



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

INSTRUCTIVO

PROCESO DE GRADO



PASOS DE NUESTRO
PROCESO DE GRADO



**FACTURA DE PAZ
Y SALVO**

Solicitar factura de paz
y salvos

01



**SOLICITUD DE
PAZ Y SALVO**

Tramitar paz y salvos
en Biblioteca,
Tesorería y otras
dependencias

02



**SOLICITUD PARA
GRADOS**

Presentar solicitud de
grado en Secretaría
Académica

03

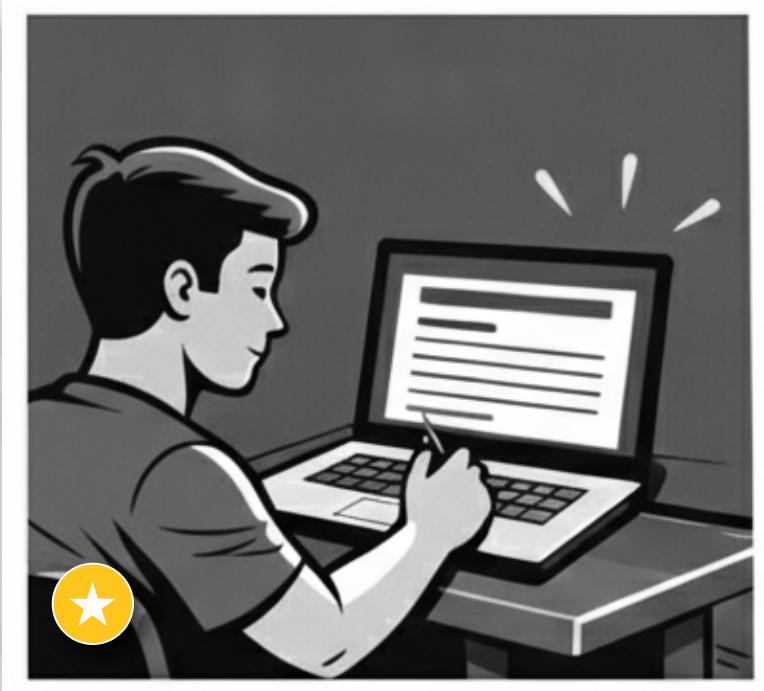


**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

PASO

REQUERIMIENTO DE FACTURA DE PAZ Y SALVO

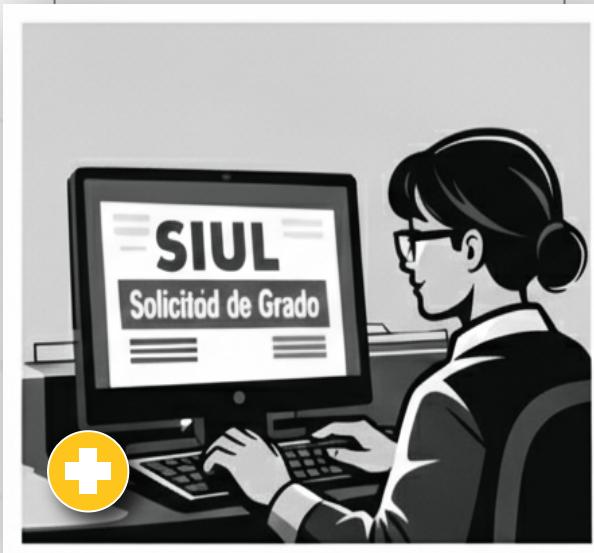
- Proceso realizado por el estudiante
- Proceso interno realizado por la universidad



