

Formulario: SOLICITUD DE APOYO DE COMUNICACIONES

Radicado: 72-01-20251204000412

Fecha: 04/12/2025 08:22:39 a. m.

Usuario: coor.admisiones

Fecha generación: 04/12/2025 08:22:57 a. m.



72-01-20251204000412

## **COMUNICADO**

### **CEREMONIA PÚBLICA DE**

### **CERTIFICACIÓN 2026-1**

### **MARZO DE 2026**

Cordial saludo.

Si usted está próximo a obtener su certificación en Técnicas Laborales, le solicitamos leer detenidamente los pasos y fechas a continuación.

Esta postulación a grados y certificaciones sólo es para el periodo 2026-1. Si se postula y no es apto para graduarse o certificarse, debe volver a postularse para la siguiente ceremonia o grados privados a la siguiente semana de realizarse los grados públicos.

Los pasos y las fechas son de estricto cumplimiento.

#### **NOTA:**

- El no cumplir con estos requisitos lo excluirá de la ceremonia de grados, por lo tanto, por favor absténgase de inscribirse si no cumple con ellos.**
- Por favor estar atentos, las fechas están sujetas a cambios.**

### **PASOS Y FECHAS PARA INSCRIPCIÓN A GRADOS**

- 1. Postulación del 4 de diciembre de 2025 al 6 de febrero de 2026:** Haga click en el enlace para realizar la postulación o inscripción a certificaciones:

<https://forms.office.com/r/KvVRXKvBWV?origin=IprLink> .



**2. Diligencie el formulario con los datos que se piden y que sean exactos.**

Esta información debe ser totalmente confiable, ya que así se elaborarán las actas de grado y los diplomas. Los números de identificación deben ir sin puntos ni ningún otro carácter diferente al numérico.

**3. Generación de paz y salvos del 7 al 13 de febrero de 2026:** Las respectivas dependencias darán el paz y salvo, proceso que será realizado **internamente** desde cada área. En caso que el área no dé paz y salvo, se notificará al estudiante por correo electrónico institucional desde la respectiva área. El estudiante no debe solicitar paz y salvos, no se entregan constancias de los mismos.

3.1 Para el paz y salvo de Admisiones y Registro Académico (todos los programas) adjuntar en SAG o enviar a [admisiones@unisabaneta.edu.co](mailto:admisiones@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 (**todos los programas**). **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 (**todos los programas**). 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.

Estos documentos pueden ser cargados a través del sistema académico SAG, haciendo click en el menú superior en Matrículas y luego por Mis Grados o enviarlos preferiblemente a [admisiones@unisabaneta.edu.co](mailto:admisiones@unisabaneta.edu.co). Esta opción sólo estará habilitada por el tiempo de la inscripción (consulte las fechas para este proceso en el punto 3.) **Se debe tener presente, que en esta opción NO se hace la inscripción a grados, sólo la carga de documentos. La inscripción sólo se hace en el formulario del enlace mencionado en el punto 1.**



3.2 Para el paz y salvo de Asuntos Estudiantiles (todos los programas), se debe completar el formulario de actualización de datos. La coordinación de esa área le estará enviando el enlace.

Si no se cumple con este requisito, Asuntos Estudiantiles no otorgará el paz y salvo.

3.3 Para el paz y salvo de Biblioteca, se revisará el sistema de préstamos de material bibliográfico (todos los programas) 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.

3.4 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.

3.5 Para el paz y salvo de la Dirección del Programa, se revisará que cumpla con todas las exigencias académicas, como son la aprobación de los créditos totales del programa y trabajo final.

**SÓLO** recibirá correo electrónico a su cuenta institucional si se tiene algún pendiente académico, financiero, administrativo o de cualquier otra índole. Por favor no enviar correos o llamar por el proceso de paz y salvos. Es un proceso interno entre varias áreas, no sólo es de Admisiones y Registro Académico y cada área en mención es responsable de emitir o no el respectivo paz y salvo.

4. **Prelistado de admitidos a certificaciones entre el 14 y el 16 de febrero de 2026:** A través de la página web en el banner principal y en Viva Engage con notificación al correo institucional, se publicará el prelistado. Viva Engage enviará un correo con la notificación de la publicación.

5. **Reclamaciones entre el 17 y el 19 de febrero de 2026:** Si no se encuentra en la lista de admitidos y se cuenta con evidencias para llevar a cabo una reclamación, se podrá enviar un correo electrónico a [coor.admisionesyregistro@unisabaneta.edu.co](mailto:coor.admisionesyregistro@unisabaneta.edu.co) y éste será contestado a la mayor brevedad posible.



6. **Listado definitivo y oficial de admitidos a certificaciones entre el 24 y 26 de febrero de 2026:** A través de la página web en el banner principal y la plataforma Viva Engage con notificación al correo electrónico enviada desde esa herramienta, se publicará el listado definitivo y para este momento no se aceptan más solicitudes ni reclamaciones.
7. **Envío y pago de liquidación de derechos de certificación entre el 14 y 25 de febrero de 2026:** Sólo se enviará liquidación de derechos de grado a los estudiantes que se encuentren en el prelistado y listado de admitidos. Si no se encuentra en este listado, abstenerse de pagar cualquier dinero por concepto de certificaciones. Por favor no hacer pagos anticipados. Todo debe llevar un proceso ordenado.

#### **7.1 Valor de derechos de certificación:**

Técnicas Laborales 1 SMMLV para 2026

Para pagos extemporáneos, Tesorería le informará el costo adicional.

#### **7.2 Formas de pago:**

- Liquidación con código de barras que podrá pagar en la entidad bancaria que se menciona en la liquidación.
- Tarjeta débito o crédito o transferencia a la cuenta que le puede proporcionar el área de Tesorería y que también en la liquidación lo muestra.

**Nota importante:** Debe enviar el comprobante del pago al correo [pagos@unisabaneta.edu.co](mailto:pagos@unisabaneta.edu.co). Es **fundamental** enviar el comprobante para que la dependencia lo valide y dé la autorización final de derecho a la ceremonia de grados. Sin este requisito, no estará en la lista final de graduandos ni se enviará correo de aceptación a la ceremonia de grados.

**No envíe comprobantes de pago a ningún otro correo, sólo a [pagos@unisabaneta.edu.co](mailto:pagos@unisabaneta.edu.co).**



**8. Envío de aceptación a ceremonia de certificación entre el 24 y 25 de febrero de 2026:**

A cada estudiante le llegará al correo electrónico institucional un mensaje de aceptación a la ceremonia de certificación. En caso que no reciba el correo, se deberá contactar con la Universidad a través del correo [grados@unisabaneta.edu.co](mailto:grados@unisabaneta.edu.co). La aceptación sólo se enviará al correo institucional.

9. **Reunión pregradual:** en el correo de aceptación a ceremonia de grados, se le indicará la hora, el día y el lugar.
10. **Ceremonia de grados públicos:** en el mensaje de aceptación a ceremonia de grados públicos, se indicará el lugar y la hora y en la reunión pregradual se entregarán las invitaciones y se indicarán los demás aspectos a tener en cuenta para este día.

Cualquier solicitud o inquietud respecto a los grados puede ser enviada al correo electrónico [grados@unisabaneta.edu.co](mailto:grados@unisabaneta.edu.co) .

**IMPORTANTE PARA TENER ENCUENTA:** Toda comunicación entre la institución y el estudiante será realizada a través de **correo electrónico institucional**. No se enviará ni se recibirá comunicación de correos personales. Si se tiene algún inconveniente con el correo institucional, por favor comunicarlo a tiempo al área de CDT, [support.correos@unisabaneta.edu.co](mailto:support.correos@unisabaneta.edu.co).

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

