

**RESOLUCIÓN No. 04  
(19 de febrero de 2001)**

**Por medio de la cual se determinan los procedimientos para grados Públicos y Privados, de pregrado y postgrado de la Fundación Universitaria Luis Amigó.**

**El Rector de la Fundación Universitaria Luis Amigó, en uso de las atribuciones conferidas en los literales g, m, aa, del Estatuto General**

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO.** El Consejo Superior en sesión ordinaria del día 01 de septiembre de 1998, Acuerdo No. 10, aprobó la nueva Estructura Orgánica de la FUNLAM, en la cual se fijan igualmente los manuales de Procesos y Procedimientos.

**SEGUNDO.** Es necesario garantizar procedimientos que permitan una administración con criterios de eficiencia, organización y flexibilidad.

**TERCERO.** Corresponde a la Rectoría determinar los procedimientos más pertinentes para la administración, en aras de cumplir con sus objetivos y Misión.

**CUARTO.** Es necesario determinar un procedimiento ordenado para los grados, tanto Públicos como Privados, en pregrados y postgrados.

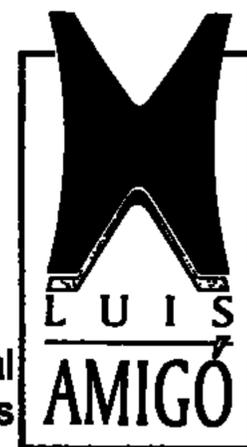
**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°. Definiciones:**

**A. Grado Público o Colectivo.** Es el que se realiza dentro de las fechas programadas por la Institución en el calendario académico para cada semestre y en el cual se puede conferir el título para uno o varios programas, tanto de pregrado como de postgrado.

Los grados Públicos o Colectivos, pagarán los correspondientes derechos, conforme a lo prescrito por la Rectoría en cada anualidad.

**B. Grados Privados o Individuales.** Es el que se realiza por solicitud del interesado en fechas diferentes a las programadas por la Institución en el calendario académico, para cada semestre.



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA

Podrán hacerse con ceremonia privada o simplemente entregar el título al interesado, para lo cual se deberán cancelar los correspondientes derechos pecuniarios, conforme a lo prescrito por la Rectoría en cada anualidad.

Los derechos de Grado Privado o Individual, tendrán un costo pecuniario superior a los de los Grados Públicos o Colectivos.

**ARTÍCULO 2º.** Determinése el siguiente procedimiento para grados de pregrado y postgrado, en ceremonia pública:

- a. Dos meses antes del Grado, los directores de programas académicos enviarán al Departamento de Registro Académico, el listado de los estudiantes próximos a graduarse, con el fin de revisar su récord académico y el lleno de demás requisitos.

En los Centros Regionales, sus respectivos directores deberán enviar tal listado mínimo con tres meses de antelación.

- b. La dirección de cada programa, deberá responsabilizarse de la firma del Acta de Grado, la cual deberá ser reportada al Departamento de Registro Académico mínimo con dos días de antelación a la ceremonia.

En los Centros Regionales y centros de programas extendidos a los municipios, la responsabilidad será del respectivo director.

- c. Para postgrados los coordinadores de las especializaciones deberán solicitar por escrito a la Rectoría, la fecha de la ceremonia de grado, mínimo con un mes de antelación a la ceremonia.
- d. El estudiante próximo a graduarse, deberá pasar mínimo con dos meses de antelación por el Departamento de Registro Académico, con el fin de:
  1. Actualizar sus datos personales.
  2. Confrontar su récord académico y los documentos.
  3. Anexar los documentos requeridos y diligenciar la información que sea necesaria.
- e. Un mes antes de la ceremonia deberá reposar en el Departamento de Registro Académico la documentación completa del estudiante, la cual consistirá en:

1. Para PREGRADOS:

1. Original pruebas del ICFES.



2. Fotocopia autenticada del Diploma de Bachillerato y del Acta de Grado o el Registro del Diploma.
3. Registro Civil de nacimiento.
4. Fotocopia del documento de identidad.
5. Fotocopia de la libreta militar.
6. Tres fotos recientes.

2. Para POSTGRADOS:

1. Acta de Grado de Pregrado o fotocopia autenticada del Diploma y del Acta de Grado.
2. Registro Civil de nacimiento.
3. Fotocopia del documento de identidad.
4. Fotocopia de la libreta militar.
5. Tres fotos recientes.

**PARÁGRAFO.** En el caso en que la ley o la Institución determine acreditar documentalmente nuevos requisitos, éstos se incorporarán a lo prescrito en la presente disposición.

- f. Ocho días hábiles antes de la ceremonia de grado, el estudiante deberá estar a paz y salvo con la Universidad por todo concepto, para lo cual deberá diligenciar el formato establecido para ello, además de haber cancelado los correspondientes derechos de grado. Sin éste requisito no será convocado el estudiante para firmar la correspondiente Acta de Grado. El formato diligenciado con los PAZ y SALVOS deberá entregarse en el Departamento de Registro Académico.
- g. Quien no cumpla lo prescrito en esta norma, deberá esperar próxima fecha de grados Públicos o solicitar grados Privados.

**ARTÍCULO 3º.** Para los grados Privados o Individuales, deberá cumplirse el siguiente procedimiento:

- a. El interesado deberá, mínimo con dos meses antes de la fecha de graduación, solicitar a la Rectoría o en quien ésta delegue, la autorización para que se conceda el grado Individual o Privado.
- b. Quien solicite el grado Individual o Privado deberá cancelar el valor de los mismos conforme a lo estipulado por la Institución para dichos casos.
- c. El interesado, mínimo con dos meses de antelación al grado, deberá solicitar por escrito al Departamento de Registro Académico, la revisión de su récord académico y confrontar la información y documentación requerida.

- d. Un mes, mínimo, al grado Individual o Privado, el estudiante debe tener toda la documentación completa en el Departamento de Registro Académico, según lo prescrito en el literal e del Artículo anterior.
- e. Ocho días hábiles antes de la ceremonia de grado, el estudiante deberá acreditar ante el Departamento de Registro Académico, los correspondientes PAZ y SALVOS, diligenciando el debido formato institucional.

**ARTÍCULO 4º.** Cualquier excepción a la presente disposición, será considerada discrecionalmente por la Rectoría.

**ARTÍCULO 5º.** Los vacíos presentados en la presente, serán resueltos por la Jefatura del Departamento de Registro Académico.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Medellín, a los diecinueve (19) días, del mes de febrero del año dos mil uno (2001).

EL RECTOR

  
Fundación Universitaria  
**L U I S AMIGO**  
Rectoría  
FRAY MARINO MARTÍNEZ PÉREZ

EL SECRETARIO GENERAL

  
Fundación Universitaria  
**L U I S AMIGO**  
Secretaría General  
FRANCISCO JAVIER AROSTEGUI GÓMEZ