Universidad del Atlántico
Rectoría

ACREDITACIÓN NUESTRO COMPROMISO

RESOLUCIÓN RECTORAL No

(002442) 19 DIC. 2017

"Por medio de la cual se establece las responsabilidades y procedimiento de grado de la Universidad del Atlántico"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
En uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que es pertinente establecer el procedimiento de grado y responsabilidades correspondientes a Secretaria General, Informática, Facultades, Departamento de Posgrado y Departamento de Admisiones y Registro Académico.

Que en aras de organizar el procedimiento de grado conforme a los lineamientos actuales de los desarrollos tecnológicos y de seguridad informática.

Que en el Acuerdo Superior N°. 004 del 15 de febrero de 2007 Artículo 26 en el ítem j el cual le otorga al Rector las facultades para expedir los manuales de procedimientos administrativos y que el presente procedimiento normaliza las funciones y responsabilidades de las dependencias internas de la Universidad relacionadas con el proceso de grados.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. *De las responsabilidades a cargo de las Facultades y Departamento de Postgrados.*
Las Facultades y el Departamento de Postgrados ingresan en el módulo de grados del sistema académico todo lo concerniente con el título, objetivos, evaluadores, fechas y conceptos de calificación de la modalidad de grado. Marcan en el sistema que el aspirante esté a paz y salvo con su dependencia, diligencian su resultado saber pro y demás requisitos pertinentes para el SNIES.

ARTÍCULO SEGUNDO. Establece las responsabilidades y el procedimiento de grado a cargo de las Facultades y del Departamento de Postgrado, las cuales se citan a continuación:

- Recibe los documentos de los aspirantes a grado y organizarlos según la guía establecida para ello.

- Construye listado magnético según el formato establecido por la Universidad, incluyendo la relación de las menciones de honor que está avalando la Facultad, según los siguientes motivos: 2
    - Rendimiento Académico: Aspirante que tenga en su registro normal de calificaciones, un promedio acumulado por encima de 4.30 y no haya perdido asignaturas con créditos.
    - Calificación Laureada: Aspirante al que se le haya dado la nota de 5.0 en la calificación de su trabajo de grado y que también le hayan otorgado concepto de Laureado(a) con los respectivos soportes que reposen en la Facultad Académica.
    - Calificación Laureada: Aspirante al que se le haya dado la nota de 4.5 en la calificación de su trabajo de grado y que también le hayan otorgado concepto de Laureado(a) con los respectivos soportes que reposen en la Facultad Académica.
    - Mejor resultado SABER PRO de su programa en el momento de presentar la evaluación.

Remite al DARA por correo o medio de comunicación institucional vía web el listado diligenciado con la información de los aspirantes a grado que entreguen sus documentos en la Facultad y/o Departamento de Postgrados.

Selecciona la lista de los que se van a graduar en la fecha convocada.

ARTÍCULO TERCERO. *De las responsabilidades a cargo del Departamento de Admisiones y Registro académico.* Establece las responsabilidades y el procedimiento de grado a cargo de los funcionarios responsables del proceso en el Departamento de Admisiones y Registro Académico (DARA), las cuales se citan a continuación:

- Recibe los expedientes de aspirantes a grado de parte de las Facultades y del Departamento de Postgrados.
- Recibe los listados vía web institucional y en papel.
- Revisa el cumplimiento de los requisitos mínimos y la documentación requerida para optar al grado.
- Establece comunicación con el aspirante para informar los requisitos pendientes.
- Verifica los datos del aspirante (nombres y documento de identidad).
- Asigna datos de registro a los graduandos.
- Consolida el listado general de los aspirantes a grado del proceso en curso.
- Envía a la Secretaría General el listado general consolidado de aspirantes a grado del proceso en curso.
- Remite los listados de egresados a las Dependencias que lo requieran con miras en la ley de protección de datos.
- Envía los listados de egresados a los Consejos Profesionales a cargo del DARA.
- Carga la información de los listados de graduados en el módulo de grados para que pueda ser descargada para el reporte al SNIES.

