



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PE-DEC-05</b>	<b>Procedimiento Entrega Extraordinaria de Título de Diplomado</b>	Fecha de actualización: 01//06/2023
Versión 1		Página: 1 de 6

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Entregar al estudiante el título que lo acredita como Diplomado de Carrera o Certificado de Cursos o Programas Técnicos, en casos excepcionales

#### 1.2 Alcance

Dirigido a aquellos estudiantes que por una u otra razón, no asistieron a la Graduación correspondiente, según calendario, y solicitan ser juramentados para la entrega del respectivo título.

### 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Entrega Extraordinaria de título:** Evento que sucede posterior a la fecha ordinaria de convocatoria que realiza de manera oficial cada cuatrimestre el Departamento de Registro.

**2.2 Acto de Juramentación del estudiante:** Juramento que se realiza al tomar posesión de un cargo o poder público, en el que se acepta cumplir las obligaciones y deberes que dicho cargo requiere.

### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 El estudiante debe:

**3.1.1** Estar inscrito en el proceso de graduación, según cronograma de graduaciones del Departamento de Registro.

**3.1.2** Cancelar los derechos de graduación correspondientes

**3.1.3** Firmar la tarjeta de graduación en el Departamento de Registro



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PE-DEC-05</b>	<b>Procedimiento Entrega Extraordinaria de Título de Diplomado</b>	Fecha de actualización: 01//06/2023
Versión 1		Página: 2 de 6

**3.1.4** Asistir a la graduación respectiva.

**3.1.5** En caso de ausentarse, enviar la carta de solicitud de juramentación a la Decanatura.

### **3.2 Decana:**

**3.2.1** Solicitar a al Departamento de Registro, el estado del estudiante en términos de morosidad en general.

**3.2.2** Asignar al estudiante una cita para que sea juramentado.

**3.2.3** Juramentar al estudiante como en Derecho corresponde.

### **3.3 La encargada del proceso de graduaciones del Departamento de Registro:**

**3.3.1** Realizar un estudio del estudiante para verificar si se encuentra al día con la Institución.

**3.3.2** Verificar que el estudiante firme el respetivo registro de graduandos

**3.3.3** Remitir el respetivo título a la Decanatura para concretar el proceso.

## **4 REFERENCIAS**

### **4.1 Referencias internas**

**4.1.1** [Reglamento de Orden Académico](#)

### **4.2 Referencias externas**

Ninguna



<b>Código: PE-DEC-05</b>	<b>Procedimiento Entrega Extraordinaria de Título de Diplomado</b>	Fecha de actualización: 01//06/2023
Versión 1		Página: 3 de 6

## **5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **5.1 El estudiante:**

- 5.1.1** Una vez pasado el proceso de la Graduación en el que estaba inscrito, el estudiante debe enviar una carta de solicitud de juramentación a la Decanatura, según machote adjunto.
- 5.1.2** La carta debe venir firmada por el interesado y puede ser entregada personalmente o al correo de la decanatura.
- 5.1.3** Llamar para verificar el recibido de la solicitud.
- 5.1.4** Esperar a ser convocado por la Decanatura vía teléfono o correo electrónico, según datos suministrados en la carta de solicitud de juramentación.
- 5.1.5** Asistir a la juramentación con cédula de identidad al día y vestimenta formal (no mezclilla).

### **5.2 La Decana:**

- 5.2.1** Recibe la carta de solicitud de juramentación del estudiante, según corresponda.
- 5.2.2** Emite un oficio de consulta al Departamento de Registro si el estudiante se encuentra al día, para proceder con la juramentación.
- 5.2.3** Si el estudiante se encuentra al día, se procede a llamarlo para asignarle el día y hora que debe presentarse en la Institución para ser juramentado.
- 5.2.4** Una vez que el estudiante es juramentado, se le coloca una banda que lo acredita como egresado de la Institución, en caso de ser estudiante de carrera.
- 5.2.5** La solicitud de entrega de las bandas se coordinan con la Encargada de Comunicación y Relaciones Públicas. Para estudiantes de cursos o programa técnico no aplica.
- 5.2.6** Luego de haber juramentado al estudiante y colocado la banda, se le solicita que firme nuevamente la solicitud que activó el proceso de juramentación para dejar constancia de que se concertó el trámite y archivar la solicitud.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PE-DEC-05</b>	<b>Procedimiento Entrega Extraordinaria de Título de Diplomado</b>	Fecha de actualización: 01//06/2023
Versión 1		Página: 4 de 6

