

Resolución Rectoral No. 053 de 2022
(02 de febrero de 2022)

“Por medio de la cual se reglamenta el proceso general de la expedición y registro de diplomas, actas de grado, distinciones académicas, duplicados, reemplazos y sus procedimientos y se dictan otras disposiciones”

El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano en uso de sus atribuciones Constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias de la Universidad y,

CONSIDERANDO

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 1 y 2, que permitieron a la Asamblea Departamental de Casanare su oficialización mediante la Ordenanza No.014 de 2021, según su Estatuto General es la institución de educación superior del departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, ni es un establecimiento público, por ser un ente de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación, del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley, forma parte del sistema de universidades estatales, y, está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por las Ley 30 de 1992, Ley 1740 de 2014, y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Que el artículo 24 de la Ley 30 de 1992, consagra que el título, es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural, a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una Institución de Educación Superior. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma. El otorgamiento de títulos en la Educación Superior es de competencia exclusiva de las instituciones de ese nivel de conformidad con la precitada Ley.

Que el Estatuto General de Unitrónico en su artículo 36 Numeral 24 establece que el Rector tiene la competencia de adoptar mediante actos administrativos los procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de actividades de la universidad.

Que el artículo 93 del Reglamento Estudiantil de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, establece que la Universidad expedirá los títulos, a quienes hayan cumplido con los requisitos de un programa académico, debidamente aprobado y con las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la institución y las demás normas legales.

Que el artículo 94 del Reglamento Estudiantil de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, establece que para obtener el título académico en un programa, el aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) *"Haber culminado el plan de estudios correspondientes al programa que se encuentra inscrito con un promedio no inferior a tres punto cero (3.0)*
- b) *Aprobar las pruebas preparatorias de grado, si las hubiere, de acuerdo con la reglamentación vigente de cada programa académico de la Universidad.*
- c) *Cumplir con todos los requerimientos exigidos por el programa académico en la opción de grado, según la reglamentación establecida para tal efecto.*
- d) *Demstrar suficiencia en un segundo idioma, según la reglamentación establecida por la Universidad para tal efecto. (Aplica apara los programas de los que su plan de estudios no contempla como asignatura el idioma inglés)*
- e) *Estar a Paz y Salvo por todo concepto de la Institución.*
- f) *Cancelar los derechos de grado.*
- g) *Cumplir los procedimientos y plazos establecidos en el calendario académico para tramitar el grado.*
- h) *Presentar el Examen de Calidad de la Educación Superior.*
- i) *Los demás requisitos reglamentados por cada programa "*

Que el artículo 88 del Reglamento Estudiantil de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, establece el otorgamiento de distinciones académicas, a los estudiantes regulares que se distingan por su rendimiento académico y que cumplan con los requisitos descritos en el precitado artículo.

Que el artículo 97 del Reglamento Estudiantil de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, establece el otorgamiento de grado póstumo a un estudiante que fallezca habiendo cursado y probado mínimo el 75% de los créditos académicos del plan de estudios, previa solicitud del respectivo Decano o quien haga sus veces ante el Consejo Académico.

Que se hace necesario establecer un proceso general de trámite de grados con el propósito de agilizar la expedición y entrega de diplomas, actas de grado, distinciones académicas, duplicados y reemplazos y simplificar los procedimientos y entregar responsabilidades en tiempo que lleven al ordenado y eficiente proceso de entrega de profesionales a la sociedad en general, a través del otorgamiento de títulos académicos.

Que el Estatuto General de Unitrónico en su artículo 36 Numeral 6 establece que el Rector tiene la competencia para expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad Internacional del Trópico Americano, adjudicar y suscribir los contratos o delegar su suscripción, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables a los entes universitarios autónomos.

Que el Estatuto General de Unitrónico en su artículo 36 Numeral 24 establece que el Rector tiene la competencia de adoptar mediante actos administrativos los procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de actividades de la universidad.

Que el Artículo 9 numeral 1 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, establece que la Rectoría es la mayor autoridad Académico-Administrativa de nivel directivo de la Universidad.

Que la Rectoría de la Universidad Internacional del Trópico Americano, en mérito de lo expuesto, en uso de sus facultades Constitucionales, legales, normativas y estatutarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Reglamentar el proceso general de la expedición y registro de diplomas, actas de grado, distinciones académicas, duplicados, reemplazos y sus procedimientos.

ARTÍCULO 2. Definiciones. Para los procedimientos que se reglamentan en la presente Resolución se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Aspirante a grado. Es el egresado no graduado que ha aprobado su opción de grado y demás requisitos legales, reglamentarios, académicos, administrativos y financieros establecidos en las normas internas y los específicos señalados en las normas vigentes que apliquen al respectivo plan de estudios.

Solicitud de grado. Proceso que realiza el aspirante a grado a través del mecanismo que disponga la institución para la expedición de su diploma, acta de grado y distinción académica, si es el caso.

Verificación de requisitos. Proceso que realiza el Líder y/o Coordinador de Programa, Consejo de Facultad y Consejo Académico para validar las solicitudes recibidas con los documentos de grado del aspirante y constatar el cumplimiento de requisitos académicos, legales y reglamentarios, los cuales se describen en el procedimiento.

Selección de graduandos. La selección de graduandos tiene dos etapas, la primera, se refiere a la solicitud de autorización de grado que realiza el Consejo de Facultad mediante acta, donde relaciona a los aspirantes para obtener título académico y que es remitida al Consejo Académico para su autorización; la segunda, es la autorización de grados a los aspirantes seleccionados por haber cumplido la totalidad de requisitos, concedida por el Consejo Académico mediante Resolución.

Acta de Grado. Acto administrativo mediante el cual, de manera individual, se da constancia del título que alcanza el graduando al superar los niveles de estudio correspondientes. El acta de grado deberá ser firmada por el Rector y el Secretario General.

Diploma. Documento expedido por la institución mediante el cual se confiere el título académico correspondiente a quien acredita el cumplimiento de todos los requisitos legales y académicos,

administrativos y financieros exigidos por la institución para el mismo. El diploma deberá ser firmado por quienes ostenten los cargos de Rector, Secretario General y el Líder y/o Coordinador de Programa.

