

Paso 1: Ingresar con usuario y contraseña al autoservicio

Ingresar al sitio web www.upb.edu.co y seleccionar la opción “SIGAA”.

Posteriormente **ingresar ID del usuario (incluye los ceros) y la contraseña**. Recuerde que tanto el usuario como la contraseña asignada son datos personales e intransferibles.

Nota: Si es la primera vez que ingresa al sistema de información SIGAA, si no conoce o no recuerda su contraseña, debe restablecerla por la opción **Olvidé mi contraseña** y seguir las indicaciones que el sistema le muestra.

The image shows a login interface for the SIGAA system. At the top left is the UPB logo. To its right is the heading "Iniciar sesión". Below this are two input fields: "Ingresar tu usuario" with the text "XXXXXXXX" and "Ingresar tu contraseña" with ".....". A yellow callout bubble points to the user field with the text "Tu usuario es el ID". A prominent red button labeled "Iniciar Sesión" is centered below the fields, with a red arrow pointing to it. Underneath the button are two yellow boxes: the first explains the use of cookies, and the second states that logging in implies acceptance of the privacy policy. At the bottom, there are two links: "Olvide mi contraseña" and "Cambiar mi contraseña".

Paso 2: En la pestaña “Estudiantes”, ingresar a la opción “Proceso de Titulación” y seguir los cinco (5) pasos del proceso.

Estudiantes

| | | | |
|---|--|--|--|
| Admisión a otros programas académicos Consulta o diligencia tu solicitud de admisión. | Gestión Documentos Digitales de Matrícula Gestiona aquí en forma digital los documentos requeridos para tu proceso de matrícula | Registro de cursos y estado de cuenta Inscribe tus cursos, realiza tu matrícula y analiza tu estado de cuenta. | Perfil del Estudiante Visualiza tu información académica en un solo sitio. |
| Seguimiento a la formación Analiza, revisa, planea y proyecta tu proceso formativo. | Proceso de Titulación Ejecute paso a paso las actividades para el proceso de Titulación. | Evaluación docente Evalúa tus docentes en línea. | Encuesta General |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ 1. Actualizar Datos Personales ■ 2. Crear Solicitud de Titulación ■ 3. Cargar documentos para Titulación ■ 4. Pagar derechos de Titulación ■ 5. Ver solicitudes ■ 6. Juramento de graduación | | | |
| Solicitud de servicios Solicitud de servicios (certificados, pecuniarios y otros) para UPB Medellín y UPB Seccional Bucaramanga. | Validación acceso - Recursos Digitales Biblioteca Verifica si se encuentra actualizada la información requerida para acceder a los recursos digitales de la Biblioteca | Simulador Matrícula Financiera Permite simular la matrícula financiera para período regular. | Encuesta satisfacción LMS |

1. Actualizar Datos Personales

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ 1. Actualizar Datos Personales | <ul style="list-style-type: none"> ■ 2. Crear Solicitud de Titulación | <ul style="list-style-type: none"> ■ 3. Cargar documentos para Titulación |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ 4. Pagar derechos de Titulación | <ul style="list-style-type: none"> ■ 5. Ver solicitudes | <ul style="list-style-type: none"> ■ 6. Juramento de graduación |

Revisar muy bien la información personal registrada en el sistema y actualizar los datos que se requieran, dado que más adelante se necesitan en este proceso para continuar comunicación con Unidades Académicas y para el envío de forma física del acta y diploma una vez cumplido con todos los requisitos.

