

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL INSTRUCTIVO PROCESO DE GRADO		CÓDIGO	SGE-INS-003
			VERSIÓN	1
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINA	1 de 9

Todos los procesos que se realicen son directamente desde el SIGUM de la secretaria (o) con su usuario personal:

Grados Públicos y Privados

Se debe tener presente que, finalizando año o iniciando se debe enviar un correo electrónico al área de T.I para que sea actualizado el mensaje de alerta que proyecta el sistema al momento de solicitar el Paz y salvo de grado (Revisar correos anteriores), de acuerdo con resolución de pecuniarios y calendario académico (Fechas de ceremonias públicas).

Parametrización de fechas en el sistema:

Fechas de grados públicos: Estas se deben validar en el calendario académico para la parametrización en el sistema, se debe ingresar con usuario y contraseña, flujo de trabajo, administrar fechas de grado, seleccionar tipo de grado público, digitar la fecha del grado, fecha inicio de solicitud, fecha de cierre y la fecha de aprobación es la misma del cierre, es importante no asignar hora teniendo en cuenta que esta sale del consolidado final de los graduandos.

Es muy importante tener en cuenta la digitación de la fecha final de aprobación que debe ser la misma del cierre de solicitudes de paz y salvo (Tener en cuenta que esta fecha es la máxima para la solicitud y el pago de los derechos de grado), únicamente se debe actualizar o modificar la fecha de aprobación un día después del cierre y siempre y cuando se autorice por parte del Secretario (a) General, con el fin de que las dependencias aprobadoras puedan finalizar las aprobaciones de las solicitudes pendientes de los paz y salvos.

Cuando de las dependencias aprobadoras llamen solicitando plazo de aprobación de los paz y salvos, se les debe indicar que realicen la solicitud por correo electrónico y se debe consultar con el secretario (a) general la autorización, es

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL INSTRUCTIVO PROCESO DE GRADO		CÓDIGO	SGE-INS-003
			VERSIÓN	1
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINA	2 de 9

importante tener en cuenta que entre más plazo se les brinde es menos tiempo para preparar la logística de los grados.

Fechas grados privados: Los grados privados se llevan a cabo todos los lunes de cada semana y cuando es lunes festivo pasa al martes, estas fechas se parametrizan de acuerdo con la agenda que se propone por parte de la Secretaría General, no se programan grados privados dos lunes antes y el lunes después de grados públicos.

Se debe revisar el calendario para parametrizar las fechas, estas las puedo ir parametrizando por mes, por año etc.

El cierre de las fechas de los grados privados son 8 días antes del grado, la fecha límite de aprobación es el miércoles antes del grado.

Se debe programar a partir de las 9:00 am, cada media hora hasta las 11:30 am, solo se llevan a cabo 6 grados en el día.

Proceso de realización de los Diplomas tanto para grados privados como públicos:

Se manejan 3 libros en Onedrive del correo de la Secretaria General (Pregrado – (Posgrado (Especializaciones y Maestría) y (Doctorado))):

Libro de Pregrado en este momento en el 21

Libro de Posgrado (Especializaciones, Maestrías) en este momento en el 12

Libro de Posgrado (Doctorado) en este momento en el 1

Se debe descargar el listado de los graduandos:


SIGUM secretaria (o) + clic en flujo de trabajo + clic administrar graduandos

Filtrar por fecha de grado (2024-04-22 ejemplo)

Seleccionar casilla cantidad se despliega clic en cantidad máxima 2.000

Clic descargar listado

Abrir y guardar el documento de Excel con la información por carpeta y fecha (Disco local c + documentos + grados privados + grados privados 2024 + carpeta del mes).

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL INSTRUCTIVO PROCESO DE GRADO		CÓDIGO	SGE-INS-003
			VERSIÓN	1
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINA	3 de 9

1. Organizar por orden alfabético del programa (Se realiza la modificación de acuerdo con el título obtenido).

2. Organizar por orden alfabético apellido de cada programa (únicamente si hay varios graduandos del mismo programa).

Se debe extraer la información del documento de Excel, ir a OneDrive al libro que corresponda o del que se van a graduar, para el proceso de diligenciamiento del libro se debe tener en cuenta lo siguiente:

El número de actas va de manera ascendente de a uno y los folios van de a dos y solo hasta el número 600, cuando se debe abrir un nuevo libro iniciando de nuevo con el folio número 1.