Registro de Diploma. Proceso mediante el cual se registran los títulos de pregrado, posgrado, póstumos y distinciones académicas otorgados por la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico en los libros destinados para tal fin, dejando constancia del número correspondiente del Diploma y Acta de Grado. El registro de títulos es competencia de la Secretaría General.

Libros de Registro de Diplomas. Libros en los cuales se registran los datos correspondientes de cada uno de los graduandos de pregrado, posgrado, duplicados y reemplazos y títulos de distinciones académicas.

Sistema de información. Es el software o aplicativo informático en el cual se sistematiza, gestiona y actualiza la historia académica de todos los estudiantes de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

Ceremonia de Grados. Acto solemne y protocolario de clausura que se genera como consecuencia de la terminación exitosa de un programa académico y del cumplimiento de los requisitos, en el cual se entrega a los egresados, el título que los faculta a ejercer su profesión u oficio. En dicha ceremonia se toma el juramento de rigor previo a la entrega del diploma y acta de grado.

Grado Individual (Ventanilla). Es el acto individual de graduación que se genera como consecuencia de la terminación exitosa de un programa académico y del cumplimiento de los requisitos, en el cual se entrega a los egresados, el título que los faculta a ejercer su profesión u oficio. En dicho acto individual de grado se toma el juramento de rigor y se hace la entrega del diploma y acta de grado que acredita el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios, académicos, financieros y administrativos para recibir la titulación.

Grado Póstumo. Es el grado otorgado al estudiante fallecido que previamente a dicho suceso, cursó el 75% de los créditos académicos de su plan de estudios, según criterios establecidos por el respectivo Consejo Académico.

Distinción Académica. Es el reconocimiento que realiza la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico a los estudiantes regulares que se distinguen por su rendimiento académico.

Duplicado. Es la copia del diploma y acta de grado que se expiden a solicitud del egresado interesado, por pérdida, destrucción o deterioro que contendrá la misma información del diploma y acta de grado original. La expedición de un duplicado automáticamente anula los originales, pero mantiene vigentes sus antecedentes.

Reemplazo. Es el nuevo diploma y acta de grado que se expiden a solicitud del egresado interesado, el cual reemplaza el diploma y acta de grado original por cambio en la información contenida en éstos, cambio de nombre de la institución, nombre, reconocimiento de filiación o habeas data. La expedición del reemplazo automáticamente anula los originales, pero mantiene vigentes sus antecedentes.

Graduando. Es quien una vez verificados los requisitos legales, reglamentarios, académicos, administrativos y financieros ha sido autorizado por el Consejo Académico para optar al título académico correspondiente.

Egresado. Es a quien se le ha realizado la entrega del diploma y acta de grado correspondiente, previa toma del juramento de rigor por la satisfacción de todos los requisitos exigidos.

ARTÍCULO 3. Solicitud de Grado. Una vez cumplidos los requisitos establecidos por la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico el aspirante a grado deberá realizar el procedimiento establecido para solicitar la expedición de su diploma y acta de grado, de conformidad con el instructivo para trámite de grado y el procedimiento anexo a la presente Resolución.

ARTÍCULO 4. Autorización de Grado. El Líder y/o Coordinador de Programa informa al Consejo de Facultad quienes son los solicitantes de grado. El Consejo de Facultad en sesión ordinaria o extraordinaria verificará el cumplimiento de los requisitos y remitirá la solicitud de autorización de grado de los aspirantes al Consejo Académico, de esta actuación quedará constancia en acta de Consejo de Facultad. Posteriormente, el Consejo Académico en reunión ordinaria o extraordinaria autorizará el grado mediante Resolución.

ARTÍCULO 5. Diligenciamiento del Libro de Registro de Diplomas. Desde la Secretaría General se realizará el diligenciamiento de los datos contenidos en el libro de registro de diplomas. Los libros contarán con doscientos (200) folios y cada folio tendrá lugar para seis (6) registros.

ARTÍCULO 6. Expedición y marcación de Actas de Grado, Diplomas y Resolución Rectoral. Una vez se ha diligenciado el Libro de Registro de Diplomas, y el Consejo Académico ha expedido su Resolución de aprobación se procederá a la expedición y marcación de actas de grado y diplomas.

PARÁGRAFO 1. En el caso de programas curriculares en convenio con otras instituciones, la marcación del diploma y acta de grado se realizará de conformidad con dicho convenio, sin detrimento de lo establecido en la presente resolución.

PARÁGRAFO 2. En la expedición de diplomas y actas de grado, en adelante se utilizará sello seco o húmedo sobre las firmas de estos documentos.

ARTÍCULO 7. Información para el sistema de información de Unitrónico. La oficina de Admisiones y Registro es la responsable de incluir la información correspondiente en el sistema de información de la Universidad según la información consignada en el Libro de Registro de Diplomas.

PARÁGRAFO. Los datos contenidos en el sistema de información y en el Libro de Registro de Diplomas, serán la base para la información que la Universidad reporta al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES para el Proyecto Graduados Colombia del Observatorio Laboral para la Educación OLE del Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 8. Ceremonia de grados. Anualmente se llevarán a cabo las ceremonias de grados establecidas en el calendario académico que expida el Consejo Académico de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

ARTÍCULO 9. Entrega de diplomas y actas de grado no reclamados en la ceremonia de grados. Si existiera el caso en que el graduando por algún motivo no reclamó su diploma y acta de grado en la ceremonia o por ventanilla, deberá realizar el procedimiento establecido para su respectiva reclamación.

PARÁGRAFO. Luego de dos (2) años de expedido un diploma y acta de grado, si éstos no son reclamados por el graduando la Secretaría General procederá a eliminarlos, y dejará la respectiva constancia en el libro de registro de diplomas.

En caso de requerir su diploma y acta de grado, el graduando deberá solicitar la expedición de duplicado y cancelar los costos establecidos.

ARTÍCULO 10. Grado Individual (Ventanilla). Para obtener grado individual el aspirante a grado deberá realizar el procedimiento establecido. La aprobación de la solicitud se debe realizar en reunión extraordinaria si así se requiere, a este tipo de solicitudes los responsables deberán dar trámite en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 11. Grado Póstumo. El otorgamiento del grado póstumo se hará de conformidad con la disposición expedida por el Consejo Académico.

