

ARCA - 007

Medellín, marzo 18 de 2020

PARA: **ASPIRANTES A GRADO PÚBLICO O PRIVADO**

ASUNTO: **CIRCULAR PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR GRADO**

A continuación, se informa a los estudiantes que deseen solicitar aprobación de grados, los requisitos y el procedimiento a seguir.

PASO 1. Identifique la ceremonia en la cual desea ser incluido

El aspirante que desee ser incluido en una de las ceremonias de grado público o privado a realizarse en las fechas indicadas a continuación, debe entregar la documentación requerida en la **Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico en las fechas establecidas según la fecha de grado. En el caso de las sedes diferentes a Medellín éstos deben ser entregados en la secretaría del programa.**

Grados Públicos

Descripción	SEDE	PRIMER SEMESTRE 2019	FECHA ENTREGA DE REQUISITOS DE GRADO	SEGUNDO SEMESTRE 2019	FECHA ENTREGA DE REQUISITOS DE GRADO
Ceremonia de grados públicos	Neiva	20 de febrero	Hasta el 13 de diciembre de 2019	23 de julio	Hasta el 6 de julio de 2020
	Medellín	12 de marzo		6 de agosto	
	Popayán	27 de febrero		20 de agosto	
	Cali	5 de marzo		13 de agosto	

Grados privados

Descripción	SEDE	PRIMER SEMESTRE 2020	FECHA ENTREGA DE REQUISITOS DE GRADO	SEGUNDO SEMESTRE 2019	FECHA ENTREGA DE REQUISITOS DE GRADO
Grados privados	Todas las sedes	6 de febrero de 2020	Hasta el 13 de diciembre de 2019	10 de septiembre de 2020	Hasta el 20 de agosto de 2020
		16 de abril de 2020	Hasta el 19 de marzo de 2020	12 de noviembre de 2020	Hasta el 22 de octubre de 2020
		13 de junio de 2020	Hasta el 21 de mayo de 2020	10 de diciembre de 2020	19 de noviembre de 2020

PASO 2. Registre su solicitud de grado en el sistema Academusoft

Apreciado estudiante, para tramitar la solicitud debe realizar su inscripción a grado en la plataforma Academusoft, por el ambiente estudiante según instructivo que se adjunta.

Instructivo de inscripción a grados en la plataforma academusoft: ([Ver instructivo](#))

PASO 3. Entrega de documentos en la Oficina de Admisiones

Para optar al título, el estudiante deberá cumplir con los requisitos según el reglamento académico capítulo XV, Art. 75.

Documentos requeridos:

- Formato de PAZ Y SALVO diligenciado y firmado por los jefes de las dependencias respectivas. El formato se debe imprimir desde el portal institucional [Descargar paz y salvo](#).

Por favor tener en cuenta:

- a. PAZ Y SALVO de Tesorería, debe solicitarse antes de la fecha límite de entrega de requisitos; el estudiante debe estar a paz y salvo por todo concepto, incluyendo el pago de los derechos de grado.

El pago del derecho de grado (según derechos pecuniarios establecidos para el año **2020**) tienen un valor, según el tipo de ceremonia:

Grado público: \$754.000 para pregrado y **\$1000.000** para posgrado

Grado privado: \$1.200.000 para pregrado y postgrado

El valor debe ser consignado en el **Banco BBVA, presentando el comprobante de pago con código de barras**, que se descarga del entorno estudiante, luego de su inscripción a grados, según instructivo.

- Certificar la competencia comunicativa en inglés, según lo establecido en Resolución Rectoral N°575 del 11 de noviembre de 2016, mediante la cual se reglamenta la certificación de la competencia de inglés para los estudiantes de pregrado de la Fundación Universitaria María Cano. Consultar Resolución Rectoral N°575. http://portal.fumc.edu.co/portal/images/stories/institucional/resoluciones/575_reglamentacion_ingles.pdf

- Carta de aprobación del trabajo de grado (**original**) emitida por el Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial, si realizó coinvestigación o monografía; o en el Centro de Formación Avanzada si realizó diplomado.
- Carta dirigida al Consejo Académico, solicitando ceremonia pública o privada según el caso.
- Resultados de las pruebas SABER PRO. En caso de no estar aún publicados los resultados, presentar el certificado (**original**) de presentación de las mismas.
- Devolver el carné de estudiante.
- Una fotocopia ampliada de la cédula.
- Cuando exista causa justificada, el grado podrá entregarse por poder, previa autorización del Consejo Académico. Para el efecto, el graduando debe dar poder legal a una persona mayor de edad para que, en su nombre, reciba el acta y diploma correspondientes, este poder debe entregarse anexo a la carta de solicitud de grados.
- Entregar los documentos que hagan falta en la hoja de vida. El personal de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico le informará si tiene algo pendiente.
- Los documentos anteriores se recibirán en un solo paquete y no podrán ser entregados en otras fechas diferentes a las estipuladas en esta circular.

PASO 4. Requisitos para la Oficina de Egresados

- Diligenciar la **ficha del egresado** que se encuentra en el portal de egresados del portal institucional, en la siguiente ruta:
 - a. www.fumc.edu.co
 - b. Egresados
 - c. Actualización al egresado (para pregrado o posgrado según programa académico)
 - d. Diligenciar la totalidad de los datos y dar clic en “enviar”
- Diligenciar encuesta del Observatorio Laboral (exigida por el Ministerio de Educación Nacional). Solo para graduandos de programas de pregrado.

Ingresar a: <http://www.graduadoscolombia.edu.co/encuesta/>, **imprima el comprobante de registro y entréguelo** en la oficina de egresados.

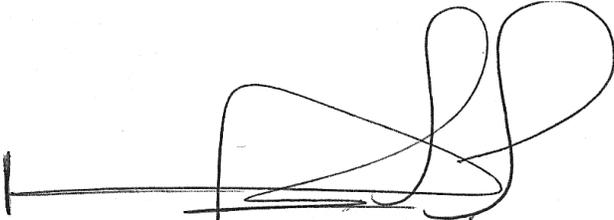
PASO 5. Reunión informativa para ceremonia pública

La reunión informativa sobre la ceremonia de grado es de carácter obligatoria; en ella se realizarán las siguientes actividades:

- Entrega tarjetas de invitación (personalmente: 2 por graduando)
- Firma de actas
- Entrega de circular informativa sobre la ceremonia de grado
- Información de la ceremonia
- Toma de medidas para la toga

Las fechas de esta reunión serán informadas oportunamente por la oficina de admisiones:

ECUERDE: La ceremonia de grado es un acto que reviste gran solemnidad y organización, por tanto, en diciembre de 2005 se instauró en la Institución el uso obligatorio de la toga en toda la ceremonia de grado público. Los trámites para su adquisición les serán informados en la Oficina de Admisiones.



MARTA LUZ PULCARÍN LOPERA
Jefe Admisiones y Registros