

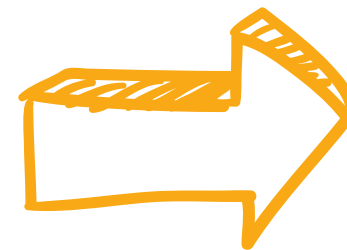
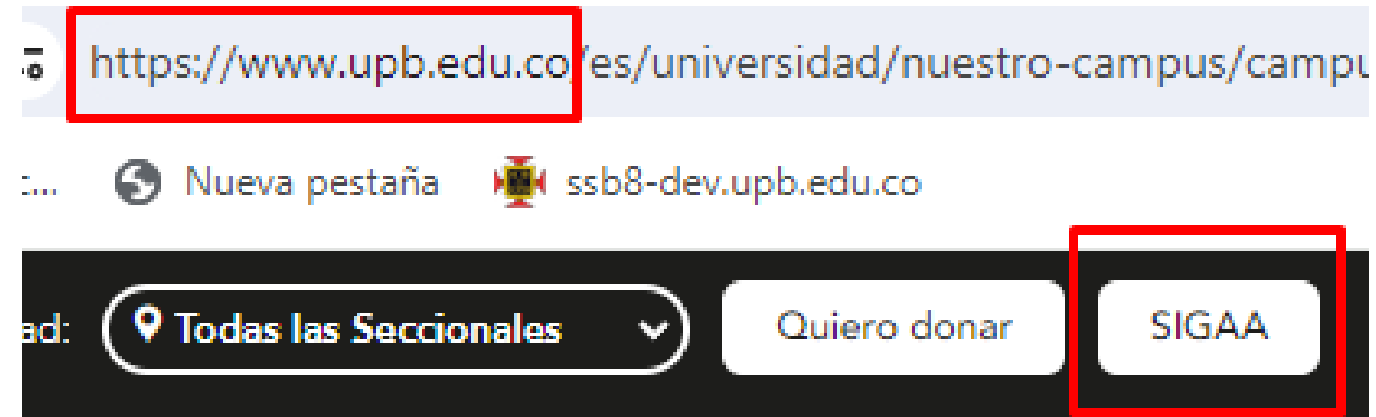
P R E G R A D O



Instructivo de Solicitud de postulación a Grados S I G A A



Ingresa al autoservicio por medio del link <http://www.upb.edu.co> y da clic en Acceso a SIGAA.



Luego registra las credenciales de acceso y da clic en Acceder



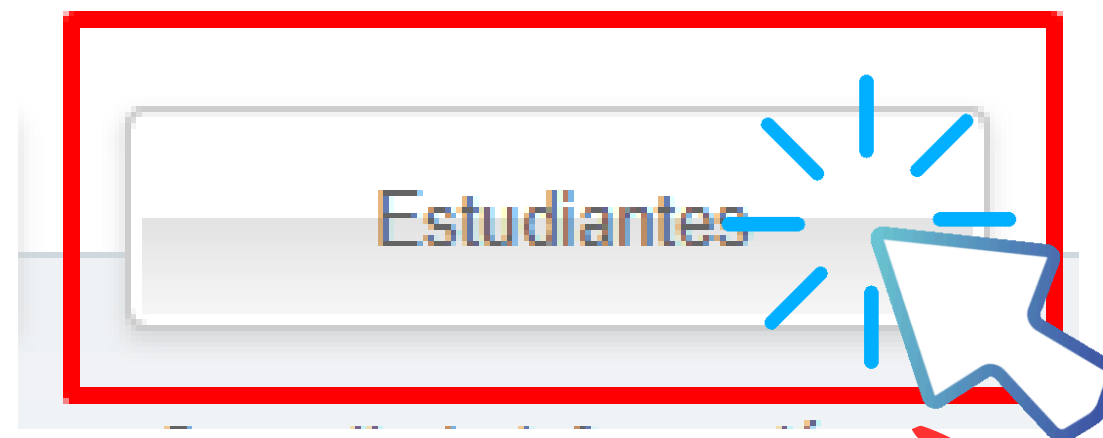
Acceder a su cuenta

Este sitio web usa cookies para garantizar que obtengas la mejor experiencia en nuestro

Al iniciar sesión, aceptas nuestras [Políticas de Privacidad](#).

[Olvide mi contraseña](#)

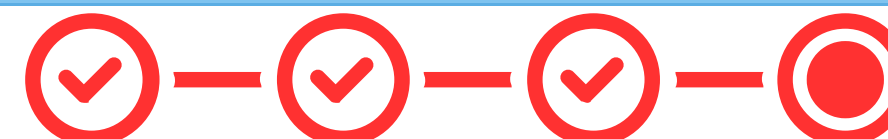
Clic en la pestaña
“Estudiantes”



Ingresa a la opción “Proceso de Titulación” y sigue los cinco (5) pasos del proceso.

Proceso de Titulación
Ejecute paso a paso las actividades para el proceso de Titulación.