ARTÍCULO 12. Duplicados de Diplomas y Actas de Grado. Los duplicados de diplomas y actas de grado solamente se expedirán por pérdida, destrucción o deterioro de los documentos originales, el solicitante debe realizar el procedimiento establecido para tal fin.

PARÁGRAFO 1. En todos los casos se expedirán los dos documentos (diploma y acta de grado), previa entrega del documento complementario, si lo hay, por parte del interesado.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el interesado no pueda reclamar personalmente el duplicado del diploma y acta de grado podrá autorizar a un tercero mediante comunicación escrita autenticada en notaría.

PARÁGRAFO 3. Luego de doce (12) meses de expedido el duplicado de un diploma y acta de grado, si éstos no son reclamados, la Secretaría General procederá a eliminarlos y dejará la respectiva constancia en el libro de registro de diplomas.

En caso de requerir su diploma y acta de grado, el interesado deberá solicitar nuevamente su expedición con los costos establecidos internos.

ARTÍCULO 13. Reemplazos de Diplomas y Actas de Grado. Los reemplazos de diplomas y actas de grado solamente se expedirán por cambio en la información contenida en los originales con ocasión al cambio de nombre de la institución, nombre, reconocimiento de filiación o habeas data, el solicitante debe realizar el procedimiento establecido para tal fin.

PARÁGRAFO 1. El solicitante deberá hacer entrega del acta y/o diploma original a reemplazar en la oficina de Secretaría General.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el interesado no pueda reclamar personalmente el reemplazo de diploma y acta de grado, podrá autorizar a un tercero mediante comunicación escrita autenticada en notaría.

PARÁGRAFO 3. Luego de doce (12) meses de expedido el reemplazo de un diploma y acta de grado, si éstos no son reclamados, la Secretaría General procederá a eliminarlos y dejará la respectiva constancia en el libro de registro de diplomas.

En caso de requerir su diploma y acta de grado, el interesado deberá solicitar nuevamente su expedición con los costos establecidos internos.

ARTÍCULO 14. El procedimiento general de la expedición y registro de diplomas, actas de grado, distinciones académicas, duplicados y reemplazos se anexa y hace parte integral del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO. La Secretaría General y la Oficina de Admisiones y Registro serán los responsables de la actualización del procedimiento que trata el presente artículo.

ARTÍCULO 15. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

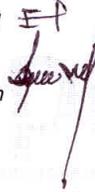
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Yopal - Casanare, a los dos (02) días de febrero de dos mil veintidós (2022).



ORIOJ JIMÉNEZ SILVA
Rector

Proyectó: Emily Moreno Jiménez-Profesional Universitario Secretaría General
Revisó: Cesar Rolando Castro Pineda-Secretario General
Revisó: Luis Guillermo Camacho Jefe de la Oficina de Admisiones y Registro
Aprobó: Alexis Ferley Bohórquez-Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contratación



PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON LOS GRADOS, EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE DIPLOMAS, ACTAS DE GRADO, DUPLICADOS Y REEMPLAZOS SEGÚN RESOLUCIÓN RECTORAL No. 053 DE 02 DE FEBRERO DE 2022.

Este procedimiento se establece con el propósito de agilizar la expedición y entrega de diplomas, actas de grado, duplicados, reemplazos y simplificar el trámite para la aprobación de los grados por ceremonia e individuales de los futuros egresados de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico.

PROCEDIMIENTO PARA GRADOS

De conformidad con los preceptos normativos de la Resolución Rectoral No 053 de 2022, el procedimiento para grados a seguir es el que se describe a continuación:

SOLICITUD DE GRADO (CEREMONIA SOLEMNE E INDIVIDUAL.

Intervinientes: Estudiante e Institución.

1. El aspirante a grado una vez haya cumplido los requisitos establecidos por la Universidad, debe solicitar la expedición de su diploma y acta de grado mediante inscripción a través del aplicativo que disponga Unitrónico.
2. Para realizar la inscripción de la solicitud de grado el estudiante deberá actualizar sus datos en el sistema de información académico.
3. Una vez el estudiante realice la inscripción en el formulario de grado (Link que debe enviar el líder del programa al solicitante), se verificara que la inscripción se haya realizado correctamente, una vez aprobado se da respuesta a la solicitud, anexando los requisitos requeridos para continuar el proceso de autorización de grado.
4. El solicitante de grado, una vez haya compilado y diligenciado los documentos indicados en la lista de chequeo por parte de la Oficina de Admisiones y Registro, dentro del término establecido para el efecto, radicará en la Ventanilla Única de Radicación (VUR) de Unitrónico la completitud de los documentos en un sobre de manila.
5. La Ventanilla Única de Radicación (VUR) verificará la completitud de los documentos, de acuerdo al "Formato de Verificación de Documentos para Grado", dará un radicado al aspirante a grado y remitirá los documentos el mismo día a la Dirección o Coordinación del Programa.

El trámite de grados con ceremonia solemne, se realizara dentro de las fechas establecidas por la Universidad en el respectivo Calendario Académico.

Autorización de Grado.

Intervinientes: Estudiante e Institución.

a.) Grados por ceremonia solemne:

6. El Líder y/o Coordinador de Programa revisara minuciosa el cumplimiento de los requisitos exigidos por la institución, quien en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles contados a

partir de la entrega por parte de Ventanilla Única de Radicación, deberán notificar al aspirante a grado mediante correo electrónico institucional, si existe algún cambio en la documentación entregada.

En caso de existir dichos cambios, en un plazo no mayor a dos (2) días, el aspirante a grado deberá corregir los documentos y entregarlos al Líder o Coordinación de Programa; de no hacerlo, la solicitud de grado se suspende, por ende, no se dará continuidad al trámite.

7. El Líder y/o Coordinador de Programa, en un término de un (1) día hábil contado a partir de la notificación de cumplimiento de requisitos al aspirante de grado, solicitará al Presidente o Secretario del Consejo de Facultad, convocar a reunión de Consejo de Facultad para tramitar la solicitud de grado.

El Presidente o Secretario del Consejo de Facultad tendrá un (1) día hábil para convocar a reunión de Consejo de Facultad.

