



**ACUERDO No. 006 de 2012**

(30 de Mayo de 2012)

Por el cual se establecen las disposiciones para la programación, realización, liquidación y pago de Exámenes Supletorios, Exámenes de Habilitación, Exámenes Únicos, Validaciones, Vacacionales, Nivelatorios, Preparatorios, Trabajos de Grado, Seminarios de Grado, Ceremonias de Grado

**LA SALA GENERAL DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA DE SUCRE, CORPOSUCRE, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUARIAS, Y**

**CONSIDERANDO:**

Que el Reglamento Estudiantil en su Capítulo XIV identifica y define las diferentes modalidades de evaluación que se realizan en la Institución.

Que el Reglamento Estudiantil en su Capítulo XV define los requisitos y las diferentes opciones que tiene un estudiante para graduarse.

Que es necesario definir procedimientos para los exámenes Supletorios, Habilitaciones, Exámenes Únicos, Validaciones, nivelatorios, cursos vacacionales y Preparatorios.

Que es necesario definir criterios y procedimientos claros y uniformes para la programación, realización y liquidación de las evaluaciones, así como la presentación, revisión y evaluación de los requisitos y opciones de grado.

Que es importante contar con las herramientas administrativas necesarias para la programación, realización, evaluación, cobro, liquidación y pago de las evaluaciones y opciones de grado.

Que el Consejo Académico del 08 de Marzo de 2012, según consta en el Acta No. 01-12, aprobó presentar a la Sala General las complementaciones propuestas que redundan en una mayor claridad y agilidad de las disposiciones propuestas. En consecuencia,

**ACUERDA:**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1:** En el Sistema de Evaluación y requisitos de grado de la Corporación Universitaria de Sucre - CORPOSUCRE se consideran los siguientes conceptos:



### **EVALUACIÓN PARCIAL:**

Es aquella que se realiza en el transcurso de cada período académico de conformidad con la programación académica aprobada por el Consejo Académico.

### **EXAMEN FINAL:**

O evaluación de fin de período. Es la que se aplica a la totalidad de los temas desarrollados durante el período académico y se efectúa al terminar este.

### **EVALUACIÓN SUPLETORIA:**

Es aquella que el estudiante podrá presentar cuando no realiza las evaluaciones parciales y/o de fin de período en la fecha establecida en el Calendario Académico.

### **EVALUACIÓN DE HABILITACIÓN:**

Es la que practica el estudiante cuando pierde una asignatura con nota igual o superior a dos cero (2.0) e inferior a tres cero (3.0). En esta evaluación deberán incluirse todos los temas desarrollados durante el período académico.

### **EVALUACIÓN DE VALIDACIÓN:**

Es la que el estudiante podrá presentar con el propósito de acreditar sus conocimientos en determinada asignatura. Esta puede ser de dos modalidades:

- a. **Validación de Suficiencia:** Es la que se le concede al estudiante que, por sus antecedentes laborales y/o académicos, a juicio del Consejo de Facultad, considere tener los conocimientos que correspondan a una determinada asignatura no cursada en el respectivo Programa Académico.
- b. **Validación de Conocimiento:** Es la autorizada por el Consejo de Facultad al estudiante que ha ingresado a la Institución por transferencia, cuando se considera que las competencias, créditos y los contenidos de la asignatura aprobada en la Institución de donde procede, son diferentes a los que esta asignatura tiene definidos en el Plan de Estudio del Respectivo Programa Académico de la Institución.

### **EXAMEN ÚNICO:**

Es la evaluación que puede realizar un estudiante que, habiendo cumplido el último semestre de su carrera, tenga una sola asignatura pendiente para agotar su respectivo plan de estudio.

### **CURSO VACACIONAL:**

Es un curso intensivo que se ofrece durante los recesos académicos y forman parte de un Programa Académico que conduzca a la obtención de un título.



**NIVELATORIO:**

Es un curso ofrecido a los estudiantes cuando las asignaturas no han sido programadas en un período académico.

**EXAMEN PREPARATORIO DE GRADO:**

El Examen Preparatorio de Grado es una prueba escrita y/u oral que debe realizar el estudiante que escogió esta opción para graduarse.

**TRABAJO DE GRADO:**

Aplicación teórica o teórica-práctica presentada como monografía, proyecto, informe de práctica, ensayo u otras que el Comité Curricular considere pertinentes de acuerdo con el perfil del egresado, a las competencias del Programa Académico o al interés de la Institución, del estudiante y de la sociedad.

**SEMINARIO DE GRADO:**

El seminario, como opción de grado, tendrá como objetivo actualizar y acrecentar el saber y el saber hacer del estudiante en el área de énfasis que haya seleccionado y deberá tener un mínimo de cuatro (4) créditos y un máximo de ocho (8) créditos, dependiendo del número de créditos del plan de estudios del programa académico.

**DIPLOMADO DE GRADO:**

El Diplomado de Grado como opción de grado, para los programas profesionales, tendrá como objetivo actualizar y acrecentar el saber hacer del estudiante en el área de énfasis que haya seleccionado y se define por horas de clase que oscilan entre 80 y 120 horas (horas presenciales y de trabajo individual).

**EDUCACIÓN CONTINUADA:**

Son cursos que no hacen parte del Plan de Estudios básico de un Programa Académico y, por lo tanto, no conducen a título. Los cursos de Educación Continuada podrán ofrecerse en la modalidad de seminario, taller o diplomado, de acuerdo con el proceso pedagógico que se defina para lograr los objetivos propuestos.



## CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN SUPLETORIA

**ARTÍCULO 2:** Los exámenes supletorios pueden ser ordinarios y extemporáneos.

### **Evaluación Supletoria Ordinaria:**

**ARTÍCULO 3:** Son supletorios ordinarios los exámenes realizados por los estudiantes que por motivos diversos no pudieron presentar su evaluación parcial o final en las fechas destinadas para ellos en el Calendario Académico.

**Parágrafo I:** Cuando el estudiante está registrado en el acta de notas y no se presenta a realizar su examen, el docente registra NP (No Presentó) en el acta de notas.

