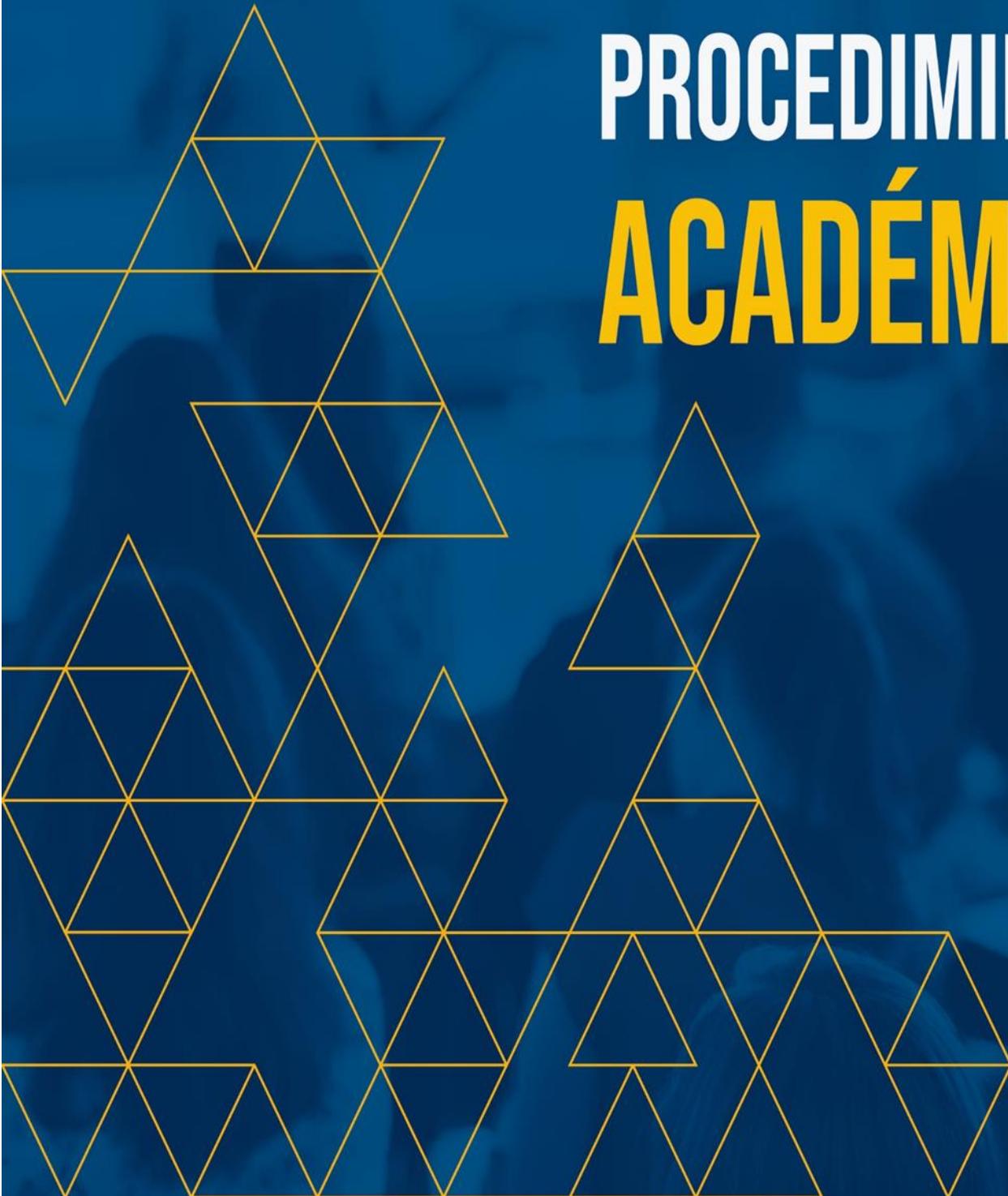


# CUADERNILLO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS



	Sistema de Gestión de la Calidad Corporación Universitaria Americana Cuadernillo de Procedimientos Académicos	Código: D EF MD 010
		Fecha: 08/10/2020
		Versión: 1.0

