

## **Tramites Grados 2023**

Estimada Comunidad Universitaria Licenciatura en Educación Infantil/Licenciatura en Pedagogía Infantil, se informa que para el año 2023 se han definido 4 ceremonias de grado, a continuación, se darán a conocer los requisitos y las fechas de cada ceremonia.

### **Requisitos:**

1. Para que un estudiante pueda ser aspirante a cualquiera de las ceremonias de grado, debe estar matriculado en el periodo académico donde se realizará la ceremonia.
2. Para obtener el paz y salvo académico y financiero el estudiante debe haber culminado todo su plan de estudios, incluyendo la sustentación de su Trabajo de Grado. **Se recuerda que ningún estudiante se podrá graduar si su sábana de notas tiene alguna de las siguientes observaciones: pendiente y/o nota incompleta. Para saber el trámite para retirar estas novedades deberá acercarse al Proyecto Curricular de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm**
3. El estudiante debe hacer su proceso de inscripción de cada trámite en las fechas estipuladas en el cronograma de grados 2023 expedido por la secretaria académica.

El proceso de grado consta de varios trámites, los cuales se realizan en tres momentos, como se presenta a continuación, por favor leer detalladamente cada ítem:

### **1. Inscripción secretaria académica Facultad de Ciencias y Educación:**

**Cada estudiante debe Inscribirse a grados desde su Sistema de Gestión Académica SGA entre el 9 y el 15 de octubre, luego se envía la documentación soporte mediante correo electrónico a: [ciencias@udistrital.edu.co](mailto:ciencias@udistrital.edu.co) desde el 16 de octubre hasta el 22 de octubre de 2023.**

***En el formulario de inscripción del SGA (condor) les pide # No. de acta, deberan colocar: N/A, ver info en la pagina web de la secretaria Académica de la Facultad.***

Para mas información sobre cronograma y documentacion consultar el instructivo dispuesto por la secretaria académica, para realizar la inscripción dentro de los términos establecidos en el calendario académico.

**[¡Click aqui! para Ver calendario de Ceremonia de Grado Año 2023 Secretaria Académica](#)  
**[Click aqui! para Ver documentacion de inscripción a Grado Año 2023 Secretaria Académica](#)****

### **2. Ante el Proyecto Curricular:**

Para el PAZ Y SALVO ACADÉMICO Y FINANCIERO, TODOS LOS ESTUDIANTES de la Licenciatura requieren la siguiente documentación:

\*PDF de Sábana de notas completa (*Histórico de su Cóndor*), incluyendo la nota de la asignaturas Trabajo de Grado I y II. (las cuales cargaremos al sistema máximo el 27 de octubre de 2023, de acuerdo al cronograma de sustentación de trabajos de grado compartido previamente)

\*PDF de Acta de evaluación y socialización del Trabajo de Grado, la cual debe estar diligenciada, enviada y firmada por el Director (a) y Evaluador (es), valida con firma digital. (La fecha máxima de socialización del trabajo de grado antes de las 5:00 pm del 6 de octubre de 2023. Las actas de socialización recibidas después de esta fecha no contarán con paz y salvo académico). *Para estudiantes que hayan realizado Espacios Académicos de posgrado, el coordinador de la Maestría o Especialización debió enviar al correo de la licenciatura la certificación firmada de finalización y calificaciones de las asignaturas cursadas en el posgrado.*

\*PDF de Resultados de la Prueba Saber Pro (ECAES)

\* PDF del Certificado de pago de matrículas, de todos los periodos académicos en que estuvieron activos en la licenciatura expedido por la Tesorería de la universidad (**sin este documento no se podrán graduar**) lo pueden solicitar de la siguiente manera:

*Como medida tomada tendiente a reducir el desplazamiento de estudiantes para gestiones administrativas y disminuir la atención presencial en las ventanillas de la Tesorería General de la Universidad Distrital, se ha*

dispuesto para los servicios requeridos por los estudiantes en lo que respecta a Certificaciones de pago de matrículas, el correo electrónico: [certificaciondepago@udistrital.edu.co](mailto:certificaciondepago@udistrital.edu.co).