**Parágrafo II:** Cuando el estudiante es sorprendido por el docente cometiendo fraude en la evaluación parcial, el docente registra en el acta de notas la nota cero coma uno (0.1). Este estudiante no tiene derecho a presentar evaluación supletoria. No se registrará la nota como cero, coma cero (0,0) porque de esta manera el sistema permitirá generar acta de examen supletorio.

**ARTÍCULO 4:** Los exámenes supletorios ordinarios se realizan en las fechas establecidas para ello en el Calendario Académico y de acuerdo a la programación que las unidades académicas definan para cada asignatura.

**ARTÍCULO 5:** El valor de un examen supletorio ordinario es el equivalente al cinco por ciento (5%) de un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

**Parágrafo I:** El recibo de pago del supletorio es expedido en la unidad académica respectiva dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico y programado en el ACRATE. No se permite la emisión de recibos de pago una vez vencidos los términos de tiempo establecidos en el Calendario Académico.

**Parágrafo II:** El estudiante puede cancelar el valor del supletorio en las entidades financieras autorizadas o en la caja de la Institución de acuerdo a las políticas de recaudo establecidas. El pago de los supletorios debe realizarse con 48 horas de anticipación a su realización según la programación de exámenes supletorios.

**Parágrafo III:** Cuando el estudiante no aparece en el Acta de Notas, por problemas de tipo administrativo, la Decanatura solicita autorización al Rector para expedir Acta de Supletorio exenta de pago.

**ARTÍCULO 6:** Las Actas de Supletorio son entregadas al estudiante, después de activado el pago en el ACRATE, en las respectivas unidades académicas.

**ARTÍCULO 7:** El docente realiza el examen supletorio en la fecha establecida para ello, en la hora de clase respectiva y sólo a los estudiantes que le presentan el Acta de Supletorio correspondiente, en donde reporta la nota del examen.

**Parágrafo I:** El docente registra la nota de supletorio en la página web utilizando la clave de acceso que para ello le ha asignado el sistema académico ACRATE.

**Parágrafo II:** El docente presenta en la respectiva Unidad Académica, el Acta de Supletorio diligenciado en forma clara y precisa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su



realización cuando se trata de supletorios de evaluaciones parciales y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación cuando se trata de supletorios de la evaluación final.

**ARTÍCULO 8:** Las Unidades Académicas reciben las Actas de Supletorio y proceden al registro de la información allí consignada, en el Modulo de Supletorios del ACRATE, si el docente no la ha registrado previamente.

**Parágrafo I:** Las Unidades Académicas remiten las Actas de Supletorio al Área de Registro y Control Académico, mediante relación, para su archivo en la hoja de vida del Estudiante.

**Parágrafo II:** Las Unidades Académicas no podrán registrar en el módulo de Supletorios notas de supletorios cuyas actas no les han sido entregadas físicamente, so pena de ser sometidas a sanciones drásticas.

**ARTÍCULO 9:** El valor a pagar al docente por la realización de exámenes supletorios ordinarios, por uno o varios estudiantes, será el equivalente a una (1) hora de clases, de acuerdo a su clasificación en el escalafón docente vigente.

**Parágrafo I:** La liquidación de los exámenes supletorios es realizada automáticamente por el ACRATE en cada período académico.

**Parágrafo II:** El pago de exámenes supletorios al docente se realiza en conjunto con sus pagos ordinarios de cátedra (docente de cátedra) o de nómina (docentes de planta).

**Parágrafo III:** El pago se le realiza a los docentes dentro del período académico en el cual realiza la evaluación. Las evaluaciones realizadas por fuera del Calendario Académico son aprobadas por el Consejo Académico y sólo se pagarán a los docentes las evaluaciones de períodos anteriores que han sido previamente aprobadas.

#### **Evaluación Supletoria Extemporánea:**

**ARTÍCULO 10:** Son Supletorios Extemporáneos los exámenes realizados por los estudiantes que por razones de fuerza mayor o de tipo financiero, no pudieron presentar su evaluación parcial o final en las fechas destinadas para ellos en el Calendario Académico, ni en el período de evaluación supletoria ordinaria.

**ARTÍCULO 11:** Los exámenes Supletorios Extemporáneos se realizan en las fechas establecidas para ello en el Calendario Académico y de acuerdo a la programación que las unidades académicas definan para cada asignatura.

**Parágrafo I:** Si el estudiante no presenta exámenes supletorios ordinarios ni extraordinarios, en las fechas establecidas para ello, su nota será cero coma cero (0,0).

**ARTÍCULO 12:** El valor de un examen supletorio extemporáneo es el equivalente al siete por ciento (7%) de un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

**Parágrafo I:** El recibo de pago del supletorio extemporáneo es expedido en la unidad académica respectiva dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico y programado en el ACRATE. No se permite la emisión de recibos de pago una vez vencidos los términos de tiempo establecidos en el Calendario Académico.



**Parágrafo II:** El estudiante puede cancelar el valor del supletorio extemporáneo en las entidades financieras autorizadas o en la caja de la Institución de acuerdo a las políticas de recaudo establecidas. El pago de los supletorios debe realizarse con 24 horas hábiles de anticipación a su realización según la programación de exámenes supletorios extemporáneos.

**Parágrafo III:** El ACRATE no permitirá la emisión del recibo de pago al estudiante que no se encuentre a paz y salvo con la Institución al momento de solicitarlo.

**ARTÍCULO 13:** Las Actas de Supletorio Extemporáneo son entregadas al estudiante, después de activado el pago en el ACRATE, en las respectivas unidades académicas.

**ARTÍCULO 14:** El docente realiza el examen supletorio en la fecha establecida para ello, en la hora de clase respectiva y sólo a los estudiantes que le presentan el Acta de Supletorio Extemporáneo correspondiente, con la respectiva solicitud aprobada por el Director de Programa o Decano, en donde reporta la nota del examen.

**Parágrafo I:** El docente registra la nota de supletorio en la página web utilizando la clave de acceso que para ello le ha asignado el sistema académico ACRATE.

**Parágrafo II:** El docente presenta en la respectiva unidad académica el Acta de Supletorio diligenciado en forma clara y precisa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización cuando se trata de supletorios de evaluaciones parciales y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación cuando se trata de supletorios de la evaluación final.

