



UNIVERSIDAD LIBRE FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

GRADOS

TIPOS DE GRADOS

De acuerdo con la normatividad institucional, los aspirantes a grado pueden seleccionar participar en alguna de las siguientes tres (3) opciones:

1. Ceremonia pública de grado

Esta ceremonia se programa una vez por semestre y se incluye en el calendario de actividades académicas semestrales publicado en la página web de la Universidad.

2. Ceremonia privada de grado con acto protocolario

Esta ceremonia se programa para atender las necesidades de los interesados, quienes deberán manifestar por escrito a la Secretaría Académica para pregrados o a la secretaria de posgrados, su solicitud de realización de ceremonia privada.

3. Grado individual por ventanilla

Esta opción se programa dos veces por semestre y se incluye en el calendario de actividades académicas semestrales publicado en la página web de la Universidad. Cabe precisar que no se llevan a cabo ni ceremonia ni actos protocolarios, que se informa por correo la fecha en la que estará disponible el Diploma para su entrega directamente al graduado, quien puede reclamarlo en la ventanilla de la oficina de Admisiones y Registro de la sede de la Candelaria de la Universidad Libre, presentando su cédula original y entregando copia de la misma. En caso de autorizar a un tercero para reclamar el diploma, este deberá aportar fotocopia de la cedula del graduado, de la persona autorizada y carta firmada por el graduando donde autoriza la entrega del diploma.

LINEAMIENTOS Y PROTOCOLOS

GRADOS DE PREGRADOS

Los aspirantes a grado deben tener en cuenta los siguientes lineamientos y protocolos:

1. Todos los aspirantes a grado deben tener activo y hacer sus solicitudes desde su correo institucional con el dominio xxxx-xxxx@unilibre.edu.co, en razón a que este será el medio de contacto durante todo el proceso.
2. En las fechas señaladas para la "recepción de documentos aspirantes a grado" de la Programación de Actividades Académicas Semestrales publicada en la página



- web, los aspirantes deben entregar documentos en la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias de la Educación.
3. Una vez termine el tiempo señalado en el anterior numeral, la Secretaría Académica programa una semana para verificar que los aspirantes tengan en sus carpetas los siguientes documentos o, si es el caso, notificarles de los pendientes a través del correo institucional:
 - ✓ Fotocopia del documento de identidad legible ampliado al 150%.
 - ✓ Acta de grado de Bachiller.
 - ✓ Diploma de grado de Bachiller.
 - ✓ Certificado de prueba saber 11° (antes prueba ICFES).
 - ✓ Certificado de asistencia al examen Saber Pro (antes ECAES).
 - ✓ Histórico de notas descargado desde el SINU.
 - ✓ Certificado de terminación académica expedido por la oficina de Admisiones y Registro.
 - ✓ Acta de opción de grado debidamente diligenciada en la que conste la aprobación del requisito de grado.
 - ✓ Solicitud de elaboración de carné de egresado.
 4. La Secretaría Académica solicita paz y salvo de cada uno de los aspirantes a grado a las siguientes dependencias: biblioteca, audiovisuales, laboratorio, bienestar, sindicatura y egresados.
 5. Una vez verificado que se tienen los documentos completos, la Secretaría Académica realiza la liquidación de derechos de grado y genera el recibo en el que se define monto a pagar y como plazo máximo de pago los siguientes **cinco (5) días hábiles**.
 6. Los aspirantes descargan el recibo, realizan el pago y lo envían al correo grados.cienciase.bog@unilibre.edu.co, garantizando que sea legible el sello de cancelado.
 7. Solamente una vez se hayan recibido la totalidad de los recibos de pago cancelados y se reflejen los pagos en SINU, la Secretaría Académica elabora las actas de grado. Esto implica asignar un número a cada acta y dado que éste es un proceso legal, se debe tener en cuenta el orden alfabético de los graduandos por programa. Es decir, **no es posible adicionar ningún estudiante después de elaboradas las actas**.
 8. En la Facultad, la Decanatura y la Secretaría Académica revisan y firman las actas de grado.
 9. La Secretaría Académica solicita a las oficinas de Admisiones y Registro y Secretaría General, la elaboración, el trámite legal y la firma de diplomas y actas de grado, de tal manera que se proyectan treinta (30) días calendario para este proceso.
 10. Para “ceremonia pública de grado” y “ceremonia privada de grado con acto protocolario”, la Secretaría Académica recibe los diplomas y actas de grado



totalmente diligenciados y listos para su entrega en el correspondiente acto de graduación.