- Consultar Instructivo de Grados
- 1. Actualizar Datos Personales
- 2. Crear Solicitud de Titulación
- 3. Cargar documentos para Titulación
- 4. Pagar derechos de Titulación
- 5. Ver solicitudes
- Consulta Estado Protocolo



1. Actualizar Datos Personales



1. Actualizar Datos Personales



Nota: Revisar muy bien la información personal registrada en el sistema y actualizar los datos que se requieran, dado que más adelante se necesita para continuar la comunicación con Unidades Académicas.

Información personal

Correo electrónico

Personal

MIGRACION CORREO UPB

+ Agregar nueva

Número de teléfono

Teléfono oficina (Principal)

Teléfono móvil (Principal)

+ Agregar nueva

Dirección

Negocio Actual

Dirección residencia Actual

+ Agregar nueva

Contacto de emergencia

1. Cónyuge

Nota 2: En caso de actualización de sus datos de contacto debe realizarlo por SIGAA antes de iniciar el proceso; en caso de modificación de nombres, apellidos u otra información de su documento de identidad deberá enviar el soporte al correo a calidaddeldato.monteria@upb.edu.co



2. Crear solicitud de titulación



Luego de actualizar sus datos, continua con el proceso :

Selecciona la pestaña

■ 2. Crear Solicitud de Titulación



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

Selección de Periodo de Currículum

← | [Home](#) > [Estudiantes](#) > [Seguimiento a la formación](#) > 2. Crear Solicitud de Titulación

Seleccionar un periodo para determinar el currículum para la solicitud de graduación.

Seleccionar un Periodo: 2026 semestre 1 - pregrado ▼

Enviar

2. Crear solicitud de titulación



b). Selección de Currículum: El sistema muestra el programa o los programas a los que podría que podría aplicar para titulación

**Selecciona
“Grado principal”**



Selección de Currículum



Home > Selección de Currículum



Seleccionar un currículum para esta solicitud de graduación.

Seleccionar Currículum



Grado principal

ABOGADO

Nivel: Pregrado

Carrera: Derecho-Mon

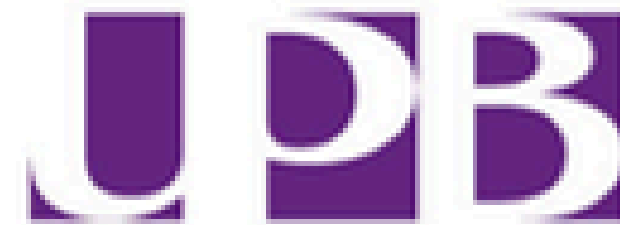
Continuar



**clic en
“continuar”**



2. Crear solicitud de titulación



Nota: 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 caso de presentar retenciones se generará el siguiente mensaje



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 de titulación

Selección de Currículum



Home > Selección de Currículum

Seleccionar un currículum para esta solicitud de graduación.

! Existe retención de graduación; no se puede seleccionar la solicitud de graduación.

2. Crear solicitud de titulación



c). Selecciona la fecha de graduación y da clic en “Continuar”

Selección de Fecha de Graduación

Home > Selección de Fecha de Graduación

Seleccionar fecha para su graduación esperada.

* indica campo requerido

Curriculum

Grado principal

ING CIVIL

Nivel:

Pregrado

Carrera:

Ing Civil-Mon

Seleccionar Fecha de Graduación

Fecha de Graduación:*

Fecha:Feb 27, 2026 Periodo:2026 semestre 1 - pregrado Año:2026 ▼

Continuar



2. Crear solicitud de titulación



c). Seleccionar Asistencia a Ceremonia y da clic en “Continuar”

Selección de Ceremonia de Graduación



Home > Selección de Ceremonia de Graduación



Indicar si planea asistir a la ceremonia de graduación.

Seleccionar Asistencia a Ceremonia

Asistir Ceremonia:

☒ Sí

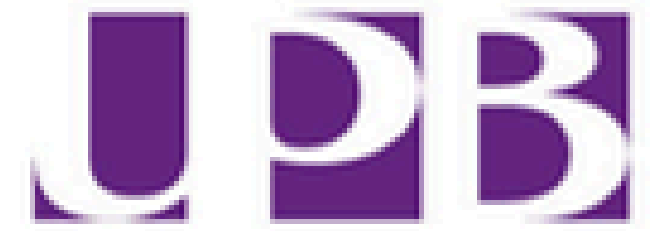
☐ No

☐ Sin Decidir

Continuar



2. Crear solicitud de titulación



d). Por último, aparece un resumen de la solicitud realizada. Da 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: Feb 27, 2026
Periodo: 2026 semestre 1 - pregrado
Año: 2026

