

Formulario: SOLICITUD DE APOYO DE COMUNICACIONES

Radicado: 72-01-20251007000391

Fecha: 07/10/2025 05:05:18 p. m.

Usuario: coor.admisiones

Fecha generación: 07/10/2025 05:06:00 p. m.



72-01-20251007000391

## REQUISITOS Y PASOS PARA GRADOS PRIVADOS PROGRAMAS DE PREGRADO

1. Los grados privados se llevan a cabo hasta antes de tres meses de los grados públicos y desde una semana después de la ceremonia de grados públicos. En la Universidad no existe la figura de "grados por ventanilla". Todas las comunicaciones serán a través del correo institucional, no a cuentas personales.
2. El egresado no titulado debe haber cursado y aprobado todas las asignaturas del plan de estudio académico establecidos por el programa.
3. El egresado no titulado debe haber aprobado el manejo de idioma extranjero. Debe haber sido aprobado por el Centro de Idiomas.
4. El egresado no titulado debe haber presentado el examen de Estado de la Calidad de la Educación Superior, Saber Pro, como estudiante del programa académico en el cual va a optar el título conforme a lo dispuesto por el Gobierno Nacional.
5. El egresado no titulado debe haber aprobado una de las modalidades de trabajo de grado (Proyecto aplicado, diplomado pre-gradual, practicas, judicatura entre otros), según el reglamento estudiantil o propuesta académica de la respectiva facultad.
6. El egresado no titulado debe solicitar al correo **coor.admisionesyregistro@unisabaneta.edu.co** el grado privado. El Coordinador de Admisiones y Registro abre el proceso de estudio de los paz y salvos con las demás dependencias que los emite. El egresado no titulado debe estar pendiente de su correo institucional por si esas dependencias le solicita alguna información.
7. Son seis áreas que revisarán si el egresado cumple con los requisitos y si los cumple, los adjudicará:
  - a. Para el paz y salvo de Admisiones y Registro Académico, enviar al correo **coor.admisionesyregistro@unisabaneta.edu.co** los siguientes documentos:
    - Copia legible escaneada (nítida que se pueda leer claramente todos los datos) y ampliada del documento de identidad por ambas caras en una sola hoja. **No se admite foto del documento, sólo copia escaneada.** Si no se cumple con esta característica, no se emitirá paz y salvo por parte del área en mención.



- Resultados o certificado de asistencia al examen Saber Pro. No es válida la citación de las pruebas ni el certificado de presentación. Si no se cumple este ítem, no se emitirá paz y salvo por parte del área en mención.
  - Comprobante de haber finalizado la encuesta del Ministerio de Educación. Puede ser captura de pantalla o certificado enviado al estudiante directamente desde el Ministerio de Educación al correo electrónico. <https://encuestasole.mineduacion.gov.co/hecaa-encuestas/inicio>. Si no se cumple con este requisito, no se emitirá paz y salvo por parte del área en mención
  - Foto tipo documento, fondo blanco que se utilizará para el carné de egresado. No se aceptan fotos que no tengan este formato. Puede ser tomada con el teléfono celular. No se admiten foto de una foto ni foto de la foto del documento de identidad. Si no se cumplen estas características, no se emitirá paz y salvo por parte del área en mención.  
Por favor entregar el carné actual de estudiante en CDT o en Admisiones y Registro.
- b. Para el paz y salvo de Asuntos Estudiantiles, se debe completar el formulario de actualización de datos. La coordinación de esta área le enviará el enlace. Si no se cumple con este requisito, Asuntos Estudiantiles no otorgará el paz y salvo.
  - c. Para el paz y salvo del Centro de Idiomas se debe acreditar su conocimiento en un segundo idioma en el nivel que se exige para el programa, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). Para Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Informática, Administración Aeronáutica y Ciencias Aeronáuticas se exige mínimo nivel B1. Para Negocios Internacionales se exige mínimo nivel B2. Si no se cumple con estas características, no se emitirá paz y salvo por parte del área en mención.
  - d. Para el paz y salvo de Biblioteca, se revisará el sistema de préstamos de material bibliográfico y si se hizo la entrega respectiva del requisito de grado si aplica. Si no se cumple con estas características, no se emitirá paz y salvo por parte del área en mención.



- e. Para el paz y salvo de Tesorería, se revisará si existen deudas contables o de financiación. Si no se cumple con estas características, no se emitirá paz y salvo por parte del área en mención.
  - f. Para el paz y salvo de Decanatura, se revisará que cumpla con todas las exigencias académicas, como son la aprobación de los créditos totales del programa, preparatorios (Derecho), opción de grado, diplomados (si aplica) y Consultorio Jurídico (Derecho).
8. Si el egresado no titulado cumple con todos los anteriores paz y salvos, el Coordinador de Admisiones y Registro enviará un correo electrónico al área de Tesorería, para que genere y envíe al egresado la liquidación de los derechos de grado. Esta liquidación tiene una fecha máxima de pago.
  9. El área de Tesorería informará a Admisiones y Registro que el pago hecho por el egresado se realizó. En este momento se comenzará el proceso de realización del acta de grado, el diploma, enviará al área de Tecnología los documentos para que realice el carné de egresado y enviará un correo electrónico a la asistente de Rectoría para que le asigne una fecha y hora de los grados privados.
  10. La asistente de Rectoría le avisará a Secretaría General, a la Decanatura Respectiva y a Admisiones y Registro la fecha y hora de la ceremonia privada. Admisiones y Registro le enviará un correo electrónico a la cuenta institucional del egresado esa fecha y hora.
  11. El egresado se presentará en Rectoría el día y la hora antes enunciada. En presencia del Rector(a), Secretario(a) General y Decano(a), se hará el juramento, se entregarán los documentos y un souvenir.

***Reciban nuestras más sinceras felicitaciones anticipadas por este logro personal y profesional.***

