 Universidad Pontificia Bolivariana SECCIONAL MONTERÍA Vigilada Mineducación		INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR GRADOS	
FECHA: 7 DE JULIO DE 2020	VERSIÓN: 1	CODIGO:	PAGINA:
MACROPROCESO: ESTRATEGIA		PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	

1. OBJETIVO:

Indicar los pasos que debe realizar el estudiante de pregrados y postgrados, para postularse la ceremonia de grado por Telepresencia.


2. ALCANCE:

Inicia desde la convocatoria en la página web y finaliza con la ceremonia de grados por Telepresencia.

DEFINICIONES:

- **Telepresencia:** La telepresencia se define como una solución de vídeo online que permite que varios interlocutores se comuniquen, a pesar de que estén en puntos geográficos diferentes, utilizando pantallas de alta definición.
- **Ceremonia de Grado:** acto que se lleva a cabo para reconocer a las personas que completaron sus estudios y accedieron a un cierto título académico
- **Título Académico:** Reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una institución de educación superior. Este reconocimiento consta en un diploma otorgado por la institución.
- **Ventanilla Única:** Lugar donde se gestionan de manera centralizada los servicios de recepción, radicación y distribución de documentos.

REVISÓ: NOMBRE: ANGÉLICA MARÍA VILLA GARCIA CARGO: SECRETARIA RECTORIA Y SECRETARIA GENERAL	APROBÓ: NOMBRE: CARGO:
Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA	

 Universidad Pontificia Bolivariana SECCIONAL MONTERÍA Vigilada Mineducación		INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR GRADOS	
FECHA: 7 DE JULIO DE 2020	VERSIÓN: 1	CODIGO:	PAGINA:
MACROPROCESO: ESTRATEGIA		PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	

PROCESO PARA OPTAR AL GRADO POR TELEPRESENCIA

El estudiante que haya terminado y aprobado todos los cursos y cumplido a cabalidad todos los requisitos exigidos por la Universidad, tiene derecho a recibir el título.

El Grado es un acto jurídico que se perfecciona con el cumplimiento de las siguientes formalidades:

- Acreditar el cumplimiento de los requisitos académicos fijados por cada Programa para la obtención del título.
- El juramento reglamentario ante el Rector o su delegado en la ceremonia oficial de Grado.

Requisitos


- Haber aprobado todas las asignaturas que forman parte del plan de estudios.
- Haber aprobado el número de créditos de asignaturas electivas y optativas exigidos en tu plan.
- Cumplir con el requisito de segundo idioma previsto en tu programa.
- Haber aprobado los exámenes preparatorios (aplica sólo para estudiantes de Derecho).
- Haber completado las horas de actividades curriculares libres y de deportes.
- No tener deudas económicas con la Universidad.
- Haber entregado en la biblioteca de conformidad con la normatividad, el informe de trabajo de grado (proyecto, práctica empresarial, pasantía, monografía o tesis).
 - No aplica en aquellos programas donde no existe el trabajo de grado.
- Fotocopia de la portada del trabajo de grado, si aplica.
- Haber realizado el pago correspondiente a los Derechos de Grado y haber concluido el proceso de grado establecido.

PROCESO GRADO TELEPRESENCIA:

Descargar, diligenciar, insertar foto fondo blanco, firmar y escanear el formato de protocolo de grado telepresencia: PDA-FO-114, versión: 07. Pregrado- PDA-FO-290 Postgrado versión: 03

El formato debe diligenciarse de la siguiente manera:

REVISÓ: NOMBRE: ANGÉLICA MARÍA VILLA GARCIA CARGO: SECRETARIA RECTORIA Y SECRETARIA GENERAL	APROBÓ: NOMBRE: CARGO:
Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA	

		<h1>INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR GRADOS</h1>	
FECHA: 7 DE JULIO DE 2020	VERSIÓN: 1	CODIGO:	PAGINA:
MACROPROCESO: ESTRATEGIA		PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	

	PROTOCOLO DE TITULACION TELEPRESENCIAL PREGRADO Código: PDA-FO-114 Versión: 1	
TITULO: <u>Abogada</u>		

**PROTOCOLO DE TITULACIÓN
06 Noviembre de 2020**


NOMBRES Y APELLIDOS: <u>Angélica María Villa García</u>	
CÉDULA DE CIUDADANÍA N°: <u>1112881294</u>	ID SIGAA: <u>000353046</u>
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: <u>Km 1 vía tienda nueva</u>	
FECHA DE TERMINACIÓN: <u>15 de Octubre de 2019</u>	
CORREO ELECTRÓNICO: <u>secretaria.rectoria@upb.edu.co</u>	TELÉFONO: <u>3130000000</u>
<small>AutORIZAMOS iniciar el proceso de Titulación, tras haber recibido asesoría del proceso, actualizado los datos personales, de empleo, celular y correo electrónico en SIGAA y revisado la historia académica.</small>	

