 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN			
	CÓDIGO: PD-M-DC-08	VERSIÓN: 4	FECHA: 13-07-2020	PÁGINA: 2 de 9

1. OBJETIVO


Dar a conocer y explicar a los estamentos y partes interesadas el procedimiento a seguir para la graduación de un estudiante.

2. ALCANCE

Este procedimiento describe las actividades desde la solicitud radicada por la plataforma Chairá hasta la entrega de certificaciones y diplomas.

3. DEFINICIONES

- 3.1. División de Admisiones, Registro y Control Académico DARCA:** Esta División es la encargada de la organización y manejo de los documentos inherentes a inscripciones, matrículas y demás funciones relacionadas, que dan fe de los procesos académicos formales de la institución, realizando tareas administrativas, tendientes a organizar, actualizar y custodiar las historias académicas de los estudiantes activos e inactivos.
- 3.2. Decano:** Persona que con título de tal es nombrada para presidir, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos académicos y administrativos de una Facultad Universitaria, aunque no necesariamente debe ser el miembro más antiguo de un programa académico.
- 3.3. Estudiante:** Persona natural que posee matrícula vigente para un programa académico y que siendo centro destinatario del proceso educativo, recibe la formación a través del acceso a la cultura, al conocimiento científico y técnico, a la apropiación de valores éticos, estéticos, ciudadanos y religiosos, que le facilitan la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.
- 3.4. Facultades:** Unidades académicas cuya finalidad es administrar programas académicos de Educación Superior Formal, en los distintos niveles y modalidades, Departamentos o programas, donde se reúne el personal docente para impulsar la investigación y realizar actividades de docencia y extensión, en áreas afines o complementarias del conocimiento, la técnica o la cultura. Esta dirigida por un Decano.
- 3.5. Egresado:** Estudiante que termina materias, pero que no ha obtenido el título. La Universidad de la Amazonia, viene adelantando la construcción y consolidación de la Oficina de Graduados con sus políticas, permitiendo fortalecer las relaciones Graduados-Universidad en la búsqueda de alianzas académicas, laborales, culturales y sociales para medir la pertinencia de los programas académicos bajo los criterios de coherencia, responsabilidad y pertinencia social. Igualmente se viene desarrollando en la Universidad con el apoyo del MEN el Sistema de Información para la consolidación de la Red de graduados de la Amazonia. La oficina de Graduados es la dependencia que vincula al graduado con su universidad y la sociedad, haciéndolo partícipe de sus procesos de transformación y crecimiento científico, académico y social de acuerdo con los principios y valores Institucionales. Además esta orienta su trabajo al fortalecimiento del sentido de pertenencia, y busca la presencia permanente del graduado en el quehacer de la universidad para que la enriquezca con sus aportes, sus experiencias y sus sugerencias de

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN			
	CÓDIGO: PD-M-DC-08	VERSIÓN: 4	FECHA: 13-07-2020	PÁGINA: 3 de 9

mejoramiento, haciendo de ella una institución que avanza en su proceso de alta calidad de la mano de sus graduados

3.6. Graduado: Persona natural que, previa culminación del programa académico y cumplimiento de los requisitos de ley y los exigidos por la respectiva institución de educación superior, recibe el título académico.

3.7. Programa Académico: Se entiende por programa académico el conjunto de experiencias de aprendizaje formalmente estructuradas que el estudiante realiza, conducentes a la obtención de un título que lo forma integralmente para el ejercicio de una profesión o disciplina, otorgado por la Universidad de la Amazonía, a través de una de sus Facultades.

REQUISITOS DEL ESTUDIANTE PARA INICIAR PROCESO DE GRADUACIÓN

1. El aspirante a grado debe tener aprobado de la totalidad de espacios académicos del plan de estudios.
2. El aspirante a grado debe tener aprobado la(s) opción(es) de grado.
3. Las calificaciones deben estar debidamente reflejadas en el registro extendido notas.
4. El aspirante a grado debe realizar el pago por concepto del derecho a grado previo a la postulación.
5. El aspirante a grado debe diligenciar la encuesta de Graduado, y el formato de actualización de datos. Estos dos requisitos deben ser remitidos a la coordinación de Graduados para su respectiva verificación.


La encuesta de graduado para estudiantes de pregrado, se debe diligenciar a través del enlace <http://encuestasole.mineducacion.gov.co/hecaa-encuestas/content/graduados/login.jsf>

La encuesta de graduado para estudiantes de posgrado, se descarga desde el enlace [https://www.uniamazonia.edu.co/documentos/docs/Vicerrectoria%20Academica/Graduados/FORMLARIO GRADUADOS POSTGRADOS.pdf](https://www.uniamazonia.edu.co/documentos/docs/Vicerrectoria%20Academica/Graduados/FORMLARIO_GRADUADOS_POSTGRADOS.pdf).