Para el consecutivo de las resoluciones se realiza de manera ascendente para los grados privados se realiza resolución individual por graduando, cuando es público una para todos (Siempre es primero pregrado, después posgrado (Especializaciones, maestrías y por último doctorado).



Cuando ya se tenga toda la información digitada en el libro debemos ingresar nuevamente a SIGUM:

***Con el fin de generar las actas y los diplomas se debe ingresar a SIGUM + flujo de trabajo + carga masiva de grados:**

1. Clic en descargar formato en Excel.
2. Filtrar por fecha de grado, seleccionar 2000 en cantidad, clic en hoja de cálculo para descargar.
3. Estar muy pendiente de nuevamente organizar por orden alfabético el título y los apellidos siempre y cuando haya varios graduandos del mismo programa.

Se debe llenar la información en el Excel con la información que ya tenemos digitada en el libro: Acta, folio, libro, resolución, cuando ya este diligenciada se debe seleccionar estas últimas 3 columnas, clic derecho + formato + formato de celdas + categoría texto, guardar, lo mismo que la columna de la fecha del grado, al momento de tener listo el documento de Excel, se debe ingresar nuevamente:

Sigum + flujo de trabajo + carga masiva + clic en subir + este debe indicar el archivo se ha subido con éxito.

 SECRETARÍA GENERAL INSTRUCTIVO PROCESO DE GRADO		CÓDIGO	SGE-INS-003
		VERSIÓN	1
		FECHA	30/09/2025
		PÁGINA	4 de 9

Ingreso a carga masiva + generar actas y diplomas + clic en fecha del grado + clic en una de las actas + clic en imprimir para visualizar el texto (Ojo generar primero un acta para validar que la información haya quedado bien consignada y que no tenga errores), cuando se verifique y no tenga errores seleccionar todas y clic en activar descarga de diplomas.

Las Actas se descargan e imprimen en el papel de acta en la Secretaría General, una vez impresas se deben escanear para cargarse en el sistema de SIGUM, colocar sello seco y guardar en su respectiva carpeta.


Los diplomas los imprimen en molanos, una vez activada la descarga se debe enviar mensaje a la Señora Marta indicándole cuantos diplomas se activaron con el fin de que sean entregados el viernes en caso de que sean privados, para públicos normalmente cuando se va activando se le va informando, se solicita de la colaboración de ellos para que sean entregados dos o máximo tres días después de la activación.

Para los grados privados cuando lleguen los diplomas, verificar quiénes están programados virtuales, escanearlos (Cam-Scanner) y guardarlos en la carpeta correspondiente del grado para proyectarlos en la ceremonia del día asignado, colocarles el sello seco, cuando este empacado con su respectiva acta colocarle papel oficio blanco, reenviar la información de los datos de envío y entregarlos en Ventanilla única para el envío a domicilio.

El sello se coloca en la parte derecha sobre la firma del Secretario (a) General.

Después de tener este proceso se debe realizar las resoluciones y los órdenes del día, ingresar a documentos + disco local c + carpeta documentos + grados privados + combinación de correspondencia + documento de Excel orden del día correspondencia diligenciar todos los campos e imprimir resoluciones para firma del secretario (a) general y después del Señor Rector una vez firmadas escanear y sacar una copia (imprimir en hoja reciclable), imprimir órdenes del día.

En los grados privados se debe ingresar a la hoja de vida de cada estudiante de los posgrados (especializaciones, maestrías y doctorados) para revisar el acta de sustentación opción de grado con el fin de validar si obtuvo alguna calificación especial, en caso de tenerla se debe realizar el Acta de Grado manual indicando la calificación que será entregada el día del grado con el diploma. En el caso de los públicos de cada Facultad debe enviar la relación de los graduandos con las calificaciones especiales para expedirlas.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL INSTRUCTIVO PROCESO DE GRADO		CÓDIGO	SGE-INS-003
			VERSIÓN	1
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINA	5 de 9

Pasos para realizar el Acta con Calificación Especial:

Calificaciones

Laureada
Meritoria
Sobresaliente
Cum laude
Magna Cum Laude
Summa Cum Laude (Máxima distinción)



Disco local c + carpeta grados públicos + Acta de grado con mención sea el caso (maestría o doctorado) + Se modifica la información correspondiente (# de acta, fecha, nombre completo con apellidos, número de documento-expedición, programa, folio, libro y resolución), después de que ya este realizada pasar para firma Secretario (a) General y Rector.

