



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

Instructivo para solicitudes de grado

Estimado estudiante: le recomendamos tener en cuenta los siguientes pasos para postular su solicitud de grado:



Paso 1

Recopile la siguiente información, según el tipo de programa que haya cursado: pregrado, especialización o maestría.

Requisitos por tipo de programa

Documentación	Programa		
	Pregrado	Especialización	Maestría
Documento de identidad	X	X	X
Fotografía (formato imagen)	X	X	X
Resultados Saber PRO	X		
Resolución segunda lengua	X		
Resolución de opción de grado	X		X



Requisitos por tipo de programa

Documentación	Programa		
	Pregrado	Especialización	Maestría
Resolución de labor social	X <small>*Solo aplica para programas de ocho (08) semestres de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.</small>		
Resolución de práctica empresarial	X <small>*Solo aplica para programas de ocho (08) semestres de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.</small>		

* La documentación debe estar en formato PDF, con excepción de la fotografía, que será recibida en formato imagen (JPG).



Paso 2

Verifique que los siguientes requisitos estén listos:



Haber cargado el documento final de su monografía o artículo de investigación en el repositorio institucional. Aplica si el programa cuenta con esta solicitud de opción de grado. Si tiene dudas relacionadas con este proceso, remítala a biblioteca.cuc@unilibre.edu.co.



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación



Tener diligenciada la Encuesta de Egresados, en https://graduados.unilibre.edu.co/ulc/login_page.php. Sin este paso, no se certificará el paz y salvo.



Paso 3

Diligencie el siguiente formulario de postulación a grado.

Este diligenciamiento es un paso de suma importancia y de carácter obligatorio para iniciar el proceso de postulación. En él, deberá añadir los documentos solicitados en el **PASO 1**, según sea el tipo de programa cursado: pregrado, especialización o maestría.

Acceda al formulario mediante el enlace:
<https://forms.office.com/r/1T6p8TDQ7T> o
escaneando el código QR.



Nota: Una vez cargados los documentos y enviado el formulario, recibirá una notificación del inicio del proceso. Y de manera interna, las oficinas de **Admisiones y Registro, Secretaría Académica y Tesorería** procederán a validar la información para dar una respuesta rápida y ágil.



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación



Paso 4

Avance en el pago de los derechos de grado.

La **Oficina de Tesorería** generará y le remitirá un correo electrónico con el recibo de los derechos de paz y salvo, para que pueda realizar el respectivo pago. También le enviará un formulario para cargar el comprobante del pago, una vez se haya realizado la transacción bancaria.



Paso 5

Cargue el comprobante de pago de los certificados de paz y salvo.

El comprobante de pago de los certificados de paz y salvo (en PDF) deberá ser cargado en el enlace del formulario que recibió en su correo electrónico institucional.

También puede acceder al formulario en este enlace: <https://forms.office.com/r/xAWu9buz9D> o escaneando el código QR.



Nota: El comprobante de pago debe: estar en formato PDF, ser legible y corresponder al recibo emitido por la Universidad.



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

No se aceptan imágenes sueltas o formatos editables. Si hay inconsistencias, el estudiante será contactado para correcciones.



Paso 6

Espera la notificación de cumplimiento de requisitos.

Después de enviado el formulario con el comprobante de pago de los derechos de paz y salvo, la **Oficina Financiera** verificará que no haya errores en los datos (nombre, valor, referencia).

De igual manera, **Biblioteca, el área de Egresados, Cartera, Admisiones y Registro e Investigaciones** verificarán el cumplimiento de requisitos específicos según el programa y cargarán el respectivo paz y salvo en el SIUL. En el caso del programa de Derecho, también se emitirá el certificado del **Consultorio Jurídico y Preparatorios**.

Finalmente, la **Secretaría Académica** confirmará que todos los paz y salvos y certificaciones de las dependencias se encuentren en el SIUL, remitirá un correo electrónico institucional notificando que el proceso ha sido exitoso y enviará el recibo de derechos de grado (pago para ceremonia).

Instrucciones importantes



Uso del Correo Institucional: el proceso deberá realizarlo exclusivamente desde su correo electrónico institucional. Todas las notificaciones y comunicaciones del sistema serán enviadas únicamente a este correo.



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación



Fechas Límite:

"Realiza todo el proceso 30 días antes de la ceremonia".

En caso de observaciones en los documentos, el equipo administrativo de la Universidad lo podrá contactar para realizar correcciones.

Contacto para dudas o inquietudes. Si tiene alguna consulta, puede comunicarse con la Secretaría Académica a través del correo electrónico: secretaria.academica.cuc@unilibre.edu.co.



5829810 ext 7004 - 7803

Agradecemos seguir estas indicaciones para garantizar un proceso ágil y eficiente.

