



## PROCESO FORMACIÓN

Código : PFO.09

### PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL TÍTULO QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSGRADO

Versión : 12

Página 1 de 11

Revisó: Vicerrector Académico  
Subdirectora Académica Instituto de Proyección  
Regional y Educación a Distancia  
Director de Admisiones y Registro Académico  
Coordinador de Registro Académico  
Profesional de Planeación  
Coordinación Sistema de Gestión de Calidad

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Octubre 31 de 2008  
Resolución n.º 1974

#### OBJETIVO

Establece las actividades que deben realizar los estudiantes para optar por el título que otorga el programa que cursó.

#### ALCANCE

Aplica a los estudiantes de pregrado presencial y a distancia, y de posgrados que cumplan con todos los requisitos establecidos por la Universidad, para graduarse.

#### NORMATIVA

Acuerdo n.º 72 de 1982 del Consejo Superior, por el cual se aprueba el Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado.  
Acuerdo n.º 148 de 2004 del Consejo Académico, por el cual se define el pago de los derechos de grado.  
Ley 1324 de 2009 del Congreso de la República de Colombia, por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación.  
Decreto 4216 de 2009 del Ministerio de Educación Nacional, por el cual se reglamenta el Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior.  
Acuerdo n.º 115 de 2011 del Consejo Superior, por el cual se establecen tarifas de inscripciones, certificados y carnés expedidos por Secretaría General  
Acuerdo n.º 075 de 2013 del Consejo Superior, por el cual se aprueba el Reglamento General de Posgrado.  
Acuerdo n.º 004 de 2019 del Consejo Superior, por el cual se modifica el artículo 3 del acuerdo n.º 115 de 2011 del Consejo Superior.

#### DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **TÍTULO ACADÉMICO:** El título es el logro académico que alcanza una persona a la culminación de un programa de formación universitaria y que, según la ley, lo acredita para el ejercicio de una profesión.

#### CONSIDERACIONES

##### DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA GRADO

##### Por Secretaría General

Solicitud en el módulo de estudiantes, sección solicitudes de grado, dirigida al Consejo Académico de la Universidad, la cual debe incluir:

- El documento de identidad.
- El documento de verificación de información generado del módulo de estudiantes, sección solicitudes de grado, en formato PDF.
- Certificado de asistencia o resultados de prueba Saber pro.



## PROCESO FORMACIÓN

Código : PFO.09

### PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL TÍTULO QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSGRADO

Versión : 12

Página 2 de 11

## CONSIDERACIONES

### OBSERVACIONES

- Para optar al título académico es necesario que el estudiante haya aprobado todas las asignaturas exigibles de su plan de estudios y un número de asignaturas electivas, que permitan completar el mínimo de créditos requeridos en el Programa de la Carrera.
- El Consejo Académico aprueba las solicitudes de grado post mortem.
- Las sedes de Málaga y Socorro son las únicas sedes regionales que en la actualidad ofrecen programas terminales de pregrado en modalidad presencial de Zootecnia e Ingeniería Forestal (Málaga), y Turismo (Socorro).
- En el caso de convenios con otras universidades, instituciones o programas de posgrado con doble titulación, en los que la Universidad Industrial de Santander sea titular del registro calificado del programa en Colombia, podrá mencionarse, en el respectivo diploma, el nombre de las demás entidades participantes del convenio.
- Luego de la graduación, la Dirección de Admisiones y Registro Académico reporta el listado de los graduandos a las asociaciones profesionales correspondientes.
- El Diploma de graduación deberá ser suscrito por el Rector y por la Secretaria General; y deberá contener:
  - a. Nombre y apellido de la persona que recibe el título
  - b. Nombre de la Universidad
  - c. Número de documento de identidad
  - d. Título otorgado
  - e. Autorización legal en virtud de la cual la institución confiere el título
  - f. Requisitos cumplidos por el graduando
  - g. Fecha y número del Acta de graduación
- El Acta de graduación deberá ser suscrita por el Rector, por la Secretaria General y por el Decano de la respectiva Facultad o en el caso de programas de sedes y distancia, por el Director del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia -IPRED, y deberá contener:
  - a. Nombre y apellido de la persona que recibe el título.
  - b. Nombre de la Universidad.
  - c. Número del documento de identidad.
  - d. Título otorgado.
  - e. Autorización legal en virtud de la cual la Institución confiere el título.
  - f. Requisitos cumplidos por el graduando
  - g. Fecha y número del acta de graduación.
  - h. El promedio académico