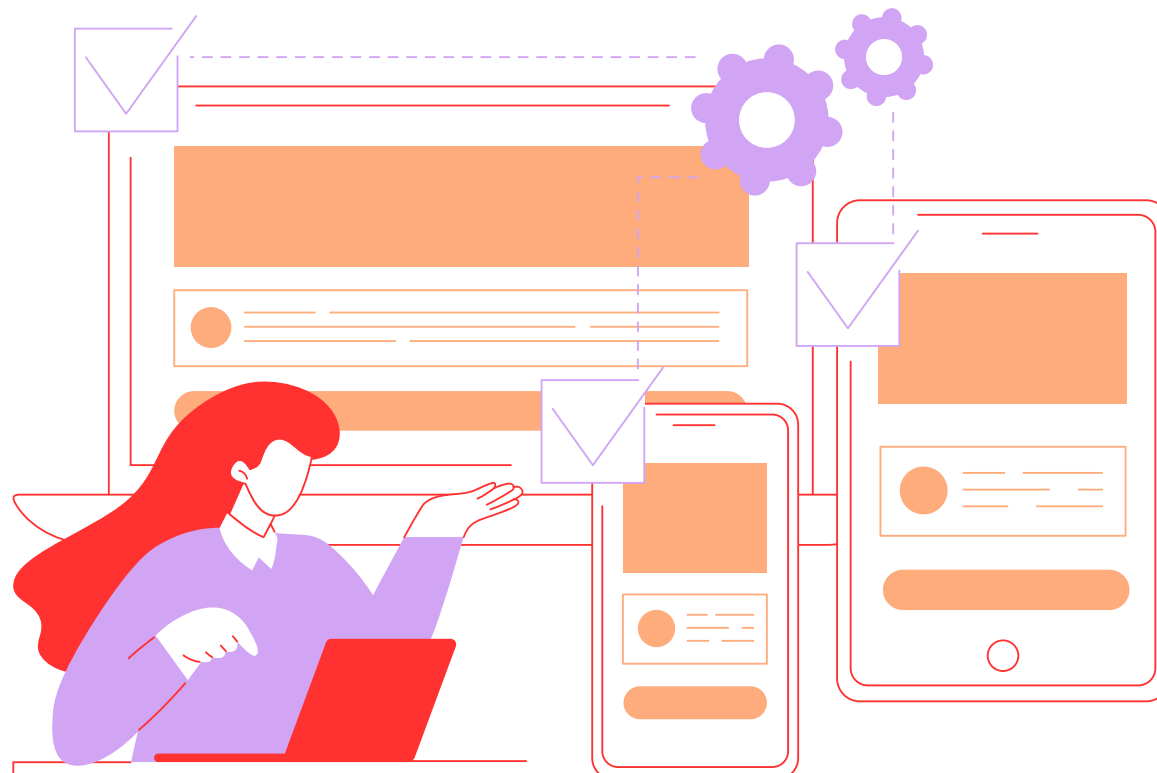
Ceremonia

Asistir Ceremonia: Sí

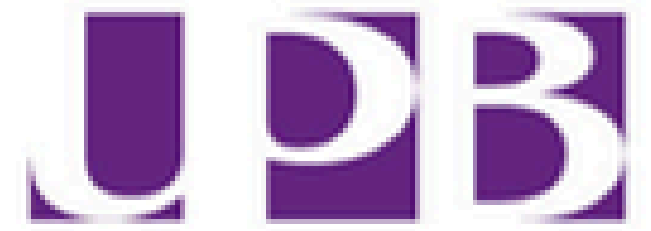
Currículum

Grado principal
ING CIVIL
Nivel: Pregrado
Carrera: Ing Civil-Mon

Enviar Solicitud



2. Crear solicitud de titulación



Y muestra el siguiente mensaje, confirmando el envío de la solicitud

Las solicitudes se anularán a los 3 días de no verse reflejado el pago en su estado de cuenta.

Página de Firma de Solicitud de Graduación

Home > Página de Firma de Solicitud de Graduación

CEREMONIA DE GRADOS

1. Actualizar sus datos personales a través de SIGAA antes de iniciar el proceso. [Actualice sus datos aquí](#)
Si ha cambiado su Documento de Identidad, favor enviar copia del documento al correo electrónico calidaddelato.monteria@upb.edu.co.
Recuerde actualizar su correo electrónico y número de celular, debido que su Diploma y Acta de Grado, le llegará digitalmente a esta dirección de correo y/o número de celular

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

2. REALIZAR EL CARGUE DE LA DOCUMENTACIÓN:

PARA PREGRADO: Realizar el cargue de los siguientes documentos: Foto, Documento de Identidad y Prueba SABER PRO; por Autoservicio SIGAA « Proceso de Titulación » en la opción CARGAR DOCUMENTOS PARA TITULACIÓN.

PARA POSGRADO: Realizar el cargue de los siguientes documentos: Foto, Documento de Identidad; por Autoservicio SIGAA « Proceso de Titulación » en la opción CARGAR DOCUMENTOS PARA TITULACIÓN.