- 5.2.7** Ahora bien, en caso de que el estudiante se encuentre moroso con la Institución, de igual forma se contacta para informarle el estado de su solicitud e indicarle los pasos a seguir para poder continuar con el proceso de juramentación. Ese trámite lo puede realizar el mismo día o un día antes de la juramentación, previa coordinación con el Departamento de Registro.
- 5.2.8** Después de que el estudiante se pone al día ya sea con el pago de derechos o con la firma en el libro de graduandos, se continua con proceso tal y como se indica en el punto 5.2.3.
- 5.2.9** Si algún estudiante falta a la cita de juramentación, se deja en lista de espera y cuándo se active nuevamente el proceso de juramentaciones o el estudiante se ponga en contacto con la Decanatura, se continúa con la entrega extraordinaria de título.
- 5.2.10** Los títulos o certificados no entregados se devuelven mediante oficio al Departamento de Registro para su custodia.

### **5.3 La encargada del proceso de graduaciones del Departamento de Registro:**

- 5.3.1** Cuando el Departamento de Registro recibe el oficio de la Decanatura, procede a realizar el respectivo estudio del estudiante para verificar si se encuentra al día o no con la Institución.
- 5.3.2** En caso de encontrarse al día, remite a la Decanatura mediante un oficio el respectivo título o certificado para continuar con el proceso de juramentación. Cabe mencionar que estar al día con la Institución, se refiere al haber realizado el pago de derechos de graduación propiamente.
- 5.3.3** El Departamento de Registro debe indicar además, en ese oficio si el estudiante omitió realizar el trámite de firma en el libro de graduandos.
- 5.3.4** Hasta que el estudiante no cancele el monto que lo denota como moroso o firme la tarjeta de graduandos, el Departamento de Registro no remite a la Decanatura el título o certificado para realizar la entrega extraordinaria del título. Es decir, cesa temporalmente el proceso hasta tanto el estudiante no revierta su estado de morosidad.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PE-DEC-05</b>	<b>Procedimiento Entrega Extraordinaria de Título de Diplomado</b>	Fecha de actualización: 01//06/2023
Versión 1		Página: 5 de 6

**5.3.5** Cuando el departamento de Registro remite los títulos o certificados a la Decanatura el proceso pasa a responsabilidad de la Decanatura.

## 6 ANEXOS

**6.1** [Formato de carta para solicitud de juramentación](#)

## 7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

**7.1** Título entregado al estudiante de manera excepcional.

## 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

<b>Actividad</b>	<b>Tiempo promedio</b>	<b>Responsable</b>
Enviar a la decanatura carta de solicitud de juramentación	Un mes después de cada graduación ordinaria	Estudiantes
Solicitar al Departamento de Registro el estudio sobre estado del estudiante	En el momento que se recibe se tramita	Decana
Indicar a la Decanatura si el estudiante se encuentra al día o no para continuar con el proceso de juramentación	Dos semanas	Departamento Registro
Remitir el título o certificado del estudiante a la Decanatura	Dos semanas	Departamento Registro
Convocar al estudiante o estudiantes a la juramentación	5 a 8 días hábiles	Decanatura
Juramentación de los convocados	10 a 15 minutos	Decanatura



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PE-DEC-05</b>	<b>Procedimiento Entrega Extraordinaria de Título de Diplomado</b>	Fecha de actualización: 01//06/2023
Versión 1		Página: 6 de 6

Entregar el título de Diplomado o certificado de cursos o programas	----	Decanatura
---	------	------------

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
1	01/06/2023	-	Creación del procedimiento aprobado	Ana Víquez Oreamuno <b>Decana</b>

### 10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Vivian Smith Rojas <b>Asistente Administrativa Decanatura</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Ana Víquez Oreamuno <b>Decana</b>	Ana Víquez Oreamuno <b>Decana</b>
Firma Digital			