



**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





**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

# PASO

## REQUERIMIENTO DE FACTURA DE PAZ Y SALVO



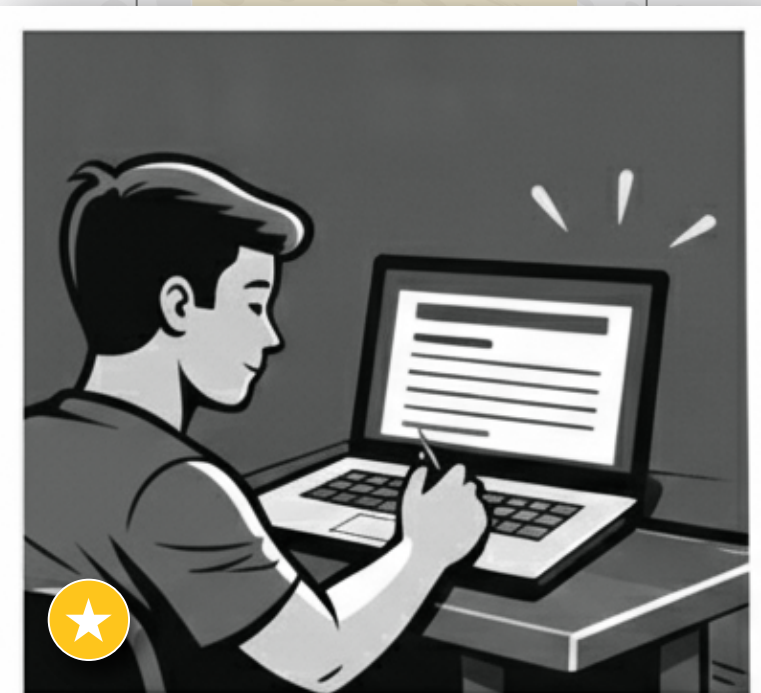
Proceso realizado por el estudiante



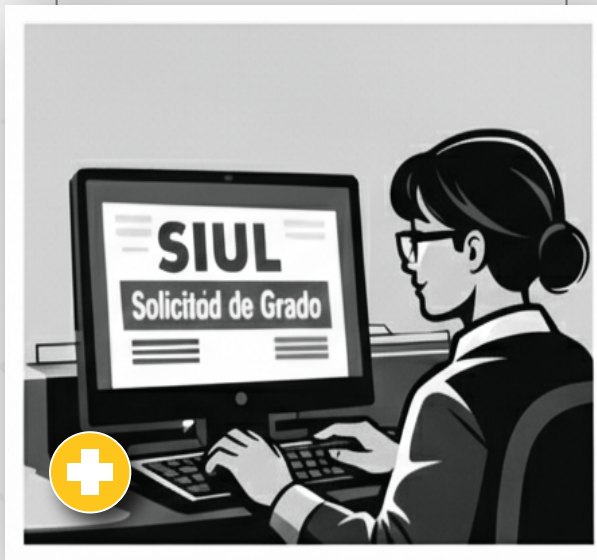
Proceso interno realizado por la universidad



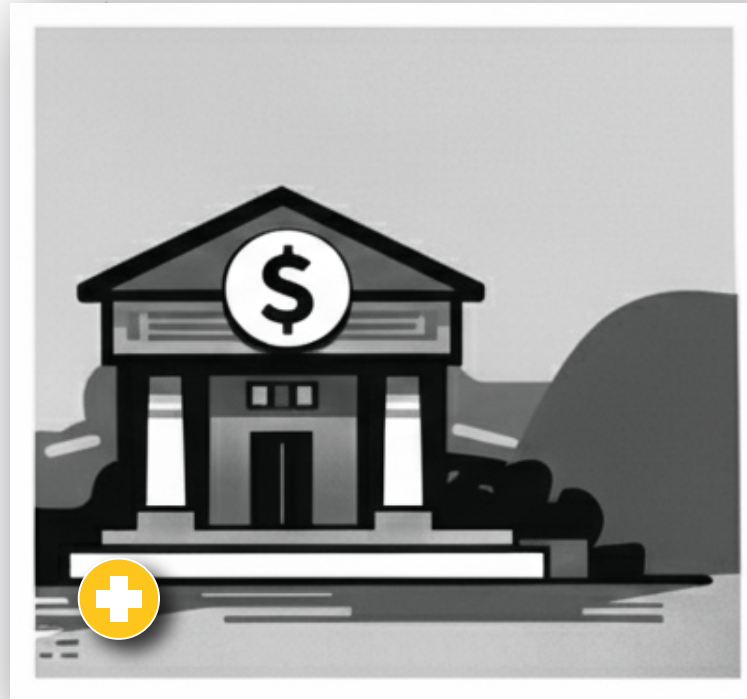
⌞  
**Paso 1.2:**  
Notificación a todas las oficinas.  
Proceso interno institucional