ARTÍCULO CUARTO. *De las responsabilidades a cargo de Secretaria General.* Establece las responsabilidades y el procedimiento de grado a cargo de los funcionarios en Secretaría General, las cuales se citan a continuación: 3

- Establece el calendario de grados por secretaria con el concepto del Departamento de Admisiones y Registro Académico.
- Recibe del DARA los listados verificados de aspirantes a grado.
- Proyecta las resoluciones de grado por secretaría y la resolución general de la ceremonia.
- Completa el listado a enviarse a la litografía con la información de las resoluciones y fecha de grado.
- Recibe los diplomas, actas de grado y menciones de honor, se verifican, organizan y proceden a la recolección de firma (Rector, Secretario General y Decanos).
- Envía los diplomas de convenio a Postgrado para que se gestione la firma del Rector Presidente del convenio o de la red.
- Realiza la logística de entrega de los diplomas de grado por Secretaría (préstamo de salón, comunicación con los graduandos y entrega de los diplomas haciendo firma el listado de recibido) y ceremonia de grado (toma de foto, medida de toga, ensayo de ceremonia, numeración de silla asignada a cada graduando).
- Custodia y guarda los diplomas que no sean reclamados por los graduados el día de la entrega de los diplomas.
- Recibe la información encriptada enviada por la litografía.
- Desencripta con la llave de seguridad creada y suministrada por la Oficina de Informática.
- Verifica contra el listado consolidado, uno por uno de los graduados registrados a cargar a la plataforma del código QR.
- Envía la información verificada a la Oficina de informática para que se proceda a cargar la información a la plataforma.
- Custodia la llave maestra y la información suministrada por la litografía

ARTÍCULO QUINTO. *En cuanto a duplicados de diplomas.* Establece que la Secretaria General es la encargada de:

- Envía a la litografía el listado de las solicitudes de duplicados de diplomas para que sean impresas.
- Recibe, revisa y organiza los duplicados de diplomas impresos por la litografía.
- Procede a la recolección de las firmas de los duplicados de diploma (Rector, Secretario General y Decanos).
- Entrega, guarda y custodia los duplicados de diplomas.

ARTÍCULO SEXTO. *Respecto al sistema de información académico (módulo de grados).* Establece las responsabilidades y el procedimiento de grado a cargo de los funcionarios en Secretaría General, las cuales se citan a continuación: 4

- Crea los eventos de grados ya sea en la modalidad de secretaría o ceremonia para que las Facultades, Departamento de Postgrado y el Departamento de Admisiones y Registro Académico puedan realizar sus funciones y responsabilidades contempladas en el Articulo 1, 2 y 3.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Establece las responsabilidades y el procedimiento de grado a cargo de los funcionarios de la Oficina de Informática, las cuales se citan a continuación:

- Realiza el cambio de estado a graduados del listado remitido por el Departamento de Admisiones y Registro Académico.
- Genera y suministra los códigos alfanuméricos para los QR.
- Crea la llave de seguridad (la llave maestra que portara el funcionario encargado de la Secretaría General, así como la llave pública que utilizará la litografía contratada).
- Garantiza la seguridad de la información encriptada.
- Garantiza la seguridad y el funcionamiento del sitio web donde repose la información de los diplomas y códigos QR en el que se llevará acabo la verificación de los títulos otorgados por la Universidad del Atlántico.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

ARTÍCULO NOVENO. Comuníquese a Secretaría General, a todas las Facultades, al Departamento de Postgrado, al Departamento de Admisiones y Registro Académico y demás dependencias que ameriten conocer de esta resolución.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla, el 05 de diciembre de 2017

CARLOS JAVIER PRASCA MUÑOZ
Rector

PROYECTÓ: Álvaro González A. jefe de admision