



Universidad de Sucre



INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR GRADO

CENTRO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO



CENTRO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR GRADO POR PARTE DEL ESTUDIANTE

Para optar al título es necesario que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todos los créditos contemplados en el programa académico de acuerdo con la estructura del plan de estudios.
- b) Haber realizado el examen de Estado de Calidad de la Educación Superior.
- c) Estar a paz y salvo por todo concepto con la Universidad de Sucre.
- d) Haber cancelado los derechos de grado.

Una vez cumplido con lo establecido en el artículo 115 según el Reglamento Estudiantil podrá hacer la solicitud de grado ante el Jefe de Departamento o el Coordinador del Programa.

En este sentido y teniendo en cuenta el cronograma que establezca secretaria general, el estudiante deberá presentar la siguiente documentación requerida en el orden que muestra el instructivo, debidamente escaneada y legible en un archivo comprimido más **NO** en un solo documento PDF, con el fin de evitar contratiempo en la verificación y envío al Centro de Admisiones, Registro y Control.

- 1)** Carta de solicitud de grado dirigida al departamento de su programa.
- 2)** Fotocopia ampliada y legible al 150% del documento de identidad, enviada en archivo PDF en un folio.
- 3)** Foto 3 x 4, adjuntada en formato JPG.



4) Paz y Salvo del aplicativo, Adjuntar captura de pantalla en el cual se observe todos los paz y salvos aprobados de las distintas dependencias.

<https://gestiondocumental.unisucre.edu.co/paz&salvo/>

Se adjunta imagen de la forma como debe encontrarse los paz y salvos para grado.

5) Pruebas Saber Pro, adjuntar resultados en formato PDF y en la eventualidad de no tener estos, adjuntar el certificado de asistencia de la misma. (No aplica para estudiantes de postgrados).

6) Factura electrónica escaneada y adjuntada con el soporte de pago de derecho de grado y carnet de egresado de forma clara y legible.

7) Carné de Estudiante escaneado y adjuntado por ambas caras, anverso y reverso, en caso de pérdida anexar oficio firmado que informe la pérdida del carnet, luego debe realizar la devolución del carnet de estudiante en el Centro de Admisiones, Registro y Control.



Enviar los documentos completos en el orden que muestra el instructivo al correo del departamento o coordinación de su programa, debido a que son los únicos autorizados para la recepción y revisión de los mismos.

ENVIO DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS JEFES y/o COORDINADORES AL CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

1. Una vez revisados y aprobados los documentos, el jefe de cada programa o coordinador procederá con el envío de los documentos, organizados en el orden en que se mencionan en el instructivo, al Centro de Admisiones, Registro y Control al único correo autorizado:
admi-verificacion@unisucre.edu.co
2. Los documentos serán recibidos por el Centro de Admisiones, Registro y Control únicamente en las fechas establecidas en el calendario emitido por la dependencia de Secretaria General
3. Una vez revisada las solicitudes, el Centro de Admisiones, Registro y Control procederá a enviar los documentos en la fecha establecida en el calendario a la dependencia de Secretaria General para la elaboración de la certificación.

Nota: Los documentos incompletos, ilegibles y/o enviados a otros correos no serán tenidos en cuenta, en caso de que la solicitud sea devuelta por el Centro de Admisiones, el Jefe o Coordinador de cada programa, deberá enviar nuevamente la solicitud con la documentación completa.

Es de resaltar que es responsabilidad del Jefe o Coordinador de cada programa cumplir con lo establecido en este instructivo y que el proceso finalice satisfactoriamente.