



UNIVERSIDAD CENTRAL

CIRCULAR SECRETARÍA GENERAL

N.º 2 - 2014

PARA: Decanos, Directores de Departamento Académico, Secretarios Académicos, Coordinadores Académicos de los programas y demás personal responsable del procesamiento de la información para grados.

DE: Secretaría General

ASUNTO: *Reducción de trámites en el Proceso de Gestión de Grados*

FECHA: Abril 11 de 2014

Debido a la automatización informática relacionada con el proceso de grados y con el ánimo de simplificar y mitigar los riesgos inherentes al mismo, luego de realizar las consultas pertinentes, se determinó que a partir de las próximas ceremonias de grado, no se deben remitir a la Secretaría General las carpetas físicas individuales con los documentos de los graduandos, como se ha venido haciendo hasta ahora.

Por consiguiente, en cada Secretaría Académica o Departamento Académico se continuará realizando, con diligencia y cuidado, las actividades de verificación de la información sobre el cumplimiento de los requisitos de cada graduando según lo disponen los artículos 50 y 51 del Régimen Académico de los Estudiantes de Pregrado y 47 y 62 del Régimen Académico de los Estudiantes de Posgrado. La Secretaría Académica, a su vez, efectuará la revisión cuidadosa de la información entregada y en caso de encontrar inconsistencias las deberá corregir de la forma más rápida posible.

En el caso de la Facultad de Ciencias Sociales, Humanidades y Arte, una vez la Secretaría Académica haya enviado a los directores de departamento y coordinadores académicos el listado de estudiantes preinscritos para grado, verificarán uno a uno el cumplimiento de los requisitos y certificarán a la Secretaría Académica mediante comunicación en formato pdf, junto con el listado de estudiantes habilitados para grado.



UNIVERSIDAD CENTRAL

Circular 2 de 2014: Cambios en el trámite del proceso de gestión de grados.

En concordancia con lo anterior, se advierte que es responsabilidad de los Secretarios Académicos de consuno con los directores y los coordinadores académicos de los programas, verificar la información documental, así como el cumplimiento pleno de los requisitos académicos, administrativos y financieros de cada uno de los estudiantes opcionados a grado para la obtención del título que corresponda.

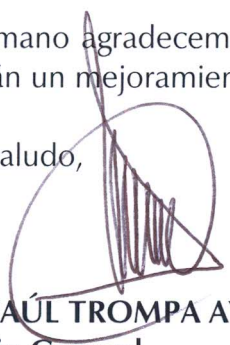
De esta manera, las Secretarías Académicas, deben certificar, mediante comunicación en formato pdf dirigida a este despacho, que han verificado el cumplimiento de los requisitos de grado y los datos básicos de cada uno de los candidatos a grado. Asimismo, adjuntarán el listado de graduandos, generado desde el GII (pdf), con la siguiente información: *nombres completos, número y lugar de expedición del documento de identidad, opción de grado cursada, nombre completo de la opción de grado, correo electrónico y número telefónico.*

Una vez culminado el proceso de grados, la documentación revisada, digitalizada y legajada debe ser remitida a la Oficina de Gestión Documental.

Finalmente, recordamos el cumplimiento del artículo 57 del Régimen Académico de Estudiantes de Pregrado que indica: *“Divulgación de los requisitos para la obtención del título de grado en la Universidad Central. Los decanos, los directores de departamento y los coordinadores académicos de cada programa de pregrado, deberán dar **información pública, explícita y clara acerca de los requisitos para obtener el título** de pregrado, así como el procedimiento para la inscripción y pago de los mismos. Los decanos supervisarán el cumplimiento de esta norma.”*

De antemano agradecemos el estricto cumplimiento de estas nuevas disposiciones que permitirán un mejoramiento importante en la calidad del servicio.

Cordial saludo,


FABIO RAÚL TROMPA AYALA
Secretario General