

Formulario: SOLICITUD DE APOYO DE COMUNICACIONES

Radicado: 72-01-20251204000413

Fecha: 04/12/2025 08:48:25 a. m.

Usuario: coor.admisiones

Fecha generación: 04/12/2025 08:49:12 a. m.



72-01-20251204000413

## **REQUISITOS Y PASOS PARA CERTIFICACIÓN PRIVADA PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES**

1. Las certificaciones privadas se llevan a cabo hasta antes de tres meses de los grados y certificaciones públicos y desde una semana después de la ceremonia de grados y certificaciones públicos. En la Universidad no existe la figura de "grados por ventanilla". Todas las comunicaciones serán a través del correo institucional, no a cuentas personales.
2. Este proceso puede tomar entre 15 y 30 días. Es un proceso largo y delicado.
3. El egresado no certificado debe haber cursado y aprobado todas las asignaturas del plan de estudio académico establecidos por el programa.
4. El egresado no titulado debe solicitar al correo **coor.admisionesyregistro@unisabaneta.edu.co** la certificación privada. El Coordinador de Admisiones y Registro abre el proceso de estudio de los paz y salvos con las demás dependencias que los emite. El egresado no titulado debe estar pendiente de su correo institucional por si esas dependencias le solicita alguna información.
5. Son cinco áreas que revisarán si el egresado cumple con los requisitos y si los cumple, los adjudicará:
  - a. Para el paz y salvo de Admisiones y Registro Académico, enviar al correo **coor.admisionesyregistro@unisabaneta.edu.co** los siguientes documentos:
    - Copia legible escaneada (nítida que se pueda leer claramente todos los datos) y ampliada del documento de identidad por ambas caras en una sola hoja. **No se admite foto del documento, sólo copia escaneada.** Si no se cumple con esta característica, no se emitirá paz y salvo por parte del área en mención.
    - Foto tipo documento, fondo blanco que se utilizará para el carné de egresado. No se aceptan fotos que no tengan este formato. Puede ser tomada con el teléfono celular. No se admiten foto de una foto ni foto de la foto del documento de identidad. Si no se cumplen estas características, no se emitirá paz y salvo por parte del área en mención.Por favor entregar el carné actual de estudiante en CDT o en Admisiones y Registro.
  - b. Para el paz y salvo de Asuntos Estudiantiles, se debe completar el formulario de actualización de datos. La coordinación de esta área le enviará el enlace. Si no se cumple con este requisito, Asuntos Estudiantiles Sabaneta - Antioquia: Calle 75 SUR N° 34 -120 - Vía la Doctora | PBX 604 301 1818 no otorgará el paz y salvo.  
NIT : 900 020 334 - 5 | [www.caequinos.edu.co](http://www.caequinos.edu.co) | [caequinos@caequinos.edu.co](mailto:caequinos@caequinos.edu.co)



- c. Para el paz y salvo de Biblioteca, se revisará el sistema de préstamos de material bibliográfico y si se hizo la entrega respectiva del requisito de grado si aplica. Si no se cumple con estas características, no se emitirá paz y salvo por parte del área en mención.
  - d. Para el paz y salvo de Tesorería, se revisará si existen deudas contables o de financiación. Si no se cumple con estas características, no se emitirá paz y salvo por parte del área en mención.
  - e. Para el paz y salvo de la Dirección de Caequinos, se revisará que cumpla con todas las exigencias académicas, como es la aprobación de los créditos totales del programa y la práctica.
6. Si el egresado no certificado cumple con todos los anteriores paz y salvos, el Coordinador de Admisiones y Registro enviará un correo electrónico al área de Tesorería, para que genere y envíe al egresado la liquidación de los derechos de certificación. Esta liquidación tiene una fecha máxima de pago.
  7. El área de Tesorería informará a Admisiones y Registro que el pago hecho por el egresado se realizó. En este momento se comenzará el proceso de realización del acta de grado, el diploma, enviará al área de Tecnología los documentos para que realice el carné de egresado y enviará un correo electrónico a la asistente de Rectoría para que le asigne una fecha y hora de la certificación privada.
  8. La asistente de Rectoría le avisará a Secretaría General, a la Dirección y a Admisiones y Registro la fecha y hora de la ceremonia privada. Admisiones y Registro le enviará un correo electrónico a la cuenta institucional del egresado esa fecha y hora.
  9. El egresado se presentará en Rectoría el día y la hora antes enunciada. En presencia del Rector(a) y Secretario(a) General, se hará el juramento, se entregarán los documentos y un souvenir.

***Reciban nuestras más sinceras felicitaciones anticipadas por este logro personal y profesional.***