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	2
CONDUCTO REGULAR .....	3
1. PROCESOS .....	4
1.1. HOMOLOGACIONES .....	4
1.2. HOMOLOGACIONES DE INGLÉS.....	4
1.3. SUFICIENCIA DE INGLÉS.....	5
1.3.1. <i>Suficiencia para competencia B1</i> .....	5
1.4. SUPLETORIOS.....	6
1.5. LEGALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS .....	7
1.5.1. <i>Matrícula asignaturas adicionales</i> .....	8
1.6. CORRECCIÓN DE NOTAS .....	8
1.7. REINTEGROS .....	9
1.8. VALIDACIONES.....	9
1.9. RADICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO.....	10

	<p style="text-align: center;">Sistema de Gestión de la Calidad Corporación Universitaria Americana Cuadernillo de Procedimientos Académicos</p>	<b>Código:</b> D EF MD 010
		<b>Fecha:</b> 08/10/2020
		<b>Versión:</b> 1.0

## INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo de una gestión con calidad, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, las empresas, entidades e instituciones se organizan de tal manera que puedan cumplir sus actividades bajo el marco legal y normativo que las regulan, pero además con definiciones y rutas claras de qué, por qué, cuándo y cómo hacerlo.

En esta perspectiva, en la Corporación Universitaria Americana contamos con una serie de reglamentos que regulan diversos aspectos de la vida académica de nuestra institución, los cuales a su vez para su desarrollo y aplicación requieren de procesos y procedimientos que lo permitan.

El presente documento recoge varios procesos y procedimientos<sup>1</sup> relacionados con los asuntos académicos más comunes que involucran a estudiantes, profesores, personal administrativo y directivo, con lo que aspiramos a que se convierta en una guía que brinde orientación y claridad a nuestra comunidad académica.

---

<sup>1</sup> La diferencia entre proceso y procedimiento radica en que los procesos son actividades generales para lograr un objetivo y los procedimientos son pasos puntuales que se deben seguir para completar una tarea.

	<p style="text-align: center;">Sistema de Gestión de la Calidad Corporación Universitaria Americana Cuadernillo de Procedimientos Académicos</p>	Código: D EF MD 010
		Fecha: 08/10/2020
		Versión: 1.0

## CONDUCTO REGULAR

Se entiende por conducto regular la ruta establecida para realizar solicitudes, notificar o aprobar algún tipo de situación, y su importancia radica en que las decisiones se puedan tomar en el nivel que corresponde sin que pasemos por alto las competencias de cada una de las personas y áreas de una organización. El hacer uso de un conducto inapropiado puede generar problemas, dificultades y demoras.

En el caso de la Corporación Universitaria Americana, el conducto regular dependerá en gran medida del tipo de asunto de que se trate, por ejemplo, no es lo mismo el conducto regular en procesos académicos, que, en los administrativos o financieros, por lo tanto, es importante tener claro esto para facilitar la toma de decisiones.

Por ejemplo, en el caso de problemas o inquietudes relacionadas con las asignaturas que cursa un estudiante, el conducto regular inicia con el docente de la asignatura a quien debe dirigirse y exponer sus argumentos y aportar las evidencias que tenga para sustentar su solicitud o reclamación, sino obtiene respuesta o no le satisface la respuesta, entonces la siguiente instancia sería la dirección de programa, si aquí tampoco le es resuelta su solicitud y aún considera tener razón en su reclamación, el estudiante puede acudir, de acuerdo con el tema, a la Decanatura, Consejo de Facultad, Vicerrectoría Académica y eventualmente hasta el mismo Consejo Académico.

A continuación, les presentamos los temas más comunes que debe afrontar un estudiante en la institución y les indicamos el paso a paso de lo que deben hacer en cada uno. Es necesario indicar que cada uno de estos procesos y procedimientos tiene un marco normativo que los respalda, el cual es generalmente el reglamento estudiantil.

	Sistema de Gestión de la Calidad Corporación Universitaria Americana Cuadernillo de Procedimientos Académicos	Código: D EF MD 010
		Fecha: 08/10/2020
		Versión: 1.0

## 1. PROCESOS

### 1.1. HOMOLOGACIONES

*\*Referente Normativo: Reglamento Estudiantil, artículos 33, 36.*

La homologación es el mecanismo mediante el cual la institución puede reconocer estudios previamente realizados y aprobados en otras instituciones de educación reconocidas legalmente, con el cumplimiento de los requisitos que indica nuestra reglamentación.