**ARTÍCULO 15:** Las Unidades Académicas, reciben las Actas de Supletorio Extemporáneo y proceden al registro de la información allí consignada, en el Modulo de Supletorios del ACRATE si el docente no la ha registrado previamente.

**Parágrafo I:** Las Unidades Académicas remiten las Actas de Supletorio Extemporáneo al Área de Registro y Control Académico, mediante relación, para su archivo en la hoja de vida del Estudiante.

**Parágrafo II:** Las Unidades Académicas no podrán registrar en el módulo de Supletorios notas de supletorios Extemporáneo cuyas actas no les han sido entregadas físicamente, so pena de ser sometidas a sanciones drásticas.

**ARTÍCULO 16:** El valor a pagar al docente por la realización de exámenes supletorios extemporáneos, por uno o varios estudiantes, será el equivalente a una (1) hora de clases de acuerdo a su clasificación en el escalafón docente vigente.

**Parágrafo I:** La liquidación de los exámenes supletorios extemporáneos es realizada automáticamente por el ACRATE en cada período académico.

**Parágrafo II:** El pago de exámenes supletorios extemporáneos al docente se realiza en conjunto con sus pagos ordinarios de cátedra (docente de cátedra) o de nómina (docentes de planta).

**Parágrafo III:** El pago se le realiza a los docentes dentro del período académico en el cual realiza la evaluación. Las evaluaciones realizadas por fuera del Calendario Académico son aprobadas por el Consejo Académico y sólo se pagarán a los docentes las evaluaciones de períodos anteriores que han sido previamente aprobadas.



### CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN DE HABILITACIÓN

**ARTÍCULO 17:** El estudiante podrá presentar hasta tres (3) Evaluaciones de Habilitación en un período académico, cuando las asignaturas las ha reprobado con una nota superior a dos coma cero (2.0) e inferior a tres coma cero (3.0).

**Parágrafo I:** Cuando la nota de la asignatura es igual o inferior a dos coma cero (2.0), no se puede habilitar.

**Parágrafo II:** Cuando el estudiante reprueba una asignatura por inasistencia, no podrá habilitar dicha asignatura.

**Parágrafo III:** Cuando el estudiante reprueba más de tres (3) asignaturas, elige cuáles asignaturas habilitará. Las otras asignaturas deben matricularlas y cursarlas en el siguiente período académico.

**Parágrafo IV:** Las asignaturas teórico - práctica del área profesional y prácticas profesionales, según plan de estudio, no son habilitables.

**ARTÍCULO 18:** Las habilitaciones se realizan en las fechas establecidas para ello en el Calendario Académico y de acuerdo a la programación que las unidades académicas definan para cada asignatura.

**ARTÍCULO 19:** El valor de un Examen de Habilitación es el equivalente al doce por ciento (12%) de un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

**Parágrafo I:** El recibo de pago de la habilitación es expedido en la unidad académica respectiva dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico y programado en el ACRATE. No se permite la emisión de recibos de pago una vez vencidos los términos de tiempo establecidos en el Calendario Académico.

**Parágrafo II:** El estudiante puede cancelar el valor de la habilitación en las entidades financieras autorizadas o en la caja de la Institución de acuerdo a las políticas de recaudo establecidas. El pago de las habilitaciones debe realizarse con 24 horas hábiles de anticipación a su realización según la programación de habilitaciones.

**ARTÍCULO 20:** Las Actas de Habilitación son entregadas al estudiante, después de activado el pago en el ACRATE, en las respectivas unidades académicas.

**ARTÍCULO 21:** El docente realiza el Examen de Habilitación dentro de las fechas establecidas para ello en el Calendario Académico y sólo a los estudiantes que le presentan el Acta de Habilitación correspondiente, en donde reporta la nota del examen.

**Parágrafo I:** El docente registra la nota del Examen de Habilitación en la página web utilizando la clave de acceso que para ello le ha asignado el sistema académico ACRATE.

**Parágrafo II:** El docente presenta en la respectiva unidad académica el Acta de Habilitación diligenciado en forma clara y precisa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización.

**ARTÍCULO 22:** Las Unidades Académicas reciben las Actas de Habilitación y proceden al registro de la información allí consignada, en el Modulo de Supletorios del ACRATE, si el docente no la ha registrado previamente.





**Parágrafo I:** Las Unidades Académicas remiten las Actas de Habilitación al Área de Registro y Control Académico, mediante relación, para su archivo en la hoja de vida del Estudiante.

**Parágrafo II:** Las Unidades Académicas no podrán registrar en el módulo de Supletorios notas de habilitaciones cuyas actas no les han sido entregadas físicamente, so pena de ser sometidas a sanciones drásticas.

**ARTÍCULO 23:** El valor a pagar al docente por la realización de Exámenes de Habilitación, por uno o varios estudiantes, será el equivalente a una (1) hora de clases de acuerdo a su clasificación en el escalafón docente vigente.

**Parágrafo I:** La liquidación de los Exámenes de Habilitación es realizada automáticamente por el ACRATE en cada período académico.

**Parágrafo II:** El pago de Exámenes de Habilitación al docente se realiza en conjunto con sus pagos ordinarios de cátedra (docente de cátedra) o de nómina (docentes de planta).

**Parágrafo III:** El pago se le realiza a los docentes dentro del período académico en el cual realiza la evaluación. Las evaluaciones realizadas por fuera del Calendario Académico son aprobadas por el Consejo Académico y sólo se pagarán a los docentes las evaluaciones de períodos anteriores que han sido previamente aprobadas.

## CAPÍTULO IV

### DE LA EVALUACIÓN DE VALIDACIÓN

**ARTÍCULO 24:** La Evaluación de Validación (Suficiencia o Conocimiento) la puede realizar aquél estudiante que ha obtenido previamente la autorización escrita del Consejo de Facultad de la unidad académica a la cual pertenece y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Estudiantil.

**Parágrafo I:** La Evaluación de Validación es aprobada con una nota superior o igual a cuatro coma cero (4,0).

**Parágrafo II** La Evaluación de Validación de una asignatura no tiene habilitación. Cuando el estudiante reprueba el Examen de Validación deberá matricular y cursar la asignatura.