Anterior > Información personal

Detalles personales [Editar]

Nombre: IVAN Segundo nombre: DAVID Apellido: PINEDA ALVERNIA

Fecha de nacimiento: 31 de mayo de 2001 Estado civil: Soltero(a) Sexo legal: Masculino

Primer nombre preferido: -

Correo-e [Agregar nueva]

Correo institucional (Preferido): ivan.pineda.2019@upb.edu.co [Editar] [Eliminar]

Personal: ivandavidpineda@hotmail.com [Editar] [Eliminar]

Número de teléfono [Agregar nueva]

Teléfono residencia (Principal): 316 3815855 [Editar] [Eliminar]

Teléfono móvil: 316 3815855 [Editar] [Eliminar]

Dirección [Agregar nueva]

Dirección de residencia Actual: 23/10/2018 - (Sin fecha de fin)
 CONJUNTO QUINTAS DEL CONTRY MANZ B CASA 5
 VILLALBA
 Valledupar CO
 Cesar-CC 23001 [Editar] [Eliminar]

2. Crear solicitud de titulación

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| ■ 1. Actualizar Datos Personales | ■ 2. Crear Solicitud de Titulación | ■ 3. Cargar documentos para Titulación |
| ■ 4. Pagar derechos de Titulación | ■ 5. Ver solicitudes | ■ 6. Juramento de graduación |

Luego de actualizar sus datos, para continuar debe ingresar por **“Crear Solicitud de Titulación”**.

a). Cuando no cumple con los créditos estipulados de su programa para acceder a la solicitud de titulación, le aparece el siguiente mensaje **“No cumple con los créditos mínimos para solicitar titulación”** en ese caso debe Comunicarse al siguiente correo electrónico **gradosupb.bga@upb.edu.co**

Universidad Pontificia Bolivariana

Información Personal | Exalumnos y Amigos | Estudiantes

Selección de Currículum

Home > Selección de Currículum

Seleccionar un currículum para esta solicitud de graduación.

Seleccionar Currículum

❗ No cumple con los créditos mínimos para solicitar titulación.

Selección de Periodo ■ Ver Retenciones ■ Ver Histórico Académico ■ Ver Solicitudes de Graduación ■ Ver Información de Alumno ■ Evaluación de Grado

b). Una vez ingrese a crear su solicitud, el periodo que aparece en **“seleccionar un periodo”** es **sólo informativo** y corresponde al último período donde realizó una matrícula. Para continuar dar clic

en “Enviar”.

The screenshot shows a web page titled "Selección de Periodo de Currículum". The breadcrumb trail is "Home > Estudiantes > Seguimiento a la formación > 2. Crear Solicitud de Titulación". A message box says "Seleccionar un periodo para determinar el currículum para la solicitud de graduación." Below this, there is a label "Seleccionar un Periodo:" followed by a dropdown menu showing "2020 Formación continua". A red box highlights the "Enviar" button.

c). El sistema muestra el programa o los programas que podría aplicar para titulación, debe seleccionar “Grado principal” y dar clic en “continuar”

The screenshot shows a web page titled "Selección de Currículum". The breadcrumb trail is "Home > Selección de Currículum". A message box says "Seleccionar un currículum para esta solicitud de graduación." Below this, there is a section titled "Seleccionar Currículum" with a radio button selected next to "Grado principal". Underneath, it lists "ING CIVIL", "Nivel: Pregrado", and "Carrera: Ing Civil-Bga". A red box highlights the "Continuar" button.

d). Seleccionar la fecha de graduación y dar clic en “Continuar”

The screenshot shows a web page titled "Selección de Fecha de Graduación". The breadcrumb trail is "Home > Selección de Fecha de Graduación". A message box says "Seleccionar fecha para su graduación esperada." Below this, there is a section titled "Currículum" with the following details: "Grado principal: ING CIVIL", "Nivel: Pregrado", and "Carrera: Ing Civil-Bga". Below that, there is a section titled "Seleccionar Fecha de Graduación" with a label "Fecha de Graduación:*" and a dropdown menu showing "Fecha: Sep 04, 2020 Período: 2020 semestre 2- pregrado Año: 2020". A red box highlights the "Continuar" button.

e). Por último, aparece un resumen de la solicitud realizada. Dar clic en “**Enviar Solicitud**” para guardarla.