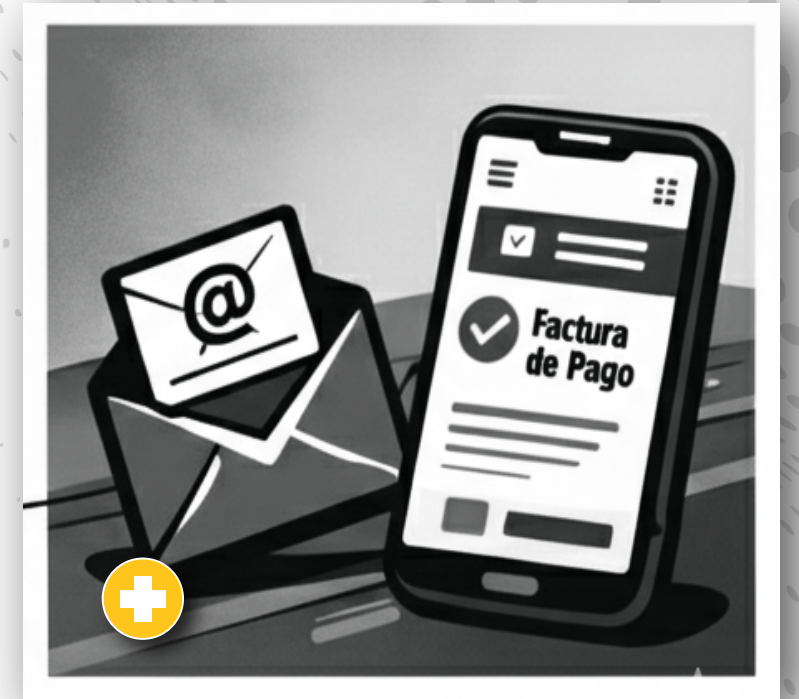
**Paso 1.1:**  
El estudiante llena el formulario de solicitud.



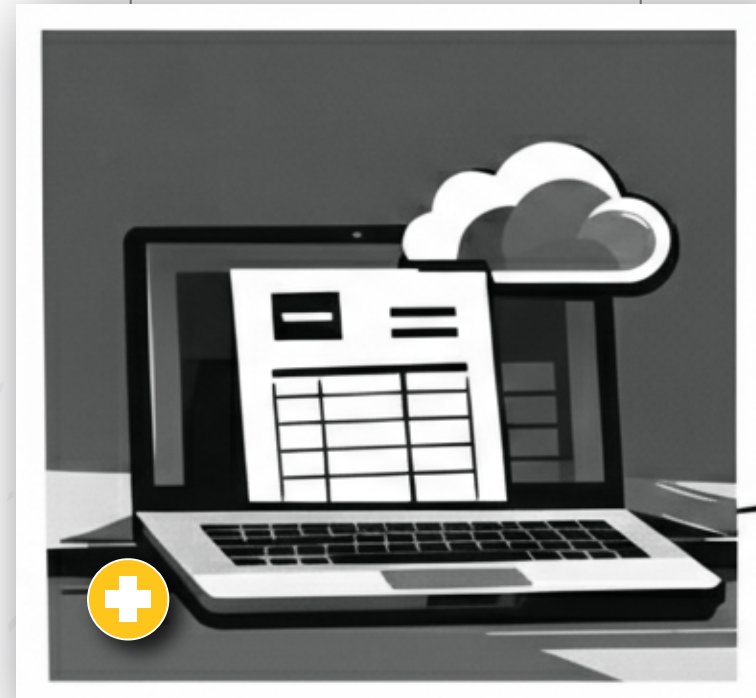
⌞  
**Paso 1.3:**  
Secretaría Académica crea en el SIUL la solicitud de grado.



⌞  
**Paso 1.4:**  
Notificación a Tesorería para generar factura.



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



⌞  
**Paso 1.5:**  
Tesorería carga la factura en OneDrive.