El Consejo de Facultad llevará a cabo la respectiva reunión, de conformidad con los términos establecidos en sus reglamentos internos. Como constancia de la reunión se expedirá y suscribirá un acta, en la cual deberá indicarse el número, el lugar, la fecha y la hora y tipo de reunión; el nombre de los miembros asistentes, con especificación de su condición o representación principal o suplente; la forma y antelación de la convocación; los asuntos tratados, las decisiones adoptadas, negadas o aplazadas, los votos emitidos en favor, en contra o en blanco, las abstenciones, las constancias escritas o verbales presentadas por los asistentes durante la reunión, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de clausura.

En los asuntos tratados deberá resaltarse los puntos del orden del día tratados (Ej. Trámite y aprobación de solicitud de grados por ceremonia o grado individual). En el punto específico de Trámite y aprobación de solicitud de grados por ceremonia o grado individual deberá incluirse el listado de los solicitantes de grado con los siguientes datos: documento de identidad y número; nombres, apellidos, programa académico y opción de grado (Datos escritos correctamente).

Si existen estudiantes merecedores de distinción académica, deportivas o culturales, de igual forma, en la misma acta de Consejo de Facultad se deberán incluir los siguientes datos: tipo de distinción, nombres, apellidos, tipo y número de documento, lugar de expedición, programa y motivación o nombre del proyecto.

8. El Consejo de Facultad, a partir del día siguiente de la reunión, tendrá dos (2) días hábiles para remitir la solicitud de autorización de grado al Consejo Académico. Para este trámite deberá adjuntarse copia del acta de Consejo de Facultad.
9. En el mismo tiempo de remisión de la solicitud de autorización de grado al Consejo Académico por parte del Consejo de Facultad, los Líderes y/o Coordinadores de Programa remitirán a la oficina de Admisiones y Registro las carpetas con todos los documentos validados al 100%, el acta de Consejo de Facultad y el oficio que evidencia el radicado de la solicitud ante el Consejo Académico, para el procesamiento de datos en el Sistema de Información.
10. El Consejo Académico, a partir del día siguiente de la radicación de la solicitud de autorización de grado por parte del Consejo de Facultad, tendrá ocho (08) días hábiles para proferir resolución de autorización de grado por ceremonia y de distinciones académicas. La resolución del Consejo Académico constará de suficiente motivación y deberá suscribirse por el Presidente y Secretario.

11. Una vez cumplido el término máximo para proferir la resolución de autorización de grados por ceremonia por parte del Consejo Académico, el secretario enviara en un término no mayor a un (1) día copia del acto administrativo a la oficina de Rectoría, para la expedición de la respectiva Resolución Rectoral. Emitida la correspondiente Resolución Rectoral, el secretario enviara al día siguiente copia del acto administrativo a la oficina de Admisiones y Registro, para continuar con el trámite de elaboración de los diplomas y actas de grado.
12. La Secretaría General procederá a realizar el registro de diplomas en el libro correspondiente, una vez la oficina de Admisiones y Registro los haya radicado en dicha dependencia.
13. A partir del día siguiente de la expedición de la Resolución Rectoral, Secretaria General y Admisión y Registro enviarán a impresión los diplomas, actas de grado y distinciones académicas. El plazo de impresión no podrá ser mayor a ocho (8) días.
14. Una vez lleguen las impresiones, dentro de los tres (3) días siguientes, Secretaría General y Admisiones y Registro realizarán el control de calidad del contenido de los diplomas, actas de grado y distinciones académicas. En el mismo termino, Secretaria General pondrá los sellos que refrendan los títulos académicos, si hubiere lugar a ello.
15. Agotado el tiempo del control de calidad, en el término de dos (2) días siguientes, se procederá a tomar las firmas de quienes suscriben el título académico.
16. Una vez los diplomas, actas de grado y distinciones académicas cuenten con la refrendación con sellos y firmas, Secretaria General refrendará el registro del título mediante copia del acta de grado que se enviará a la oficina de Admisiones y Registro con el fin de que se actualice la carpeta física de la hoja de vida académica de los futuros egresados.
17. Antes de iniciar la ceremonia solemne de graduación los graduandos deberán firmar el correspondiente libro de Registro de Diplomas, en señal de recibido.
18. Cumplidos los pasos anteriores, en ceremonia solemne de graduación se otorgarán los títulos académicos y distinciones (De existir estas últimas) a los egresados; de este acto se dejará constancia en el Libro de registro de Diplomas y en Acta de ceremonia de graduación que custodiará la Secretaría general de Unitrónico.
19. La oficina de Egresados cuenta con tres (3) días hábiles antes de la fecha de ceremonia solemne de graduación para entregar el carné institucional a la oficina Admisiones y Registro para ser incluidos en la carpeta de entrega de diploma y acta de grado. (Para efectos de planeación en torno a la preparación y entrega del carné, la oficina de Egresados deberá atender las fechas establecidas previamente en el Calendario Académico).

b.) Grado individual (ventanilla):

La solicitud de grado individual (ventanilla), de acuerdo con su propia naturaleza, debe tramitarse de manera expedita con mayor agilidad y efectividad, por tanto, los términos del trámite deben reducirse, así:

1. Solicitud de Grado: El estudiante debe solicitar al líder y/o coordinador de programa la aprobación de grado por ventanilla, quien a su vez le enviará el link, para que éste realice su respectiva inscripción.
2. Una vez el estudiante realice la inscripción para grado por ventanilla, debe dirigirse a la oficina de Admisiones y Registro a solicitar el listado de requisitos para graduarse.
3. El solicitante de grado, una vez haya compilado y diligenciado los documentos indicados en la lista de chequeo por parte de la Oficina de Admisiones y Registro, dentro del término establecido para el efecto, radicará en la Ventanilla Única de Radicación (VUR) de Unitrónico la completitud de los documentos en un sobre de manila.
4. La Ventanilla Única de Radicación (VUR) verificará la completitud de los documentos, de acuerdo con el *"Formato de Verificación de Documentos para Grado"*, dará un radicado al aspirante a grado y remitirá los documentos el mismo día a la Dirección o Coordinación del Programa.
5. Las solicitudes de grados individuales por parte de los Consejos de Facultad se recibirán en Secretaría General dentro los primeros diez (10) días de cada mes.

