

# REQUISITOS PARA GRADO INDIVIDUAL 2025



Para realizar la inscripción para grado verifique, que haya cumplido con la aprobación de **todas** las asignaturas y requisitos de su plan de estudios.

FECHAS INSCRIPCIÓN A GRADO INDIVIDUAL 2025	FECHA DE ENVÍO DE DOCUMENTOS O DEL GRADO INDIVIDUAL
10 al 15 de enero de 2025	Después del 20 de febrero de 2025

VALOR DERECHOS DE GRADO INDIVIDUAL 2025	Pregrado: \$474.500
	Posgrado: \$1.186.300

LA SOLICITUD DE GRADO CONSTA DE 2 PASOS LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN, POR FAVOR LEER DETENIDAMENTE Y CON ATENCIÓN TODOS Y CADA UNO DE LOS PASOS PARA EVITAR INCONVENIENTES, PUES DE SU CORRECTA EJECUCIÓN DEPENDERÁ LA APROBACIÓN DE SU SOLICITUD.

## PASO 1

**Enviar desde su correo institucional** los siguientes documentos al correo electrónico [aspirantegrado\\_pal@unal.edu.co](mailto:aspirantegrado_pal@unal.edu.co), es muy importante enviarlos **TODOS** como se describe a continuación:

No.	REQUISITO	OBSERVACIÓN
1.	Enviar carta de <b>solicitud motivada y justificada</b> de la solicitud de Grado Individual dirigida al Consejo de su Facultad.	No existe formato, es una comunicación donde explique la razón por la cual solicita el grado de manera individual – enviar en formato PDF.
2.	Fotocopia legible y ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía.	El nombre del archivo debe ser su nombre completo y estar en formato PDF.
3.	<p>Estampilla PRO-UCEVA para título académico universitario equivalente al 0.5% del SMMLV (\$7.100) – SE ENVÍA EL COMPROBANTE DE PAGO.</p> <p><b>*PAGARLA A PARTIR DEL 10 DE ENERO*</b></p> <p>(El nombre de la estampilla es “<b>Inscripción de los títulos académicos de bachiller y universitario nacional</b>”)</p> <p>No es necesario reclamar el sticker o entregarlo en físico, se hará la verificación del recaudo con el comprobante de pago.</p>	<p>✓ Generar el recibo de la estampilla y pagarlo el mismo día.</p> <p>✓ Link para generar estampilla: <a href="http://serveriissar.valledelcauca.gov.co/">http://serveriissar.valledelcauca.gov.co/</a></p> <p>✓ *Ruta para liquidar la estampilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Persona Natural/Recibo</li> <li>-Trámite: Diploma de Grado</li> <li>-Entidad: Universidad Nacional</li> <li>-Diligenciar sus datos y Generar Recibo.</li> </ul> <p><u>SI REALIZA PAGO EN LÍNEA GUARDAR EL COMPROBANTE ANTES DE TERMINAR LA TRANSACCIÓN.</u></p>
4.	<p>Fotografía digital reciente.</p> <p>SI LA FOTOGRAFÍA Y NOMBRE DEL ARCHIVO NO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES NO RECIBIRÁ CARNÉ DE EGRESADO.</p>	<p><b>ESPECIFICACIONES OBLIGATORIAS:</b></p> <p><u>Formato:</u> JPG o PNG</p> <p><u>Tamaño:</u> 3x4</p> <p><u>Fondo:</u> color blanco</p> <p><u>Peso:</u> no debe superar 100 kb.</p> <p>¡OJO! El nombre del archivo debe ser <b>únicamente</b> el número de identificación sin puntos.</p>
5.	Certificación de presentación o resultado del Examen de Estado Saber-Pro.	<b>SÓLO PARA PREGRADO</b> – No se aceptan soportes diferentes a los mencionados en este instructivo.
6.	Oficio de PAZ Y SALVO de artículo publicado, aceptado o sometido para publicación <u>expedido por la autoridad competente.</u>	<p><b>OBLIGATORIO SÓLO PARA POSGRADOS CON PERFIL DE INVESTIGACIÓN</b></p> <p><b>Facultad de Ingeniería y Administración:</b> <u>Solicitarlo</u> al Coordinador del Programa. (el oficio debe estar en plantilla institucional y emitirse desde posgrados).</p> <p><b>Facultad de Ciencias Agropecuarias:</b> <u>Solicitarlo</u> ante la Secretaría de Facultad (secacadfca_pal@unal.edu.co)</p>
7.	<p>Entrega de Tesis al Repositorio de la Biblioteca -</p> <p>-Enviar link o enlace de la publicación.</p> <p>-Si se tiene compromiso de confidencialidad enviar copia del oficio de la coordinación del programa. (el oficio debe estar en plantilla institucional y emitirse desde posgrados).</p>	<p><b>SÓLO POSGRADOS - NO ES OBLIGATORIO PARA MAESTRÍAS CON PERFIL DE PROFUNDIZACIÓN</b></p> <p><b>Nota:</b> No es necesario solicitar el documento paz y salvo, se verificará directamente en la página. (Si presenta alguna inquietud con este requisito puede comunicarse al correo bdigital_pal@unal.edu.co)</p> <p><a href="https://forms.gle/6hrdeS6qkVJoLd8p8">https://forms.gle/6hrdeS6qkVJoLd8p8</a></p>
8.	Diligenciar formulario de actualización de datos. ENVIAR CAPTURA DE PANTALLA EN FORMATO PDF.	Únicamente se habilita en las fechas de solicitud a grado.
9.	<p>Asegurarse de estar a Paz y Salvo por todo concepto con la Universidad. (Deudas Bienestar – Biblioteca)</p> <p>No todas las deudas se reflejan en el portal, si tiene dudas consulte con el área correspondiente.</p>	<p>Revisar en el portal académico, en el menú “MIS DEUDAS” – deudas pendientes (no se tiene en cuenta la deuda por certificado de EPS).</p> <p><b>Nota:</b> No es necesario solicitar documento de paz y salvo, se verificará directamente con las dependencias.</p>