11. Para “grado individual por ventanilla” la oficina de Admisiones y Registro, ubicada en la Sede Candelaria, alista el diploma y realiza su entrega en dicha dependencia.

GRADOS DE POSGRADOS

Los aspirantes a grado deben tener en cuenta los siguientes lineamientos y protocolos:

1. Todos los aspirantes a graduarse deben descargar el formato de solicitud que aparece en el espacio de posgrados de la Facultad de Ciencias de la Educación, ubicado en la página web de la Universidad Libre.
2. En las fechas señaladas para la "recepción de documentos aspirantes a grado" de la Programación de Actividades Académicas Semestrales publicada en la página web, los aspirantes deben entregar documentos en la Secretaría de Posgrados.
3. Una vez termine el tiempo señalado en el anterior numeral, la Secretaría programa una semana para verificar que los aspirantes tengan en sus carpetas los siguientes documentos o, si es el caso, notificarles de los pendientes a través del correo, tanto institucional como el reportado por el aspirante:
 - ✓ Fotocopia del documento de identidad legible ampliado al 150%.
 - ✓ Acta de grado de pregrado.
 - ✓ Diploma de grado de pregrado.
 - ✓ Trabajo de grado en formato pdf.
 - ✓ Reporte de similitud generado por el aplicativo Turnitin o el establecido por la Universidad Libre.
 - ✓ RAE diligenciado y entregado en formato pdf, según formato publicado en el espacio de posgrados de la Facultad de Ciencias de la Educación, ubicado en la página web de la Universidad Libre.
 - ✓ Autorización para la publicación digital de obras en el repositorio institucional, en formato .pdf, diligenciado y firmado por los autores según formato publicado en el espacio de posgrados de la Facultad de Ciencias de la Educación, ubicado en la página web de la Universidad Libre.
 - ✓ Solicitud de elaboración de carné de egresado.
4. La Secretaría de Posgrados solicita paz y salvo de los aspirantes a grado a las siguientes dependencias: sistemas, biblioteca, sindicatura y egresados.
5. Una vez verificado que se tienen los documentos completos, la Secretaría de Posgrados realiza la liquidación de derechos de grado y genera el recibo en el



que se define monto a pagar y como plazo máximo de pago los siguientes **cinco (5) días hábiles**.

6. Los aspirantes descargan el recibo, realizan el pago y lo envían al correo dir.posgradoseducacion.bog@unilibre.edu.co, garantizando que sea legible el sello de cancelado.
7. Solamente una vez se hayan recibido la totalidad de los recibos de pago cancelados y se reflejen los pagos en SINU, la Secretaría de Posgrados elabora las actas de grado. Esto implica asignar un número a cada acta y dado que éste es un proceso legal, se debe tener en cuenta el orden alfabético de los graduandos por programa. Es decir, **no es posible adicionar ningún estudiante después de elaboradas las actas**.
8. En la Decanatura, la Secretaría Académica y Secretaría de Posgrados se revisan y firman las actas de grado.
9. La Dirección de Posgrados solicita a las oficinas de Admisiones y Registro y Secretaría General, la elaboración, el trámite legal y la firma de diplomas y actas de grado, de tal manera que se proyectan treinta (30) días calendario para este proceso.
10. Para “ceremonia pública de grado” y “ceremonia privada de grado con acto protocolario”, la Secretaría de Posgrados recibe los diplomas y actas de grado totalmente diligenciados y listos para su entrega en el correspondiente acto de graduación.
11. Para “grado individual por ventanilla” la oficina de Admisiones y Registro, ubicada en la Sede Candelaria, alista el diploma y realiza su entrega en dicha dependencia.

RECOMENDACIONES ESPECIALES

- La preparación de grado es un proceso complejo que, si bien es liderado desde la Secretaría Académica o la Secretaría de Posgrados, no depende exclusivamente de esta dependencia, por lo que la comunicación y retroalimentación efectiva son fundamentales para un trámite exitoso más aún, frecuentemente se encuentran estudiantes que no tienen los documentos requeridos o que no tienen paz y salvo de alguna dependencia, lo que afecta el proceso, pues se hace necesario y justo notificarlos para darles la oportunidad de resolver sus inconvenientes.
- Una vez entregados los documentos para grado, se recomienda prepararse para realizar el pago y así evitar inconvenientes con el cumplimiento de la fecha establecida para realización del mismo.



- Desde el momento de la entrega de documentos es prioritario estar pendiente del correo institucional pues a este se remitirán las notificaciones, posibles inconvenientes y fecha para descargar recibo de pago de derechos de grado.