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN

Para programas de pregrado:

- Fotocopia legible del documento de identidad
- Acta de sustentación de la opción de grado (para el programa de derecho, se debe incluir el soporte de las dos opciones de grado en el mismo archivo)
- Recibo de pago de los derechos de grado, con sello del banco y/o resumen de transacción para pagos electrónicos
- Formato de entrega de tesis a biblioteca y derechos de autor. Éste trámite debe ser realizado por el aspirante a grado ante la División Biblioteca, previo a la postulación, en los casos que aplique.
- Certificado de asistencia y/o resultados de las Pruebas Saber Pro.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN			
	CÓDIGO: PD-M-DC-08	VERSIÓN: 4	FECHA: 13-07-2020	PÁGINA: 4 de 9

Para programas de posgrado:

Especialización


- Fotocopia legible del documento de identidad
- Recibo de pago de los derechos de grado, con sello del banco y/o resumen de transacción para pagos electrónicos

Maestría

- Fotocopia legible del documento de identidad
- Acta de sustentación de la tesis de grado
- Formato de entrega de tesis a biblioteca y derechos de autor. Éste trámite debe ser realizado por el aspirante a grado ante la División Biblioteca, previo a la postulación.
- Recibo de pago de los derechos de grado, con sello del banco y/o resumen de transacción para pagos electrónicos


Doctorado

- Fotocopia legible del documento de identidad
- Acta de sustentación de la tesis de grado
- Formato de entrega de tesis a biblioteca y derechos de autor. Éste trámite debe ser realizado por el aspirante a grado ante la División Biblioteca, previo a la postulación.
- Evidencia de la publicación o carta de aceptación para la publicación de por lo menos un artículo relacionado con el tema de la tesis, en una revista homologada o indexada por Colciencias en categoría B o superior.
- Certificado de aprobación del examen de un segundo idioma aplicado por el Centro de Idiomas de la Universidad de la Amazonia, o del examen TOEFL o Michigan.
- Recibo de pago de los derechos de grado, con sello del banco y/o resumen de transacción para pagos electrónicos


 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN			
	CÓDIGO: PD-M-DC-08	VERSIÓN: 4	FECHA: 13-07-2020	PÁGINA: 5 de 9

4. DESCRIPCIÓN


No.	PASOS A REALIZAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8.1	Iniciar proceso de graduación	Teniendo en cuenta el calendario académico y las fechas de apertura de radicación de documentos aprobado por el Consejo Académico, se inicia el proceso de graduación, con el que se habilita las fechas en la plataforma Chairá para la postulación de estudiantes, el pago de derechos de grado, la revisión de documentos, la validación de graduaciones especiales y la validación de dependencias.	DARCA
8.2	Realizar postulación	<p>Cada estudiante desde la plataforma Chairá se postula y solicita su inscripción para graduarse del programa académico en el que está inscrito. Para ello, deberá cargar los documentos soporte que son de su competencia.</p> <p>Nota: en los casos que los programas académicos lo consideren, se realizan las postulaciones de estudiantes por título póstumo. Para este caso, se verifica el cumplimiento del 80% de las asignaturas del plan de estudio y/o lo que disponga la normatividad vigente.</p>	Estudiante
8.3	Validación de documentos	<p>DARCA inicia la revisión de documentos de los estudiantes que presentaron solicitud, primero se evalúan los soportes de cada propuesta y segundo que los documentos anexados sean correctos.</p> <p>Si se presenta el caso que los documentos anexados por los estudiantes no son correctos, se rechaza la solicitud, y el estudiante, a través del módulo de postulación, deberá estar atento del proceso para corregir y volver a postularse, siempre en el marco de las fechas establecidas por el Consejo Académico en el respectivo calendario.</p> <p>Terminada la revisión de documentos, los estudiantes que hicieron solicitudes y fueron verificados pasan a validación de las dependencias (Paz y Salvo).</p>	DARCA

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN			
	CÓDIGO: PD-M-DC-08	VERSIÓN: 4	FECHA: 13-07-2020	PÁGINA: 6 de 9