3. ENCUESTAS OFICINA DE EGRESADOS:

PARA ESTUDIANTES DE PREGRADOS Y POSGRADOS:
[Diligenciar la encuesta de actualización de datos del programa de egresados UPB Montaña elie aquí](#)

PARA ESTUDIANTES DE PREGRADOS: Encuesta MEN

[Diligenciar la encuesta que exige el Ministerio de Educación Nacional elie aquí](#)

4. REQUISITOS PREGRADO Y POSGRADOS:

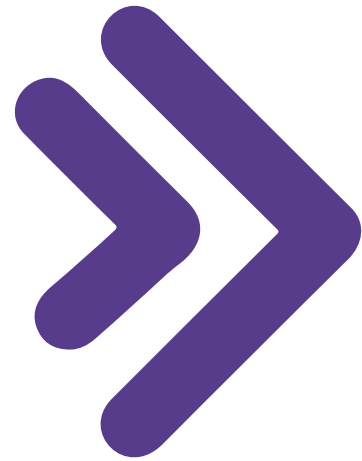
- Estar a Paz y Salvo con Biblioteca. Se revisará internamente el cumplimiento de este requisito.
- Estar a Paz y Salvo con Cartera. Se revisará internamente el cumplimiento de este requisito
- Estar a Paz y Salvo con Bienestar Universitario y Laboratorios. Se revisará internamente el cumplimiento de este requisito.
- Estar a Paz y Salvo con Registro Universitario. Se revisará internamente el cumplimiento de este requisito.
- Haber cumplido con el requisito de segunda lengua para optar al grado.

APLICA PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO:

- Haber cumplido con 200 horas extraescolares, para optar al grado (aplica para programas de pregrado).
- Los estudiantes del programa académico de Derecho deben enviar a los correos derecho.monteria@upb.edu.co y biblioteca.monteria@upb.edu.co el certificado del Consejo Superior de la Judicatura (aplica solo para estudiantes de Pregrado)



3. Cargar documentos para titulación



■ 3. Cargar documentos para Titulación

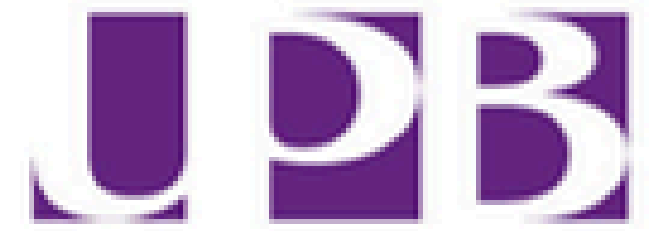
Nota. Tener presente que, si no se realizó la solicitud de titulación del punto 2, el sistema no le permitirá diligenciar este punto y mostrará el siguiente mensaje: “Actualmente no tiene solicitudes de titulación activas, no se puede realizar el cargue de documentos”.

Aquí deberá cargar los siguientes documentos:

- Foto tipo documento para carné (en formato JPG)
- Documento de identidad (en formato PDF)
- Resultados prueba SABER PRO (en formato PDF)
- Encuesta momento cero (MEN) (en formato PDF)



3. Cargar documentos para titulación



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

Documentos Digitales de Titulación

[Home](#) > [Estudiantes](#) > [Proceso de Titulación](#) > 3. Cargar documentos para Titulación

Bienvenido Luis Alberto, los siguientes son los documentos requeridos para el pro

Estado	Documento
Aprobado	Foto para carné de Egresado - fondo blanco
Aprobado	Documento de identidad
Aprobado	Resultado pruebas SABER PRO
Aprobado	Encuesta momento cero

Acción:

Agregar documento

Agregar documento

Agregar documento

Agregar documento

Clic en “Agregar documento”



3. Cargar documentos para titulación

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

Home > Documentos Digitales - Agregar Documento

Agregar Documento: Foto para carné de Egresado - fondo blanco

Información para este documento:

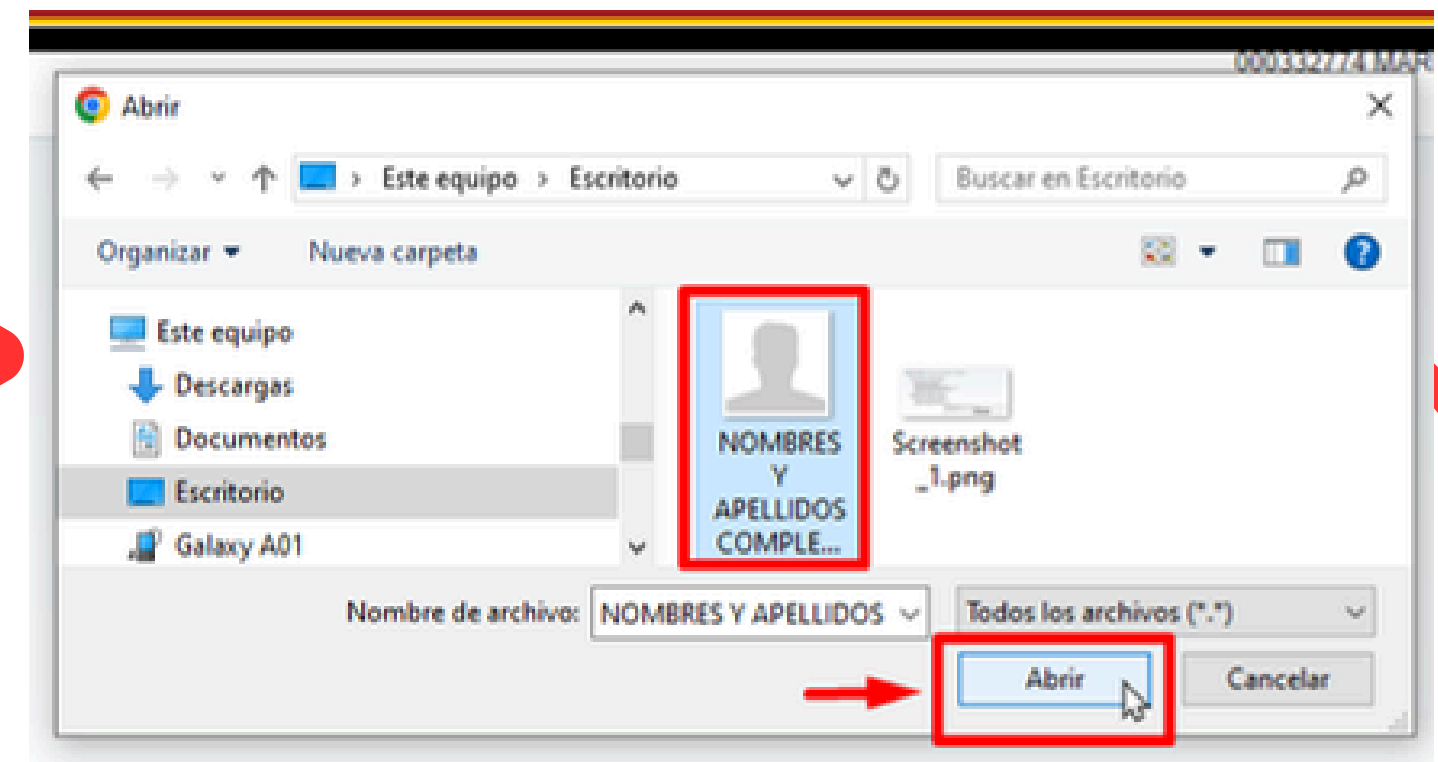
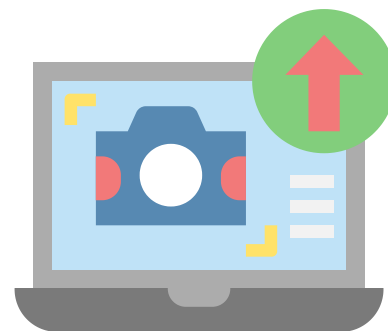
- Será usada en el carné institucional
- Archivo digital en formato JPG.
- Foto tipo documento en orientación vertical.
- Foto en estudio con fondo blanco, solamente el estudiante.
- Resolución de mínima 2000 en píxeles de ancho.
- Tamaño máximo del archivo: 2 MB.

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.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Ningún archivo seleccionado Registrar archivo!



3. Cargar documentos para titulación

Agregar Documento: Foto para carné de Egresado - fondo blanco

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 blanco, 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.

Seleccionar archivo NOMBRES Y ...MPLETOS .jpg

Registrar archivo! 

EJEMPLO DE FOTO PARA CARNÉ DE EGRESADO:



c). Después de Registrar el archivo, dar clic en “Enviar de todos modos”.



Estás a punto de enviar una información no segura

Se está usando una conexión no segura para enviar este formulario, por lo que otros usuarios podrán ver tu información.

Enviar de todos modos



3. Cargar documentos para titulación

d). Si el documento cumple con los requerimientos de cargue, se reflejará el siguiente aviso “Archivo cargado satisfactoriamente”.

Dar clic en “regresar al inicio” para retornar a la página de cargue de documentos.

e). Repetir el mismo proceso de cargue con los dos archivos faltantes

Documentos Digitales de Titulación

Recepción de documento

Archivo cargado satisfactoriamente

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



3. Cargar documentos para titulación

f). Una vez agregados todos los documentos, el estado de cada uno se modifica a “Ingresado por el estudiante”

Documentos Digitales de Titulación

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

Bienvenido Maria Paula, los siguientes son los documentos requeridos para el proceso de Titulación:

Estado	Documento	Acción:
Ingresado por el estudiante	Foto para carné de Egresado - fondo blanco	Agregar nuevamente documento
Ingresado por el estudiante	Documento de identidad	Ver documento
Ingresado por el estudiante	Resultado pruebas SABER PRO	Agregar nuevamente documento
Ingresado por el estudiante	Encuesta momento cero	Ver documento

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

Solicitar Validación

Es muy importante dar clic en Solicitar Validación” para que sean validados por el personal académico.

3. Cargar documentos para titulación

g). Luego de “Solicitar validación” se muestra una notificación confirmando el envío de la información.