**Parágrafo III:** Toda Evaluación de Validación se hace en forma escrita.

**Parágrafo IV:** La Evaluación de Validación se realiza en las fechas establecidas en el Calendario Académico de cada período y de acuerdo a la programación que las unidades académicas definan para cada asignatura.

**ARTÍCULO 25:** La Evaluación de Validación es realizada y evaluada por un docente con las competencias necesarias en la asignatura a evaluar.

**Parágrafo I:** El decano de la unidad académica elabora y entrega comunicación de designación al docente evaluador indicando, además, fecha programada para la evaluación y listado de estudiantes a evaluar.

**ARTÍCULO 26:** El valor de la Evaluación de Validación es el equivalente al veinticinco por ciento (25%) de un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).





**Parágrafo I:** El recibo de pago de la Evaluación de Validación es expedido en la Caja de la Institución previa presentación de la aprobación de realización del examen, expedida por el Consejo de Facultad respectivo. No se permite la emisión de recibos de pago una vez vencidos los términos de tiempo establecidos en el Calendario Académico.

**Parágrafo II:** El estudiante puede cancelar el valor de la Evaluación de Validación en las entidades financieras autorizadas o en la caja de la Institución de acuerdo a las políticas de recaudo establecidas. El pago de las validaciones debe realizarse con 24 horas de anticipación a su realización según su programación.

**ARTÍCULO 27:** Las Actas de Evaluación Validación son entregadas al estudiante, después de activado el pago en el ACRATE, en las respectivas unidades académicas.

**ARTÍCULO 28:** La Evaluación de Validación la realizará el docente a los estudiantes que le presenten el Acta de Validación en la fecha establecida por la Unidad Académica. En esta acta el profesor debe reportar la nota.

**Parágrafo I:** El docente registra la nota la Evaluación de Validación en la página web utilizando la clave de acceso que para ello le ha asignado el sistema académico ACRATE.

**Parágrafo II:** El docente presenta en la respectiva Unidad Académica el Acta de Validación diligenciado en forma clara y precisa, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su realización.

**ARTÍCULO 29:** Las Unidades Académicas reciben las Actas de Validación y proceden al registro de la información allí consignada, en el Modulo de Supletorios del ACRATE, si el docente no la ha registrado previamente.

**Parágrafo I:** Las Unidades Académicas remiten las Actas de Validación al Área de Registro y Control Académico, mediante relación, para su archivo en la hoja de vida del Estudiante.

**Parágrafo II:** Las Unidades Académicas no podrán registrar en el módulo de Supletorios notas de validaciones cuyas actas no les han sido entregadas físicamente, so pena de ser sometidas a sanciones drásticas.

**ARTÍCULO 30:** El valor a pagar a los docentes por la realización de exámenes de validación, por uno o varios estudiantes, será el equivalente a dos (2) horas de clases de acuerdo a su clasificación en el escalafón docente vigente.

**Parágrafo I:** La liquidación de los exámenes de validación es realizada automáticamente por el ACRATE en cada período académico.

**Parágrafo II:** El pago de exámenes de validación al docente se realiza en conjunto con sus pagos ordinarios de cátedra (docente de cátedra) o de nómina (docentes de planta).

**Parágrafo III:** El pago se le realiza a los docentes dentro del período académico en el cual realiza la evaluación. Las evaluaciones realizadas por fuera del Calendario Académico son aprobadas por el Consejo Académico y sólo se pagarán a los docentes las evaluaciones de períodos anteriores que han sido previamente aprobadas.



## **CAPÍTULO V DEL EXÁMEN ÚNICO**

**ARTÍCULO 31:** El Examen Único lo puede realizar aquél estudiante que ha obtenido previamente la autorización escrita del Consejo de Facultad de la unidad académica en la que está matriculado.

**Parágrafo I:** El Examen Único es aprobado con una nota superior o igual a tres coma cinco (3,5).

**Parágrafo II** El Examen Único no tiene habilitación. Cuando el estudiante reprueba el Examen Único, deberá matricular y cursar la asignatura.

**Parágrafo III:** Todo Examen Único se hace en forma escrita.

**ARTÍCULO 32:** El Examen de Único se realiza durante el período académico siguiente a la finalización de las demás asignaturas de su plan de estudios y en las fechas establecidas en el Calendario Académico de ese período de acuerdo a la programación que las unidades académicas definan para cada asignatura. Si el estudiante no realiza el Examen Único en ese período, pierde el derecho a su presentación y debe matricular y cursar la asignatura dentro de los términos establecidos en el Art. 38 del Reglamento Estudiantil.

**ARTÍCULO 33:** El Examen Único es realizado y evaluado por un docente con las competencias necesarias en la asignatura a evaluar.

**Parágrafo I:** El decano de la unidad académica elabora y entrega comunicación de designación al docente evaluador indicando, además, fecha programada para la evaluación y listado de estudiantes a evaluar.

**ARTÍCULO 34:** El valor de un Examen Único es el equivalente al Treinta y Cinco por ciento (35%) de un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

**Parágrafo I:** El recibo de pago del examen único es expedido en la Caja de la Institución previa presentación de la aprobación de realización del examen, expedida por el Consejo de Facultad respectivo. No se permite la emisión de recibos de pago una vez vencidos los términos de tiempo establecidos en el Calendario Académico.

**Parágrafo II:** El estudiante puede cancelar el valor del examen Único en las entidades financieras autorizadas o en la caja de la Institución de acuerdo a las políticas de recaudo establecidas. El pago del Examen Único debe realizarse con 24 horas de anticipación a su realización según su programación.

**ARTÍCULO 35:** Las Actas de Examen Único son entregadas al estudiante, después de activado el pago en el ACRATE, en las respectivas unidades académicas.

**ARTÍCULO 36:** Los docentes realizan el Examen Único en las fechas establecidas para ello en la programación de la Unidad Académica y sólo a los estudiantes que le presentan el Acta de Examen Único correspondiente, en donde reportan la nota definitiva.

**Parágrafo I:** El docente registra la nota del Examen Único en la página web utilizando la clave de acceso que para ello le ha asignado el sistema académico ACRATE.

**Parágrafo II:** El docente presenta en la respectiva unidad académica el Acta de Examen Único diligenciado en forma clara y precisa, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su realización.