Resumen de Solicitud de Graduación

Home > Resumen de Solicitud de Graduación

Esta es la información que se enviará para su solicitud de graduación.

Fecha de Graduación

| | |
|----------|---------------------------|
| Fecha: | Sep 04, 2020 |
| Periodo: | 2020 semestre 2- pregrado |
| Año: | 2020 |

Ceremonia

| | |
|--------------------|----|
| Asistir Ceremonia: | Sí |
|--------------------|----|

Curriculum

| | |
|-----------------|---------------|
| Grado principal | |
| ING CIVIL | |
| Nivel: | Pregrado |
| Carrera: | Ing Civil-Bga |

Enviar Solicitud

Y se muestra el siguiente mensaje confirmando el envío de la solicitud.

Página de Firma de Solicitud de Graduación

Home > Página de Firma de Solicitud de Graduación

Su solicitud se realizó con éxito. Puede realizar el seguimiento del estado de su solicitud ingresando a: ["Ver solicitudes"](#).

000322782/1

3. Cargar documentos para titulación

- 1. Actualizar Datos Personales
- 2. Crear Solicitud de Titulación
- 3. Cargar documentos para Titulación**
- 4. Pagar derechos de Titulación
- 5. Ver solicitudes
- 6. Juramento de graduación

Nota. Tener presente que, si no se realizó la solicitud de titulación del **punto 2**, el sistema no le permitirá diligenciar este punto y mostrará el siguiente mensaje: “Actualmente no tiene solicitudes de titulación activas, no se puede realizar el cargue de documentos”.

En este punto deberá cargar los siguientes documentos:

- **Foto Fondo blanco tipo documento para carné** (en formato JPG)
- **Documento de identidad** (en formato PDF)
- **Resultados prueba SABER PRO** (solo aplica para pregrado en formato PDF)

a). Al Ingresar encontrará el listado de los documentos a cargar con el “Estado” en que se encuentra cada uno. Dar clic en “**Agregar documento**”.

Documentos Digitales de Titulación

Home > Estudiantes > Proceso de Titulación > 3. Cargar documentos para Titulación

Bienvenido Manuel Enrique, los siguientes son los documentos requeridos para el proceso de Titulación:

| Estado | Documento | Acción: |
|--------------|------------------------|--------------------------|
| Sin ingresar | Foto para carné | Agregar documento |
| Sin ingresar | Documento de identidad | Agregar documento |
| Sin ingresar | Certificado SABER PRO | Agregar documento |

[Regresar a la página anterior]

b). Esto lo remite a otra página donde se encuentran las especificaciones del documento a cargar. Dar clic en “**Elegir archivo**”, buscar el documento, seleccionarlo y dar clic en “**Abrir**” para cargarlo. Por último, dar clic en “**Registrar archivo**” para completar la operación.

Documentos Digitales - Agregar Documento

Home > Documentos Digitales - Agregar Documento

Agregar Documento: Foto para carné

Información para este documento:

- Será usada en el carné institucional
- Archivo digital en formato JPG.
- Foto tipo documento en orientación vertical.
- Foto en estudio con fondo sólido, solamente el estudiante.
- Resolución de mínima 2000 en píxeles de ancho.
- Tamaño máximo del archivo: 2 MB.

Causales más frecuentes de rechazo:

- Imagen no tiene la orientación requerida.
- Imagen extraída de redes sociales o tipo “selfie”.
- Imagen con otras personas o mascotas.

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Registrar archivo!

[Regresar a la página anterior]

EJEMPLO DE FOTO FONDO BLANCO PARA CARNET DE EGRESADO:



Documentos Digitales - Agregar Documento

Home > Documentos Digitales - Agregar Documento

Agregar Documento: Foto para carné

Información para este documento:

- Será usada en el carné institucional
- Archivo digital en formato JPG
- Foto tipo documento en orientación vertical
- Foto en estudio con fondo sólido, solamente el estudiante.
- Resolución de mínima 2000 en pixeles de ancho.
- Tamaño máximo del archivo: 2 MB.