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](#)]



Dar clic en “Regresar página anterior”

Documentos Digitales de Titulación

[Home](#) > [Estudiantes](#) > [Proceso de Titulación](#) > 3. Cargar documentos para Titulación

Bienvenido Maria Paula, los siguientes son los documentos requeridos para el proceso de Titulación:

Estado	Documento	Acción:
En validación	Foto para carné de Egresado - fondo blanco	Ver documento
En validación	Documento de identidad	Ver documento
En validación	Resultado pruebas SABER PRO	Ver documento
En validación	Encuesta momento cero	



Al regresar a la página puede visualizar el cambio del estado de cada documento “En Validación”.

3. Cargar documentos para titulación

h). El personal administrativo en la validación, asigna el estado a cada documento y en caso de cumplimiento el Estado se visualizará como “Aprobado”

Información Personal | Exalumnos y Amigos | **Estudiantes**

Documentos Digitales de Titulación

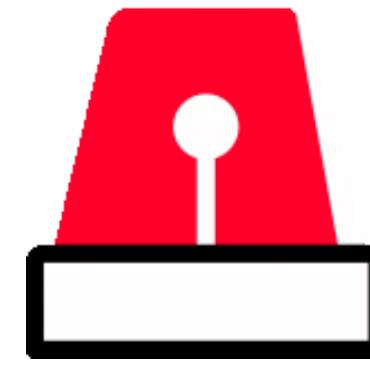
Home > Estudiantes > Proceso de Titulación > 3. Cargar documentos para Titulación

Bienvenido Maria Paula, los siguientes son los documentos requeridos para el proceso de Titulación:

Estado	Documento	Acción:
Aprobado	Foto para carné de Egresado - fondo blanco	Ver documento
Aprobado	Documento de identidad	Ver documento
Aprobado	Resultado pruebas SABER PRO	Ver documento
	Encuesta momento cero	

Nota: Si el documento es rechazado debe repetir el procedimiento, cargando el documento con las correcciones y recuerda dar clic en “solicitar validación”

3. Cargar documentos para titulación



Nota 1: Es importante que el estudiante este consultando el estado de los documentos cargados por el Autoservicio SIGAA, en este mismo módulo por si requiere cargar nuevamente un documento que no corresponde.

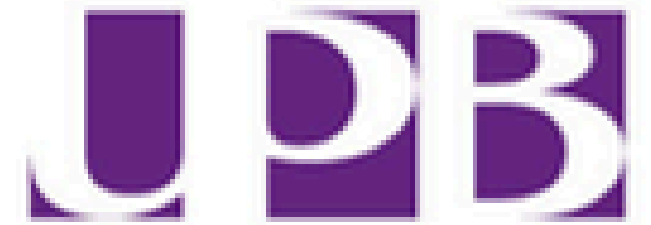
Nota 2: El paso 4 “Pagar derechos de Titulación” se debe realizar una vez cargue los documentos de grado por el Autoservicio SIGAA.

Nota 3: Las solicitudes se anularán a los 3 días de no verse reflejado el pago en su estado de cuenta.

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:

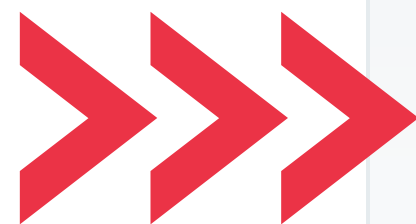
derecho.monteria@upb.edu.co

4. Pagar derechos de Titulación



■ 4. Pagar derechos de Titulación

a). En este punto debe seleccionar la categoría “Derechos de Grado-Mon” y en servicio seleccionar “Derechos de Grado-Mon”
Seguidamente dar clic en “Continuar”.



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: *

Ninguno

Pago Derecho de Grado

Continuar

Anular

Búsqueda por texto

Nota: Para el pago de derechos de grado, se recomienda realizar el pago el mismo día de la generación de la factura.



4. Pagar derechos de Titulación



b). En la página siguiente se reflejarán los términos y condiciones del pago del servicio. Leer detalladamente y resolver las encuesta de egresados de acuerdo con su nivel de programa académico. Luego da clic en “Continuar”.

Términos y condiciones

← | [Home](#) > Términos y condiciones

CEREMONIA DE GRADOS MAYO 26 DE 2023

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 esté APROBADA.
- Los estudiantes del programa académico de Derecho deben enviar a los correos: derecho.monteria@upb.edu.co y biblioteca.monteria@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 Registro Universitario.

2. REQUISITOS:

- Estar a Paz y Salvo con Biblioteca. Se revisará internamente el cumplimiento de este requisito.