**ARTÍCULO 37:** Las Unidades Académicas reciben las Actas de Examen Único y proceden al registro de la información allí consignada, en el Modulo de Supletorios del ACRATE, si el docente no la ha registrado previamente.

**Parágrafo I:** Las Unidades Académicas remiten las Actas de Examen Único al Área de Registro y Control Académico, mediante relación, para su archivo en la hoja de vida del Estudiante.

**Parágrafo II:** Las Unidades Académicas no podrán registrar en el módulo de Supletorios notas de Examen Único cuyas actas no les han sido entregadas físicamente, so pena de ser sometidas a sanciones drásticas.

**ARTÍCULO 38:** El valor a pagar a los docentes por la realización de Exámenes Únicos, por uno o varios estudiantes, será el equivalente a dos (2) horas de clases de acuerdo a su clasificación en el escalafón docente vigente.

**Parágrafo I:** La liquidación de los Exámenes Únicos es realizada automáticamente por el ACRATE en cada período académico.

**Parágrafo II:** El pago de Exámenes Únicos al docente se realiza en conjunto con sus pagos ordinarios de cátedra (docente de cátedra) o de nómina (docentes de planta).

**Parágrafo III:** El pago se le realiza a los docentes dentro del período académico en el cual realiza la evaluación. Las evaluaciones realizadas por fuera del Calendario Académico son aprobadas por el Consejo Académico y sólo se pagarán a los docentes las evaluaciones de períodos anteriores que han sido previamente aprobadas.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS CURSOS VACACIONALES Y NIVELATORIOS

**ARTÍCULO 39:** Los Cursos Vacacionales están reglamentados en el Capítulo XX del Reglamento Estudiantil.

**ARTÍCULO 40:** Los Nivelatorios son programados y ofrecidos cuando, en razón al cambio del plan de estudios del programa académico, las asignaturas no han sido programadas en un período académico.

**ARTÍCULO 41:** La programación de los Cursos Vacacionales y los Nivelatorios, es publicada en la página web de la Institución y en carteleras distribuidas en las decanaturas y lugares estratégicos de la Institución.

**Parágrafo I:** El decano o Director de Programa informa a la División de Recursos Educativos y Tecnológicos, sobre los Cursos Vacacionales y/o Nivelatorios programados y suministra información necesaria para su publicación en la WEB, por lo menos con 30 días de anticipación al inicio del Curso Vacacional o del Nivelatorio.

**ARTÍCULO 42:** Los Cursos Vacacionales y los Nivelatorios son viables cuando se matriculan en el mismo un número de estudiantes superior o igual a veinte (20) estudiantes.

**ARTÍCULO 43:** Los Cursos Vacacionales y los Nivelatorios tienen las mismas exigencias académicas de una asignatura normal y estarán sometidos al mismo sistema de evaluación ordinario: dos (2) evaluaciones parciales y un (1) examen final.



**Parágrafo I:** El estudiante que repruebe un Curso Vacacional o Nivelatorio tendrá derecho a presentar un examen de habilitación de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 44:** El Decano o Director de Programa elabora la programación de Cursos Vacacionales y Nivelatorios para el período académico correspondiente, incluyendo las fechas de realización de supletorios y habilitaciones de acuerdo al Calendario Académico establecido, y designa los docentes para ello.

**ARTÍCULO 45:** El valor de un Curso Vacacional o Nivelatorio está dado por el número de créditos de la asignatura. El valor del crédito académico es establecido anualmente por la Sala General de la Institución.

**Parágrafo I:** El recibo de pago para Cursos Vacacionales es expedido en la decanatura respectiva. Para los Nivelatorios, el recibo de pago es expedido en la Caja de la Institución.

**Parágrafo II:** El estudiante paga el Curso Nivelatorio sólo cuando este es adicional a la carga académica que le corresponde en un período determinado.

**Parágrafo III:** No se da inicio a un Curso Vacacional si no han pagado el valor del mismo, el número mínimo de estudiantes que garanticen su viabilidad.

**Parágrafo IV:** No se realiza el Nivelatorio a estudiantes que no han legalizado previamente la matrícula financiera del mismo.

**Parágrafo V:** El estudiante puede cancelar el valor del Curso Vacacional o del Nivelatorio en las entidades financieras autorizadas o en la caja de la Institución de acuerdo a las políticas de recaudo establecidas. El estudiante debe legalizar el pago del curso vacacional o del nivelatorio, para que pueda aparecer en el Acta de Notas respectivo.

**ARTÍCULO 46:** Los docentes realizan el Curso Vacacional o el Nivelatorio en las fechas establecidas para ello en el Calendario Académico y sólo a los estudiantes que se encuentran previamente matriculados en el vacacional o en la lista de nivelatorios entregada por el Decano de la unidad académica respectiva.

**Parágrafo I:** El docente presenta en la respectiva unidad académica las planillas de notas diligenciadas y firmadas o comunicación con las notas del nivelatorio en las fechas definidas para ello en el Calendario Académico.

**ARTÍCULO 47:** Las Unidades Académicas, reciben las planillas de notas y/o cartas de notificación de notas entregadas por los docentes y las registran en el ACRATE.

**Parágrafo I:** Las Unidades Académicas remiten las planillas de notas y/o cartas de notificación de notas al Área de Registro y Control Académico, mediante relación, para su archivo.

**ARTÍCULO 48:** El valor a pagar a los docentes por la realización de Cursos Vacacionales o Nivelatorios es el correspondiente al número de horas dictadas de acuerdo a los créditos de la asignatura.

**Parágrafo I:** El decano de la unidad académica solicita, de acuerdo a las políticas y procedimientos de suministros el pago del docente asignado para el curso vacacional o nivelatorio.

**Parágrafo II:** Las horas del docente, se liquidan de acuerdo a su clasificación en el escalafón docente y de acuerdo a los valores establecidos por hora cátedra en cada período académico.



**Parágrafo III:** El pago al docente se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de suministros vigente.

**Parágrafo IV:** Los supletorios y habilitaciones de los cursos vacacionales y nivelatorios se le pagan al docente en conjunto con sus pagos ordinarios de cátedra (docente de cátedra) o de nómina (docentes de planta) en el período académico siguiente.