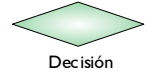
**PROCESO FORMACIÓN**

**Código : PFO.09**

**PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL TÍTULO QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSGRADO**

**Versión : 12**

Página 3 de 11

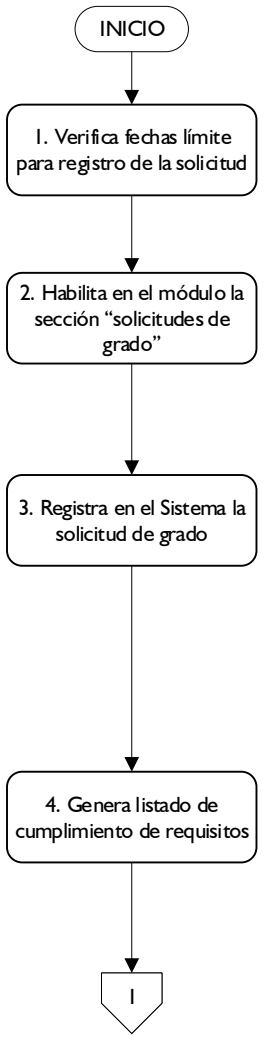


**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DESCRIPCIÓN**

**RESPONSABLE**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**



1. Verifica las fechas límite para entrega de documentos establecidos como requisitos de Grado.  
 Ruta: <https://uis.edu.co/es/> → Estudiantes → Ceremonias de grado → Cronograma de la próxima ceremonia

2. Habilita en el módulo de estudiantes la sección "solicitudes de grado"

3. Registra en el Sistema la solicitud de grado, adjuntando los documentos exigidos para grado establecidos en las consideraciones.  
 Ruta: <https://uis.edu.co/es/> → Estudiantes → Sistema de Estudiantes → Trabajo de grado → Realizar solicitud de grado.

Nota: para hacer la solicitud, la nota de trabajo de grado II del estudiante debe haber sido reportada por la escuela.

4. Genera listado de cumplimiento de requisitos.

Nota: para posgrados se enviará la relación de estudiantes teniendo en cuenta los requisitos adicionales del plan de estudios de acuerdo con las características del programa.

Estudiante

Funcionario Dirección de Admisiones y Registro Académico

Estudiante

Coordinador de Registro Académico



**PROCESO FORMACIÓN**

**Código : PFO.09**

**PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL TÍTULO QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSGRADO**

**Versión : 12**

Página 4 de 11

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     I1{{1}} --&gt; B5[5. Envía el listado de inscritos al Director de Escuela, Coordinador de Sede o el Coordinador de Programa a Distancia]     B5 --&gt; B6[6. Verifica cumplimiento de requisitos académicos]     B6 --&gt; D1{¿Cumple con los requisitos académicos para grado?}     D1 -- Si --&gt; B7[7. Informa a Escuelas, sede o coordinación de programa a distancia]     D1 -- No --&gt; B7     B7 --&gt; E1([FIN])     E1 --&gt; I2{{2}}           </pre>	<p>5. Envía el listado de inscritos que optan al título de grado para verificación por parte del Director de Escuela, Coordinador de Sede o el Coordinador de Programa a Distancia, según el programa académico.</p> <p>6. Verifica con ayuda del Sistema académico, que el estudiante cumpla con los requisitos académicos y presente los documentos exigidos.</p> <p>Nota: Adicional a esta verificación, el Coordinador de Sede, el Coordinador de Programa a Distancia o el Director de la Escuela a la que pertenece el estudiante, según el caso, hace una revisión de la hoja de vida académica del estudiante y verifica el cumplimiento de los requisitos propios del plan de estudios, envía correo electrónico señalando aquellos que cumplen con requisitos.</p> <p>7. Informa a las Escuelas, Sede o Coordinación de Programa a Distancia, que estudiantes no cumplen con los requisitos para graduarse.</p>	<p>Coordinador de Registro Académico</p> <p>Coordinador de Registro Académico</p> <p>Coordinador de Sede, el Coordinador de Programa a Distancia o el Director de Escuela, según el caso</p> <p>Coordinador de Registro Académico</p>	