<p style="text-align: center;">DOCUMENTOS ANEXOS</p> <p>Recibo de pago original y fotocopia por derechos de grado por valor de \$818.036 (Resolución Rectoral No. 030 del 11 Octubre de 2019)</p> <p>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Documento de Identidad ampliada al 150%</p> <p>Dos (2) Fotos actuales, fondo blanco, tamaño 3 x 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Sustentación ✓ Certificado de Práctica ✓ Certificación Encuesta Egresados ✓ Certificación AFI ✓ Portada Trabajo de Grado ✓ http://encuestasole.mineducacion.gov.co/hec-aa-encuestas/ <p>(Se debe entregar el respectivo documento que aplica a cada facultad)</p>	 <hr/> Firma del Estudiante
---	--

La Universidad Pontificia Bolivariana verificará por el líder de Unidad todas las condiciones del estudiante graduará hasta tanto no cumpla con todos los requisitos fijados por la Universidad para acceder al respectivo título Universitario. En los documentos (diploma, acta de grado y carné) el nombre será escrito como consta en el documento de identidad.

1. Enviar al correo electrónico protocolosgrados.palmira@upb.edu.co colocando en el **asunto nombres, apellidos y facultad**- el formato diligenciado en las fechas establecidas para *recepción y relación de documentos de grados* e incluir los siguientes anexos;

REVISÓ: NOMBRE: ANGÉLICA MARÍA VILLA GARCÍA CARGO: SECRETARIA RECTORIA Y SECRETARIA GENERAL	APROBÓ: NOMBRE: CARGO:
Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA	

 <p>Universidad Pontificia Bolivariana SECCIONAL MONTERÍA Vigilada Mineducación</p>		<h2>INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR GRADOS</h2>	
FECHA: 7 DE JULIO DE 2020	VERSIÓN: 1	CODIGO:	PAGINA:
MACROPROCESO: ESTRATEGIA		PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	

PREGRADO

- Protocolo de Grado (Formato PDF)
- Fotocopia de la cédula (ambos lados). (Formato PDF)
- Recibo original de pago de derecho de grado. (Formato PDF)
- Certificado de Horas Libres. (Formato PDF)
- Diligenciar la encuesta de actualización de datos
- Estudiantes de Derecho debe anexar actas de Preparatorio. (Formato PDF)
- Una fotografía (4 cm x 3 cm) tipo documento -encuadre rostro hasta hombros- con fondo blanco, remitir como imagen (Formato JPG)
- Saber Pro


Los documentos deberán remitirse, en formato **PDF y JPG** para el caso de la foto y marcados, en el siguiente orden así:

PREGRADO

1. PDA-FO-114 Protocolo de grado telepresencial. pdf
2. Cédula de Ciudadanía (ambos lados). pdf
3. Comprobante de pago Derecho a Grado. pdf
4. Acta de sustentación.pdf (programa que aplique)
5. Certificado de Practica.pdf (según condición del programa)
6. Certificación AFI. pdf
7. Portada de trabajo de grado. Pdf
8. Saber Pro
9. Foto 3x4 fondo blanco. Jpg
10. Diligenciar la encuesta de actualización de Datos y tomar pantallazo

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=D6uLYaQg402hDOIM7pa7NTUA4AiI2xZAIMBoSfw9LL5UMDU2WDAzQjZOMIVRVDcxRVBHMIZUUDJLUS4u>

REVISÓ: NOMBRE: ANGÉLICA MARÍA VILLA GARCIA CARGO: SECRETARIA RECTORIA Y SECRETARIA GENERAL	APROBÓ: NOMBRE: CARGO:
Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA	

 Universidad Pontificia Bolivariana SECCIONAL MONTERÍA Vigilada Mineducación		INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR GRADOS	
FECHA: 7 DE JULIO DE 2020	VERSIÓN: 1	CODIGO:	PAGINA:
MACROPROCESO: ESTRATEGIA		PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	

POSGRADOS


- PDA-FO-290 Protocolo de grado telepresencial. En formato pdf
- Cédula de Ciudadanía (ambos lados). En formato pdf
- Comprobante de pago Derecho a Grado. En formato pdf
- Acta de sustentación- Maestría. En formato pdf
- Aprobación de SEFI- Especialización. En formato pdf
- Portada de trabajo de grado. En formato pdf
- Diligenciar la encuesta de actualización de datos. En formato pdf
- Foto 3x4cm fondo blanco. En formato Jpg

