

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
|  | Código: AN-GAP-01 | Fecha: 29 enero de 2021 | Versión: 05 |
| | Proceso: Gestión de aprendizaje | Instructivo Proceso de Grados 2025 | |

OBJETIVO

Garantizar que los estudiantes candidatos a grado, realicen su proceso oportunamente para cumplir con los requisitos del proceso de Grado.

ALCANCE

Inicia con la entrega de los documentos requisito en las fechas establecidas en el Calendario Académico 2025, para aspirar al grado por parte de los estudiantes y finaliza con la celebración de la Ceremonia de Graduación.

Aplica para todos los estudiantes que están en proceso de grado en los programas de pregrado y posgrado.

RESPONSABLES

- Estudiantes: candidatos a grado.
- Facultades: decanos, directores de departamento, coordinadores de programa y secretarios académicos – acta de calificación del trabajo de grado definitivo, el cual incluye el paz y salvo de revisiones.
- Registro Financiero: generación de paz y salvos (Analista de Registro Financiero).
- CRAI: emisión de paz y salvo del CRAI (Coordinador del CRAI).
- Laboratorios: generación de paz y salvo (Coordinadora de Laboratorios).
- Centro de Trayectoria Profesional - CTP: generación de paz y salvo (Coordinadora de Egresados).
- Centro de Lenguas - CLUA - paz y salvo de segundo idioma (Docente de Idiomas).
- Dirección de Registro Académico.

| | | |
|--|--|------------------------------|
| Realizó Decanos de Facultad Director Registro Académico Dirección de Biblioteca | Revisó Vicerrectoría Académica y de Investigaciones Secretaría General | Aprobó Secretaría General |
|--|--|------------------------------|

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
|  | Código: AN-GAP-01 | Fecha: 29 enero de 2021 | Versión: 05 |
| | Proceso: Gestión de aprendizaje | Instructivo Proceso de Grados 2025 | |

DEFINICIONES

DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS TRÁMITES CON REGISTRO ACADÉMICO

Antes de la entrega de documentos (según cronograma), el estudiante deberá tramitar con las diferentes dependencias:

- 1. Secretarías Académicas:**
Notas de Plan de Estudios completas en Escolaris; incluye la nota de Trabajo de Grado, movilidades externas y de práctica empresarial (solo para pregrado).
- 2. Profesionales CRAI:**
Paz y salvo – (Entrega de documento de grado) – (Multas).
- 3. Coordinación de Laboratorios:**
Paz y salvo de Laboratorios (solo para estudiantes de pregrado).
- 4. Centro de Lenguas UAmérica - CLUA:**
Paz y salvo de entrega de certificado de suficiencia de segundo idioma (solo para estudiantes de pregrado).
- 5. Oficina de Egresados:**
Paz y salvo y encuestas: Pregrado del OLE (Observatorio Laboral para la Educación) y Posgrados (Formularios).
- 6. Registro Financiero:**
Emisión de orden de pago por concepto de Derechos de Grado.

Nota 1: Los estudiantes de pregrado y posgrado, deberán revisar con cada área u oficina la emisión de los paz y salvo antes de la entrega de documentos de grado.

Nota 2: Los documentos y paz y salvos serán validados por Registro Académico, y se dará confirmación de aceptación para la Ceremonia de Grado.

Nota 3: La entrega de documentos y el pago de Derechos de Grado, no implica la aceptación directa para la ceremonia. Los documentos podrán ser devueltos si se encuentran inconsistencias, o, si se presentan por fuera de las fechas del calendario.

| | | |
|--|--|------------------------------|
| Realizó Decanos de Facultad Director Registro Académico Dirección de Biblioteca | Revisó Vicerrectoría Académica y de Investigaciones Secretaría General | Aprobó Secretaría General |
|--|--|------------------------------|

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
|  | Código: AN-GAP-01 | Fecha: 29 enero de 2021 | Versión: 05 |
| | Proceso: Gestión de aprendizaje | Instructivo Proceso de Grados 2025 | |

DOCUMENTOS QUE DEBEN ENTREGAR LOS ESTUDIANTES PARA GRADO
(Fecha límite de entrega según cronograma)

| NÚMERO | DOCUMENTO | Adjuntar Archivo como: | APLICA PARA: |
|--------|--|--------------------------------|------------------------------|
| 1 | Fotocopia legible del documento de identidad al 150% (por ambas caras) en formato PDF. | #Documento-Cedula.pdf | PREGRADO POSGRADO |
| 2 | La fotografía debe enviarse en archivo formato JPEG: Tipo documento, a color, fondo blanco, sin marco, sin gafas. | #Documento-Foto.jpg | PREGRADO POSGRADO |
| 3 | Certificado de resultados del Examen de Estado Saber Pro (lo descarga de la página web ICFES) en formato PDF <i>Nota: Solo se recibe certificado de presentación del Examen de Estado Saber Pro si los resultados NO han sido publicados por el Icfes</i> | #Documento-saberpro.pdf | PREGRADO |
| 4 | Comprobante de pago de Derechos de Grado | #Documento-Pago.pdf | PREGRADO POSGRADO |

Los documentos completos deben ser enviados al correo electrónico registro@uamerica.edu.co desde la cuenta de correo institucional de cada estudiante, con el **asunto: Grados y (fecha de ceremonia)**".

Cualquier inquietud, podrá comunicarse a través de la misma cuenta de correo.

Seguimiento en Escolaris del proceso de grado:

- El estado en Escolaris de **"Derechos de Grado"**: Significa que el Plan de Estudios se encuentra completo.
 - Nota 1:** las notas de Trabajo de Grado (tesis, monografía, investigación, pasantías, emprendimiento, artículo), solo se subirán al sistema previo al aval de la Secretaría Académica correspondiente (acta de sustentación y correcciones OK) y CRAI (entrega de documento de grado). Si el estudiante no cuenta con dicha nota, por favor consultar con las áreas en mención.
 - Nota 2:** con este estado, el estudiante puede descargar o solicitar la orden de pago por concepto de derechos de grado. (Registro Financiero)

| | | |
|--|--|------------------------------|
| Realizó Decanos de Facultad Director Registro Académico Dirección de Biblioteca | Revisó Vicerrectoría Académica y de Investigaciones Secretaría General | Aprobó Secretaría General |
|--|--|------------------------------|

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
|  | Código: AN-GAP-01 | Fecha: 29 enero de 2021 | Versión: 05 |
| | Proceso: Gestión de aprendizaje | Instructivo Proceso de Grados 2025 | |

- **Nota 3:** la orden de pago podrá ser descargada desde la plataforma Escolaris; esta orden bajo ninguna circunstancia se envía al correo electrónico.
 - **Nota 4:** después de la fecha límite de pago, no podrá descargar la orden, ni realizar el pago correspondiente.
 - **Nota 5:** puede realizar su pago en línea a través de Avalpay, o imprimiendo el recibo con el código de barras para pago en sucursales del Banco de Bogotá o en Almacenes Éxito, Carulla o Surtimax.
2. Una vez concluida la revisión de paz y salvos y lleno de requisitos, el estudiante que se autoriza para grado queda en estado **“Candidato a Grado”**
- **Nota 1:** con este estado, se habilita el **Registro para Grados** en Escolaris (en línea) , para actualización de datos y registro de invitados. **(Obligatorio)**
 - **Nota 2:** Posterior al **Registro para Grados**, al correo institucional, el estudiante recibirá la Información correspondiente a su Ceremonia de Grado.

| | | |
|---|--|--------------------|
| Realizó | Revisó | Aprobó |
| Decanos de Facultad Director Registro Académico Dirección de Biblioteca | Vicerrectoría Académica y de Investigaciones Secretaría General | Secretaría General |

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
|  | Código: AN-GAP-01 | Fecha: 29 enero de 2021 | Versión: 05 |
| | Proceso: Gestión de aprendizaje | Instructivo Proceso de Grados 2025 | |

CALENDARIO

Las fechas de grado podrán ser modificadas por la Universidad, en situaciones de imprevisto, que puedan alterar el buen desarrollo de las Ceremonias.

Primera Ceremonia Colectiva

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | Primera Ceremonia Colectiva |
|---|--------------------|---|
| Cierre de inscripción para grados - entrega de documentos | Estudiantes | Hasta el 20 de febrero de 2025 |
| Confirmación de graduandos (estado Candidato a Grado) | Registro Académico | Del 20 de febrero al 7 de Marzo de 2025 |
| Ceremonia de grado | Secretaría General | 27 de marzo de 2025 |

Segunda Ceremonia Colectiva

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | Segunda Ceremonia Colectiva |
|--|--------------------|--|
| Cierre de inscripción a grados - entrega de documentos | Estudiantes | Hasta el 29 de octubre de 2025 |
| Confirmación de graduandos (estado Candidato a Grado) | Registro Académico | Del 30 de octubre al 14 de noviembre de 2025 |
| Ceremonia de grado | Secretaría General | 4 de diciembre de 2025 |

Ceremonia Privada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | Ceremonia Privada (Mayo a Septiembre) |
|--|--------------------|---|
| Cierre de inscripción a grados - entrega de documentos | Estudiantes | Hasta el primer viernes del mes (cupos limitados) |
| Confirmación de graduandos (Estado Candidato a Grado) | Registro Académico | Segunda semana del mes |
| Ceremonia de grado | Secretaría General | Se confirma fecha según inscripciones |

Nota 1: las ceremonias privadas se programarán entre los meses de mayo y septiembre de 2025, de acuerdo con las solicitudes recibidas por la Dirección de Registro Académico.

Nota 2: las solicitudes se recibirán hasta el primer viernes de cada mes, y se confirmará su realización según el número de solicitudes y las disposiciones internas.

| | | |
|--|--|------------------------------|
| Realizó Decanos de Facultad Director Registro Académico Dirección de Biblioteca | Revisó Vicerrectoría Académica y de Investigaciones Secretaría General | Aprobó Secretaría General |
|--|--|------------------------------|

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
|  | Código: AN-GAP-01 | Fecha: 29 enero de 2021 | Versión: 05 |
| | Proceso: Gestión de aprendizaje | Instructivo Proceso de Grados 2025 | |

Nota 3: las ceremonias privadas tienen cupos limitados y se tendrán en cuenta las solicitudes según el orden de llegada.

Nota 4: los Valores y requisitos para las ceremonias privadas no son diferentes a las colectivas.

Nota 1: la Universidad podrá ajustar el anterior calendario en caso de ser necesario

| | | |
|--|--|------------------------------|
| Realizó Decanos de Facultad Director Registro Académico Dirección de Biblioteca | Revisó Vicerrectoría Académica y de Investigaciones Secretaría General | Aprobó Secretaría General |
|--|--|------------------------------|

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
|  | Código: AN-GAP-01 | Fecha: 29 enero de 2021 | Versión: 05 |
| | Proceso: Gestión de aprendizaje | Instructivo Proceso de Grados 2025 | |

TRÁMITES CON EL CRAI

1. El estudiante se contactará a los siguientes correos electrónicos, según corresponda, y solicitará una cita presencial ó virtual para la revisión del documento.

Solicitud a través del MARI:

1. Dirigirse al siguiente enlace: <https://atenea.uamerica.edu.co/MARI/UsuarioMARI>
2. Seleccione el tipo de usuario (Estudiante o Egresado)
3. Código de estudiante (Pregrado) ó Número de cédula (Posgrado)
4. Contraseña, la misma de acceso a escolaris
5. Servicio: CRAI / Asesoría revisión documentos entregables opciones de Grado

SERVICIOS MARI - Mesa de Ayuda Rápida Institucional

Registro de solicitud

Categoría: CRAI
 Tipo Servicio: ASESORÍA REVISIÓN DOCUMENTOS ENTREGABLES OPCIONES GRADO
 Solicitud revisión documento de grado
 Observación:
 Prioridad: ALTA
 Archivo: Sin archivos seleccionados

2. La revisión de los trabajos se realizará bajo las normas APA (última edición) o el estilo IEEE, según el desarrollo de la Opción de Grado.
3. Cumpliendo con las correcciones solicitadas, el estudiante debe enviar el documento en formato Word ó PDF al siguiente correo para subirlo a la herramienta de ANTIPLAGIO
 - a. Pregrado y posgrado (ingrid.pinzon@uamerica.edu.co)
4. El porcentaje de similitud aprobado por la Universidad del documento de pregrado o posgrado, debe ser revisado en el documento “REGLAMENTO OPCIONES DE GRADO”, art. 11.
5. El estudiante enviará el documento final con los anexos (si los tienen) en formato PDF; adicionalmente si accedió a la Autorización para la Publicación en el RDI Repositorio Digital Institucional – Lumieres, y del mismo modo el Contrato de Cesión de Derechos Patrimoniales

| | | |
|--|--|------------------------------|
| Realizó Decanos de Facultad Director Registro Académico Dirección de Biblioteca | Revisó Vicerrectoría Académica y de Investigaciones Secretaría General | Aprobó Secretaría General |
|--|--|------------------------------|

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
|  | Código: AN-GAP-01 | Fecha: 29 enero de 2021 | Versión: 05 |
| | Proceso: Gestión de aprendizaje | Instructivo Proceso de Grados 2025 | |

de Autor, estos debidamente firmados, escaneados y entregados en físico en el CRAI y enviados al siguiente correo:

- a. pregrado y posgrado (ingrid.pinzon@uamerica.edu.co)

TRÁMITES CON LA OFICINA DE EGRESADOS

- Para los candidatos a graduarse de programas de pregrado:
Diligenciar la Encuesta Momento 0 - Actual del Observatorio Laboral del Ministerio de Educación Nacional a través del siguiente enlace:

https://encuestasole.mineducacion.gov.co/hecaa-encuestas/login_encuestas

- Para los candidatos a graduarse de programas de posgrados:
Diligenciar la encuesta que nos permitirá conocer información importante para mejorar nuestros programas académicos y ofrecer servicios aún más personalizados para nuestros egresados a través del siguiente enlace:

<https://forms.gle/9nTBs64XqbBZq4d76>

En caso de tener alguna inquietud del trámite correspondiente al paz y salvo de la Oficina de Egresados de la Universidad comunicarse escribiendo al correo ofiegresados@uamerica.edu.co o al celular 3106758942.

