



# PROCEDIMIENTO VERIFICACION ACADEMICA

CENTRO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

---

# CENTRO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUDES DE GRADO POR CEREMONIA Y VENTANILLA

A continuación, se describe el procedimiento que se debe seguir para las solicitudes de grados por ceremonia y ventanilla, ante el Centro de Admisiones, y quien es el encargado finalmente de solicitar los grados ante la oficina de Secretaría General.

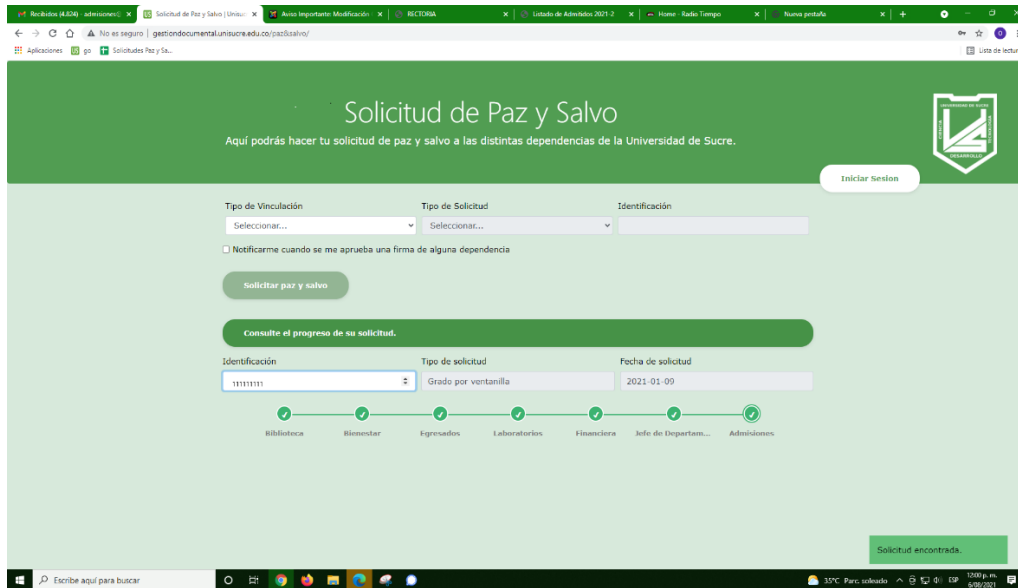
En este sentido, los interesados deberán presentar a su respectivo jefe de departamento, la siguiente documentación requerida para iniciar la solicitud de grado, recuerde que esta debe estar debidamente escaneada y legible, con el fin de evitar contratiempo en la verificación y envío a la Oficina de secretaria general, los documentos son:

- 1) Carta de solicitud de grado por ceremonia, por parte del estudiante al departamento.
- 2) Fotocopia ampliada y legible al 150% del documento de identidad, enviarla en archivo PDF sólo el documento (1 folio), lo anterior es requerido por la secretaría general para evitar errores en la marcación del diploma y acta de grado. No se debe enviar comprimida con otros documentos.
- 3) Adjuntar una foto en formato JPG de 3 x 4, fondo azul preferiblemente. Esta No se debe enviar en formato PDF o sumada/combinada con otros documentos (enviar separada en formato imagen JPG/PNG).

Debe ser marcada con el nombre y apellidos del estudiante. De esta manera se podrá imprimir el carnet sin problemas.

- 4) Adjuntar Paz y Salvo, del aplicativo de paz y salvo, en el cual se observe todos los paz y salvos aprobados de las distintas dependencias (inclusive admisiones).

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



- 5) Se debe crear un documento (Word o Excel) con sus datos básicos. Este debe presentarse separada de todos los documentos.
- 6) Escanear los resultados de las pruebas Saber Pro y en la eventualidad de no tener los resultados adjuntar el certificado de asistencia de esta. Se deberá enviar en PDF (1 folio). No se debe enviar comprimida con otros documentos. (Quedan exentos de este punto los estudiantes de postgrados).
- 7) Los documentos sólo serán aceptados, siempre y cuando estos sean enviados por los jefes de departamento, coordinadores de pregrado y posgrado al correo institucional designado.
- 8) Copia de las consignaciones de pago de derecho de grado y carnet de egresado de forma clara y legible, toda vez que se debe verificar el recaudo y sus valores estén concordantes con la resolución de derechos pecuniarios que se encuentre en vigencia.
- 9) Devolución del carné de estudiante (escanear el carné por ambas caras anverso y reverso). En caso de pérdida anexar copia de la denuncia ante la Policía Nacional, esta se puede realizar de forma virtual por la página web de la policía nacional.
- 10) Una vez se tenga esta información se procederá por parte del jefe de departamento a enviar al correo destinado para tal finalidad: [admi-verificacion@unisucra.edu.co](mailto:admi-verificacion@unisucra.edu.co) esta documentación.