Causales más frecuentes de rechazo:

- Imagen no tiene la orientación requerida.
- Imagen extraída de redes sociales o tipo "selfie".
- Imagen con otras personas o mascotas.

[Elegir archivo] Mi Foto.jpg

Registrar archivo!

[\[Regresar a la página anterior\]](#)

c). Después de dar clic en Registrar archivo se va a reflejar el siguiente aviso, por favor dar clic en Enviar de todos modos.



La información que vas a enviar no es segura

Debido a que este formulario se envía a través de una conexión que no es segura, tu información será visible para otros usuarios.

Enviar de todos modos

Volver

d). Si el archivo cumple con los requerimientos de cargue se refleja un aviso indicando que se cargó correctamente. Ahí dar clic en “regresar al inicio” para retornar a la página de cargue de documentos.

Documentos Digitales de Titulación

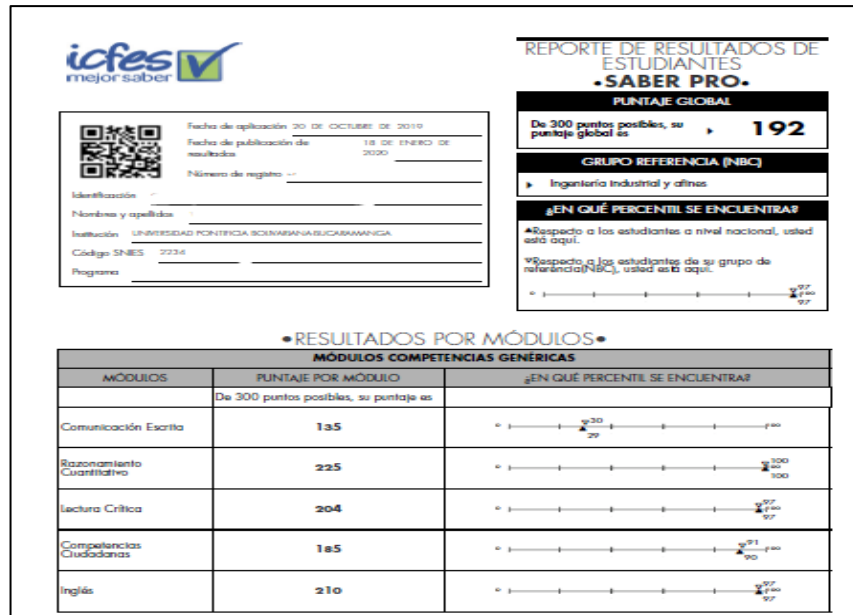
Recepción de documento

Archivo cargado satisfactoriamente

[\[Regresar al inicio\]](#)

e). Repetir el proceso de cargue del primer archivo con los otros 2 documentos.

EJEMPLO RESULTADOS SABER PRO:



Documentos Digitales de Titulación

Home > Estudiantes > Proceso de Titulación > 3. Cargar documentos para Titulación

Bienvenido Manuel Enrique, los siguientes son los documentos requeridos para el proceso de Titulación:

| Estado | Documento | Acción: |
|-----------------------------|------------------------|---|
| Ingresado por el estudiante | Foto para carné | Agregar nuevamente documento Ver documento |
| Sin ingresar | Documento de identidad | Agregar documento |
| Sin ingresar | Certificado SABER PRO | Agregar documento |

[\[Regresar a la página anterior\]](#)

f). Una vez agregados todos los documentos, el estado de cada uno se modifica a “Ingresado por el estudiante”. Es muy importante dar clic en “solicitar Validación” para que sean notificados y validados por el personal académico.