**Autorización de Grado individual (Ventanilla).
Intervinientes: Estudiante e Institución.**

1. Solicitud de convocatoria para reunión de Consejo de Facultad por parte del Líder y/o Coordinador de Programa: El líder y/o coordinador de programa tendrá un (1) día hábil contado a partir de la notificación de cumplimiento de requisitos al aspirante de grado para solicitar la reunión del Consejo de Facultad.
2. Plazo para convocar a Consejo de Facultad: El presidente o Secretario, tendrán un (1) día hábil contado a partir de la solicitud del líder y/o coordinador de Programa para convocar.
3. El Consejo de Facultad llevará a cabo la respectiva reunión, de conformidad con los términos establecidos en sus reglamentos internos. Como constancia de la reunión se expedirá y suscribirá un acta, en la cual deberá indicarse el número, el lugar, la fecha y la hora y tipo de reunión; el nombre de los miembros asistentes, con especificación de su condición o representación principal o suplente; la forma y antelación de la convocatoria; los asuntos tratados, las decisiones adoptadas, negadas o aplazadas, los votos emitidos en favor, en contra o en blanco, las abstenciones, las constancias escritas o verbales presentadas por los asistentes durante la reunión, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de clausura.
4. El Consejo de Facultad remitirá la solicitud de autorización de grado individual (ventanilla) al Consejo Académico, dentro de los primeros ocho (8) días calendario de cada mes.
5. El Consejo Académico tendrá un plazo de ocho (8) días para proferir resolución de autorización de grado individual (ventanilla) y/o distinción académica, según sea el caso.
6. Una vez cumplido el término máximo para proferir la resolución de autorización de grado individual (Ventanilla) por parte del Consejo Académico, el secretario enviara copia del acto administrativo a la oficina de Rectoría, para la expedición de la respectiva Resolución Rectoral. Emitida la correspondiente Resolución Rectoral, el secretario enviara al día siguiente copia del acto administrativo a la oficina de Admisiones y Registro, para continuar con el trámite de elaboración de los diplomas y actas de grado.
7. Comunicación por parte de la oficina de Admisiones y Registro a la División de Egresados de la relación de los futuros egresados para efectos de la elaboración y entrega del carné de egresados:

el mismo día de la notificación de la resolución de autorización de grado individual (ventanilla) por el Consejo Académico.

8. Una vez lleguen las impresiones, dentro de los dos (2) días siguientes, Secretaría General y Admisiones y Registro realizarán el control de calidad del contenido de los diplomas, actas de grado y distinciones académicas.

9. Agotado el tiempo del control de calidad, en el término de dos (2) días siguientes, se procederá a tomar las firmas de quienes suscriben el título académico.

10. Cuando los diplomas, actas de grado y distinciones académicas cuenten con la refrendación con sellos y firmas, Secretaria General enviará a la oficina de Admisiones y Registro copia del acta de grado para que forme parte de la carpeta física de la hoja de vida académica de los futuros egresados.

11. El día de entrega del Diploma y Acta de Grado al graduando, este deberá firmar el correspondiente libro de Registro de Diplomas.

12. La oficina de Egresados, cuenta con tres (3) días hábiles antes de la fecha de entrega del acta de grado y diploma para entregar el carné institucional a la oficina Admisiones y Registro para ser incluidos en la carpeta de entrega de diploma y acta de grado.

13. Entrega de diplomas, actas de grado y distinciones académicas: Una vez agotado el término anterior y tomado el juramento de rigor por parte del Secretario General, se otorgará el título académico del egresado; de este acto se dejará constancia en el Libro de Registro de Diplomas.

Diligenciamiento del Libro de Registro de Diplomas.

Interviniente: Institución.

1. Una vez se obtiene la resolución por parte del Consejo Académico, Secretaria General diligenciará los libros de registro de diplomas, según sea el caso. Dichos libros contendrán la siguiente información:

a. Portada e identificación del libro: Existirán los siguientes libros:

- Libro de registro de títulos otorgados de pregrado (Profesionales Técnicos y Tecnólogos)
- Libro de registro de títulos otorgados de posgrados.
- Libro de registro de duplicados y reemplazos de diplomas y/o actas de grado.
- Libro de registro de distinciones honoríficas.
- Libro de títulos honoris causa.

En la portada de cada libro se indicará:

- Nombre de la universidad.
- Logotipo de la Universidad.
- Nombre de la dependencia que lo custodia (secretaria general).
- Nombre del Libro
- Número del libro.

En el lomo de cada libro se indicará el nombre y número del libro.

Cada libro de registro de diplomas contendrá doscientos (200) folios.

b. Contenido del libro de registro de diplomas:

El libro de registro de diplomas contendrá:

I. Identificación del Graduando:

Nombres – apellidos – documento de identidad (Tipo-No. Documento - lugar de expedición).

En relación con el tipo de documento, éste debe corresponder a:

- TI : Tarjeta de Identidad
- CC : Cédula de Ciudadanía
- CE : Cédula de Extranjería
- PS : Pasaporte
- DE : Documento de Identidad Extranjera
- CA : Certificado cabildo

Firma del graduado. (Recibido)

II. Título Otorgado:

Corresponderá al título autorizado por el Ministerio de Educación Nacional mediante la resolución de aprobación del registro calificado del programa académico.

Campo de observaciones.

III. No. Acta de Grado / Número de Diploma / Fecha de Grado. En este campo se incluirá la siguiente información:

- ✓ Acta de Grado No.: El número del acta de grado corresponde al consecutivo del número de diploma y número de programa. (Ej. 2115-03)
- ✓ Fecha de Grado: Es la fecha establecida por la resolución rectoral de otorgamiento de títulos académicos. (Día/mes/año).

IV. Registro.

Número: El número de registro corresponde al consecutivo asignado al momento de diligenciar los datos del graduando, ya sea en el Libro de Registro de Diplomas de Pregrado, Posgrado y Libro de Duplicados y Reemplazos, por ejemplo, si el número de registro en el Libro de Registro de Diplomas de Pregrado va en el consecutivo 200 y se necesita registrar un duplicado en el Libro de Duplicados y Reemplazos, el consecutivo a asignar será el 201.

Fecha: Fecha del diploma a otorgar.

