

## INSTRUCTIVO PROCESO DE TITULACIÓN POSTGRADOS

julio 24,25 y 26 de 2019- Sede Medellín, Laureles

(La fecha exacta por programa se informará en el mes de JUNIO)

**No aplica para IMA y PBED**

**Fechas de recepción de documentación:** desde el martes 26 de marzo al sábado 4 de mayo de 2019

En la semana del 15 al 21 de abril no se prestará servicio.

**Lugar:** Bloque 9, Recepción u oficina 102

**Horario:** lunes a viernes de 6.30 a 12.00 m y 2.00 a 7 pm  
y sábados de 7 a 10 am

Recuerde que es indispensable hacer entrega de la documentación dentro de las fechas establecidas, **después de estas fechas**, aunque usted cumpla con todos los requisitos **NO se recibirá documentación y debe esperar a próxima jornada del mes de octubre.**

Recuerde que para obtener su título debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Plan de Estudios Aprobado.
2. Haber aprobado el nivel de competencia en segunda lengua que exija el programa. Sólo la Especialización en Enseñanza del Inglés no debe cumplir con este requisito.  
  
**✓ PARA MAYOR INFORMACIÓN:** Comuníquese o diríjase al CENTRO DE LENGUAS (Bloque 9, oficina 217. Teléfono: (+57 4) 448 83 88 Ext. 12000, Correo: [centro.lenguas@upb.edu.co](mailto:centro.lenguas@upb.edu.co))
3. Haber aprobado y sustentado trabajo de grado (si aplica).
4. Realizar la entrega de su trabajo de grado en Biblioteca (si aplica para su programa, si no tiene claridad lo puede verificar con su Coordinador o Asesor).
5. Encontrarse a paz y salvo con circulación y préstamo de la biblioteca y Cartera de la universidad.

6. Si es Pasante del **CIDI** debe encontrarse a paz y salvo con todos compromisos del convenio.

**Recuerde que no debe presentar certificados o comprobantes de los requisitos anteriores, esto lo verificamos internamente.**

## PASOS PARA INICAR PROCESO

PASO 1-FORMATO DE INSCRIPCIÓN-  
Grados Abril 2018



### 1. Diligenciar y enviar Formulario de Inscripción en línea

Lea detenidamente las siguientes instrucciones; recuerde que diligenciar este formulario NO garantiza que sea incluido en la jornada de graduación del mes de Julio de 2019. Para completar su inscripción debe seguir los pasos del 1 al 7.

No debe solicitar permiso de edición, sólo debe diligenciar y enviar.

La información registrada en este formulario será el **insumo para la elaboración del acta y diploma de grado**, los cuales son impresos en papel de seguridad y **cualquier corrección está sujeta a un costo adicional**, por lo tanto, **verifique la información antes de enviar.**

Link del formulario:

<https://drive.google.com/open?id=1S7zMZpR-vpA6AjwRxsHBgF2LFj-5SHG4bQOmfvER1So>




### 2. Diligenciar Formato "PROTOCOLO DE TITULACIÓN"

Este archivo debe diligenciarse a computador, con firma a mano y una foto documento 3x4 (no se admiten fotos escaneadas)

### Notas:

- Las firmas y los sellos de los 4 recuadros: Registro Académico, Liquidaciones y Cartera, Centro de Lenguas y asistente Formación Avanzada, **NO los debe diligenciar**, de estos se encarga Formación Avanzada internamente.
- Imprimir en formato Vertical, 1 pagina, **No se recibirán documentos en formato horizontal o en diferentes páginas.**

 Formato de titulación.xls  <a href="https://drive.google.com/open?id=1dCRTVQnarKncQHdaM09FfOEyo2XUgPjH">https://drive.google.com/open?id=1dCRTVQnarKncQHdaM09FfOEyo2XUgPjH</a>	<i>Para diligenciar este archivo favor <b>DESCARGAR</b></i>
--	---

### 3. Diligenciar Encuesta en línea

Esta encuesta tiene el propósito de actualizar sus datos profesionales y personales y la expedición de su carné de egresado.

<a href="https://encuestas.upb.edu.co/index.php/739523?lang=es">https://encuestas.upb.edu.co/index.php/739523?lang=es</a>	Favor seguir todas las instrucciones y diligenciar todos los campos
---	--



### 4. **2** Fotocopias de su cédula ampliadas al **150% (LEGIBLES)**

Las 2 fotocopias deben contener ambas caras de la cédula **en 1 sola hoja**. Para extranjeros debe presentar la fotocopia de la cédula de extranjería



## 5. Comprobante de pago de los derechos de grado (Original)

Debe presentar comprobante de pago por \$868.800 (entregar recibo original).

Si reside en el área metropolitana el pago lo debe efectuar en la caja de la Librería de la Universidad (bloque13, sede Laureles). **Horario de atención:** lunes a viernes de 7am a 7pm, y sábados 8 a 12m.

Si reside en otra ciudad por favor informarme al correo electrónico ([margarita.restrepoc@upb.edu.co](mailto:margarita.restrepoc@upb.edu.co)) y le indicaré el proceso que debe seguir.

### Notas:

- En la caja de la librería se recibe cualquier medio de pago.
- Para este pago No se entrega liquidación o factura, al acercarse debe informar que va a pagar derechos de grado.
- Por favor verifique que el recibo que le entregan esté a su nombre.
- **Si se encuentra fuera de la ciudad por favor informar al correo electrónico ([margarita.restrepoc@upb.edu.co](mailto:margarita.restrepoc@upb.edu.co)), y le brindaré la información necesaria para realizar este pago desde otro municipio o ciudad.** Tenga en cuenta que si reside en el área metropolitana sólo se recibirá el comprobante de pago, expedido en la caja de la Librería Universitaria.

## 6. Fotocopia de la portada de la tesis, trabajo de grado o artículo.



Las Especializaciones de la Escuela de Economía, Administración y Negocios y la Escuela de Derecho y Ciencias Políticas, NO entregan portada.

## 7. Entregar en formato físico la documentación completa



La información de los pasos 3, 4, 5 y 6:

- Formato "Protocolo de Titulación" diligenciado con foto y firma.
- 2 fotocopias de la cédula (150%)
- Comprobante de pago de derechos de grado original
- Portada de trabajo de grado (si aplica)

Estos documentos debe entregarlos o enviarlos en formato físico al BLOQUE 9, oficina 102 o en Recepción.

En caso de encontrarse fuera de la ciudad debe hacer llegar los documentos por correo certificado a la siguiente dirección:

*Universidad Pontificia Bolivariana, Circular 1 No. 70-01, Laureles, Medellín.  
Sistema de Formación Avanzada, Bloque 9, Oficina 102. Margarita Restrepo Caicedo*

**Fechas de recepción de documentación:** desde el martes 26 de marzo al sábado 4 de mayo de 2019 / En la semana del 15 al 21 de abril no se prestará servicio.

**Lugar:** Bloque 9, Recepción u oficina 102 /**Horario:** lunes a viernes de 6.30 a 12.00 m y 2.00 a 7 pm y sábados de 7 a 10 am

**Tenga en cuenta que NO se recibirá documentación incompleta, fuera del horario o fechas establecidas**