Documentos Digitales de Titulación

Home > Estudiantes > Proceso de Titulación > 3. Cargar documentos para Titulación

Bienvenido Manuel Enrique, los siguientes son los documentos requeridos para el proceso de Titulación:

| Estado | Documento | Acción: |
|-----------------------------|------------------------|---|
| Ingresado por el estudiante | Foto para carné | Agregar nuevamente documento Ver documento |
| Ingresado por el estudiante | Documento de identidad | Agregar nuevamente documento Ver documento |
| Ingresado por el estudiante | Certificado SABER PRO | Agregar nuevamente documento Ver documento |

Tienes todos los documentos ingresados. Notifica a Registro Universitario para su validación.

[Solicitar Validación](#)

[\[Regresar a la página anterior\]](#)

g). Luego de “**Solicitar validación**” se muestra una notificación confirmando el envío de la información. Dar clic en “**Regresar página anterior**” con esto el estado de cada documento se actualiza a “**En Validación**”.

Documentos Digitales - Notifica validación de documentos

Home > Documentos Digitales - Notifica validación de documentos

Notificación enviada!
 Registro Universitario ha recibido la notificación de que tus documentos están listos para validar.
 Próximamente te estaremos informando por medio de correo electrónico el resultado de la validación de los documentos enviados.

[\[Regresar página anterior \]](#)

Documentos Digitales de Titulación

Home > Estudiantes > Proceso de Titulación > 3. Cargar documentos para Titulación

Bienvenido Manuel Enrique, los siguientes son los documentos requeridos para el proceso de Titulación:

| Estado | Documento | Acción: |
|---------------|------------------------|-------------------------------|
| En validación | Foto para carné | Ver documento |
| En validación | Documento de identidad | Ver documento |
| En validación | Certificado SABER PRO | Ver documento |

[\[Regresar a la página anterior\]](#)

h). El personal académico en la revisión o validación asigna el estado a cada documento y si cumple cada uno con las especificaciones, entonces el Estado de cada uno se visualiza como “**Aprobado**”.

Documentos Digitales de Titulación

Home > Estudiantes > Proceso de Titulación > 3. Cargar documentos para Titulación

Bienvenido Manuel Enrique, los siguientes son los documentos requeridos para el proceso de Titulación:

| Estado | Documento | Acción: |
|----------|------------------------|-------------------------------|
| Aprobado | Foto para carné | Ver documento |
| Aprobado | Documento de identidad | Ver documento |
| Aprobado | Certificado SABER PRO | Ver documento |

[\[Regresar a la página anterior\]](#)

i). Si el documento es rechazado debe repetir el mismo procedimiento anterior solo cargando el documento rechazado y recuerda” **Solicitar validación**” nuevamente.

Nota: Es importante que el estudiante este consultando el estado de los documentos cargados al SIGAA en este mismo módulo por si requiere cargar nuevamente un documento que no corresponde.

OBSERVACIÓN: Los estudiantes del programa académico de Derecho deben enviar el certificado del Consejo Superior de la Judicatura (aplica solo para estudiantes de Pregrado) a los siguientes correos: gradosupb.bga@upb.edu.co y biblioteca.bga@upb.edu.co

Nota: El paso 4 “**Pagar derechos de Titulación**” se debe realizar una vez cargue los documentos de grado al SIGAA.

4. Pagar derechos de Titulación

a). En este punto debe seleccionar la categoría “**Derechos de grado**” y en servicio seleccionar “**Pago derechos de grado Pregrado/Posgrado**”. Luego dar clic en “**Continuar**”.

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| ■ 1. Actualizar Datos Personales | ■ 2. Crear Solicitud de Titulación | ■ 3. Cargar documentos para Titulación |
| ■ 4. Pagar derechos de Titulación | ■ 5. Ver solicitudes | ■ 6. Juramento de graduación |

Nota: Sólo realizar la solicitud de pago de derechos de grado el mismo día en que va a realizar el pago del mismo.

[Información Personal](#) | [Exalumnos y Amigos](#) | [Funcionarios UPB](#) | **Estudiantes** | [Docentes](#) | [Empleados](#)

Solicitud de servicio

Home > Solicitud de servicios > Solicitud de servicio

Consulte aquí el instructivo para la solicitud de certificados - Medellín.

