



CIRCULAR EXTERNA GRADO PÚBLICO AÑO 2024

PARA: ASPIRANTES A GRADO PÚBLICO 2024

Asunto: **INFORMACIÓN GENERAL GRADOS PÚBLICOS**

Cordial saludo señor(a) aspirante a grado Público. Felicitaciones por la finalización de esta etapa y el comienzo de una nueva.

En cumplimiento del Reglamento Académico para programas de pregrado, Acuerdo Superior No. 381, Artículo 53, parágrafo y Reglamento Académico para programas de posgrados, Acuerdo Superior 514, Artículo 52 y previa aprobación del Consejo Académico, según acta 013-2023, informamos las fechas para grados públicos durante el año 2024, para todos los programas (pregrado y posgrado), previo cumplimiento de los requisitos de grado, previstos en el Artículo 56 del Reglamento de pregrado y el 55 del Reglamento de Posgrados:

- 23 de febrero de 2024
- 10 de mayo de 2024
- 9 de agosto de 2024
- 6 de diciembre de 2024

Le invito a leer detenidamente las siguientes instrucciones.

Requisitos Académicos Programas de Pregrado.

- Haber aprobado la totalidad de los cursos correspondientes al plan de estudios del programa con un promedio acumulado ponderado de 3.0.
- Cumplir con los requisitos específicos según la Modalidad de Grado de cada programa Académico.
- Acreditar fotocopia del resultado de las pruebas exigidas por el Estado para programas de pregrado o constancia de su presentación (sólo si aún no ha sido publicado el resultado, por parte del ICFES -Pruebas SABER PRO).
- Estar a paz y salvo con la Universidad
- Cancelar los derechos de grado que reglamente la Universidad.
- Los demás que exijan las normas legales e institucionales.



- **Requisitos Académicos Programas de Posgrado.**
- Haber aprobado la totalidad de los cursos correspondientes al plan de estudios del programa, con un promedio ponderado acumulado igual o superior a 3.5.
- Cumplir con los requisitos específicos según la Modalidad de Grado de cada programa académico.
- Estar a paz y salvo con la Universidad
- Cancelar los derechos de grado que reglamente la Universidad.
- Los demás que exijan las normas legales e institucionales.

Primer Paso: Validar usuario y contraseña del Correo Institucional y Timonel

Por favor validar que el acceso al correo institucional y a Timonel, funcionen correctamente.

Si olvidó su contraseña de correo institucional y/o Timonel, puede: 1. recupérela ingresando a [identificate](https://identificate.ucc.edu.co/identity/faces/signin?_adf.ctrl-state=1jvj4xwm5_1&_afLoop=8869456728367270&_afWindowMode=0&_afWindowId=null) a través del siguiente link https://identificate.ucc.edu.co/identity/faces/signin?_adf.ctrl-state=1jvj4xwm5_1&_afLoop=8869456728367270&_afWindowMode=0&_afWindowId=null debe digitar el usuario y hacer clic en has olvidado la contraseña; 2. Diríjase a la oficina de atención más integral (AMI) ubicada en el bloque 2 del campus; 3. Escriba un correo a mesa de ayuda desde su correo personal, registrado en el sistema de información académico, a la dirección: mesa.ayuda@ucc.edu.co, enviado los siguientes datos: usuario, nombre completo, número de identificación.

Segundo Paso: Solicitud grado y documentación requerida en OPS

Realizar la solicitud de grado en el Sistema de Información Académico (Oracle PeopleSoft - Timonel) por el componente: Autoservicio y cargar documentos requisitos para grado, a través de la siguiente ruta:

Autoservicio > proceso grados/solicitud de grado.