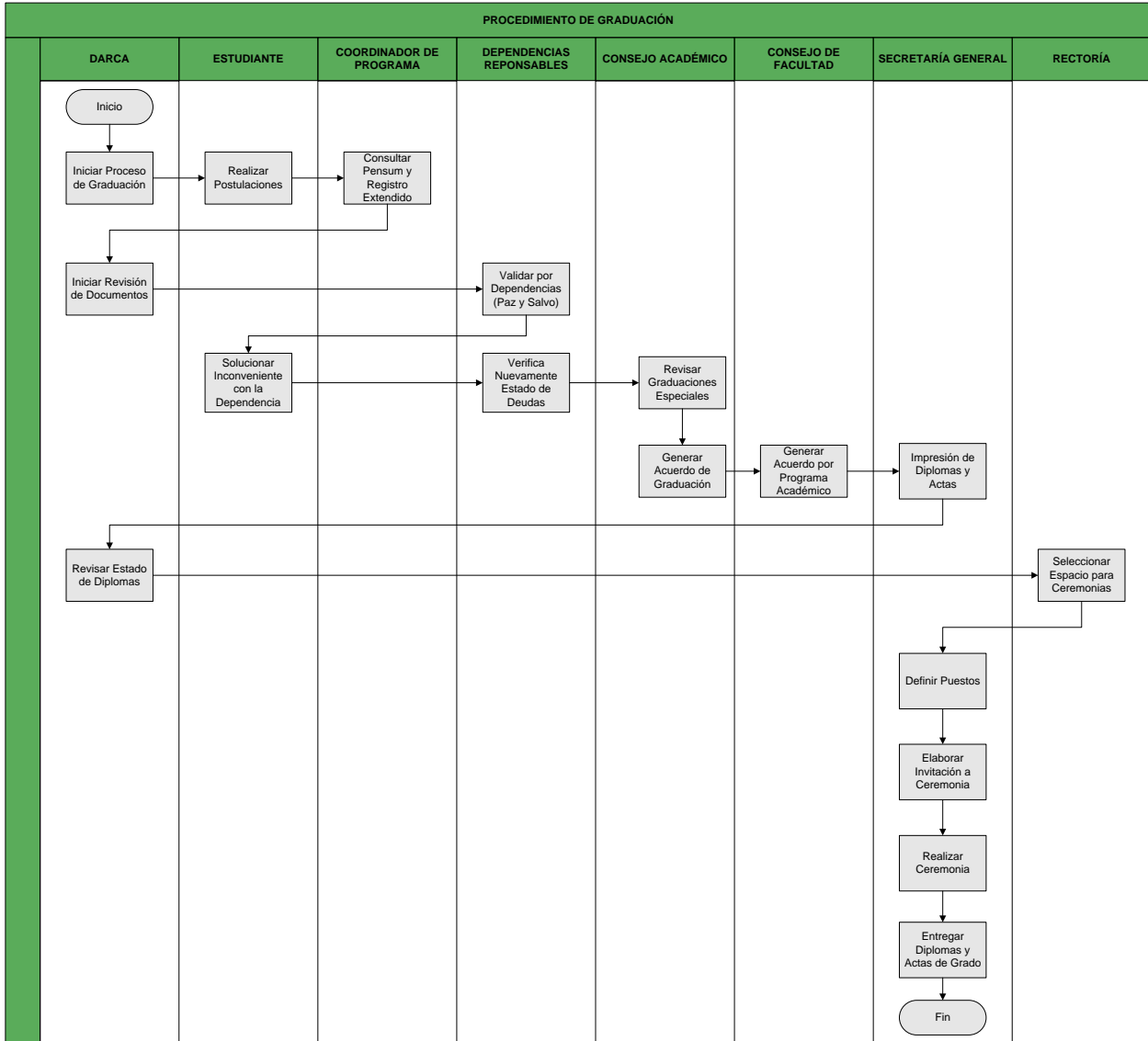
8.4	Validar por Dependencias (Paz y Salvo)	Las dependencias Coordinación de Programa, Biblioteca, Ayudas Audiovisuales, Bienestar Universitario, Contabilidad, Oficina de Graduados y Laboratorios de Física y Química, revisan y validan que cada estudiante inscrito no tenga deudas o situaciones pendientes; si un estudiante tiene una deuda o situación pendiente con alguna de las dependencias anteriores se rechazará la solicitud, y se le notificará la causa por medio de la plataforma Chairá a través del módulo de postulación.	Dependencias Responsables
8.5	Solucionar Inconveniente con la Dependencia	El estudiante que presente alguna deuda o tenga alguna situación pendiente por resolver, debe cancelar la deuda o solucionar aquello que tenga pendiente, durante las fechas establecidas por el calendario académico, para así que la dependencia pendiente haga la respectiva verificación de Paz y Salvo.	Estudiante
8.6	Verificar nuevamente estado Deudas	Las Dependencias que hayan notificado novedad de deudas o situaciones pendientes revisan nuevamente para así verificar si los estudiantes han solucionado para así validar si quedaron a paz y salvo.	Dependencias Responsables
8.7	Revisar graduaciones especiales	<p>En los casos que se presenten solicitudes de graduación con distinción, el Consejo Académico, dentro de los términos y tiempos establecidos, aprueba las graduaciones especiales, siempre y cuando cumpla con los requisitos de grado.</p> <p>Para aquellos casos en que los estudiantes presenten alguna novedad en documentación y/o que no se haya logrado resolver el concepto de distinción en los tiempos definidos, pasará de ser graduación especial a graduación estándar. Esta notificación se realizará por el módulo de graduación por la plataforma Chairá.</p>	Consejo Académico
8.8	Generar Acuerdo de Graduación	Para el caso de grados especiales por homenaje póstumo o con distinciones, el Consejo Académico genera el Acuerdo de Graduaciones Especiales, seguido a esto el Acuerdo es aprobado siempre y cuando los estudiantes cumplan los términos y condiciones establecidas por la Universidad.	Consejo Académico
8.9	Generar Acuerdo por Programa Académico	Luego de aprobado las solicitudes por DARCA y de la definición de graduación con distinciones por partes del Consejo Académico, el Consejo de Facultad genera el respectivo Acuerdo por medio del cual la Facultad le otorga el respectivo título.	Consejo de Facultad