* indica campo requerido

Categoría: *

Servicio: *

b). En la página siguiente aparecen los términos y condiciones del pago del servicio. Leer detalladamente y resolver los cuestionarios que allí se indican de acuerdo con su nivel de programa académico. Luego dar clic en “Continuar”.

CEREMONIA DE GRADOS NOVIEMBRE 12 DE 2021

Agradecemos tener en cuenta lo siguiente después de haber realizado el pago:

1. DOCUMENTACIÓN:

- Verificar que la Documentación (Foto, Documento de Identidad y solo para estudiante de Pregrado Prueba SABER PRO) cargada en el Autoservicio SIGAA por el Proceso de Titulación, en la opción CARGAR DOCUMENTOS PARA TITULACIÓN este APROBADA.
- Los estudiantes del programa académico de Derecho deben enviar a los correos: grad@upb.bga@upb.edu.co y titulacion@upb.edu.co el certificado del Consejo Superior de la Judicatura (aplica solo para estudiantes de Pregrado). Adicional deben de solicitar el Certificado de cumplimiento de Preparatorios en la Facultad, el cual será enviado internamente al Departamento de Admisiones, Registro y Control Académico.

2. REQUISITOS:

- Estar a Paz y Salvo con Biblioteca.
- Estar a Paz y Salvo con Liquidaciones y Cartera.
- Se revisará el cumplimiento de estos requisitos para enviar internamente el Paz y Salvo entre Departamentos de la UPB BGA.
- Haber cumplido con el requisito de segunda lengua, actividades culturales y deportivas para optar al grado (solo para los programas que lo exigen).
- Para los estudiantes de Pregrado: en el siguiente enlace diligenciar la encuesta que exige el Ministerio de Educación Nacional [Diligencie la encuesta](#)
- Para los estudiantes de Especialización y Maestría: en el siguiente enlace diligenciar la encuesta de la Universidad Pontificia Bolivariana [Diligencie la encuesta](#)

3. La fecha límite para realizar cargue de documentos, cumplimiento de requisitos y pago de derechos de grado es el **8 DE OCTUBRE DE 2021**.

c). En la siguiente página diligenciar el formulario. Importante: **seleccionar la talla de la TOGA** y dar clic en “Guardar”

Detalle de solicitud de servicio

Home > Detalle de solicitud de servicio

* indica campo requerido

Servicio: Pago derechos de grado Pregrado/Posgrado año 2021

Descripción de Servicio: Sin Fecha de Entrega Estimada

Fecha de Entrega Estimada:

Método de Entrega: *

Total de Monto:

Programa académico: *

Documento de identidad: *

Tipo de documento de identidad: *

Lugar de expedición: *

Talla de toga: *

Dirección actual de residencia: *

Barrio: *

Ciudad: *

Teléfono móvil: *

Teléfono fijo: *

Correo electrónico: *

¿Autoriza que se le contacte?: *

Comentarios al servicio:

d). Se muestra un resumen del servicio. Dar clic en el **Número de servicio** resaltado en azul. Luego dar clic en **“Realizar Pago”** para seleccionar la opción de pago.

Ver status de solicitud de servicio

000322782 MANUEL E. LEÓN GÓMEZ
Ago 11, 2020 12:49 PM

Para continuar con el proceso de solicitud, debe ingresar al número de servicio y proceder con la liquidación y el pago. En caso de no realizar el pago del servicio, su solicitud no será procesada.