**PROCESO FORMACIÓN**

**Código : PFO.09**

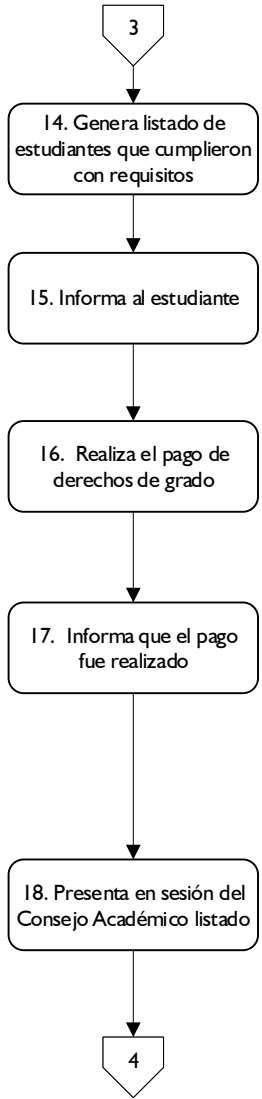
**PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL TÍTULO QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSGRADO**

**Versión : 12**

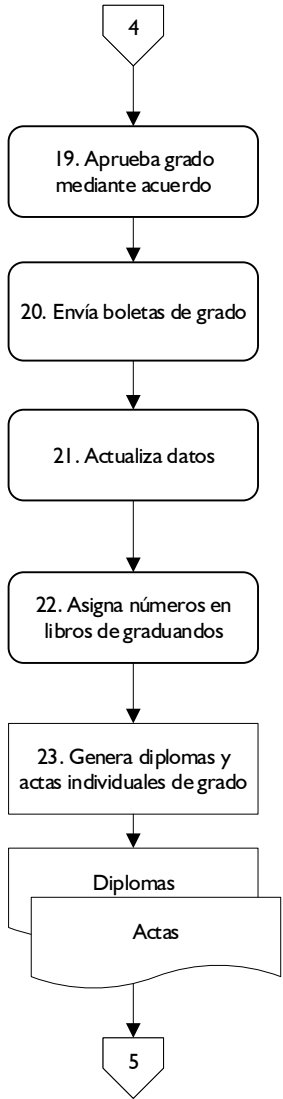
Página 5 de 11

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step8[8. Realiza ajustes en la hoja de vida del estudiante]     Step8 --&gt; Step9[9. Genera listado de graduandos]     Step9 --&gt; Step10[10. Marca la aprobación en el módulo de solicitudes de grado]     Step10 --&gt; Step11[11. Verifica documentos y paz y salvo financiero]     Step11 --&gt; Decision{¿Documentación completa?}     Decision -- Si --&gt; Step13[13. Completa documentos]     Decision -- No --&gt; Step12[12. Comunica al estudiante]     Step12 --&gt; Step13     Step13 --&gt; End([3])             </pre>	<p>8. Realiza ajustes en la hoja de vida del estudiante si se requiere y verifica los datos personales y registros académicos en el sistema académico, según observaciones de la verificación de requisitos generada en el módulo se solicitudes de grado.</p> <p>9. Genera el listado de graduandos, una vez finalizado el período de revisión de requisitos, a través del sistema Nuevas Versiones siguiendo la ruta: Trabajo de grado → Consultas → Estado de grado → Aplicar filtro por fecha de ceremonia.</p> <p>10. Marca la aprobación en el módulo de solicitudes de grado, por parte de Admisiones y Registro Académico, como evidencia que realizó la revisión y cumple con requisitos académicos para grado.</p> <p>11. Verifica en el sistema Nuevas Versiones, a través del Módulo de Proceso de Verificación de Paz y Salvo, las deudas pendientes del estudiante y su estado de cumplimiento.</p> <p>12. Comunica al estudiante en caso de que la documentación financiera no esté completa mediante correo electrónico.</p> <p>13. Complementa la documentación de acuerdo con los requisitos establecidos y gestiona con la unidad que reporta la deuda antes de la fecha de pago final.</p>	<p>Coordinador de Registro Académico</p> <p>Coordinador de Registro Académico</p> <p>Coordinador de Registro Académico</p> <p>Funcionario Secretaría General</p> <p>Funcionario Secretaría General</p> <p>Estudiante</p>	

**PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL TÍTULO QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSGRADO**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start3{{3}} --&gt; B14[14. Genera listado de estudiantes que cumplieron con requisitos]     B14 --&gt; B15[15. Informa al estudiante]     B15 --&gt; B16[16. Realiza el pago de derechos de grado]     B16 --&gt; B17[17. Informa que el pago fue realizado]     B17 --&gt; B18[18. Presenta en sesión del Consejo Académico listado]     B18 --&gt; End4{{4}}                     </pre>	<p>14. Genera listado de estudiantes que cumplieron con requisitos académicos y financieros, para remitir a la Sección de Recaudos y generar el recibo de pago de derechos de grado</p> <p>15. Informa al estudiante que el recibo de pago ya se encuentra disponible</p> <p>16. Realiza el pago por concepto de derechos de grado.</p> <p>17. Informa mediante correo electrónico que el pago fue realizado. Nota: En caso que el estudiante no realice el pago, envía correo electrónico solicitando realizar el pago, estipulando la fecha límite.</p> <p>18. Presenta en sesión del Consejo Académico el listado de estudiantes que cumplieron requisitos académicos y financieros.</p>	<p>Funcionario Secretaría General</p> <p>Funcionario Secretaría General</p> <p>Estudiante</p> <p>Funcionario Secretaría General</p> <p>Funcionario Secretaría General</p>	

**PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL TÍTULO QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSGRADO**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start([4]) --&gt; Step19[19. Aprueba grado mediante acuerdo]     Step19 --&gt; Step20[20. Envía boletas de grado]     Step20 --&gt; Step21[21. Actualiza datos]     Step21 --&gt; Step22[22. Asigna números en libros de graduandos]     Step22 --&gt; Step23[23. Genera diplomas y actas individuales de grado]     Step23 --&gt; Output1[Diplomas]     Step23 --&gt; Output2[Actas]     Output1 --&gt; End([5])     Output2 --&gt; End             </pre>	<p>19. Aprueba grado mediante Acuerdo.</p> <p>20 Envía boletas de grado al estudiante mediante correo electrónico e informa día y hora de la ceremonia</p> <p>21. Actualiza la condicionalidad del estudiante a graduado en el sistema académico y sistema de grados de la Secretaría General.</p> <p>22. Asigna números de acta de grado, de folio y de libro de diploma en los libros de graduandos, el cual está sujeto a la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional.</p> <p>23. Genera las actas individuales de grado y elabora los diplomas respectivos.</p>	<p>Consejo Académico</p> <p>Funcionario Secretaría General</p> <p>Funcionario Secretaría General</p> <p>Funcionario Secretaría General</p> <p>Funcionario Secretaría General</p>	



**PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL TÍTULO QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSGRADO**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([5]) --&gt; Step24[24. Firma diplomas y actas]     Step24 --&gt; Out1[Diplomas firmados]     Step24 --&gt; Out2[Actas firmadas]     Out1 --&gt; Step25a[25. a - Entrega diplomas y actas firmados a los graduados]     Out2 --&gt; Step25b[25. b - Envía copia del acta de grado a la Dirección de Admisiones]     Step25a --&gt; End([FIN])     Step25b --&gt; Step26[26. Archiva copia del acta en hoja de vida]     Step26 --&gt; Step27[27. Reporta lista de graduados a los Consejos Profesionales]     Step27 --&gt; End     </pre>	<p>24. Firma los diplomas y las actas de grado.          Nota: Los diplomas solo son firmados por el Rector y la Secretaria General. En las actas si se incluye la firma del Decano de Facultad o Director del IPRED dependiendo del programa.</p> <p>25.a - Entrega a cada graduado el diploma y acta de grado          Nota: En el caso de grados por ceremonia hace la entrega el Consejo Académico o Consejo de Facultad y Consejo de Instituto. Si no asiste a la ceremonia se hace la entrega en la Secretaría General.          En el caso de grados por Secretaría, se entrega el diploma y acta de grado en la Secretaría General.</p> <p>25.b Envía a la Dirección de Admisiones y Registro Académico, un ejemplar del Acuerdo de aprobación de grados y del Acta de grado para su archivo.</p> <p>26. Archiva en carpeta digital copia del acta en hoja de vida del estudiante con el fin de actualizarla.</p> <p>27. Reporta lista de graduados a los Consejos Profesionales.</p>	<p>Rector, Secretaría General y Decano o Director de Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcionario Secretaría General</p> <p>Coordinación de Registro Académico</p> <p>Coordinación de Registro Académico o Funcionario Secretaría General</p>	



