



UNIVERSIDAD DE CALDAS  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

RESOLUCIÓN Nro.0987

Por la cual se actualiza la relación de los documentos y requisitos para la expedición de títulos en la Universidad de Caldas y se deroga la Resolución Nro. 2067 del 25 de noviembre de 2016.

LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA en uso de sus atribuciones legales estatutarias y especiales conferidas por el Consejo Superior en el Acuerdo 016 de 2007, Artículo 23, literal e) y el Artículo 24 literal d), y

**CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Superior mediante el Acuerdo 016 de 2007 adoptó el Reglamento Estudiantil para los estudiantes de los programas académicos de pregrado y de postgrado de la Universidad de Caldas.

Que mediante el Acuerdo 049 de 2007, el Consejo Académico reglamentó el Acuerdo 016 de 2007 expedido por el Consejo Superior.

Que el Artículo 23 del Acuerdo 016 de 2007 del Consejo Superior establece los requisitos para obtener un título universitario de pregrado, y el artículo 24 establece los requisitos para obtener un título universitario de postgrado, estableciendo en ambos casos lo siguiente: “presentar los documentos exigidos por el Centro de Admisiones y Registro Académico, según resolución expedida por la Vicerrectoría Académica.”

Que resulta necesario actualizar la relación de los documentos y requisitos necesarios para expedir títulos universitarios en la Universidad de Caldas.

Que el Ministerio de Educación Nacional expidió el Decreto Nro. 4216 de 2009, modificó el Decreto 3963 de 2009, por el cual se reglamenta el examen de Estado de Calidad de la Educación Superior y que en atención a esta normativa es responsabilidad de la Universidad de Caldas exigir como requisito para la expedición de un título universitario de pregrado, el haber presentado dicha prueba.

Que en virtud de lo anterior,

**Artículo 1º.** Con base en lo establecido en literal e) del artículo 23 del Acuerdo 016 de 2007 del Consejo Superior, los documentos requeridos por la oficina de Admisiones y Registro Académico (antes Centro de Admisiones y Registro Académico) para expedir un título universitario de pregrado, tecnología y técnicos profesionales (con o sin ceremonia pública) son los siguientes:

1. Resolución de la respectiva Facultad por la cual se solicita el otorgamiento del título.
2. Plan de estudios impreso del sistema de Información Académica firmado por el Director del programa, donde se evidencie la aprobación de todos los créditos obligatorios, opcionales y electivos constitutivos del pensum correspondiente, así como la adquisición de las competencias previstas en la normativa institucional (**Comprensión lectora en idioma extranjero, informática básica, lectoescritura y lógica**).
3. Consignaciones bancarias por conceptos de: **derechos de grado, marcación y registro de diplomas y carné de egresado**. Los costos asociados a estos rubros serán los establecidos según las tarifas aprobadas por el Consejo Superior y la tabla expedida anualmente por la Oficina de Admisiones y Registro Académico.
4. La solicitud de grado del estudiante de pregrado (formato **SIG**), avalada por el director del programa una vez el estudiante haya culminado el plan de estudios, para efectos del proceso de graduación se considera que el estudiante tiene matrícula vigente hasta el último día hábil del periodo académico, según lo establecido en el calendario académico respectivo. El aval que debe presentar el estudiante sólo podrá ser firmado por el director del programa respectivo hasta la fecha enunciada.
5. Formato **SIG** para actualización de datos personales debidamente diligenciado; este deberá llevar en la parte superior derecha la *fotografía reciente del estudiante*, tamaño documento.
6. Acta de sustentación de trabajos de grado o tesis con la calificación **APROBADO**, excepto para aquellos programas que no tengan esta actividad en su plan de estudio. Para registrar en el acta de grado una distinción de trabajo de grado **MERITORIA O LAUREADA** es indispensable anexar el documento correspondiente de la instancia que otorga la distinción; de no recibir este documento en la Oficina de Admisiones y Registro Académico el trabajo de grado figurará sólo con calificación **APROBADO**.
7. Fotocopia legible del documento de identidad, ampliada al 150%

8. Corresponde al estudiante sanear las deudas por conceptos de laboratorio, biblioteca, servicios médicos y otros, en los respectivos Departamentos donde cursó actividades académicas y en los sitios de prácticas académicas; previas a la solicitud de los mismos mediante el Sistema de Información Académica, de cada estudiante.  
**(no es necesario presentarlo de manera física)**
9. Carné estudiantil original o prueba del respectivo denuncia en caso de pérdida o extravío del mismo.
10. Informe individual de resultados del Examen de Estado de Calidad de Educación Superior o constancia de asistencia y presentación de dichas pruebas (la presentación de la prueba **SABER PRO** es de obligatorio cumplimiento para todos los estudiantes que no hubiesen terminado su plan de estudio antes del 14 de octubre de 2009, según lo establecido en el Decreto 3963 de 2009 – Modificado por el Decreto Nro. 4216 de 2009 - expedido por el Ministerio de Educación Nacional
11. Fotocopia del diploma o acta de grado de bachiller.
12. Resolución de Judicatura, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para estudiantes del programa de Derecho que hayan culminado sus estudios mediante la realización de la misma.

**NOTA: El estudiante realiza la solicitud para ser incluido en la Resolución de grados respectiva una vez cuente con los paz y salvos los cuales se verificarán ingresando directamente al Sistema de Información Académica –SIA-, de cada estudiante.**

**Artículo 2º.** Con base en lo establecido en el literal d) del artículo 24 del Acuerdo 016 de 2007 del Consejo Superior, los documentos requeridos por la Oficina de Admisiones y Registro Académico (antes centro de Admisiones y Registro Académico) para expedir un título universitario de **postgrado** (con o sin ceremonia) son los siguientes:

1. Resolución de la respectiva facultad por la cual se solicita el otorgamiento del título.
2. Plan de estudios impreso del Sistema de Información Académico firmado por el coordinador del programa, donde se evidencie la aprobación de todos los créditos obligatorios, opcionales y electivos constitutivos del pensum correspondiente.
3. Consignaciones bancarias por concepto de: **derechos de grado, marcación y registro de diploma y carné de egresado.** Los costos asociados a estos rubros serán los establecidos según las tarifas aprobadas por el Consejo Superior y la tabla expedida anualmente por la Oficina de Admisiones y Registro Académico.

4. La solicitud de grado del estudiante de postgrado (formato **SIG**), avalada por el Coordinador del programa una vez el estudiante haya culminado el plan de estudios. Para efectos del proceso de graduación se considera que el estudiante tiene matrícula vigente hasta el último día hábil del periodo académico, según lo establecido en el calendario académico respectivo. El aval que debe presentar el estudiante sólo podrá ser firmado por el Coordinador del Programa respectivo hasta la fecha enunciada.
5. Formato SIG para actualización de datos personales debidamente diligenciado; éste deberá llevar en la parte superior derecha una fotografía reciente del estudiante, tamaño documento.
6. Acta de sustentación de trabajo de grado o tesis con la calificación APROBADO. Para registrar en el acta de grado una distinción de trabajo de grado o tesis MERITORIO o LAUREADO es indispensable anexar el documento correspondiente de la instancia que aprueba la distinción; de no recibir este documento en la Oficina de Admisiones y Registro Académico, el trabajo de grado o la tesis figurará sólo con calificación APROBADO.
7. Fotocopia legible del documento de identidad, ampliada al 150%.
8. Corresponde al estudiante sanear las deudas por concepto de materiales de laboratorio, biblioteca, servicios médicos y otros (cuando aplique), en los respectivos Departamentos donde cursó actividades académicas y en los sitios de práctica en los que el estudiante hubiere desarrollado prácticas académicas; previas a la solicitud de los mismos mediante el Sistema de Información Académica, de cada estudiante. **(no es necesario presentarlo físicamente)**.
9. Carné estudiantil original o prueba del respectivo denuncia en caso de pérdida o extravío del mismo.
10. Fotocopia del diploma o acta de grado de pregrado.
11. Lista de chequeo formato SIG: Nombre del estudiante, Programa, título del trabajo de grado o tesis, entrega de CD con informe final, resumen ejecutivo y carta de recepción de artículo por parte del editor de una revista.

*Nota: El estudiante realiza la solicitud para ser incluido en la Resolución de grados respectiva una vez cuente con los paz y salvos, los cuales se verifican ingresando directamente el Sistema de Información Académica –SIA-, de cada estudiante.*

**ARTÍCULO 3º.** En el evento que los documentos estén incompletos o presenten errores en su diligenciamiento, la Oficina de Admisiones y Registro Académico *procederá a devolverlos al respectivo Programa*. Cualquier corrección o inclusión de documentos faltantes deberá ser realizada dentro de las fechas establecidas en el calendario expedido por la Rectoría, con el fin de garantizar la oportuna gestión de las respectivas sesiones de grado.

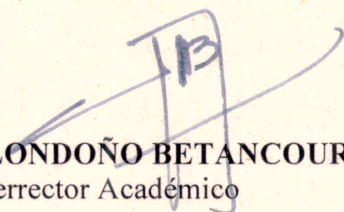
**ARTÍCULO 4º.** Los grados con ceremonia pública serán gestionados de acuerdo con lo establecido en el calendario vigente que expida la Rectoría; los grados sin ceremonia serán gestionados en un período de 8 días hábiles a partir de la recepción de la totalidad de documentos requeridos para grado.

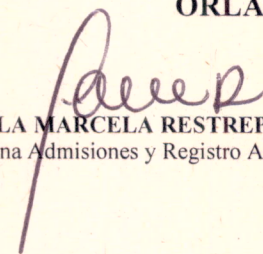
**ARTÍCULO 5º.** Para la gestión de grados públicos en municipios diferentes a Manizales, CERES y Centros de Tutoría, la documentación de los estudiantes deberá ser entregada en la Oficina de Admisiones y Registro Académico con al menos un (1) mes de antelación a la fecha de la ceremonia.

**ARTÍCULO 6º.** La presente resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 2067 del 25 de noviembre de 2016 de la Vicerrectoría Académica.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Manizales, a los 23 días del mes de marzo del año 2018

  
**ORLANDO LONDOÑO BETANCOURT**  
Vicerrector Académico

  
VoBo. **PAULA MARCELA RESTREPO LÓPEZ**  
Jefe de Oficina Admisiones y Registro Académico