Servicios Solicitados

| Número de Servicio | Fecha de Entrega Estimada | Fecha de Solicitud | Servicio | Fecha de Entrega | Status | Fecha de Pago |
|-----------------------|-------------------------------|--------------------|---|----------------------|-----------------------------|---------------|
| 35424 | Sin Fecha de Entrega Estimada | Ago 11, 2020 | Pago derechos de grado Pregrado/Posgrado año 2020 | Sin Fecha de Entrega | Solicitado (pendiente pago) | |
| 27206 | Mar 10, 2020 | Mar 03, 2020 | Duplicado de carnet estudiante | Mar 03, 2020 | Entregado al usuario | 03-MAR-2020 |
| Nuevo | Solicitar un nuevo Servicio | | | | | |

Edición de servicio

Home > Edición de servicio

Número de Servicio: 35424
 Servicio: Pago derechos de grado Pregrado/Posgrado año 2020
 Campus:
 Comentarios al servicio:

Número de Copias: 1
 Servicio de Entrega: UPB Edificio J Oficina 200
 Monto: 584,320.00 PES
 Programa académico: ING CIVIL-BGA
 Documento de identidad: 1089645789
 Tipo de documento de identidad: CEDULA DE CIUDADANIA
 Lugar de expedición: Bucaramanga CO (Santander-CO)- Colombia
 Talla de toga: Talla M
 Dirección actual de residencia: Calle 49 # 39-25
 Barrio: Cabecera del llano
 Ciudad: Bucaramanga CO (Santander-CO)- Colombia
 Teléfono movil: 3151234567
 Teléfono fijo: 6987456
 Correo electrónico: prueba@hotmail.com
 ¿Autoriza que se le contacte?: SI
 Fecha de Entrega Estimada: Sin Fecha de Entrega Estimada
 Status: Solicitado (pendiente pago)
 Fecha de Status: Ago 11, 2020
 Fecha de Recepción: Ago 11, 2020
 Comentario de la Institución:

[Guardar](#) [Menú anterior](#) [Solicitud de Anulación](#) [Realizar Pago](#)

e). Opciones de pago

Opciones de pago

Home > Opciones de pago

* indica campo requerido
 Seleccionar el tipo de pago: *

Pago en línea
 Pago en Bancos

[Pagar](#) [Anular](#)

- **Pago en Línea:** Re direcciona a la pasarela de Pagos PayU.

Opciones de pago

← | Home > Opciones de pago

* indica campo requerido
Seleccionar el tipo de pago: *

Pago en línea
 Pago en Bancos

Pagar **Anular**

Resumen del pago

Nombre Completo: LEON GOMEZ MANUEL ENRIQUE
Tipo Documento: PIDM
Documento:
ID: 322782
e-mail: usr_322146@upb.edu.co
Referencia: 0322782900035424-13
Descripción del Producto: Servicios UPB
Valor a Pagar: (COP) \$584.320,00

Proceder con el pago

Paga seguro con **PayU**
ES / EN / PT

Transacción en modo de pruebas

1 Tus datos [Modificar mis datos](#)

LEON GOMEZ MANUEL ENRIQUE
usr_322146@upb.edu.co

2 Selecciona el medio de pago

Tarjeta de crédito o débito

Débito bancario PSE
 Recuerda verificar el monto máximo que tienes habilitado para pagos por internet.

Pago en efectivo

Pago en bancos

Pago contra entrega

Resumen de la compra

Referencia: 0322782900035424-13
Descripción: Servicios UPB
Total a pagar \$584,320.00

- **Pago en Bancos:** Genera colilla para pago en alguna entidad bancaria o convenio.

Opciones de pago

← | Home > Opciones de pago

* indica campo requerido
 Seleccionar el tipo de pago: *

Pago en línea
 Pago en Bancos

Pagar Anular



Universidad Pontificia Bolivariana
NIT. 890.902.922-6

La Universidad Pontificia Bolivariana es una Institución sin ánimo de lucro
 Resolución 021/59. Contribuyente del Régimen Tributario Especial del Impuesto de Renta
 (Art. 19 E.T.) No sujetos a Retención en la Fuente por actividades integrales de Educación,
 Salud, Ciencia Tecnología e Innovación, desarrollo Social y Empresarial.
 Servicios excluidos de IVA Art. 92 Ley 30/92; Ley 115/94 y Art. 476 E.T.
 Servicios exentos de ICA en el Municipio de Medellín según Resolución SH 17-132 de 2014.
 VIGILADA MINEDUCACIÓN