## **CAPÍTULO VII DE LOS EXÁMENES PREPARATORIOS DE GRADO**

**ARTÍCULO 49:** Los Exámenes Preparatorios están reglamentados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Capítulo XV del Reglamento Estudiantil.

**ARTÍCULO 50:** El estudiante podrá presentar los Exámenes Preparatorios, una vez haya cursado y aprobado el 100% de los créditos del programa académico que cursa.

**ARTÍCULO 51:** El estudiante solicita por escrito ante la respectiva unidad académica, la elaboración de los Exámenes Preparatorios, quien verificará el porcentaje de créditos cursados y aprobados.

**ARTÍCULO 52:** El Examen Preparatorio es realizado y evaluado por dos docentes con las competencias necesarias en la asignatura a evaluar.

**Parágrafo I:** El decano de la unidad académica elabora y entrega comunicación de designación a los docentes evaluadores indicando, además, fecha programada para la evaluación y listado de estudiantes a evaluar.

**ARTÍCULO 53:** El valor de un Examen Preparatorio es el equivalente al 40% del salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

**Parágrafo I:** El recibo de pago del examen preparatorio es expedido en la Caja de la Institución previa presentación de la aprobación de realización del examen, expedida por el Consejo de Facultad respectivo.

**Parágrafo II:** El estudiante puede cancelar el valor del Examen Preparatorio en las entidades financieras autorizadas o en la caja de la Institución de acuerdo a las políticas de recaudo establecidas. El pago del Examen Preparatorio debe realizarse con 24 horas de anticipación a su realización según su programación.

**ARTÍCULO 54:** Las Actas de Examen Preparatorio son entregadas al estudiante, después de activado el pago en el ACRATE, en la Caja de la Institución.

**ARTÍCULO 55:** Los docentes realizan el Examen Preparatorio en las fechas establecidas para ello en la programación de la Unidad Académica y sólo a los estudiantes que le presentan el Acta de Examen Preparatorio correspondiente, en donde reportan la nota definitiva.

**Parágrafo I:** El docente presenta en la respectiva unidad académica el Acta de Examen Preparatorio diligenciado en forma clara y precisa, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su realización.

**ARTÍCULO 56:** Las Unidades Académicas reciben las Actas de Examen Preparatorio y proceden al registro de la información allí consignada, en el Modulo de Supletorios del ACRATE.



**Parágrafo I:** Las Unidades Académicas remiten las Actas de Examen Preparatorio al Área de Registro y Control Académico, mediante relación, para su archivo en la hoja de vida del Estudiante.

**Parágrafo II:** Las Unidades Académicas no podrán registrar en el módulo de Supletorios notas de Examen Preparatorio cuyas actas no les han sido entregadas físicamente, so pena de ser sometidas a sanciones drásticas.

**ARTÍCULO 57:** El valor a pagar a los docentes por la realización de Exámenes Preparatorios, por uno o varios estudiantes, será el equivalente a dos (2) horas de clases, tiempo máximo de duración de la evaluación.

**Parágrafo I:** La liquidación de los Exámenes Preparatorios es realizada por el Auxiliar de Talento Humano e incorporada en el programa de nómina en cada período académico.

**Parágrafo II:** El pago de Exámenes Preparatorios al docente se realiza en conjunto con sus pagos ordinarios de cátedra (docente de cátedra) o de nómina (docentes de planta).

## **CAPÍTULO VIII DE LOS TRABAJOS DE GRADO**

**ARTÍCULO 58:** Los trabajos de grado están reglamentados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Capítulo XV del Reglamento Estudiantil.

**ARTÍCULO 59:** El estudiante podrá iniciar su trabajo de grado, una vez cursado y aprobado por lo menos el 80% de los créditos del programa académico que cursa.

**ARTÍCULO 60:** El estudiante entregará su propuesta de Trabajo de Grado a la Unidad Académica a la cual pertenece, quienes verificarán y certificarán el número de créditos cursados y aprobados por el estudiante y remite la propuesta con memorando al Centro de Investigaciones de la Institución.

**Parágrafo I:** La propuesta debe contener como mínimo, el nombre del estudiante, el nombre del programa académico al cual pertenece, el nombre del tema que pretende desarrollar, formulación del problema, objetivos, justificación, revisión bibliográfica. El estudiante podrá sugerir el nombre del profesional (profesor o no), que lo va a asesorar.

**ARTÍCULO 61:** El Comité de Investigaciones de la Facultad revisará y analizará la propuesta presentada y emitirá su concepto de aprobación o no, al decano de la Unidad Académica, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recibo.

**Parágrafo I:** Si la propuesta de trabajo de grado no es aprobada, el estudiante tendrá derecho a presentar una nueva propuesta y reiniciar el trámite correspondiente.

**ARTÍCULO 62:** Una vez aprobada la propuesta de trabajo de grado, el Decano informa por escrito al estudiante y este cuenta con un plazo máximo de 6 meses, después de haber cursado y aprobado el 100% del programa académico, para la entrega y sustentación del trabajo de grado y de acuerdo a la programación establecida por la Institución para tal fin.

**Parágrafo I:** El estudiante tendrá la opción, por una sola vez, de solicitar un plazo de seis (6) meses adicionales para la entrega y sustentación de su trabajo de grado. Si el estudiante no





presenta y sustenta su trabajo de grado en este plazo, tendrá que presentar una nueva propuesta y reiniciar el trámite de presentación, revisión, aprobación y sustentación.

**Parágrafo II:** Una vez sustentado y aprobado el trabajo de grado, la Decanatura deberá enviar copia del acta de sustentación al Centro de Investigaciones y a la División de Admisiones, Registro y Control Académico para agregarlo a la hoja de vida del estudiante, y una copia en físico y CD del trabajo de grado a la Biblioteca.

**ARTÍCULO 63:** El estudiante matricula su trabajo de grado ante la Unidad Académica correspondiente, quien deberá elaborar y remitir a la División Financiera, el listado de los proyectos de grado con los estudiantes y los valores a pagar por cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 64:** El valor de la presentación del Trabajo de Grado es el equivalente a los créditos académicos, establecido en el Plan de Estudio de los Programas Académicos Correspondientes.