[Diligencie aquí la encuesta de Egresado](#)

- **Para los estudiantes de Pregrado:** diligenciar la encuesta que exige el Ministerio de Educación Nacional

[Diligencie aquí la encuesta del Ministerio](#)

[Continuar](#) [Anular](#)



4. Pagar derechos de Titulación



c). En la siguiente página diligenciar el formulario. Importante: seleccionar la talla e indicar su estatura para la TOGA

Home > Detalle de solicitud de servicio

* indica campo requerido

Servicio: Pago Derechos de Grado Pregrado/Posgrado Montería

Descripción del servicio: ASPECTOS IMPORTANTES: Estimado(a) aspirante a grado, - Las solicitudes se anularán a los 3 días de no verse reflejado el pago en su estado de cuenta. - Le informamos que, si usted realizó su postulación de grado para el presente año y efectuó el pago de los derechos de grado en años anteriores, es necesario que cancele el excedente correspondiente al valor actualizado del derecho de grado para este año. Esto se debe a que los costos de los derechos de grado pueden variar entre un año y otro. Favor enviar correo al Dpto. de Liquidaciones: liquidaciones.monteria@upb.edu.co, para envío de la respectiva factura del excedente, detallando nombres completos, ID, programa académico de titulación y novedad.

Fecha de entrega estimada: Sin fecha de entrega estimada

Número de copias:

Método de entrega:

Total de monto: PES

Medidas de la Toga:

Estatura en metros:

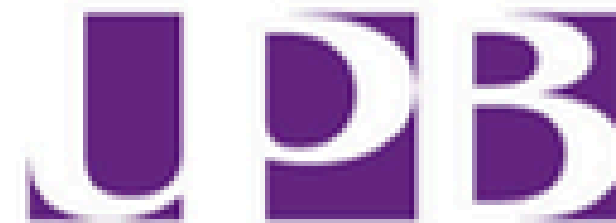
Comentarios al servicio:

Guardar

Clic en
"Guardar"



4. Pagar derechos de Titulación



d). Se muestra un resumen del servicio. Da clic en el Número de servicio resaltado en Azul.



Número de servicio

163358



Ver status de solicitud de servicio

Home > Solicitud de servicios > Ver status de solicitud de servicio

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

Fecha de entrega estimada	Fecha de captura	Servicio	Fecha de entrega	Status	Fecha de pago
Sin fecha de entrega estimada	Jul 07, 2024	Pago Derecho de Grado	Sin fecha de entrega	Solicitado (pendiente pago)	
Solicitar un nuevo servicio					

Edición de servicio

Home > Edición de servicio

Número de servicio: 163358
Servicio: Pago Derecho de Grado
Campus:
Comentarios al servicio: Pago de Derecho de grado
Número de copias: 1
Servicio de entrega: Ceremonia Presencial
Monto: 1,075,594.00 PES
Medidas de la toga: Talla M
Estatura (metros): 1,60
Fecha de entrega estimada: Sin fecha de entrega estimada
Status: Solicitado (pendiente pago)
Fecha de status: Jul 08, 2024
Fecha de recepción: Jul 08, 2024
Comentario de la Institución:

Guardar

Menú anterior

Solicitud de anulación

Realizar Pago

Seguidamente dar clic en "Realizar Pago" para seleccionar la opción de pago.



Pagar el servicio



Da clic en realizar pago

Edición de servicio

← | Home > Edición de servicio

Número de servicio: 163356
Servicio: Pago Derecho de Grado
Campus:

Guardar

Menú anterior

Realizar Pago



Opciones de pago

* indica campo requerido

Seleccionar el tipo de pago: *

- ☐ Pago en línea
- ☐ Pago en Bancos

Pagar

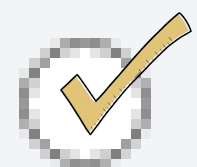
Anular

Para realizar el pago
encontraras 2 opciones:

- ☐ Pago en línea
- ☐ Pago en Bancos



Opciones de pago



Pago en línea

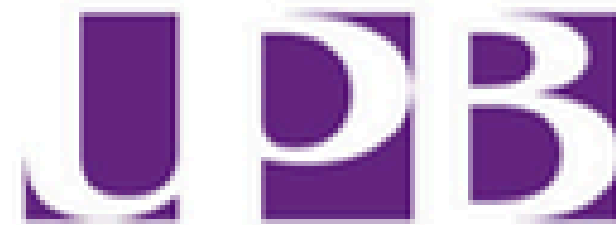
Nota: Para realizar el pago en Línea da clic en el boton y proceder con el pago, el cual te llevará al banco de tu preferencia.



Resumen del pago

Nombre Completo:
Tipo Documento: PIDM
Documento:
ID:
e-mail: usr_307223@upb.edu.co
Referencia: 0332774900163356-47
Descripción del Producto: Servicios UPB
Valor a Pagar: (COP) \$1.075.594,00

Proceder con el pago



Transacción en modo de pruebas

2 Selecciona el medio de pago

Billeteras Digitales: **Nequi**

Tarjeta de crédito o débito: **VISA**, **MasterCard**, **AMEX**, **CMR**, **Chase**

Débito bancario PSE: **pse** (Recuerda verificar el monto máximo que tienes habilitado para pagos por internet. Acepta **Nequi** y **plata**)

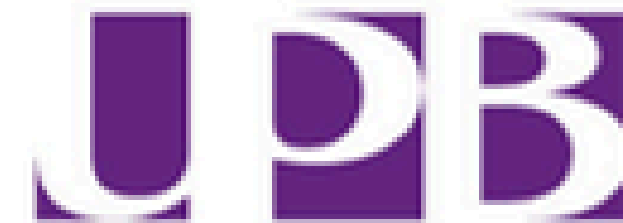
Pago en efectivo: **efecty**, **Todo**, **Apuestas CUCUTATZ**, **gana**, **Gaya Gaya**, **SuChance**, **Alcance**, **Jer**