REFERENCIA No.
 0322782900035424-13

FECHA EMISIÓN
 11/08/2020

| | | | |
|---|------------------|--------------------------|---|
| ESTUDIANTE: | | CC / NIT: | |
| ORGANIZACIÓN: BCIV - Ing Civil-Bga | | PERÍODO: NOAC99 | |
| CONCEPTOS | VALOR | DEDUCCIONES | VALOR |
| PAGO DERECHOS DE GRADO PREGRADO/POSGRADO AÑO 2020 (1) | 584,320 | | |
| TOTAL CONCEPTOS | 584,320 | TOTAL DEDUCCIONES | 0 |
| DESCRIPCIÓN | F. LÍMITE | VALOR | VALOR EN LETRAS |
| VALOR A PAGAR | 12/08/2020 | 584.320 | QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS MCTE |

UNA INVERSIÓN PARA TODA LA VIDA. GRACIAS POR ELEGIRNOS

Esta Factura de Venta se asimila para todos sus efectos a una letra de cambio (Art 774 del Código de Comercio). Vencido este plazo se cobrará interés mensual por mora, éste será el máximo legal. Autorizamos a la Universidad Pontificia Bolivariana Para que en caso de incumplimiento en la cancelación de esta Factura en los términos descritos o convenidos, sea(mos) reportado(s) a cualquier base de datos permitida por la ley.

-- ESTUDIANTE --
 -- ORIGINAL --

5. Ver solicitudes

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| ■ 1. Actualizar Datos Personales | ■ 2. Crear Solicitud de Titulación | ■ 3. Cargar documentos para Titulación |
| ■ 4. Pagar derechos de Titulación | ■ 5. Ver solicitudes | ■ 6. Juramento de graduación |

En este campo se visualiza la solicitud de grado realizada en el punto 2.

Solicitud de Graduación

Home > Estudiantes > Seguimiento a la formación > 5. Ver solicitudes

Ver solicitudes de graduación activas.

Solicitud de Graduación

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| Nombre: | MANUEL E. LEON GOMEZ |
| Número de Solicitud: | 1 |
| Fecha Solicitud: | Ago 10, 2020 |
| Status de Solicitud: | Solicitud activa |
| Fecha de Status de Solicitud: | Ago 10, 2020 |

Fecha de Graduación

| | |
|-----------------|---------------------------|
| Fecha: | Sep 04, 2020 |
| Periodo: | 2020 semestre 2- pregrado |
| Año: | 2020 |

Ceremonia

| | |
|---------------------------|----|
| Asistir Ceremonia: | Sí |
|---------------------------|----|

Currículum

| | |
|------------------------|---------------|
| Grado principal | |
| ING CIVIL | |
| Nivel: | Pregrado |
| Carrera: | Ing Civil-Bga |

Nota: Aquí finaliza el proceso por parte del estudiante.
El paso "Juramento de graduación" no se debe realizar.

Una vez cumplidos todos los pasos anteriores, ahora su información entrará a revisión por parte del Departamento de admisiones, Registro y Control Académico cuya finalidad es realizar la verificación del cumplimiento de requisitos para optar por el respectivo título.

CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | | | |
|--------------------|---------|----------------------------|--|----------------------------|
| Fecha | Versión | Descripción | Aprobó el cambio | |
| | | | Cargo | Nombre |
| 2022/02/23 | 01 | Creación del Documento | Jefe Dpto. de Admisiones, registro y control académico | Fabio Andrés Velasco Reyes |
| 2022/08/0/ | 02 | Modificación del Documento | Jefe Dpto. de Admisiones, registro y control académico | Fabio Andrés Velasco Reyes |
| | | | | |