Los documentos deberán remitirse, en formato **PDF y JPG** para el caso de la foto y marcados, en el siguiente orden así:

POSGRADOS

1. PDA-FO-290 Protocolo de grado telepresencial.pdf
2. Cédula de Ciudadanía (ambos lados). pdf
3. Comprobante de pago Derecho a Grado. pdf
4. Acta de sustentación- Maestría. pdf
5. Aprobación de SEFI- Especialización
6. Portada de trabajo de grado. Pdf
7. Foto 3x4cm fondo blanco. Jpg
8. Diligenciar en línea la encuesta de actualización de datos y tomar pantallazo:
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=D6uLYaQg402hDOIM7pa7NfrMTok9BRMkVp7DT63yVBUOTJEUDIxQjVVDc3VURKR1ZXVjJMSjhTTS4u>

REVISÓ: NOMBRE: ANGÉLICA MARÍA VILLA GARCIA CARGO: SECRETARIA RECTORIA Y SECRETARIA GENERAL	APROBÓ: NOMBRE: CARGO:
Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA	

 Universidad Pontificia Bolivariana SECCIONAL MONTERÍA Viglada Mineducación		<h1>INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR GRADOS</h1>	
FECHA: 7 DE JULIO DE 2020	VERSIÓN: 1	CODIGO:	PAGINA:
MACROPROCESO: ESTRATEGIA		PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	

NOTAS

- Los documentos requeridos para tu proceso de grado, deben enviarse de forma individual y legible en un solo correo (en los formatos de archivo indicados en este instructivo), enviar a: protocolosgrados.palmira@upb.edu.co
- Trabajo de grado: Se deben enviar al siguiente correo electrónico trabajosgrado.palmira@upb.edu.co. Para efectos de paz y salvo del unidad de biblioteca. Acompañados de los siguientes formatos.
 1. Carta de aprobación de trabajo de grado
 2. Declaración de originalidad
 3. Licencia repositorio Institucional
 4. Certificado recepción de trabajo de grado
 5. Acta de propiedad intelectual Trabajo de grado
- El pago de *derecho a grado* se puede realizar a través de consignación y/o transferencia a través del siguiente link: <https://www.psepagos.co/PSEHostingUI/ShowTicketOffice.aspx?ID=2938>



Así debes diligenciar el formato de pagos

FORMATO DE CONVENIOS EMPRESARIALES

DAVIVIENDA

102102500179440967

UPB

017369999516

Número de id. del estudiante / Número de teléfono del estudiante

Valor a pagar

Total valor a pagar

Nota:
Tenga en cuenta que si va a realizar pago con cheque deberá diligenciar los siguientes datos:

REVISÓ: NOMBRE: ANGÉLICA MARÍA VILLA GARCIA CARGO: SECRETARIA RECTORIA Y SECRETARIA GENERAL	APROBÓ: NOMBRE: CARGO:
Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA	

 Universidad Pontificia Bolivariana SECCIONAL MONTERÍA Vigilada Mineducación		INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR GRADOS	
FECHA: 7 DE JULIO DE 2020	VERSIÓN: 1	CODIGO:	PAGINA:
MACROPROCESO: ESTRATEGIA		PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	

- Para obtener certificado *AFI debe escribir al correo* secretariaproyeccion.palmira@upb.edu.co
- Para aspirantes al grado de la facultad de derecho para solicitar las actas de preparatorio escribir al correo: secretaria.programas@upb.edu.co, y el paz y salvo consultorio jurídico escribir al correo: cjuridico.palmira@upb.edu.co
- De acuerdo con el cronograma de titulación, la fecha máxima para el envío de protocolos de grado es el 31 de agosto 2021 y por lo tanto no se aceptan casos excepcionales.

La Universidad Pontificia Bolivariana, verificará por el líder de Unidad todas las condiciones del estudiante para su proceso de titulación y retendrá el mismo si se encontrase alguna condición académica, disciplinar, documental o financiera pendiente. Por lo tanto, la entrega de este documento no es garantía de que quien lo diligencie se graduará hasta tanto no cumpla con todos los requisitos fijados por la Universidad para acceder al respectivo título Universitario.

REVISÓ: NOMBRE: ANGÉLICA MARÍA VILLA GARCIA CARGO: SECRETARIA RECTORIA Y SECRETARIA GENERAL	APROBÓ: NOMBRE: CARGO:
Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA	