



CARTILLA INFORMATIVA

# PROCESO DE GRADO

## INSTRUCTIVO DE INCLUSIÓN A GRADO

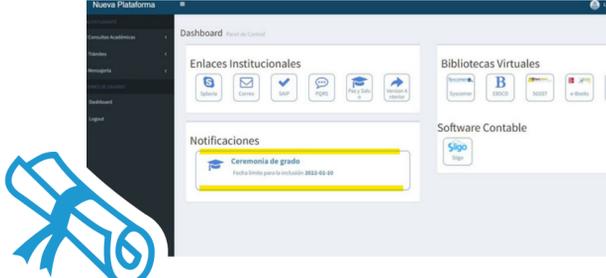
**1** Ingresar a nuestra página web: [www.unitecnar.edu.co](http://www.unitecnar.edu.co)



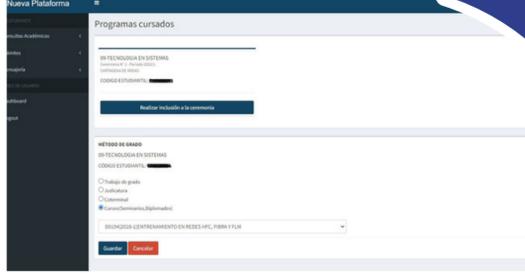
**2** Ingresar a la Consulta estudiantil, para acceder deberá digitar su documento identidad y contraseña. (En caso de olvidar la contraseña, dar Clic en recuperar contraseña).



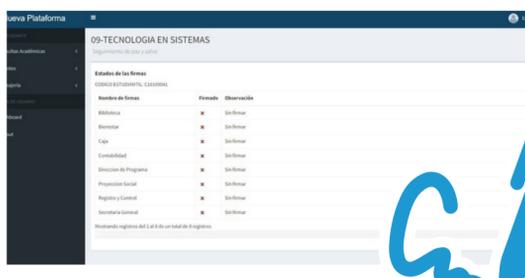
**3** Realizar inclusión a ceremonia de grado para el seguimiento de paz y salvos.



**4** Elegir opción de grado



**5** Realizar seguimiento continuo hasta obtener las firmas virtuales por División.



**Recuerde obtener todas las firmas requeridas para quedar a paz y salvo y completar el proceso que le permita la obtención de su título.**

### DIRECCIÓN DE PROGRAMA

El aspirante a grado deberá encontrarse paz y salvo académicamente para obtener esta firma. Esta área se encarga de revisar que el egresado cumpla con los requisitos de grado (ART.103 del Reglamento Estudiantil). Revisar que el egresado haya aprobado los créditos académicos de su respectivo plan de estudio y la totalidad de módulos de su opción de grado, haber alcanzado un promedio ponderado acumulado igual o superior a 3.40.



### PROYECCIÓN SOCIAL

Esta área asignara paz y salvo siempre y cuando el egresado haya diligenciado virtualmente el formulario que aparece en su consulta estudiantil.

### BIBLIOTECA

Verificara que el egresado no tenga préstamos de libros activos ni multas.



### CONTABILIDAD

El egresado deberá estar paz y salvo financieramente, esta área revisará que no presente deudas con la institución.

### CAJA

Genera la orden de pago del Derecho a Grado y activa el mismo luego que el egresado entregue e soporte de pago (Si cancela en otro lugar diferente a la caja de la Institución).



### BIENESTAR INSTITUCIONAL

El egresado de programas Técnicos, Tecnólogos y profesionales universitarios deberán cumplir con las horas de Bienestar exigidas por Reglamento. Esta área se encargará de recibir de los Técnicos, Tecnólogos y Profesionales la estampilla Proctora liquidada en la Gobernación. La estampilla debe ser cargada a:

<https://forms.gle/poEwuj871Byz6CfL8>

### ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

Revisa que el egresado cumpla con los requisitos de grado (ART. 103 del Reglamento Estudiantil) y que haya aportado la documentación completa (Resultados ICFES saber 11, Diploma de Bachiller, Copia de Documento de Identificación Vigente ampliada a 150, Resultados saber TyT (Técnicos y Tecnólogos) Resultados saber TyT (Profesionales), Certificado de competencia en segunda lengua teniendo en cuenta el nivel de formación al que aplica para grado; Para el caso de los egresados del programa de Derecho que hayan realizado Judicatura, Deberán aportar el certificado y Resolución de aprobación de la misma expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.



Los documentos deberán ser enviados al correo electrónico:

[grados@unitecnar.edu.co](mailto:grados@unitecnar.edu.co) de la siguiente manera:

**Asunto del Email:** NOMBRE DEL ASPIRANTE Y PROGRAMA DEL CUAL ESTA OPTANDO EL TITULO, y en el adjunto los documentos requeridos



**LA SECRETARIA GENERAL:**  
Procederá con la firma una vez cierren las firmas de paz y salvo, ya que esta oficina se encargará de revisar que el egresado haya cumplido con el lleno de requisitos de las firmas anteriores.

### PREGUNTAS FRECUENTES:

**1.No obtuve todas las firmas de paz y salvo en mi inclusión a grado pasada, ¿Debo volver a realizar la inclusión?**

Los aspirantes que no hayan cumplido a satisfacción el proceso de grado, deberán para la próxima ceremonia hacer una nueva inclusión y proceso.

**2. ¿Si ya pagué el valor del derecho a grado, pero no cumplí con todas las firmas de paz y salvos para graduarme, tengo que volver a pagarlo?**

Los aspirantes que hayan pagado su Derecho a Grado y por cualquier causa atribuible a su responsabilidad no obtuviese el título en el periodo correspondiente deberá estar pendiente a los reajustes anuales que se hacen a este concepto para que procedan a cancelar la diferencia.

**3.No tengo todos mis paz y salvos para la fecha establecida en el calendario de grado, ¿La Institución puede extender el plazo?**

Las fechas límites de paz y salvo son Improrrogables, con el fin de dar cumplimiento al proceso administrativo que trae consigo.

**4. ¿Tengo que estar pendiente a la asignación de firma de paz y salvos en el proceso de grado?**

Es estrictamente responsabilidad del estudiante ingresar y salvo las cuales a su consulta estudiantil y revisar del estudiante de paz y salvo las cuales pueden ser asignada hasta la fecha límite establecida en el calendario de grado.



### CONTACTOS

|             |                            |  |
|-------------|----------------------------|--|
| <b>FACE</b> | SANDRA PORTO ARROYO        | direccion.programaface3@unitecnar.edu.co |
|             | RAFAEL ALVEAR PAJARO       | direccion.programaface4@unitecnar.edu.co |
|             | DEIRY DIANA BARRETO GUERRA | direccion.programaface1@unitecnar.edu.co |
|             | SHIRLI HERNANDEZ MARTINEZ  | direccion.programaface2@unitecnar.edu.co |
|             | FERNANDO GONZALEZ MARQUEZ  | direccion.programaface5@unitecnar.edu.co |

|             |                           |  |
|-------------|---------------------------|--|
| <b>FAFI</b> | MAYERLIS VASQUEZ OSORIO   | direccion.programafadi1@unitecnar.edu.co |
|             | LUZ KARIME AHUMADA TORRES | direccion.programafadi2@unitecnar.edu.co |

|             |                           |   |
|-------------|---------------------------|---|
| <b>FACS</b> | LEIDY DAIRY CORTES MENDEZ | direccion.programafacs@unitecnar.edu.co |
|-------------|---------------------------|---|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>PROYECCION SOCIAL</b> | direccion.proyeccionsocial@unitecnar.edu.co |
|--------------------------|---|

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| <b>BIBLIOTECA</b> | asistente.biblioteca@unitecnar.edu.co |
|-------------------|---------------------------------------|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>CONTABILIDAD</b> | pazysalvocontabilidad@unitecnar.edu.co |
|---------------------|--|

|                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| <b>CAJA/ CARTAGENA</b> | auxiliar.credito1@unitecnar.edu.co |
|------------------------|------------------------------------|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CAJA/ BARRANQUILLA</b> | auxiliar.bibliotecabq@unitecnar.edu.co |
|---------------------------|--|

|                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| <b>BIENESTAR INSTITUCIONAL</b> | direccion.bienestar@unitecnar.edu.co |
|--------------------------------|--------------------------------------|

|                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| <b>ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL</b> | grados@unitecnar.edu.co |
|---------------------------------------|-------------------------|