Pasos a seguir:

1. El estudiante debe enviar al correo electrónico [correspondenciamed@americana.edu.co](mailto:correspondenciamed@americana.edu.co) la solicitud formal, con las notas en membrete y los contenidos programáticos. Como asunto debe escribir **“Solicitud de homologación”** seguida del nombre completo del solicitante.
2. El área de archivo, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, le informará cuántas asignaturas serán homologadas.
3. Una vez se le brinde una respuesta oportuna, el estudiante deberá realizar el pago de asignaturas a homologar, para lo cual deberá escribir al correo electrónico [matriculamed@americana.edu.co](mailto:matriculamed@americana.edu.co) para que el área correspondiente realice la liquidación de acuerdo con los valores definidos en los Derechos Pecuniarios vigentes.
4. Una vez realizado el pago, el estudiante deberá enviar el comprobante de pago al correo electrónico [matriculamed@americana.edu.co](mailto:matriculamed@americana.edu.co), para que la Dirección del Programa proceda a elaborar el acta de homologación<sup>2</sup> y con ello se registren las asignaturas en el sistema.

### 1.2. HOMOLOGACIONES DE INGLÉS

*\*Referente Normativo: Reglamento Estudiantil, artículos 39*

Proceso mediante el cual se reconocen los créditos en inglés cursados por los estudiantes en otra institución universitaria, cuando el contenido y la intensidad horaria de la institución de origen coinciden con los criterios establecidos por la Corporación Universitaria Americana.

Pasos a seguir:

---

<sup>2</sup> De esta acta, el estudiante deberá guardar una copia.

	<p style="text-align: center;">Sistema de Gestión de la Calidad Corporación Universitaria Americana Cuadernillo de Procedimientos Académicos</p>	Código: D EF MD 010
		Fecha: 08/10/2020
		Versión: 1.0

1. El estudiante deberá hacer la solicitud de homologación al correo [centrodeidiomasmed@americana.edu.co](mailto:centrodeidiomasmed@americana.edu.co)
2. El estudiante deberá entregar en la oficina del Coordinador del Centro Idiomas copia física de los documentos donde certifique que cursó los niveles de inglés que desea homologar.<sup>3</sup>
3. El Coordinador del Centro de Idiomas asignará un docente para el estudio de la solicitud y enviará un correo al estudiante para informarle sobre el estudio de las notas. El estudio de las notas se realizará en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
4. En caso de aprobar la solicitud se envía un comunicado a Admisiones y Registro para que se genere la cuenta de cobro por concepto de los créditos que se deseen homologar y un correo al estudiante informando sobre el resultado.
5. El estudiante deberá pagar los créditos correspondientes y entregar el comprobante de pago en el Centro de Idiomas.<sup>4</sup>
6. En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles el Centro de Idiomas elaborará un acta y entregará en la oficina de archivo la documentación que soporta todo el proceso de homologación.

### 1.3. SUFICIENCIA DE INGLÉS

#### 1.3.1. *Suficiencia para competencia B1*

La suficiencia es el mecanismo mediante el cual el estudiante demuestra que posee los conocimientos y competencias en un área, para lo cual deberá presentar y aprobar las pruebas exigidas en cada caso.

Pasos a seguir:

---

<sup>3</sup> Tenga en cuenta que la institución solo aceptará certificados reconocidos en la norma técnica colombiana NTC 5580:2007 o reportes de notas de provenientes de otras universidades legalmente reconocidas.

<sup>4</sup> No se recibirán copias escaneadas.

	<p style="text-align: center;">Sistema de Gestión de la Calidad Corporación Universitaria Americana Cuadernillo de Procedimientos Académicos</p>	<b>Código:</b> D EF MD 010
		<b>Fecha:</b> 08/10/2020
		<b>Versión:</b> 1.0

1. El estudiante deberá escribir al correo [centrodeidiomasmed@americana.edu.co](mailto:centrodeidiomasmed@americana.edu.co) solicitando se realice una prueba de suficiencia.
2. Una vez el Centro de Idiomas reciba el correo estudiará el caso y en caso de ser aprobado se le asignará al docente para que realice la prueba.
3. El Centro de Idiomas registrará la solicitud del estudiante y enviará un comunicado al área financiera para que se genere la cuenta de cobro por concepto de dos (2) créditos correspondientes a un (1) nivel de inglés.
4. Posteriormente, el estudiante deberá pagar el equivalente a dos (2) créditos y entrega comprobante de pago en el centro de idiomas.
5. El docente encargado deberá agendar la prueba y notificar vía correo electrónico al estudiante que hizo la solicitud la fecha y el lugar de aplicación de la misma. Para realizar este proceso el docente tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
8. Luego el estudiante procederá a realizar la prueba en la fecha establecida.
9. En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles el Centro de Idiomas elabora un acta y entrega en la oficina de archivo la documentación que soporta todo el proceso de suficiencia.
10. El Centro de Idiomas le notificará al estudiante los resultados de su prueba de suficiencia vía correo electrónico.