**Parágrafo I:** El número máximo de integrantes en un trabajo de grado es de tres (3) estudiantes.

**Parágrafo II:** Cuando el trabajo de grado se realiza entre tres (3) estudiantes, cada estudiante pagará el valor de dos (2) créditos para programas Técnico Profesionales, tres (3) para programas Tecnológicos y seis (6) para programas profesionales.

**Parágrafo III:** El recibo de pago del trabajo de grado es expedido en la Caja de la Institución, el estudiante puede cancelar el valor del mismo en las entidades financieras autorizadas o en la caja de la Institución de acuerdo a las políticas de recaudo establecidas. El pago del Trabajo de grado debe realizarse con 48 horas de anticipación a su presentación final.

**ARTÍCULO 65:** El Trabajo de Grado es revisado y evaluado por dos docentes con las competencias necesarias para la evaluación: Uno para la revisión metodológica y otro para la revisión conceptual.

**Parágrafo I:** El Decano informará mediante comunicación escrita al estudiante el nombre de los docentes evaluadores indicando, además, la fecha programada para la evaluación. Igualmente, le informará al profesor su designación como evaluador del Trabajo de Grado.

**ARTÍCULO 66:** El valor a pagar a los docentes por la revisión y evaluación de los trabajos de grado, será de acuerdo al número de horas establecidas para cada caso, las cuales están distribuidas así:

Tipo de Asesor	Horas de Asesoría		
	Técnico-Profesional	Tecnológico	Universitario
Asesor Metodológico	1	2	2
Asesor Conceptual	2	4	6
Asesor Evaluador	1	2	3

**Parágrafo I:** El decano o director de programa de la unidad académica solicita, de acuerdo a las políticas y procedimientos de suministros, el pago de la asesoría, revisión y evaluación de los trabajos de grado.





**Parágrafo II:** Las horas del asesor, se liquidan de acuerdo a su clasificación en el escalafón docente y de acuerdo a los valores establecidos por hora cátedra en cada período académico.

**Parágrafo III:** El pago por revisión y evaluación de Trabajos de Grado al docente se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de suministros vigente.

**ARTÍCULO 67:** Los docentes que revisan y evalúan el trabajo de grado reportan sus notas mediante comunicación escrita dirigida al Decano de la Facultad respectiva y radicada en la Recepción de la Institución, dentro de los 15 días siguientes a la sustentación.

**Parágrafo I:** El Decano de la Facultad remite las notas del trabajo de grado al Área de Registro y Control Académico, mediante relación, para su archivo en la hoja de vida del Estudiante.

## **CAPÍTULO IX DE LOS SEMINARIOS DE GRADO**

**ARTÍCULO 68:** Los seminarios de grado están reglamentados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Capítulo XV del Reglamento Estudiantil.

**ARTÍCULO 69:** El seminario de grado puede ser de dos maneras:

- a. **Seminario:** Para los programas Técnico-Profesionales está definido por 3 créditos académicos y para los programas Tecnológicos está definido por 6 créditos académicos.
- b. **Diplomado:** para los programas profesionales que se define por horas de clase que oscilan entre 80 y 120 horas (horas presenciales y de trabajo individual).

**ARTÍCULO 70:** El estudiante podrá realizar su Seminario de Grado, una vez cursado y aprobado el 100% de los créditos del programa académico que cursa.

**ARTÍCULO 71:** Los seminarios de grado son viables cuando se matriculan en el mismo un número de estudiantes superior o igual a dieciséis (16) estudiantes.

**ARTÍCULO 72:** La Evaluación del Seminario de Grado la realiza el docente durante el desarrollo del mismo y es autónomo en la utilización de los criterios de evaluación.

**Parágrafo I:** El seminario de grado o cada módulo del diplomado es aprobado con una nota superior o igual tres coma cinco (3.5) y con una asistencia del ochenta por ciento (80%) de las clases presenciales del seminario o de cada módulo del diplomado.

**Parágrafo II:** La nota del Seminario o Diplomado de grado está compuesta por tres calificaciones: dos de treinta por ciento (30%) y una última de cuarenta por ciento (40%).

**Parágrafo III:** El estudiante podrá habilitar el seminario o el modulo del diplomado de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III de este documento.

**ARTÍCULO 73:** El diseño del Seminario de Grado será responsabilidad del Comité Curricular del Programa Académico correspondiente.

**ARTÍCULO 74:** El Consejo de Facultad de la Unidad Académica respectiva, tendrá la responsabilidad de revisar y aprobar la propuesta de Seminario de Grado presentada por el Comité Curricular.



**ARTÍCULO 75:** La programación del Seminario de Grado será responsabilidad del Director de Programa, dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico de cada período.

**ARTÍCULO 76:** El Decano y/o Director de Programa seleccionará los profesores teniendo en cuenta su formación disciplinar y/o experiencia en el área específica a desarrollar.

**Parágrafo I:** Los docentes para los seminarios pueden ser internos o externos. Para los Diplomados el cuerpo de profesores deberá estar integrado en un cuarenta (40%) por profesores no vinculados a la Institución (externos) y el 60% por docentes vinculados a la Institución (internos).

**ARTÍCULO 77:** Para efectos de promoción, coordinación y asignación de recursos de infraestructura el Director de Programa informará por escrito, por lo menos 30 días antes de su iniciación, sobre la programación del seminario de grado (fechas, horarios, docentes asignados, aulas, ayudas audiovisuales y soportes requeridos, etc.) a las Divisiones de Admisiones, Registro y Control Académico, Dirección Administrativa, Recursos Educativos y Tecnológicos, Talento Humano.

**ARTÍCULO 78:** El valor de un Seminario de grado se establece de la siguiente manera:

- a. Seminario: Para los programas Técnico-Profesionales, el estudiante paga el valor equivalente a un (1) SMMLV y para los programas tecnológicos el estudiante paga el valor equivalente a dos (2) SMMLV. El seminario de grado se realiza con un número mínimo de estudiantes matriculados de quince (15) y máximo de cuarenta (40).
- b. Diplomado: El valor del diplomado varía de acuerdo al número de estudiantes matriculados así: tres (3) SMMLV de 10 a 15 estudiantes, dos coma cinco (2,5) SMMLV de 16 a 21 estudiantes y dos (2) SMMLV de 22 a 40 estudiantes.