 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN			
	CÓDIGO: PD-M-DC-08	VERSIÓN: 4	FECHA: 13-07-2020	PÁGINA: 7 de 9

8.10	Impresión de diplomas y actas de grado	Secretaria General cuando ya tiene definido los estudiantes que se graduarán por cada programa académico, realiza impresión de diplomas y actas de grado con nombres de firmantes, fechas y cargos.	Secretaría General
8.11	Revisar Estado de Diplomas	Registro y Control revisa y valida que todos los diplomas estén impresos y firmados, en caso que haya un faltante, se notifica a secretaria general la novedad para que a más tardar en 1 día se corrija la situación.	DARCA
8.12	Seleccionar Espacio para Ceremonia	Se define lugar de la ceremonia teniendo en cuenta la fecha y el número de Graduandos asignados para ese día.	Rectoría
8.13	Definir Puestos	Se realiza la distribución de puestos en el lugar donde se realizará la ceremonia.	Secretaría General
8.14	Elaborar invitación a ceremonia	Una vez definido el listado definitivo de graduandos, se elaboran las invitaciones para el graduando y sus acompañantes	Secretaría General
8.15	Realizar Ceremonia	Al momento del ingreso al lugar de la ceremonia se debe presentar la invitación, tanto la persona que se va a graduar y como sus respectivos acompañantes.	Secretaría General
8.16	Entregar diplomas y actas de grado	En ceremonia de graduación se hace toma del Juramento de los graduandos y se da lectura a los Diplomas y Actas de Grado. Posteriormente se entrega a cada graduado el Diploma y el Acta.	Secretario General

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN			
	CÓDIGO: PD-M-DC-08	VERSIÓN: 4	FECHA: 13-07-2020	PÁGINA: 8 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN			
	CÓDIGO: PD-M-DC-08	VERSIÓN: 4	FECHA: 13-07-2020	PÁGINA: 9 de 9

6. ANEXOS

- No Aplica

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **OD-A-GD-04** Norma básica para la creación y elaboración de documentos del sistema integrado de gestión de calidad.
- Encuesta momento del grado (Seguimiento a Graduados – MEN)
- **Acuerdo 04 de 2013:** Labor Académica
- **Acuerdo 034 de 2012** Formato Plan Labor Académica Docentes
- **Acuerdo 051 de 2011:** Asignación Labor Académica
- **Acuerdo 019 de 2011:** Aprobación proyecto Pedagógico Institucional
- **Acuerdo 09 2007:** Estatuto Estudiantil
- **Acuerdo 031 1997:** Políticas Académicas
- **Acuerdo 017 1993:** Estatuto Docente
- **Resolución 0483 de 2011** Autoevaluación Programas Académicos
- **Resolución 2713 de 2012** Documentos base liquidación de matrícula para estudiantes nuevos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Wilder Meneses Gómez	Nombre: Gloria Esperanza Conde	Nombre: Javier Martínez Plazas
Cargo: Profesional Universitario OAP	Cargo: Jefe Registro y Control	Cargo: Vicerrector Académico
Fecha: 30 marzo 2020	Fecha: 13 julio 2020	Fecha: 13 julio 2020