diplomas junto con las actas individuales de grado de los estudiantes, se procede a firmar cada uno de los documentos generados.	Secretario General (a) de Institución Tecnológica	Diplomas firmados
22	Desarrollar ceremonia de graduación: En la fecha y hora establecida, realizar el acto de graduación con el fin de hacer entrega de los títulos a los estudiantes que cumplieron con los requisitos y estatutarios para graduarse.	Secretario General (a) de Institución Tecnológica	Registros de la Ceremonia de Grado

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

M-ARCA-01 Cargue de Documentos para Grados

	GRADOS	Código: P-ARCA-02
		Versión:04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 8 de 8

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
07/09/2021	01	Creación del documento por modificación del Mapa de Procesos Institucional.
14/02/2022	02	Modificación del procedimiento debido a la sistematización de las actividades para su ejecución.
17/03/2022	03	Se modifica el documento debido a la inclusión de controles sugeridos por parte de la Oficina de Control Interno para el desarrollo del procedimiento en cuestión.
01/08/2024	04	Actualización del procedimiento debido al ajuste de lineamientos institucionales.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Nubia Yanneth Molina Pérez

Profesional Universitario adscrito al proceso
de Admisiones, Registro y Control
Académico

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Direccionamiento Estratégico y
Planeación