**Parágrafo I:** El recibo de pago del Seminario de Grado es expedido en la Unidad Académica respectiva

**Parágrafo II:** El estudiante puede cancelar el valor del Seminario de Grado en las entidades financieras autorizadas o en la caja de la Institución de acuerdo a las políticas de recaudo establecidas. El pago del Seminario de Grado debe realizarse con 48 horas de anticipación a su iniciación.

**ARTÍCULO 79:** El Área de Admisiones, Registro y Control Académico expedirá las actas de notas respectivas para cada docente asignado, una vez finalizado el seminario o cada módulo de Diplomado, a solicitud del Director del Programa.

**ARTÍCULO 80:** Los docentes registrarán las notas en el Acta respectiva y la entregarán la respectiva Unidad Académica, dentro de los ocho días siguientes a la finalización del Seminario o del módulo del Diplomado.

**ARTÍCULO 81:** Las Unidades Académicas reciben las Actas de Notas y las remiten al Área de Registro y Control Académico, mediante relación, para su registro en el ACRATE y para su archivo.

**ARTÍCULO 82:** El valor a pagar a los docentes por la realización de los seminarios de grado es el siguiente:

- a. Seminarios: Horas cátedra dictadas y de acuerdo a su clasificación en el escalafón docente.



- b. Diplomados: El valor de la hora será el equivalente a dos (2) días de salarios mínimos si tiene título de Especialista, tres (3) días de salarios mínimos si tiene título de Magister y cuatro (4) días de salarios mínimos si tiene título de Doctor.

**Parágrafo I:** Se podrá contratar un profesor que no tiene título de posgrado, si posee una reconocida experiencia en el campo laboral relacionada con el área correspondiente al módulo a desarrollar. En este caso se le paga la hora como Especialista.

**Parágrafo II:** El decano de la unidad académica solicita, de acuerdo a las políticas y procedimientos de suministros, el pago de las horas cátedra de los docentes de Seminario de Grado.

**Parágrafo III:** El pago al docente se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de suministros vigente.

## **CAPÍTULO X DE LA CEREMONIA DE GRADO**

**ARTÍCULO 83:** La Ceremonia de Grado es el acto solemne que protocoliza la entrega del título obtenido al estudiante que ha cumplido satisfactoriamente todos los requisitos académicos, administrativos y financieros con la Institución.

**ARTÍCULO 84:** Se realizarán dos Ceremonias de Grado en el transcurso de un año: la primera correspondiente al primer período académico del año, la cual se llevará a cabo el cuarto viernes hábil del mes de abril y la segunda, correspondiente al segundo período académico del año, se realizará el cuarto viernes hábil del mes de octubre, las cuales serán programadas en el Calendario Académico de cada período.

**ARTÍCULO 85:** El valor del Derecho a Grado que deberá pagar el estudiante, es el equivalente al 80% (1) SMMLV.

**Parágrafo I:** El valor del Derecho a Grado es el requerido para cubrir los gastos de la documentación y la celebración de la Ceremonia de Grado.

**Parágrafo II:** Todo estudiante está obligado a pagar el Derecho a Grado.

**Parágrafo III:** El egresado de un programa académico de la Institución que desea continuar con su formación profesional, y se matricule en el ciclo de formación siguiente, se le reconocerá el 30% del valor pagado en su derecho de grado en su matrícula.

**ARTÍCULO 86:** Para participar en la Ceremonia de Grado, el estudiante debe manifestar su interés mediante comunicación escrita dirigida a la Secretaría General de la Institución o inscribiéndose en la ceremonia de grado a través de la página web institucional, con por lo menos sesenta (60) días de anticipación a la Ceremonia de Grado.

**Parágrafo I:** La Secretaria General publicará, por medio de carteleras y de la página web, las fechas para la entrega de la carta y de paz y salvo institucional por parte del estudiante y la fecha de la Ceremonia de Grado.



**Parágrafo II:** La Secretaria General, entregará listado de estudiantes que manifestaron su interés en graduarse a la División de Bienestar Institucional y al Área Admisiones, Registro y Control Académico.

**ARTÍCULO 87:** El estudiante diligenciará físicamente o por la página web institucional su paz y Salvo por lo menos treinta (30) días antes de la Ceremonia de Grado. La Secretaria General verificará y validará la información allí contenida.

**ARTÍCULO 88:** Será responsabilidad de la Secretaria General la elaboración y organización del Orden del Día de la Ceremonia de Grado y de toda la documentación que para ella se requiera (actas de grado, diplomas, reconocimientos, etc.).

**Parágrafo I:** La Secretaria General elabora el proyecto de Resolución de Grado, el cual es presentado al Consejo Académico previa realización de la Ceremonia de Grado, para su estudio y aprobación.

**Parágrafo II:** Una vez aprobada la Resolución de Grado por parte del Consejo Académico, no es posible la inclusión de más estudiantes.

**ARTICULO 89:** Será responsabilidad del Área de Admisiones, Registro y Control Académico la revisión y verificación de los documentos de la hoja de vida del estudiante a graduarse, así como de la historia académica del mismo, para asegurar que el mismo cumple con todos los requisitos documentales y académicos requeridos para graduarse.

**ARTICULO 90:** Será responsabilidad de la División de Bienestar Institucional la preparación, organización y ejecución de las actividades relacionadas con la Ceremonia de Grado, así como del ensayo de la misma.

**Parágrafo I:** El Jefe de la División de Bienestar Institucional presentará por lo menos con 30 días de anticipación, los requerimientos necesarios para la Ceremonia de Grados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Procedimiento de Suministros vigente.

**Parágrafo II:** El Jefe de la División de Bienestar Institucional, de acuerdo al listado suministrado por Secretaría General, citará dentro de los quince (15) días antes de la Ceremonia de Grados a los graduandos y al personal de apoyo para un ensayo general de la Ceremonia de Grados 12 horas antes de la realización de la misma, de tal manera que la Ceremonia de Grado se desarrolle en forma ágil y organizada.

Dado en Sincelejo a los treinta (30) días del mes de Mayo de 2012.

**HECTOR PEREZ SANTOS**  
Presidente Sala General

**LUISA GARCIA PINEDA**  
Secretaria General