Firma y sello de Registro (Secretario General)

Expedición y contenido de Diplomas, Actas de Grado, Distinciones Académicas y Resolución Rectoral de Otorgamiento de Títulos.

Interviente: Institución.

1. La expedición de los diplomas, actas de grado y distinciones académicas se hará luego de que el Consejo Académico autorice los grados y la Rectoría expida la correspondiente Resolución Rectoral de graduación.

El diploma, el acta de grado y las distinciones académicas deberán contener la siguiente información:

a) **Diploma:**

- I. Escudo de la República de Colombia / Texto: Republica de Colombia - Ministerio de Educación Nacional (debajo del escudo).
- II. Nombre de la Universidad.
- III. Logotipo institucional de Unitrónico.
- IV. Confiere el título de: Título conferido según lo establecido en la resolución rectoral y con el nombre autorizado en el registro calificado del programa y el código SNIES del programa (debajo del título).
- V. Nombres y Apellidos del Graduando (De acuerdo con el documento de identidad) / Documento de Identidad con lugar de expedición (debajo del nombre completo).
- VI. Texto: QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS. EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE.
- VII. Texto: DIPLOMA (Mayúscula sostenida y centrado).
- VIII. Texto: En la ciudad de Yopal Casanare a los XX días del mes de XXXXX de 202X.
- IX. Firmas del Diploma:
 - Rector (Parte centro del diploma).
 - Secretario General (Parte derecha del diploma).
 - Líder o Coordinador del Programa (Parte izquierda del diploma)
- X. Registro de Título No. ___ Libro ___ Folio ___".
- XI. Número del diploma preimpreso en la parte inferior derecha.

b) **Acta de Grado:**

- I. Logotipo de Unitrónico centrado.
- II. El nombre de la Universidad Internacional del Trópico Americano.
- III. Texto: Oficializada mediante Ordenanza No. 014 de 2021
- IV. Texto: Ministerio de Educación Nacional.
- V. Código SNIES 2743
- VI. Texto: Acta de Grado
- VII. Número de acta de grado que corresponda según el consecutivo asignado en el libro de registro.
- VIII. Texto: En la ciudad de Yopal, Departamento de Casanare, República de Colombia, a los XX días del mes de XXX de 202X, de conformidad con el Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Institución de Educación Superior oficializada mediante la Ordenanza No. 014 del 29 de julio de 2021 y la Resolución No. XXXX de XXXX XX de 20XX del Ministerio de Educación Nacional, donde se autoriza el Registro Calificado del programa de XXXXXX, Código SNIES NO. XXXX y la Resolución Rectoral No. XX del X de XXXX de 202X, otorgó el grado a:
- IX. Nombres y Apellidos del Graduando (De acuerdo con el documento de identidad).
- X. Texto: Identificado (a) con XX (Documento de Identidad) No. xxxxxx expedida en XXX, quien aprobó todas las asignaturas que conforman el plan de estudios y dio cumplimiento a los demás requisitos de grado exigidos por la Universidad.
- XI. Texto: Acto seguido, el Rector tomó el juramento de rigor y le hizo entrega del Diploma NO. XXX que le acredita para ejercer la profesión de: XXXXXX.
- XII. Título otorgado (Nombre según el Registro Calificado)
- XIII. Texto: Para constancia se extiende y firma la presenta acta.
- XIV. Texto: Anotado en el libro de registro de título No. XX Libro XX Folio X

XV. Firmas del Acta:

- Rector (Parte izquierda del Acta).
- Secretario General (Parte derecha del Acta).

c) **Distinciones académicas:**

- I. Logotipo de Unitrónico.
- II. El nombre de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico
- III. La expresión "Confiere Mención de Honor. Es estudiante distinguido / de trabajo de grado laureado / de trabajo de grado meritorio / Grado de Honor por Calidad Académica /Deportivas.
- IV. Nombres y Apellidos del Graduando Distinguido.
- V. Tipo, número de documento de identidad y lugar de expedición (De acuerdo con el documento de identidad).
- VI. Nombre de la Facultad, nombre del programa académico.
- VII. Leyenda del motivo por el cual se otorga la distinción académica, según el reglamento.
- VIII. Ciudad y fecha de la ceremonia o entrega de la distinción académica, que será la misma fecha de la ceremonia.
- IX. La distinción académica deberá ser firmada por el Rector(a), Secretario(a) General, Vicerrector(a) Académico y Líder y/o Director(a) o Coordinador(a) de Programa.

d) **Resolución Rectoral de Otorgamiento de Títulos.**

- I. Numero de resolución.
- II. Fecha de expedición.
- III. Parte considerativa: Debe hacerse la motivación legal y reglamentaria de la expedición de la resolución, aquí deberá incluirse por lo menos, el nombre de las facultades que impulsan la solicitud, el nombre del programa, el número de actas de Consejo de Facultad mediante las cuales se verificó la documentación y se aprueba realizar la solicitud de autorizaron de grados al Consejo Académico, los títulos a otorgar, número de resolución de aprobación de programas (registro calificado por el cual va a obtener el título), código SNIES de programa.
- IV. Parte resolutive: En el articulado que establece el otorgamiento de los títulos académicos, se deberá incluir el nombre del título ordenado de forma ascendente y un listado ordenado por nombres de los graduandos, así como el tipo de grado (ceremonia solemne o grado individual).

Información para el sistema de información de Unitrónico.

Interviniente: Institución.

1. La Oficina de Admisiones y Registro será la responsable de incluir la información correspondiente en el sistema de información de la institución según los datos consignados en el Libro de Registro de Diplomas y en los documentos entregados a dicha oficina. De esta manera, la Oficina de Admisiones y Registro, podrá cambiar el estado de estudiante a graduado.

Ceremonia de grados.

Intervinientes: Estudiante e Institución.