#### 1.4. SUPLETORIOS

\* *Referente Normativo: Reglamento Estudiantil, artículos 83, 102, 103.*

El supletorio es una prueba o examen que reemplaza otra que por diversas circunstancias el estudiante no pudo realizar en el momento que estaba programada.

Pasos a seguir:

1. El estudiante deberá ingresar a la página web [www.americana.edu.co](http://www.americana.edu.co) y dirigirse a la pestaña **Plataformas**. Una vez allí, dar clic en la pestaña **SINU**, ingresar con tu usuario y contraseña.

	<p style="text-align: center;">Sistema de Gestión de la Calidad Corporación Universitaria Americana Cuadernillo de Procedimientos Académicos</p>	Código: D EF MD 010
		Fecha: 08/10/2020
		Versión: 1.0

2. Al ingresar al sistema, en la barra de búsqueda seleccionar **SOLICITUD DE NOVEDADES DE NOTAS o notf01**. Una vez allí, dar doble clic, se abrirá una pestaña alterna donde aparecerá el nombre del estudiante. Se debe seleccionar el nombre e igualmente darle doble clic para que se habiliten las demás opciones.

3. Una vez posicionados en esta pestaña, se deberá seleccionar la opción **TIPO DE SOLICITUD** y elegir **SUPLETORIO**, a continuación, deberá dar clic al signo **MÁS (+)** o **ADICIONAR REGISTRO**, posteriormente se habilitarán campos adicionales que se deberán diligenciar. En la opción de periodo elegir **SOLICITUD DE DIFERIDOS**, en la opción de asignatura se deberá elegir aquella en la que **SOLICITA PRESENTAR EL SUPLETORIO**.

4. Una vez diligenciados los campos, se deben dirigir a la barra espaciadora en la parte inferior del recuadro y allí aparecerá el campo de la nota para diligenciar. Elegir la opción **DE LA NOTA QUE SE VA A RECUPERAR**. Luego de esto se procede a escribir en el cuadro de la parte de inferior el **MOTIVO DE LA SOLICITUD DEL SUPLETORIO**. Una vez finalizado este paso se procede a darle clic en la marca de **VERIFICACIÓN (✓)** que aparece en la parte superior izquierda; esta opción permite guardar los cambios.

5. Posteriormente se habilitará la opción para cargar el documento que soporte la solicitud, se procede a subir el archivo y al finalizar recibirá una notificación indicando que **EL DOCUMENTO FUE CARGADO CON ÉXITO**. Una vez cargado este documento se finalizará el proceso de solicitud de supletorio.

6. La Dirección del Programa, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, dará una respuesta, el estudiante deberá ingresar al **SINU** y buscar la opción **RECIBO DE PAGO DE MATRÍCULA o finr17** para verificar la liquidación del supletorio que se encuentra marcado de **color rojo donde dice PECUNIARIO**, dar clic en esta opción descargarlo o imprimirlo para su pago<sup>5</sup>.

### 1.5. LEGALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

\* *Referente Normativo: Reglamento Estudiantil, artículo 54.*

---

<sup>5</sup> El pago puede realizarse por PSE o Banco.

	<p style="text-align: center;">Sistema de Gestión de la Calidad Corporación Universitaria Americana Cuadernillo de Procedimientos Académicos</p>	Código: D EF MD 010
		Fecha: 08/10/2020
		Versión: 1.0

La adición de créditos es el mecanismo mediante el cual el estudiante puede matricular un número de créditos superior al que tendría derecho en su matrícula ordinaria.

#### 1.5.1. Matrícula asignaturas adicionales

Pasos a seguir:

1. El estudiante deberá realizar la solicitud formal con la Dirección del Programa.
2. La Dirección del Programa realizará las validaciones pertinentes en el sistema **SINU**.
3. La Dirección del Programa deberá autorizar para que el área financiera continúe el proceso de liquidación.
4. El estudiante deberá pagar las adiciones que se aprueben.
5. Una vez realizado el paso anterior, la Dirección del Programa será el encargado de realizar el registro de las adiciones al sistema.