Tener en cuenta para los grados privados:

El miércoles o máximo el jueves se debe realizar todo el proceso de logística y preparación del grado para el lunes o si es festivo el martes:

Paso a paso:

1. Verificar el listado de los graduandos.
2. Realizar el paso a paso para la descarga y generación de Actas y Diplomas.
3. Enviar la citación y confirmación de los grados inicialmente a Directivos y después a los graduandos, enviar a las respectivas decanatura, asistentes y secretarias con copia a Juan Camilo Aguirre Gómez protocolo@umanizales.edu.co, Teófilo audio@umanizales.edu.co, Sergio de Bioservicios supervisorsergiosalazar@hotmail.com, y al correo personal que maneje la secretaria (o) con el fin de apoyar en la proyección de los grados virtuales, se hace monitoria desde el celular y desde el computador. (Revisar correos anteriores).
4. Generar resoluciones, hacerlas firmar, escanearlas y archivarlas.
5. Cuando lleguen los Diplomas escanear los que sean virtuales para la proyección en la ceremonia.
6. Imprimir los órdenes del día con su respectiva resolución.
7. Solicitar el mantel con Juan Camilo (Mantel Beige) siempre y cuando se tengan ceremonias presenciales.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL INSTRUCTIVO PROCESO DE GRADO		CÓDIGO	SGE-INS-003
			VERSIÓN	1
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINA	6 de 9

8. Solicitar el centro de mesa siempre y cuando se tengan ceremonias presenciales.
9. El lunes o martes respectivamente ir a organizar la mesa, las flores, la bandeja con sus respectivos pines, diplomas y órdenes del día.
10. Adjuntar el Acta de Grado en el sistema SIGUM en el transcurso del día del grado.

Tener en cuenta: Para grados privados de Doctorado se debe solicitar las togas con Juan Camilo, las tallas se les solicitan a los graduandos al momento de enviarles la citación al grado que normalmente se realiza los jueves.

Talla directivos

Rector: M

Vicerrectora: S

Decano FCSH: XL

Decana FCCEA: M

Decano FCJ: M

Decana FCS: M

Decano FCI: XL

Secretario General: M – XL

Al Auditorio 336 se debe llevar:

- Carpetas con los diplomas en el orden del horario de las ceremonias.
- Orden del día y su respectiva resolución en el orden de las ceremonias.
- Juramento.
- Bandeja pequeña con los escudos correspondiente llevar uno o dos de más
- Mantel (Este se debe solicitar el viernes antes del grado)
- Centro de mesa (Este se solicita por WhatsApp a Flor y Ser el jueves indicar fecha y la hora para la cual se requiere, normalmente se solicita para las 7:30 am sin importar a qué hora inicie el primer grado).

Tener en cuenta siempre para grados privados o públicos se debe radicar la información en los libros primero pregrado, segundo posgrado y luego doctorado.

Para asignación de fecha y hora de grado la información se debe enviar a soporte (soportesigum@umanizales.edu.co)

Solicitud asignación de fecha y hora de grado:

Inicialmente verificar que ya cuente con la aprobación final del paz y salvo de lo contrario no se puede confirmar el proceso.

Nombre completo con apellidos

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL INSTRUCTIVO PROCESO DE GRADO		CÓDIGO	SGE-INS-003
			VERSIÓN	1
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINA	7 de 9

Número de documento o código
Programa del cual se gradúa
Fecha y hora

En los programas de Mercadeo y Finanzas el título es Profesional en Mercadeo, Profesional en Mercadeo Nacional e Internacional y Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales.

Para los grados privados se debe subir al sistema las Actas de graduación:



Este proceso se confirma el mismo día del grado:
Ingresar a la Hoja de Vida de cada estudiante SIGUM + menú administrador + documentación estudiante (carga y descarga) + ingresar número de documento + parte inferior buscar acta de grado que corresponda (pregrado o posgrado) y adjuntar el documento, para los grados públicos se envía el consolidado del libro más el documento escaneado paquete de pregrado y paquete de pregrado con el fin de que las carguen masivamente.