1. Anualmente se llevarán a cabo las ceremonias solemnes de grado establecidas en el calendario académico que aprueba el Consejo Académico. La ceremonia de grado estará presidida por el Rector(a) o su delegado, quien tomará el juramento reglamentario a los graduandos, previa lectura de un acta expedida por la Secretaría General sobre el cumplimiento de todos los requisitos previstos por parte de los alumnos, y el acto protocolario también contará con la presencia del Secretario(a) General y Director(a) Académico(a), de conformidad con el manual protocolo establecido por la institución.
2. Los Líderes y/o Coordinadores de Programa realizarán la toma de juramento a los graduandos de programas que la ley haya establecido (Ej.: Derecho, Medicina Veterinaria, Contaduría Pública), para lo cual se adjuntan a este procedimiento.
3. El cambio del diploma y/o acta de grado por error de marcación, no generará un nuevo registro en el Libro de Registro de Diplomas.
4. Cuando exista causa justificada que le impida al graduando estar presente en la ceremonia de grado respectiva, podrá autorizar a una persona mayor de edad para que en su nombre y representación reciba el diploma correspondiente en la oficina de Secretaría general, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ceremonia. Para tal fin, la autorización debe ser autenticada ante Notaría.

Entrega de diplomas, actas de grado y distinciones académicas no reclamadas (ceremonia de grado o grado individual) y procedimiento para grado individual.

Intervinientes: Estudiante e Institución.

1. Cuando exista causa justificada que le impida al graduando estar presente en la ceremonia de grado respectiva, podrá autorizar a una persona mayor de edad para que en su nombre y representación reciba el diploma correspondiente en la oficina de Secretaría General, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ceremonia. Para tal fin, la autorización debe estar debidamente autenticada ante Notaría.
2. La Secretaría General hará la toma del juramento de rigor y la entrega del diploma, acta de grado y distinción académica al graduando por parte de la Secretaría General.

Grado Póstumo

Interviniente: Institución.

1. El Líder y/o Coordinador de Programa motivará la solicitud de otorgamiento del grado póstumo ante el Consejo de Facultad, una vez haya verificado que el estudiante fallecido haya cursado y aprobado el 75% de los créditos académicos del plan de estudios, adjuntando la copia de la partida de defunción.
2. El Consejo de Facultad mediante acta evaluará el reconocimiento del grado póstumo. Dicha acta debe contener como mínimo los datos arriba mencionados.
El Consejo de Facultad llevará a cabo la reunión el día convocado para el efecto, de conformidad con los términos establecidos en sus reglamentos internos. Como constancia de la reunión se expedirá y suscribirá un acta, en la cual deberá indicarse el número, el lugar, la fecha y la hora y tipo de reunión; el nombre de los miembros asistentes, con especificación de su condición o representación principal o suplente; la forma y antelación de la convocación; lo asuntos tratados, las decisiones adoptadas, negadas o aplazadas, los votos

emitidos en favor, en contra o en blanco, las abstenciones, las constancias escritas o verbales presentadas por los asistentes durante la reunión, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de clausura.

En los asuntos tratados deberá resaltarse los puntos del orden del día tratados (Ej. Trámite y aprobación de solicitud de grado póstumo). Y en el punto específico de Trámite y aprobación de solicitud de grado póstumo deberá relacionarse los datos del estudiante fallecido escritos correctamente según su documento de identidad: nombres, apellidos, tipo y número de documento, y programa.

3. El Consejo de Facultad, a partir del día siguiente de la reunión, tendrá dos (2) días hábiles para remitir la solicitud de autorización de grado póstumo al Consejo Académico. Para este trámite deberá adjuntarse copia del acta de Consejo de Facultad.
4. En el mismo tiempo de remisión de la solicitud de autorización de grado al Consejo Académico por parte del Consejo de Facultad, los Líderes y/o Coordinadores de Programa remitirán las carpetas con los documentos validados al 100% y el oficio que evidencia el radicado de la solicitud ante el Consejo Académico, a la oficina de Admisiones y Registro para el procesamiento de datos en el Sistema de Información.
5. El Consejo Académico, a partir del día siguiente de la radicación de la solicitud de autorización de grado por el Consejo de Facultad, tendrá ocho (8) días hábiles para proferir resolución de autorización de grado póstumo. La resolución del Consejo Académico constará de suficiente motivación y deberá suscribirse por el Presidente y Secretario.
6. Una vez cumplido el término máximo para proferir la resolución de autorización de grado póstumo del Consejo Académico, el Secretario deberá notificar el acto administrativo a Secretaría General y a la oficina de Admisiones y Registro en un término no mayor a un (1) día, para continuar con el trámite de expedición de los diplomas y actas de grado.
7. A partir del día de notificación de la resolución de autorización de grados, Secretaría General y la oficina de Admisiones y Registro tendrán tres (3) días para realizar el registro de diplomas en el libro correspondiente. En el mismo término Rectoría expedirá la resolución de otorgamiento de títulos académicos por grado póstumo.
8. A partir del día de notificación de la resolución de autorización de grados, Secretaría General y Admisiones y Registro enviarán a impresión los diplomas y actas de grado póstumo. El plazo de impresión será de ocho (8) días hábiles.
9. Una vez lleguen las impresiones, dentro de los cinco (5) días siguientes, Secretaría General y Admisiones y Registro realizarán el control de calidad del contenido del diploma y acta de grado. En ese mismo término, Secretaría General pondrá los sellos que refrendan el grado póstumo.
10. Agotado el tiempo del control de calidad, en el término de dos (2) días siguientes, se procederá a tomar las firmas de quienes suscriben el título académico póstumo.
11. Una vez los diplomas, actas de grado y distinciones académicas cuenten con la refrendación con sellos y las firmas, Secretaria General refrendará el registro de título mediante copia del acta de grado que se enviará a Admisiones y Registro con el fin de que actualizar la carpeta física de la hoja de vida académica del estudiante fallecido.

12. Cumplidos los pasos anteriores, en ceremonia solemne de graduación se otorgará el título académico póstumo y se entregará a un familiar de primer grado de consanguinidad o primero de afinidad, según lo disponga la familia del estudiante fallecido; de este acto se dejará constancia en el Libro de Registro de Diplomas y en acta de ceremonia de graduación que custodiará la Secretaría General de Unitrónico.

Grados Honoris Causa.

Intervinientes: Postulantes e Institución.

El procedimiento de la expedición de distinción honorífica como títulos honoris causa es el establecido en el Acuerdo correspondiente expedido por el Consejo Superior de Unitrónico.

Duplicados de Diplomas y Actas de Grado.

Intervinientes: Egresado e Institución.