Documentos a cargar en el sistema de información:

- Para estudiantes de pregrado y posgrado, Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%. (documento en pdf legible y que no supere en tamaño a los 350 k).
- Sólo para estudiantes de pregrado, resultado o certificado de presentación de las pruebas SABER PRO, **si los resultados aún no han sido publicados por el ICFES.**
- Sólo para estudiantes de pregrado, diligenciar encuesta momento cero, establecida por el Observatorio Laboral para la Educación (OLE).
<http://www.graduadoscolombia.edu.co/encuesta/>



- Diligenciar Formulario de Actualización de Datos del Egresado (pregrado y posgrado). Para lo cual debe copiar el siguiente link en un navegador (Google Chrome o Firefox)
<https://bit.ly/3sYALPX>

NOTA:

- Para los Egresados No graduados del programa de Derecho que realizaron modalidad de grado: **JUDICATURA**, se debe presentar la Resolución Original expedida por el Consejo Superior de la Judicatura y radicar en la Unidad de Correspondencia, por tardar en la fecha límite establecida para la solicitud de auditoría de grado en OPS- Timonel (ver columna 1 de la tabla fechas de radicación).
- Autoarchivar el trabajo de grado en el repositorio institucional <http://repository.ucc.edu.co/> Si no conoce de este proceso, por favor comunicarse con el Departamento de Biblioteca o la respectiva Facultad

Tabla fechas de radicación de solicitudes de grado:

Fechas para solicitud de grado y cargue de documentos en OPS – TIMONEL	Fecha para generar recibo y hacer pago de derechos de grado.	Fecha de grado
Del 4 de diciembre de 2023 al 18 de enero de 2024.	Del 27 al 30 de enero de 2024.	23 de febrero de 2024
Del 13 de febrero al 13 de marzo de 2024.	Del 3 al 8 de abril de 2024.	10 de mayo de 2024
Del 3 de mayo al 18 de junio de 2024.	Del 8 al 10 de julio de 2024.	9 de agosto de 2024
Del 26 de agosto al 11 de octubre de 2024.	Del 30 de octubre al 1 de noviembre de 2024.	6 de diciembre de 2024

Tercer Paso: generar recibo para pago derechos de grado por el Autoservicio de Timonel

Como resultado de auditoría, el sistema le enviará un mensaje de estado “COMPLETO” al correo Campus, en la fecha inicial para generar recibo y hacer pago de derechos de grado, columna dos de la tabla anterior, para que genere el recibo y hacer pago de derechos de grado, a través de la siguiente ruta:

Autoservicio > proceso grados/estado solicitud/ generar recibo

Descargar la factura de pago derechos de grado, a través de la siguiente ruta:



Ingresar a Timonel / Módulo cuenta Financiera / Impresión de facturas – imprimir recibo o realizar pago.

Nota: Puede imprimir el recibo y pagar en la entidad financiera correspondiente o pagar en línea. Igualmente puede realizar su pago por medio de tarjeta débito o crédito con el uso de Datafono en la oficina de Tesorería de la Universidad (Bloque 2).

Recuerde que NO es necesario allegar el comprobante de pago a la Universidad.

Para efectos de Tarjeta de Identificación como egresado(a) (carnet de egresado(a))

Una vez le sea comunicado el estado completo y con fecha límite a el vencimiento para pago de derechos de grado, solicite el carnet a través del correo archivo.nei@ucc.edu.co adjuntando la siguiente información:

- Asunto: Solicitud **TIP**.
- Foto fondo blanco de **FRONTE**, tipo pasaporte, en formato JPG, favor fotos nítidas, no usar prenda de vestir blanca, si son tomadas con su celular que no sean selfi.
- Nombres y apellidos completos, como se registra en el documento de identidad y en mayúscula sostenida.
- Tipo de documento (C.C./ T.I/ CE ... y número (sin puntos).
- Tipo de vinculación con la Universidad en este caso: Egresado.

Si la solicitud se hace dentro del tiempo indicado y anexando de manera correcta lo requerido, el carnet le será entregado en la carpeta de grado.

Nota: Si no puede asistir a la ceremonia, deberá acercarse al Departamento de Admisiones, Registro y Control Académico a reclamar su Diploma y Acta de Grado, el día hábil siguiente a la ceremonia. Cuando exista causa justificada, el grado podrá entregarse por poder. Para tal efecto el graduando debe conferir poder legal a una persona mayor de edad, para que en su nombre reciba el grado correspondiente. (Art.54 del Reglamento Académico de Pregrados y Artículo 53 del Reglamento de Posgrados).

Atentamente,



Martha Estella Cadena Manjarres
JEFE(A) ADMISIONES Y REGISTRO

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Martha Estella Cadena M.

Revisó: Martha Estella Cadena M

martha.cadena@ucc.edu.co