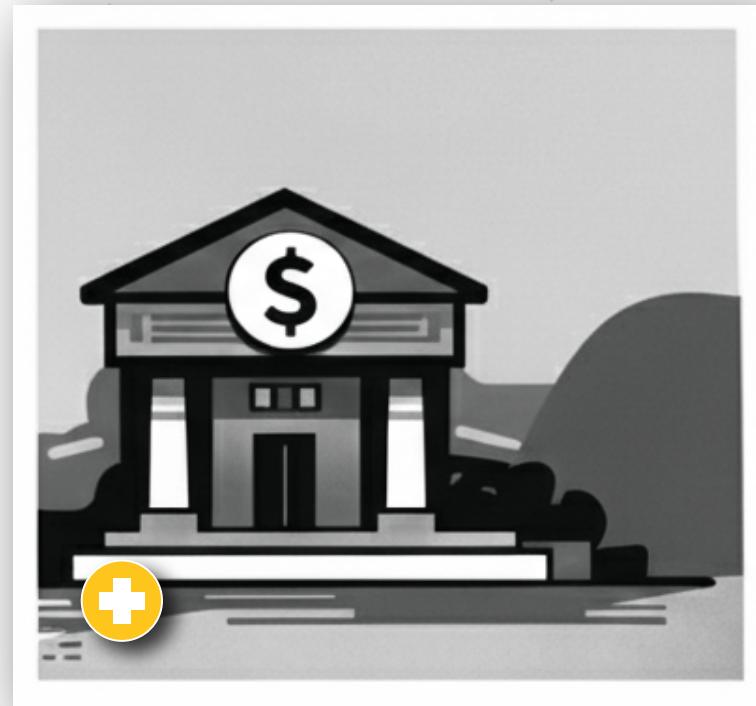
Paso 1.1:
El estudiante llena el formulario de solicitud.
▼



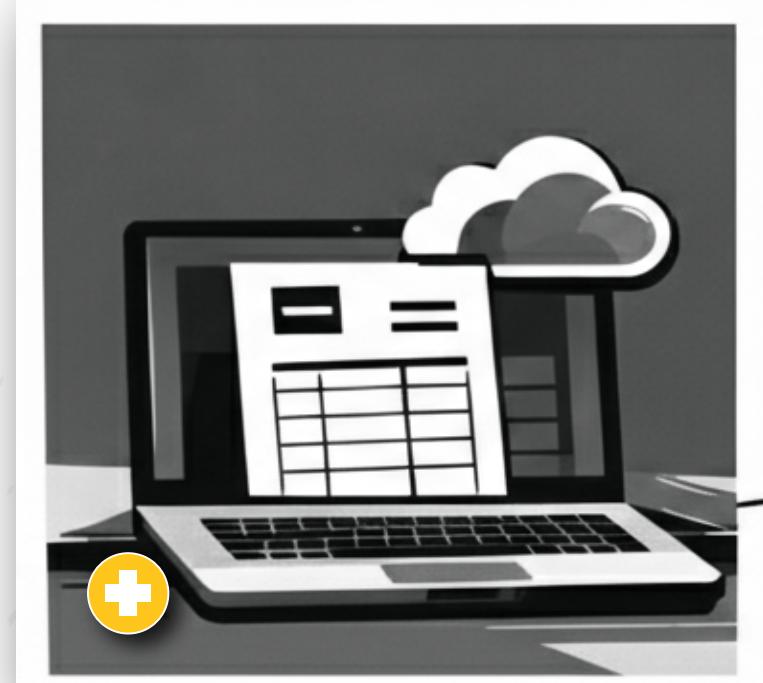
Paso 1.2:
Notificación a todas las oficinas.
Proceso interno institucional



