

# REQUISITOS PARA GRADO CEREMONIA COLECTIVA DE 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.

FECHA INSCRIPCIÓN A GRADO	FECHA DE GRADO
PRIMERA CEREMONIA COLECTIVA	07 al 22 de abril de 2025
SEGUNDA CEREMONIA COLECTIVA	26 de mayo al 06 de junio de 2025
	04 al 14 de noviembre de 2025

VALOR DERECHOS DE GRADO - Ceremonia colectiva 2025	Pregrado: \$333.200
	Posgrado: \$949.000

## PASO 1

**ENVIAR DESDE SU CORREO  
INSTITUCIONAL LOS SIGUIENTES  
DOCUMENTOS AL CORREO ELECTRÓNICO  
[aspirantegrado\\_pal@unal.edu.co](mailto:aspirantegrado_pal@unal.edu.co):**

No.	REQUISITO	OBSERVACIÓN
1.	Fotocopia legible y ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía.	
2.	<p>Estampilla PRO-UCEVA para título académico universitario equivalente al 0.5% del SMMLV (\$7.100).</p> <p>(El nombre de la estampilla es "Inscripción de los títulos académicos de bachiller y universitario nacional")</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>SI REALIZA PAGO EN LÍNEA GUARDAR EL COMPROBANTE ANTES DE TERMINAR LA TRANSACCIÓN.</p>
3.	Fotografía digital reciente. (¡OJO! El nombre del archivo debe ser <b>únicamente</b> el número de identificación sin puntos, de lo contrario se devolverá el correo para que sea corregido).	<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>
4.	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.
5.	<p>Constancia de artículo publicado, aceptado o sometido para publicación.</p> <p>PAZ Y SALVO de artículo publicado, aceptado o sometido para publicación <u>expedido por la autoridad competente.</u></p>	<p><b>OBLIGATORIO SÓLO PARA POSGRADOS CON PERFIL DE INVESTIGACIÓN</b></p> <p><b>Facultad de Ingeniería y Administración:</b> Se debe solicitar al Coordinador del Programa.</p> <p><b>Facultad de Ciencias Agropecuarias:</b> Se debe solicitar ante la Secretaría de Facultad (secacadfca_pal@unal.edu.co)</p>
6.	<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>
7.	Diligenciar formulario de actualización de datos. ENVIAR CAPTURA DE PANTALLA EN FORMATO PDF.	<p><a href="https://forms.gle/6hrdeS6qkVJoLd8p8">https://forms.gle/6hrdeS6qkVJoLd8p8</a></p> <p>Únicamente se habilita en las fechas de solicitud a grado.</p>
8.	<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 EL RECIBO GENERA ERROR AL INTENTAR PAGARLO EN LÍNEA, POR FAVOR ESPERE HASTA QUE LA TRANSACCIÓN SE CANCELE Y REINTENTE EL PAGO EN EL MENÚ PAGOS EN LÍNEA.**

## 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 continuar.

-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.

### NOTA 1

La revisión de requisitos finaliza aproximadamente un mes después del último día de inscripción a grado, 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 durante ese tiempo.

### NOTA 2

Si finalizado el periodo de revisión de requisitos usted no recibe ningún correo significa que su solicitud está correcta y fue aprobada, por lo cual debe esperar hasta que la Secretaría de Facultad se comunique con usted para informarle el paso a seguir y coordinar todo lo relacionado con la ceremonia.

### NOTA 3

La fecha de la ceremonia es definida por el Consejo de Facultad y será informada por la Secretaría de Facultad.

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

**SECCIÓN REGISTRO Y MATRÍCULA**