# PASO 2

Realizar la solicitud a través del portal de servicios académicos:



[Ver video para conocer la ruta y el proceso](#)

La solicitud únicamente se puede realizar dentro de las fechas establecidas

Al finalizar la solicitud de grado en el sistema se genera el recibo de pago por concepto de Derechos de Grado, el cual se puede pagar en línea o se puede descargar y pagar presencialmente en Bancolombia.

- ❖ Si se realiza el pago en línea se verá reflejado de inmediato.
- ❖ Si se realiza el pago con recibo bancario el pago se verá reflejado aproximadamente de 3 a 5 días hábiles.
- ❖ Si se inicia el pago virtual y genera error, debe esperar a que la transacción se cancele y reintentar el pago en el menú "Información financiera" - "pagos en línea" del portal de servicios académicos.

## ¡¡INFORMACIÓN PARA TENER EN CUENTA!!

- ❖ Después de iniciar una solicitud de grado en el sistema, usted cuenta con dos días para finalizarla, al ingresar nuevamente al portal debe ejecutar la siguiente tarea para continuarla.
- ❖ Para evitar confusión, sólo inicie una nueva solicitud cuando la que está en curso se haya cancelado.
- ❖ Cuando una solicitud no se finaliza a tiempo y se cancela, al correo electrónico llega la notificación informándole que no cumple los requisitos o que ha concluido el tiempo máximo de resolución, puede hacer caso omiso a este mensaje e iniciar una nueva solicitud.
- ❖ Tenga presente el número de la solicitud para consultar el estado de la misma.
- ❖ Se sugiere tener paciencia, pues este es un proceso dispendioso y demorado.

### NOTA 1

Durante el tiempo de revisión de requisitos si se presenta algún inconveniente con su solicitud, esta será devuelta para realizar la respectiva corrección y será informado a través del correo electrónico, por esa razón usted **DEBE permanecer atento a su correo institucional.**

### NOTA 2

No se enviará correo de confirmación de recibido, si usted no recibe ningún correo solicitando correcciones significa que su solicitud está completa y debe esperar el correo de confirmación de la aprobación de la solicitud.

### NOTA 3

Después de la aprobación de la solicitud de grado el proceso continúa en la Secretaría de Facultad, la cual informará la fecha de grado definida por el Consejo y coordinará todo lo relacionado con la ceremonia.

Si tiene alguna inquietud puede comunicarse al correo electrónico: [aspirantegrado\\_pal@unal.edu.co](mailto:aspirantegrado_pal@unal.edu.co)

**SECCIÓN REGISTRO Y MATRÍCULA**