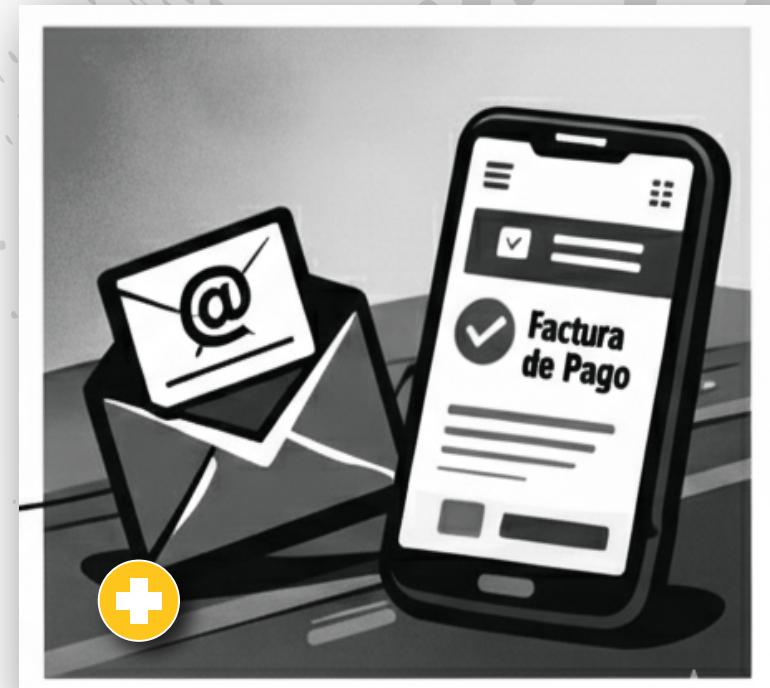
Paso 1.3:
Secretaría Académica crea en el SIUL la solicitud de grado.



▼
Paso 1.4:
Notificación a Tesorería para generar factura.



▼
Paso 1.5:
Tesorería carga la factura en OneDrive.



▼
Paso 1.6:
El estudiante recibe correo emitido por la Universidad con factura e instrucciones para avanzar hacia el **paso 2**.

**PUEDE
CONTINUAR AL
PASO 02 »**

Nota: El estudiante debe estar pendiente de las notificaciones emitidas por la Universidad a su cuenta de correo institucional. Si llega a ser notificado como **No Aprobado**, debe acercarse a la oficina que generó la notificación.

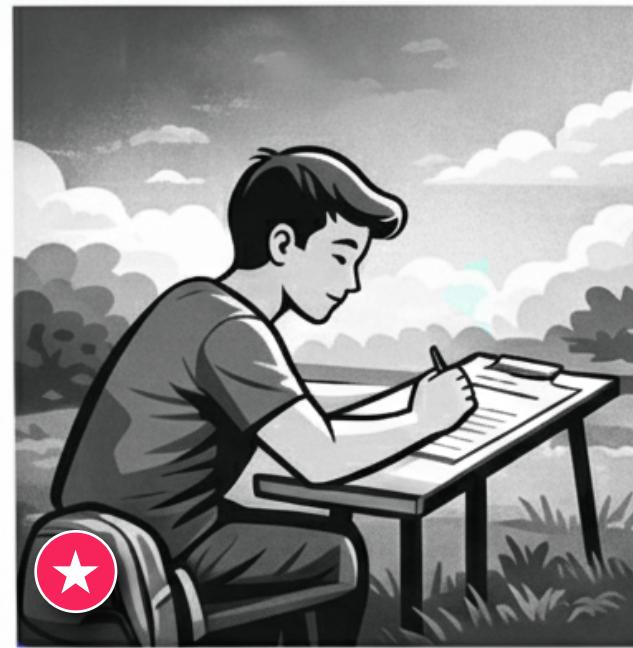
clic en el enlace para diligenciar el formulario



