







| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
|  <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p> | <p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GRADOS</p> |  | CÓDIGO | SGE-PRO-006 |
| | | | VERSIÓN | 2 |
| | | | FECHA | 30/09/2025 |
| | | | PÁGINA | 1 de 3 |

| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO | Describir las actividades relacionadas con la gestión de los grados, con el propósito de establecer una forma concreta para realizar la actividad y así hacerla más eficiente. |
| ALCANCE | El proceso de gestión de grados empieza desde la creación de fechas de grados en el Sistema de información gerencial de la Universidad de Manizales y termina en el envío de diplomas a nivel nacional. |
| MARCO NORMATIVO | Reglamento Estudiantil. Artículos 127 al 129. Universidad de Manizales. |
| DEFINICIONES | <p>Graduado: Persona que ha obtenido un grado académico</p> <p>Acta: Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho</p> <p>Paz y Salvo: Documento que se expide a una persona para certificar que no adeuda dineros a una entidad oficial o a un particular.</p> |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | <p>Calendario académico</p> <p>Sistema de planificación</p> <p>Solicitudes de estudiantes</p> |

| PASO | RESPONSABLE/ DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Secretaría General. | <p>Crear fechas en el Sistema de información gerencial (SIGUM).</p> <p>El proceso de gestión de grados inicia con la creación de las fechas de los grados públicos y privados en la plataforma SIGUM, según lo establecido en el calendario académico.</p> <p>Grados públicos: Según el calendario académico, los grados públicos se realizan en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.</p> <p>Grados privados: Se realizan todos los lunes del calendario académico, excepto una semana antes y una semana después de la fecha de los grados públicos. Cuando el lunes es festivo, está estipulado que se realizará el día martes.</p> |
| 2. | Estudiante. | <p>Solicitar paz y salvos y elegir fecha y modalidad de grado.</p> <p>El estudiante debe solicitar el paz y salvo de grado por medio del Sistema de información gerencial de la Universidad de Manizales (SIGUM).</p> <p>Las dependencias aprobadoras son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Director del programa. Registro académico. Biblioteca. División financiera. Tesorería. <p>Después de que el estudiante tenga todos los paz y salvos aprobados, puede elegir la modalidad y la fecha de la ceremonia de grado.</p> |
| 3. | Secretaría General. | <p>Descargar listado de estudiantes disponibles para graduación.</p> <p>En el módulo “Administrador de graduandos” ubicado en el Sistema de información gerencial (SIGUM), se filtra por fecha determinada los estudiantes que cumplen los requisitos para la graduación y se descarga el listado; Esto se</p> |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
|  UNIVERSIDAD DE MANIZALES | SECRETARÍA GENERAL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GRADOS |  | CÓDIGO | SGE-PRO-006 |
| | | | VERSIÓN | 2 |
| | | | FECHA | 30/09/2025 |
| | | | PÁGINA | 2 de 3 |

| | | |
|----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | hace después de que se han cerrado las fechas de aprobación de la paz y salvos. |
| 4. | Secretaría General. | Organizar información de graduandos: Después de descargar el listado de los estudiantes que solicitan el grado y cumplen con todos los requisitos, se procede a ordenar y clasificar la información de acuerdo a: 1) Programas académicos. 2) Orden Alfabético de los apellidos. |
| 5. | Secretaría General. | Foliar La información (lista de estudiantes) se ubica en el recurso compartido según el libro al que corresponda. a) Pregrados. b) Especialización y maestría. c) Doctorados. d) Cursos postdoctorales. e) Certificado de Honoris causa. |
| 6. | Secretaría General. | Ingresar la información en el aplicativo para elaborar actas y diplomas. - Se descarga el listado de los graduandos por Sistema de información gerencial (SIGUM), en la opción carga masiva de grados - Se diligencian los campos: acta, folio, libro, resolución, y fecha de grado cuando no la tiene - Esta información se sube por el Sistema de información gerencial (SIGUM) en la opción carga masiva de grados - La opción Generar actas y diplomas les permite a los proveedores imprimir los documentos de los graduandos, siempre y cuando desde la Secretaría General se le active la opción. NOTA: El aplicativo tiene criterios de seguridad que no permite que la información compartida para la impresión de actas y diplomas pueda ser editada por los proveedores del servicio. |
| 7. | Secretaría General. | Enviar información de ceremonias de grado - Se envía información a los graduandos por medio de correo electrónico sobre los detalles de la ceremonia de grado, donde se incluye la hora, fecha y lugar del grado, las instrucciones respectivas y los protocolos a seguir. - Se envía la invitación a los decanos y maestros de ceremonia de la hora, fecha y lugar de la ceremonia. - Se informa a los encargados de aulas y servicios generales por medio de correo electrónico sobre el lugar, fecha y hora de la ceremonia, para la correspondiente preparación locativa. |
| 8. | Secretaría General. | Elaborar y enviar órdenes del día y resoluciones. Se elaboran las órdenes del día y resoluciones y se comunica por medio impreso al maestro de ceremonia para que haga la lectura correspondiente. |
| 9. | -Secretaría General. -Dirección Registro Académico | Escanear actas de grado. En Secretaría general se escanean todas las actas de los graduandos por grado privado y se suben al Sistema de información gerencial (SIGUM). |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
|  SECRETARÍA GENERAL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GRADOS |  | CÓDIGO | SGE-PRO-006 |
| | | VERSIÓN | 2 |
| | | FECHA | 30/09/2025 |
| | | PÁGINA | 3 de 3 |

| | | |
|-----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Las actas de los grados públicos las sube al Sistema de información gerencial (SIGUM) el director de Registro académico de manera masiva. |
| 10. | Secretaría General. | Resolver dudas y hacer cambios. Por medio de correo electrónico o vía telefónica se responden dudas que le pueden surgir a los graduandos, también se hacen cambios en la característica del grado (fecha o modalidad) de acuerdo a la necesidad del estudiante. |
| 11. | Secretaría General. | Realizar constancias de grado. Cuando el graduando cumple con todos los requisitos de grado y requiere el diploma o el acta de grado antes de la fecha de la ceremonia, se le elabora una constancia de grado. |
| 12. | Secretaría General. | Colocar sellos. Con el fin de validar el documento y salvaguardar la ética institucional se colocan sellos secos en los diplomas y actas de grado. |
| 13. | Secretaría General. | Realizar la logística de organización del auditorio. Realizar la distribución del espacio de acuerdo al número de graduandos y acompañantes, |
| 14. | Secretaría General. | Asistir a la ceremonia Desde la secretaría general se debe asistir a la ceremonia con el fin de hacer acompañamiento logístico y ayudar a los graduandos y acompañantes en su ubicación. |
| 15 | Secretaría General. | NOTA: Cuando el grado es por modalidad virtual, se debe: a) Escanear órdenes del día, resoluciones, actas y diplomas, juramento b) Proyectar la presentación de la ceremonia de grado c) Proyectar himnos d) Proyectar los diplomas cuando corresponde |
| 16. | Secretaría General. | Enviar diplomas a nivel nacional Cuando el graduado no puede reclamar el diploma o su ceremonia fue en modalidad virtual, se debe establecer contacto con el graduado para solicitar la dirección a nivel nacional para él envié del documento. |

El detalle de actividades para la realización de cada uno de los pasos se puede consultar en el SGE-INS-003 INSTRUCTIVO PROCESO DE GRADO

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO |
|-------------------------------|-------------|
| LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS | SGE-LTD-001 |
| INSTRUCTIVO PROCESO DE GRADO | SGE-INS-003 |