**PROCESO FORMACIÓN**

**Código : PFO.09**

**PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL TÍTULO QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSGRADO**

**Versión : 12**

Página 9 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Octubre 11 de 2004	Creación del documento
02	Diciembre 03 de 2007	<p>El Procedimiento para Optar al Título Profesional en los Programas Académicos de Pregrado Presencial código PAR.21, modifica y sustituye al Procedimiento para Optar al Título Profesional en Programas Académicos de Pregrado Presencial, código A07.01 establecido en el Manual Operativo de Procedimientos según la Resolución n°. 885 de Octubre 11 de 2004</p> <p>Cambio de la plantilla de acuerdo a lo establecido en la guía de elaboración de documentos.</p>
03	Octubre 31 del 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inclusión del procedimiento en el proceso misional de Formación y cambio de código del documento y cambio de nombre.</li> <li>▪ Ampliación del procedimiento para incluir en el los programas de Posgrado y los de Pregrado a distancia.</li> </ul>
04	Noviembre 21 de 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cambio en el nombre del Procedimiento</li> </ul>
05	Marzo 09 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ajuste y actualización con base en las revisiones producto de la jornada de socialización.</li> <li>▪ Cambio en el nombre del INSED por Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia.</li> </ul>
06	Abril 17 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En la Normativa se cambió Acuerdo por Acuerdo Superior</li> </ul>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
07	Octubre 30 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se agregó en revisó la Subdirectora Académica Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia</li> <li>▪ Se incluyó la definición de unidad de aprendizaje</li> <li>▪ Se agregó la Consideración: La sede de Málaga es la única sede regional que en la actualidad ofrece los programas terminales de Zootecnia e Ingeniería Forestal en modalidad presencial.</li> <li>▪ En la descripción de la actividad 6 se agregó “el Coordinador de Sede, el coordinador de programa o el Director de la Escuela a la que pertenece el estudiante según sea el caso”</li> <li>▪ En el responsable de la actividad 6 se incluyó “Coordinador de Sede, el coordinador de programa o el Director de la Escuela, según sea el caso”</li> </ul>
08	Febrero 4 de 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se eliminó la definición de unidad de aprendizaje</li> </ul>
09	Marzo 05 de 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En la normatividad se cambió en el Reglamento General de Posgrado, el Acuerdo Superior n°. 074 de 2005 por el Acuerdo Superior n°. 090 de 2010.</li> </ul>
10	Noviembre 17 de 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se agregó un considerando respecto a convenios con otras universidades.</li> <li>▪ En la normatividad se cambió en el Reglamento General de Posgrado, el Acuerdo Superior n°. 090 de 2010 por el Acuerdo Superior n°. 075 de 2013.</li> </ul>



**PROCESO FORMACIÓN**

**Código : PFO.09**

**PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL TÍTULO QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSGRADO**

**Versión : 12**

Página 11 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
11	Enero 24 de 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se corrigió en conector A de la página 4</li><li>▪ Se modificaron la descripción de las actividades 5a, 8b, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 22 y 23.</li><li>▪ Se ajustaron las formas y tamaños del diagrama de flujo, según la guía para la elaboración de documentos de Gestión Documental.</li><li>▪ Se incluyó la consideración que describe el contenido del Acta de Grado, como se plantea en el Artículo 145 del Reglamento de Pregrado.</li></ul>
12	Octubre 22 de 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inclusión de normativa</li><li>▪ Modificación en definiciones y consideraciones</li><li>▪ Eliminación actividad 7</li><li>▪ Inclusión de actividades 14, 15, 16, 17 y 20</li><li>▪ Ajuste de numeración de actividades</li><li>▪ Modificación de descripción actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 18, 19, 21, 22 y 25.</li><li>▪ Modificación de figuras 1, 2, 4, 5, 6, 7, 12, 13, 18, 26 y 27.</li></ul>