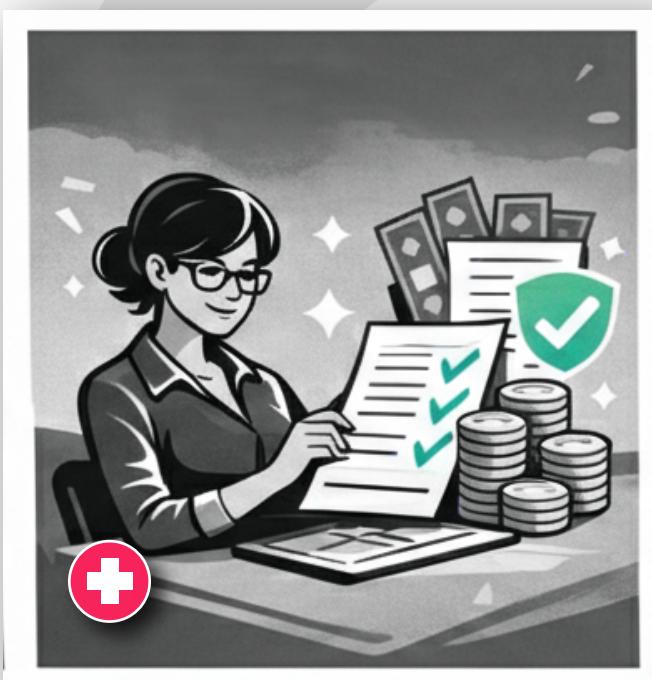
PASO SOLICITUD DE PAZ Y SALVO

Proceso realizado por el estudiante

Proceso interno realizado por la universidad



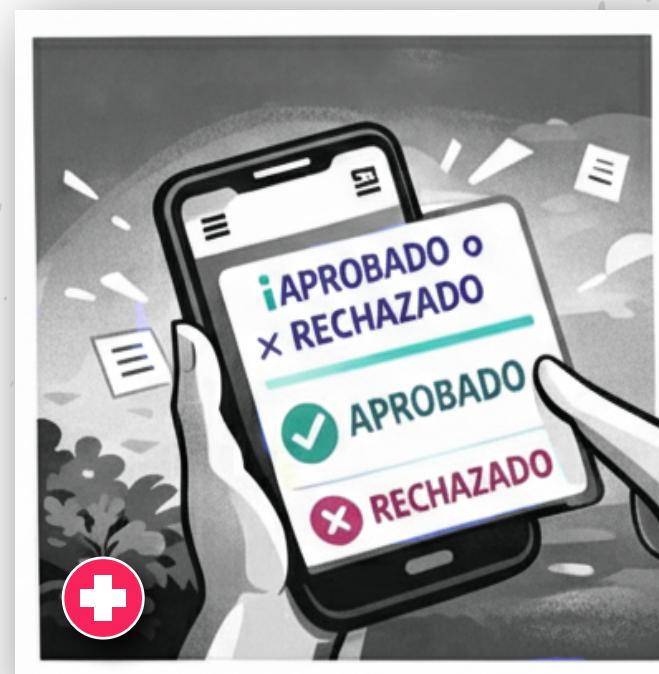
Paso 2.1.:
Estudiante llena el formulario



Paso 2.2.:
Sindicatura valida que el pago se haya sido correcto



Paso 2.3.:
Notificación automática a las oficinas



Paso 2.4.:
Todas las Oficinas aprobaron



Paso 2.5.:
El estudiante recibe correo emitido por la Universidad con instrucciones para avanzar hacia el paso 3. Si todos los paz y salvos están aprobados, puede continuar al **paso 3.** (Ver **Nota del instructivo**).

PUEDE
CONTINUAR AL
PASO 03 »

Nota: El estudiante debe estar pendiente de las notificaciones emitidas por la Universidad a su cuenta de correo institucional. Si llega a ser notificado como No Aprobado, debe acercarse a la oficina que generó la notificación.

clic en el enlace para diligenciar el formulario

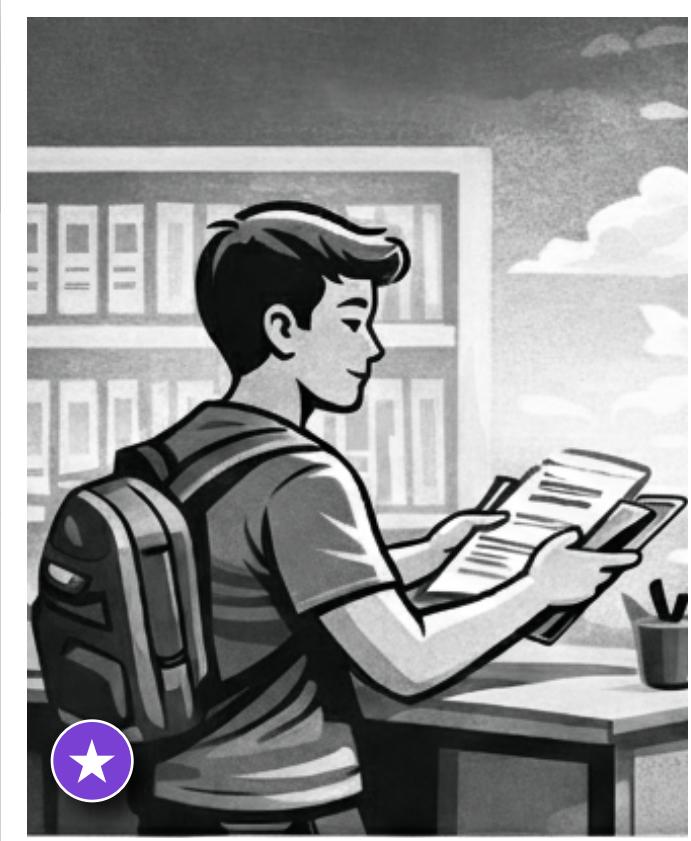
<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=4UqjbG9GvESnqgrFp4xhsSR5ISjS-AFLvhipT9YaypUNU5HMTZaS1VNNVpNOTJEOUxDUIZUUzZRMY4u&route=shorturl>