**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

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=4UqjbG9GvESnqgrFp4xhsSR5ISjS-AFLjvhipT9YaypUMUNIMFISQ0xWMVdQQUY3Q1dGNEhURVM4UC4u&route=shorturl>







**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

# PASO

## SOLICITUD DE PAZ Y SALVO

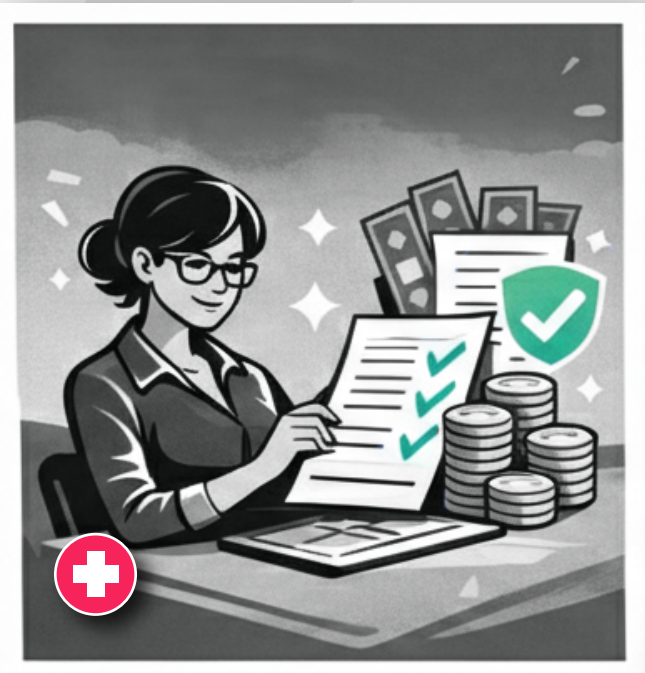


Proceso realizado por  
el estudiante



Proceso interno realizado  
por la universidad

**PUEDE  
CONTINUAR AL  
PASO 03 »**

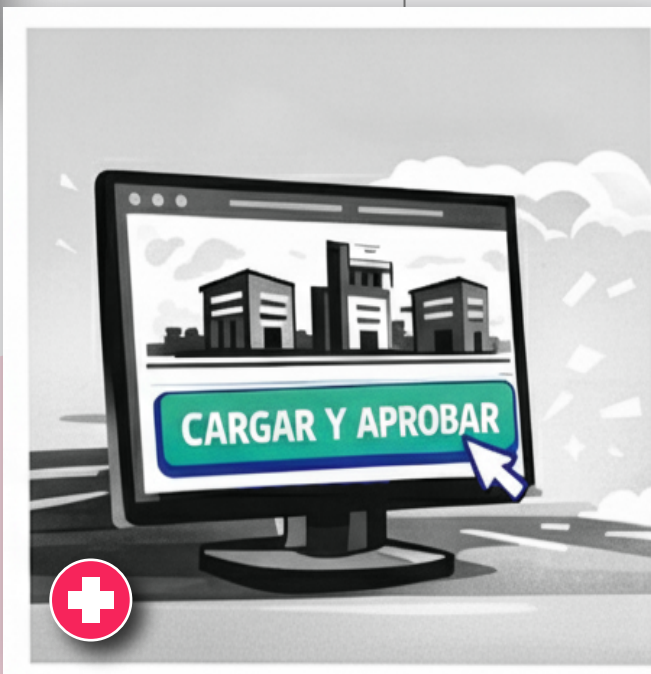
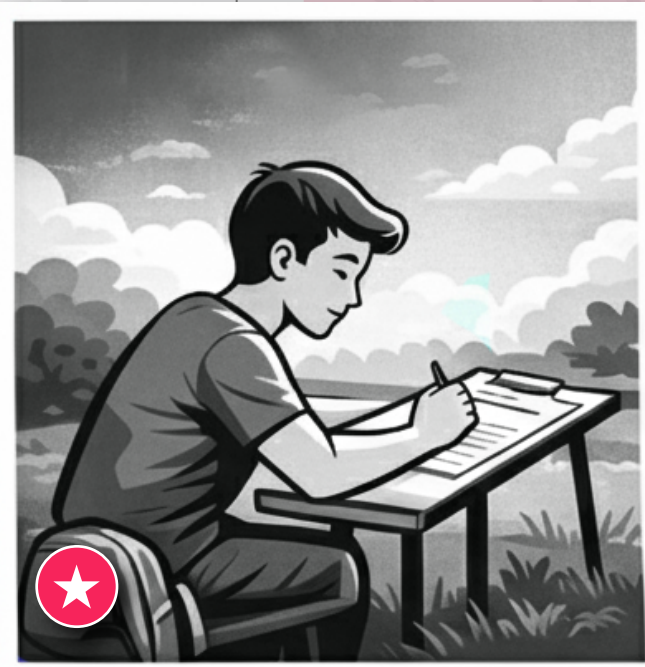