#### 1.6. CORRECCIÓN DE NOTAS

*\* Referente Normativo: Reglamento Estudiantil, artículos 94, 95 y 96.*

La corrección de nota es el mecanismo mediante el cual se puede hacer, de manera justificada, un cambio en la nota obtenida por un estudiante, previo cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos establecido para ello.

Para solicitar una corrección de nota, el estudiante deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Pasos a seguir:

1. Solicitar la corrección de nota dentro de las fechas establecidas por el calendario académico.
2. Ingresar al sistema **SINU** y dar clic en la actividad **SOLICITUD DE NOVEDADES DE NOTA**, dar clic en el nombre del estudiante y dirigirse a la opción **TIPO DE SOLICITUD** y elegir **CORRECCIÓN**.
3. En la barra de herramientas el estudiante deberá elegir la opción **ADICIONAR REGISTRO**, seleccionar la opción **MATRÍCULA**, luego seleccionar el **PERIODO** que se esté cursando en el

	Sistema de Gestión de la Calidad Corporación Universitaria Americana Cuadernillo de Procedimientos Académicos	<b>Código:</b> D EF MD 010
		<b>Fecha:</b> 08/10/2020
		<b>Versión:</b> 1.0

momento, elegir la **ASIGNATURA** en la cual se va a solicitar la corrección de nota, y finalmente elegir el porcentaje a corregir, agregar una descripción que justifique la solicitud, y adjuntar los debidos soportes, dar clic en guardar archivo<sup>6</sup>.

### 1.7. REINTEGROS

*\*Referente Normativo: Reglamento Estudiantil, artículos 81 y 107 (parágrafo 2)*

El reintegro es el mecanismo mediante el cual el estudiante que estuvo matriculado en la Corporación Universitaria Americana, pero por algún motivo se retiró durante uno o más periodos académicos, tiene la posibilidad de retomar sus estudios con el cumplimiento de los requisitos que indica nuestra reglamentación.

Pasos a seguir:

1. Realizar pago de reintegro por valor correspondiente definidos en los Derechos Pecuniarios vigentes.
2. El estudiante deberá diligenciar el formulario de solicitud de reintegro, publicado en página institucional.
3. Enviar soporte de pago con formulario de reintegro debidamente diligenciado al correo solicitudesenlinea@americana.edu.co
- 4: Una vez enviada la solicitud de reintegro, la respuesta será notificada al correo electrónico en un tiempo de 15 días hábiles.

### 1.8. VALIDACIONES

*\*Referente Normativo: Reglamento Estudiantil, artículos 105 a 109.*

La validación es el mecanismo por el cual el estudiante demuestra, mediante la presentación de pruebas rigurosamente diseñadas, que tiene el conocimiento y competencias requeridas en una o varias asignaturas.

Pasos a seguir:

1. El estudiante deberá solicitar con anticipación al Decano de la Facultad a la cual pertenece, los cursos para ser validados.

---

<sup>6</sup> Una vez realizado este procedimiento se deberá esperar 24 horas para su aprobación.

	<p style="text-align: center;">Sistema de Gestión de la Calidad Corporación Universitaria Americana Cuadernillo de Procedimientos Académicos</p>	Código: D EF MD 010
		Fecha: 08/10/2020
		Versión: 1.0

2. Una vez presentada la solicitud, el Consejo de Facultad autorizará la presentación de los exámenes de validación o la preparación privada del curso solicitado.

3. Una vez aprobada la solicitud, el Decano de la Facultad o el Director del Programa notificarán al estudiante la decisión.

4. El estudiante deberá cancelar los valores correspondientes definidos en los Derechos Pecuniarios vigentes antes de la presentación del examen de validación <sup>7</sup>.

### 1.9. RADICACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO

*\*Referente Normativo: Reglamento de Grado.*

Proceso mediante el cual un estudiante de la Corporación Universitaria Americana, una vez sustente y apruebe su opción de grado, entrega en la Biblioteca su trabajo de grado de forma digital para ser almacenado y conservado en el repositorio institucional.

Paso a seguir:

1. El estudiante deberá dirigirse a Biblioteca para entregar el trabajo de grado en formato digital (CD o DVD), teniendo en cuenta las especificaciones de la **GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO (D EF MD 005)** y entregar el **FORMATO AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN (F EF MD 011)** debidamente diligenciado<sup>8</sup>.

<sup>7</sup> Los Derechos Pecuniarios para validación de pregrado y posgrado se realizarán de acuerdo con los créditos académicos que tenga el curso o asignatura a validar.

<sup>8</sup> De este formato el estudiante deberá guardar una copia.