Para tal fin se establece el siguiente procedimiento:

1. Los estudiantes que requieran esta certificación, deberán remitir un correo electrónico desde su cuenta institucional al correo definido, indicando el y/o los periodos académicos que requieran ser certificados como matrícula pagada, el código estudiantil, la Facultad y el proyecto curricular.
2. Como documento adjunto deberán anexar el comprobante de consignación realizada en el banco de Occidente en la Cuenta de ahorro No. 230-81461-8 con código de recaudo No.41 por valor de \$9.700 de acuerdo con la Circular de derechos pecuniarios de la Secretaría General.
3. La persona responsable del proceso en la Tesorería, elaborará la certificación en estricto orden de recepción del correo.
4. La certificación firmada por la Tesorera General de la Universidad se remitirá escaneada a través del correo del estudiante en archivo adjunto en pdf.

Se les sugiere a los aspirantes de grado, pedir el certificado con tiempo y así evitar inconvenientes, por la cantidad de solicitudes que llegan a la tesorería (15 días puede llegar a demorar).

**NOTA: Debe escanear el comprobante de pago del recibo de matrícula del periodo 2023-3 y unirlo en un solo pdf a la Certificación de pagos que le expidió la Tesorería de la universidad, referente a los pagos de matrículas de toda la carrera. (solo si el certificado no relaciono este periodo).**

**Desde el día lunes 2 de octubre hasta el 27 de octubre de 2023** estará activo el formulario para que ÚNICAMENTE los estudiantes que cumplan todos los requisitos mencionados anteriormente, registren sus datos y carguen los documentos que servirán como soporte para el Paz y salvo Académico y Financiero.

**Para poder ingresar al formulario DEBEN HACERLO DESDE la cuenta de su correo institucional. Este formulario estará habilitado hasta las 4 pm del 27 de octubre de 2023.**

Link del formulario: <https://forms.office.com/r/pEMDMWQKTB>

### **3. Ante Biblioteca:**

(solamente después de haber realizado la socialización del trabajo de grado)

Recuerden que todos los estudiantes (*se exceptúan quienes hayan cursado Espacios Académicos de Posgrado como modalidad de trabajo de grado*) deben registrarse y subir su trabajo de grado en el repositorio de la universidad, el cual es administrado por la Biblioteca y son ellos que brindan información completa sobre este servicio o en el siguiente link:

[https://repository.udistrital.edu.co/static/guides/docs/Guia\\_RIUD\\_autor.pdf](https://repository.udistrital.edu.co/static/guides/docs/Guia_RIUD_autor.pdf)

Cuando el trabajo de grado es elaborado por dos estudiantes, uno solo de ellos debe hacer el proceso de carga en el Repositorio.

Puede inscribirse en el repositorio institucional RIUD, usando **exclusivamente el Correo electrónico Institucional**, en el siguiente Link:

<http://repository.udistrital.edu.co/register>

Después de estar registrado en el RIUD el estudiante inscrito, debe enviar una solicitud de permiso de registro y publicación del documento final a la Coordinación del proyecto curricular ([licpedagogiainfantil@udistrital.edu.co](mailto:licpedagogiainfantil@udistrital.edu.co)), a través de su correo electrónico institucional con los siguientes datos:

- Facultad
- Proyecto Curricular
- Título de trabajo de Grado o Tesis
- Nombres completos y apellidos del Autor (es)
- Nombres Completos y Apellidos del Director de Grado.
- Fecha en que realizó la socialización del Trabajo de grado (sustentación)
  
- Número de documento de identificación del Autor (es)
- Teléfono de Contacto

- Correo(s) institucional(es)
- Correo(s) personal(es).
- Código(s) de Estudiante(s)

Luego nuestro proyecto curricular, le informa al autor a su correo electrónico institucional que ya tiene el respectivo permiso para registrar o subir el trabajo de grado /Tesis en su colección.

*PARA MÁS INFORMACIÓN PREGUNTAR EN LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD o de click en el enlace y lea el instructivo:*

[https://repository.udistrital.edu.co/static/guides/docs/Guia\\_RIUD\\_autor.pdf](https://repository.udistrital.edu.co/static/guides/docs/Guia_RIUD_autor.pdf)