1. El egresado mediante escrito formal y motivado solicitará a la Secretaría General la expedición de duplicado de diploma y acta de grado, anexando los siguientes documentos:
 - a) En caso de destrucción y deterioro: Entregar diploma y/o acta de grado deteriorados.
 - b) En caso de pérdida de diploma y/o acta de grado: Entregar solicitud en la cual se informe la pérdida de diploma o acta de grado, según sea el caso, la cual se entenderá realizada bajo la gravedad de juramento.
 - c) Fotocopia legible del documento de identificación que aparece en el diploma y/o acta de grado.
 - d) Entrega del documento original complementario, acta de grado o diploma según el caso.
 - e) Fotocopia legible del recibo de consignación por los derechos pecuniarios que fije la institución.
2. La Secretaría General verificará la veracidad de los documentos descritos anteriormente, y dará la autorización de la expedición de duplicados de diploma y acta de grado; dicha autorización se otorgará mediante Resolución de secretaria general.
3. El proceso de registro de los duplicados de Diplomas y Actas de Grado en el Libro de Registro de Duplicados y Reemplazos, el número de acta de grado, la información del graduando, el título otorgado y la fecha de grado, corresponderán a la información de los documentos originalmente expedidos.

La Universidad tendrá un Libro de Registro de Duplicados y Reemplazos, donde se dejará constancia de la entrega de los duplicados de diplomas y actas de grado solicitadas y aprobadas por el Secretario General.

En el Libro de Registro de Duplicados, se diligenciarán los datos allí establecidos. Así mismo en la casilla de observaciones se llenará con la palabra "Duplicado o Remplazo", según sea el caso.

- a) La información contenida en la nueva acta de grado corresponderá a la incluida en el acta originalmente expedida por la institución, a excepción del número del diploma y los datos de registro, que son los únicos que se modifican.
- b) La información del nuevo diploma y acta de grado corresponderá a los datos incluidos en el diploma y acta de grado original hasta la fecha de expedición y en el reverso de cada documento se marcará la siguiente leyenda:

"Duplicado: La Secretaria General de Unitrónico, mediante Resolución No. ___ del (día) de (mes) de (año), autorizó duplicado del diploma No. (número del diploma original) y duplicado de acta de grado No. (número original del acta de grado). Para constancia firman,"

- c) La firma de los Duplicados de Diplomas y Actas de Grado se hará por quienes ocupen los respectivos cargos en la fecha de autorización de la expedición de los nuevos documentos.
- d) La expedición de los duplicados de que trata el presente artículo causará los derechos pecuniarios que fije Unitrónico.

Reemplazos de Diplomas y Actas de Grado.

Intervinientes: Egresado e Institución.

1. Podrá solicitarse el reemplazo por cambio de nombre, reconocimiento de filiación o habeas data.
2. El egresado interesado en obtener reemplazo del diploma y del acta de grado, mediante escrito formal y motivado, solicitará a la Secretaría General la expedición de reemplazo de diploma y acta de grado, anexando los siguientes documentos:
 - a. Fotocopia legible de la escritura pública de la autoridad competente, para el caso de cambio de nombres o apellidos; o copia del documento de identidad en el caso de corrección o ajuste de la información contenida en los documentos expedidos; o registro civil y documento de identidad, en el que conste el cambio de nombre o el reconocimiento de la filiación.
 - b. Fotocopia legible del documento de identificación que aparece en el diploma y/o acta de grado original.
 - c. Entrega de los documentos originales del diploma y acta de grado.
 - d. Fotocopia legible del recibo de consignación por los derechos pecuniarios que fije la institución.
3. La Secretaría General verificará la veracidad de los documentos descritos anteriormente, y dará la autorización de la expedición del reemplazo del diploma y acta de grado; dicha autorización se otorgará mediante Resolución de secretaria general.
4. El proceso de registro de los reemplazos de Diplomas y Actas de Grado en el Libro de Registro de Duplicados y Reemplazos, se hará de manera similar al registro de un diploma expedido por primera vez, de conformidad con los datos contenidos en la Resolución emitida por la secretaria general. En el espacio "Observaciones" se hará la correspondiente anotación de "Remplazo".

La Universidad tendrá un Libro de Registro de Duplicados y Reemplazos, donde se dejará constancia de la entrega de los reemplazos de diplomas y actas de grado solicitadas y aprobadas por el Secretario General

En el Libro de Registro de Duplicados y Reemplazos, se diligenciarán los datos allí establecidos. Así mismo en la casilla de observaciones se llenará con la palabra "Duplicado o Remplazo", según sea el caso.

- a. La fecha que se registra en los nuevos Diplomas y Actas de Grado corresponde a la fecha en que Secretaria General aprobó la expedición del reemplazo y, por consiguiente, serán firmados por quienes ocupen los cargos de Rector (a), Líder y/o Coordinador de Programa y Secretario (a) General correspondientes en esa fecha.

b. En el anverso del acta de grado se marcará la siguiente leyenda:

"Reemplazo: La Secretaria General autorizó mediante Resolución No. ____ del (día) de (mes) de (año), autorizó reemplazo del acta de grado No. (número original del acta de grado), originalmente expedida el día ____ de (mes) de (año). Para constancia firman,"

c. En el anverso del diploma, igualmente se marcará la siguiente leyenda:

"Reemplazo: La Secretaria General, mediante Resolución No. ____ del (día) de (mes) de (año), autorizó reemplazo del diploma No. (número original del diploma), originalmente expedido el día ____ de (mes) de (año). Para constancia firman,"

d. En el reverso tanto del Diploma como del Acta de Grado se marcará la siguiente información:

"Reemplazo del (diploma o acta de grado, según corresponda) originalmente expedido(a) a nombre de _____ el día ____ de (mes) de (año), por (situación ocurrida o informada), autorizado por Resolución No. ____ del (día) de (mes) de (año) de Secretaria General, según corresponda. Para constancia firma, Secretaría General".

e. La firma de los Reemplazos de Diplomas y Actas de Grado se hará por quienes ocupen los respectivos cargos en la fecha de autorización de la expedición de los nuevos documentos.

f. La expedición de los Reemplazos de que trata el presente artículo causará los derechos pecuniarios que fije Unitrónico.