Pago en bancos: **Banco de Bogotá**, **Bancolombia**

Resumen de la compra
Referencia: 0332774900163356-47
Descripción: Servicios UPB
Total a pagar \$1,075,594.00



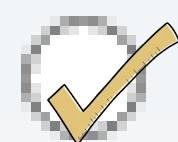
Opciones de pago



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.
0332774900163356-47
FECHA EMISIÓN
07/07/2024

ESTUDIANTE:		CC / NIT:		1233343912
ORGANIZACIÓN:		PERÍODO:		NOAC99
CONCEPTOS		VALOR		DEDUCCIONES
PAGO DERECHO DE GRADO (1)		1,075,594		
TOTAL CONCEPTOS		1,075,594		TOTAL DEDUCCIONES
				0
DESCRIPCIÓN	F. LÍMITE	VALOR	VALOR EN LETRAS	
VALOR A PAGAR	08/07/2024	1,075,594	UN MILLÓN SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS MCTE	

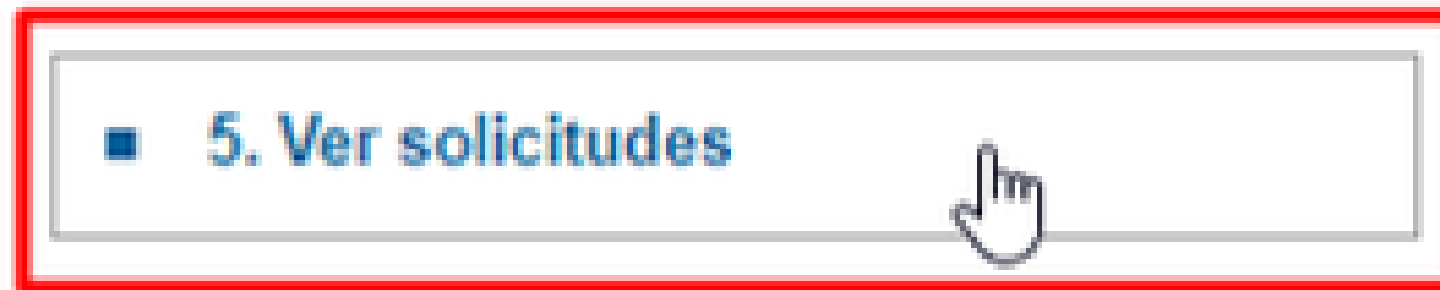


Pago en Bancos

Nota: Para realizar el pago en Bancos debe descargar la factura y acercarse al banco referenciados en la misma.



5. Ver solicitudes



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

Nota: Aquí finaliza el proceso por parte del estudiante.

Una vez cumplidos todos los pasos anteriores, su solicitud entrará en revisión por parte de la Unidades correspondientes, cuya finalidad es realizar la verificación del cumplimiento de requisitos para optar su título.

◀ Información Personal | Exalumnos y Amigos **Estudiantes**

Solicitud de Graduación

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

🗨 Ver solicitudes de graduación activas.

Solicitud de Graduación

Nombre:	
Número de Solicitud:	3
Fecha Solicitud:	
Status de Solicitud:	Solicitud activa
Fecha de Status de Solicitud:	

Fecha de Graduación

Fecha:	Ago 23, 2024
Periodo:	2024 semestre 2 - Pregrado
Año:	2024

Curriculum

Grado principal	
ABOGADO	
Nivel:	Pregrado
Carrera:	Derecho-Mon



6. Estado Protocolo de Titulación



Estado Protocolo de Titulación

Home > Estudiantes > Proceso de Titulación > Consulta Estado Protocolo

En este último
paso, podrá
hacerle
seguimiento a su
postulación

Hola Luis Alberto, selecciona la solicitud de titulación que deseas consultar:

Ing Civil-Mon-(22-ENE-2026) ▾

Consulta estado protocolo

Protocolo de Titulación

Home > Protocolo de Titulación

DATOS SOLICITUD

Periodo	Nivel de formación	Programa	Tipo solicitud	Estado solicitud
202610	Pregrado	Ing Civil-Mon	Solicitud grados Montería	En proceso

PROTOCOLO DE TITULACIÓN

Unidad Responsable	Fecha y hora de gestión	Estado protocolo	Comentario protocolo
ACADEMICO	22/Ene/2026 03:01:51	Pendiente	
FINANCIERA	22/Ene/2026 03:01:51	Pendiente	
LENGUAS	22/Ene/2026 03:01:51	Pendiente	
BIBLIOTECA	22/Ene/2026 03:01:51	Pendiente	
REGISTRO	22/Ene/2026 03:01:51	Pendiente	
MODALIDAD	22/Ene/2026 03:01:51	Pendiente	