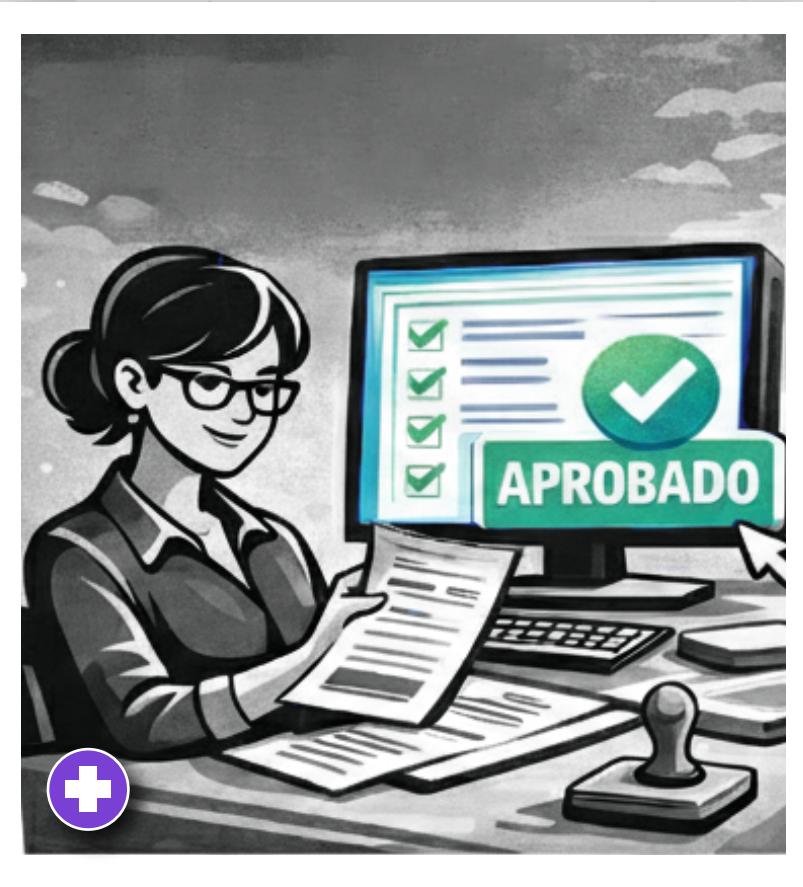
PASO SOLICITUD PARA GRADOS

★ Proceso realizado por el estudiante

+ Proceso interno realizado por la universidad



▲
Paso 3.1:
El estudiante llena el formulario y entrega todos documentos.
En este paso, el formulario llegará directamente al correo del solicitante.



▼
Paso 3.2:
Secretaría Académica verifica la información y paz y salvos.



▲
Paso 3.3:
Notificación al Estudiante sobre su fecha, hora y lugar de grado



Nota: El estudiante debe estar pendiente de las notificaciones emitidas por la Universidad a su cuenta de correo institucional. Si llega a ser notificado como **No Aprobado**, debe acercarse a la oficina que generó la notificación.