**Paso 2.2.:**

Sindicatura valida  
que el pago se  
haya sido correcto



**Paso 2.1.:**  
Estudiante llena  
el formulario



**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).**



**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=4UqjbG9GvE5nqgrFp4xhsSR5ISjS-AFLjvhipT9YaypUNU5HMTZa51VNNVpNOTJEOUxDUIZUUzZRMMy4u&route=shorturl>





# PASO

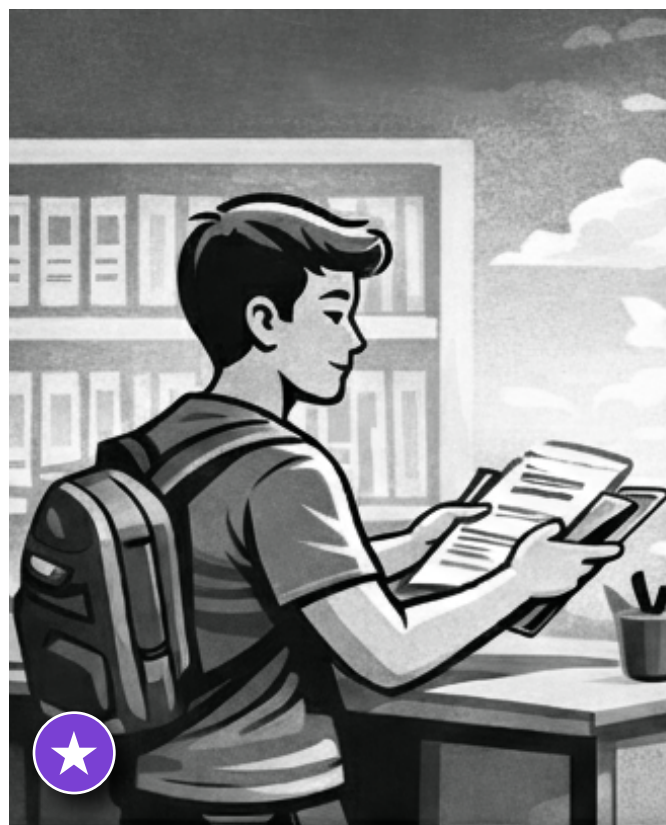
## SOLICITUD PARA GRADOS



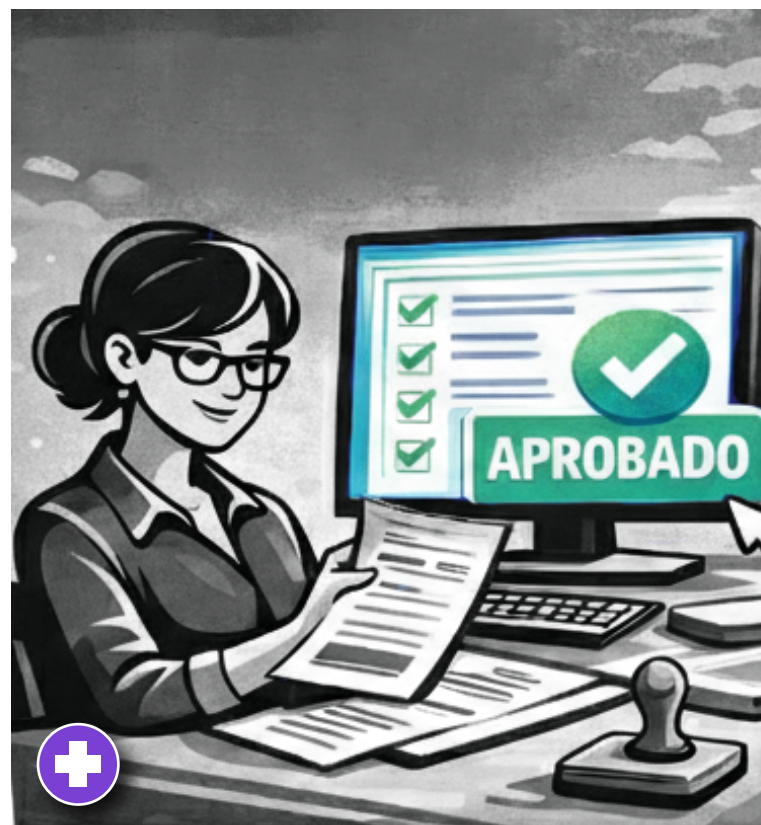
Proceso realizado por el estudiante



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.



**UNIVERSIDAD LIBRE**  
Vigilada Mineducación