TRÁMITES CON EL CENTRO DE LENGUAS UAMÉRICA - CLUA

CLUA: expedición de Paz y Salvo para grado; suficiencia de segundo idioma.

Norma:

- Requisito de Grado: programas de pregrado, Universidad de América, Artículo 95 del Reglamento de Estudiantes: g. Haber obtenido el criterio de suficiencia en el manejo del idioma extranjero, que para tal efecto señale la Universidad.
- Referente para exámenes Resolución N 018031 del 21 de septiembre de 2021, del MinEducación. (La Universidad puede excluir exámenes)

Aclaración: desde el año 2016, la Universidad de América, dispuso como cumplimiento del requisito de suficiencia en el manejo del idioma extranjero, solicitar certificado de examen en nivel B1 en una segunda lengua, para fines de graduación. Para el segundo semestre del año 2021, se da una actualización de la Política de Segunda Lengua, excluyendo las pruebas Saber Pro como certificado válido y otras disposiciones.

| | | |
|--|--|------------------------------|
| Realizó Decanos de Facultad Director Registro Académico Dirección de Biblioteca | Revisó Vicerrectoría Académica y de Investigaciones Secretaría General | Aprobó Secretaría General |
|--|--|------------------------------|

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
|  | Código: AN-GAP-01 | Fecha: 29 enero de 2021 | Versión: 05 |
| | Proceso: Gestión de aprendizaje | Instructivo Proceso de Grados 2025 | |

Aplicabilidad: con el fin de dar cumplimiento a este requisito, el estudiante tiene las siguientes opciones:

- Para estudiantes matriculados con periodo de ingreso hasta el segundo semestre del año 2021, y sin interrupción de Estudios, el estudiante puede presentar:
 - El resultado del SaberPro con nivel B1 en inglés, dentro de los documentos de grado.
 - Traer una certificación de examen oficial que mida las 4 habilidades lingüísticas, preferiblemente presencial, con resultado B1 de las siguientes pruebas:
 - TOEFL IBT.
 - IELTS General.
 - TOEIC.
 - Michigan (MET).
 - FCE (Cambridge).
 - APTIS General.
 - OOPT de Oxford, (exclusiva de la Universidad de América - puntaje B1)
 - Avanzar en los cursos del CLUA hasta lograr el nivel B1, sin requerir pruebas adicionales.
- Para estudiantes matriculados con periodo de ingreso ó reingresos posteriores al segundo semestre del año 2021: (Aplica la Política de Segunda Lengua completa): se da una Actualización de la Política de Segunda Lengua, excluyendo las pruebas Saber Pro como certificado Valido y otras disposiciones.

Consultar: <https://www.uamerica.edu.co/comunicaciones/documentos-institucionales/>

Nota 1: la Universidad se reserva el derecho de admitir y verificar pruebas distintas a las mencionadas y/o pruebas OOPT no realizadas en la Institución.

Nota 2: Todo estudiante aceptado por reingreso a la Universidad, se acogerá a las nuevas políticas que la Universidad defina para tal fin.

Para información adicional comunicarse con el Centro de Lenguas CUA de la Universidad, desde donde se expedirá el respectivo Paz y Salvo, escribiendo a los correos electrónicos: lua@uamerica.edu.co o carlos.veloza@uamerica.edu.co

TRÁMITES CON:

- Laboratorios: coordinacion.laboratorios@uamerica.edu.co
- Registro Financiero: a través de la Plataforma MARI – REGISTRO FINANCIERO
- Secretarías Académicas: a través de la Plataforma MARI: SECREACADEM / Trámites de sustentación y monografía:
 - Solo se registra la nota de Trabajo de Grado, según Actas de Sustentación y Correcciones, Previa entrega de documento ante el CRAI.

| | | |
|--|--|------------------------------|
| Realizó Decanos de Facultad Director Registro Académico Dirección de Biblioteca | Revisó Vicerrectoría Académica y de Investigaciones Secretaría General | Aprobó Secretaría General |
|--|--|------------------------------|

| | | | |
|--|---|--|--------------------|
|  Universidad de América <small>1949 2015 1715</small> | Código: AN-GAP-01 | Fecha: 29 enero de 2021 | Versión: 05 |
| | Proceso: Gestión de aprendizaje | Instructivo Proceso de Grados 2025 | |

| Fecha del cambio | Versión | Motivo del cambio |
|---------------------|---------|--------------------------------|
| 22 de enero de 2025 | 5 | Cambios Cronogramas para Grado |
| | | |

| | | |
|---|--|--------------------|
| Realizó | Revisó | Aprobó |
| Decanos de Facultad Director Registro Académico Dirección de Biblioteca | Vicerrectoría Académica y de Investigaciones Secretaría General | Secretaría General |