Proyección de grados privados virtuales: Los enlaces zoom se deben solicitar a CEDUM a principio de año el primer día que se entre de vacaciones (revisar correos anteriores ugtcedum@umanizales.edu.co), el enlace se envía en la confirmación de los grados y claramente el que se le asigne a cada graduando virtual, en ese mismo correo se solicita los datos de envío de los documentos a domicilio.
Abrir la carpeta respectiva del grado disco local c + documentos + grados privados + carpeta correspondiente al año + carpeta del mes, tener diploma abierto y juramento para proyectar, estar pendiente del desarrollo del grado ya que se debe proyectar los himnos, compartir pantalla + clic en avanzado + clic en el video.

Reporte de Graduados ante Entidades Obligatorias:

Se debe enviar reporte de los graduados ante las entidades obligatorias:
El reporte de los graduados en ceremonia privada se envía finalizando el mes, el de los públicos se envía el mismo día de la ceremonia.

1. Reporte de **Graduados de Contaduría Pública** al correo solicitudes.registro@jcc.gov.co (Este reporte se debe hacer como máximo un día después del grado privado o público ya que por solicitud del **Consejo de Contadores** lo solicitaron de esta manera el pasado mes de junio de 2024).
2. Reporte de **Graduados Psicología** al correo registrosprofesionales@saluddecaldas.gov.co y validaciones@colpsic.org.co

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL INSTRUCTIVO PROCESO DE GRADO		CÓDIGO	SGE-INS-003
			VERSIÓN	1
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINA	8 de 9

3. Reporte de **Graduados de Ingenierías** al correo pqrs@copnia.gov.co y caldas@copnia.gov.co
4. Reporte de **Graduados de Administración de Empresas** al correo registro@cpae.gov.co
5. Reporte de **Graduados de Economía** al correo info@conalpe.gov.co

Para realizar los oficios ingresas a disco local c + carpeta documentos + carpeta grados públicos + carpeta reporte de graduados.

Para los reportes del **programa de Derecho** se debe llenar un formato en Excel (revisar en la carpeta el formato), después de diligenciado enviar al correo de verificaciones@umanizales.edu.co solicitando la información adicional (revisar correos anteriores asunto solicitud de información).

Cuando esta información este lista, se debe realizar el oficio con la información correspondiente al mes, se agrega la información de Excel en el oficio y se pasa para firma del Secretario (a) General, además de escanear el documento y enviarlo al correo mencionado anteriormente con el documento de Excel (revisar correos anteriores).

En la carpeta de reporte de graduados están los formatos de cada una de las entidades.

Proceso de Logística y programación para grados Públicos:

Para los grados públicos inicialmente se debe descargar la base de datos del sistema, se debe realizar una verificación del consolidado que arroja el ítem administrar graduandos y el de carga masiva con el fin de comprobar el total de graduandos para la ceremonia.

Es muy importante verificar la asignación de la fecha de grado, cuando las solicitudes de paz y salvo se aprueban después de la fecha de cierre, el sistema no le permitirá al graduando hacer la selección de esta, por lo anterior se debe solicitar la asignación con el área de T.I (Verificar los correos anteriores asunto solicitud asignación fecha de grado público).

Cuando ya se tenga el consolidado real, se debe enviar la información al área de protocolo con copia a graduados correo graduados@umanizales.edu.co (Revisar correos anteriores) con el fin de que se realice la distribución de las ceremonias, una vez confirmada se debe presentar ante el Secretario (a) General con el fin de su Vobo. Cuando ya se encuentre aprobada se debe realizar lo siguiente:

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL INSTRUCTIVO PROCESO DE GRADO		CÓDIGO	SGE-INS-003
			VERSIÓN	1
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINA	9 de 9

1. Enviar la distribución a las facultades, recepción y ventanilla única, para que tengan la información para disminuir la consulta de los graduandos en la Secretaría General.
2. Enviar la distribución al Rector y a la Vicerrectoría, posterior enviarlo a sus asistentes para que realicen la programación en la agenda respectivamente.
3. Se debe iniciar con la distribución de las ceremonias, este proceso se realiza en el documento de Excel de la siguiente manera:

La base debe contener en la primera hoja de cálculo la información que arroja inicialmente el sistema Sheet, en otra hoja de cálculo los graduandos de pregrado, en otra los graduandos de posgrados, en la siguiente la distribución de la primera ceremonia etc.

Tras distribuirse por ceremonias, se debe enviar la solicitud de datos de envío a los graduandos de la ceremonia virtual para recolectar las fotografías y enviar la información para la elaborar el protocolo e información de envío para los documentos en físico.