



Grados-008/21

Santiago de Cali, 2 de septiembre de 2021

Universidad Icesi

**MEMORANDO
GRADOS POR VENTANILLA
SEGUNDO SEMESTRE 2021**

PARA: ESTUDIANTES DE PREGRADO Y DE POSGRADO
DE: Secretaría General Universidad Icesi
ASUNTO: Requisitos para solicitar Grado por ventanilla

Por favor tenga en cuenta que todo el proceso de **SOLICITUD DE GRADO** se atenderá de forma virtual, por lo que le recomendamos leer y seguir rigurosamente las instrucciones de este documento.

A continuación, informamos las fechas **perentorias** y los trámites para los Grados por Ventanilla para el presente semestre:

- **GRADO POR VENTANILLA PARA OCTUBRE DE 2021**, para estudiantes que se encuentren a paz y salvo académicamente y por todo concepto:
Del 10 al 15 de septiembre: Diligenciar solicitud de Grado y generar factura por concepto de derechos de grado, en Banner - sistema de estudiantes.
- **GRADO POR VENTANILLA PARA NOVIEMBRE DE 2021**, para estudiantes que se encuentren a paz y salvo académicamente y por todo concepto:
Del 10 al 15 de octubre: Diligenciar solicitud de Grado y generar factura por concepto de derechos de grado, en Banner - sistema de estudiantes.
- **GRADO POR VENTANILLA PARA DICIEMBRE DE 2021**, para estudiantes que se encuentren a paz y salvo académicamente y por todo concepto:
Del 10 al 15 de noviembre: Diligenciar solicitud de Grado y generar factura por concepto de derechos de grado, en Banner - sistema de estudiantes.

El horario es el comprendido entre las 00:01 am del 10 de septiembre, octubre o noviembre hasta las 11:59 pm, del 15 de septiembre, octubre o noviembre, según corresponda. Incluye sábados, domingos y festivos.

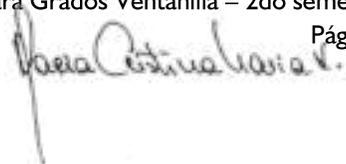
PASO A PASO DEL PROCESO

1. Estudiantes de pregrado y posgrado que se encuentren a paz y salvo académicamente, lo que implica la terminación del currículo del programa en el cual se matricularon y el registro total de las notas en el Sistema interno de la Universidad. Adicionalmente, en los casos de pregrado incluye la presentación de la prueba Saber Pro.
2. Si se gradúa en simultaneidad, en pregrado o posgrado, debe hacer doble trámite y doble pago de derechos de grado.

3. Ingrese a: <https://banner9.icesi.edu.co/>, con usuario y contraseña, - Seleccione “Estudiantes Pregrado” o “Estudiantes Posgrado”, según sea el caso. Clic en botón AUTOSERVICIO (Banner8) – Leer guía
 - Hacer solicitud de grado (solamente les permite registrar la solicitud a aquellos estudiantes que no presenten retenciones académicas. Si presenta inconvenientes, por favor comuníquese con su director (a), coordinador (a), asistente de su programa o con **Admisiones y Registro al correo admisiones@icesi.edu.co**, con el asunto “Proceso de Grado”.
 - Diligencie la autorización de tratamiento de datos personales
 - Actualice sus datos personales
 - Diligencie la encuesta para pregrado (uno o dos programas, según corresponda)
 - Genere y pague la factura para el pago de derechos de grado por valor de \$839.000, o el valor que le corresponda, según la Resolución de Rectoría vigente.
 - Cargue documentos exigidos, el listado que se relaciona en la parte inferior de esta comunicación
4. El pago de la factura por concepto de derechos de grado se puede hacer en línea, en bancos o en la caja de la Universidad.
5. Con antelación haga los pagos financieros, a que hubiere lugar. Si al cargar documentos se encuentran pendientes su solicitud de grado se le devolverá y tendrá 24 horas para ponerse al día y que su proceso pueda continuar el trámite previsto.
6. Podrá revisar el estado de su solicitud de grado en el Sistema de Información ICESI, Servicio, **HISTORIAL DE SERVICIO** y, además, recibirá un mensaje electrónico de aprobación o rechazo de esa solicitud de grado, durante la revisión de pendientes financieros o al revisar los documentos cargados. Los mensajes se enviarán a todas las direcciones de correo electrónico que tenga registradas en la base de datos de la Universidad.
7. Una vez su diploma y demás documentos se encuentren disponibles recibirá un mensaje vía correo electrónico, en el que se informará la fecha y horario en los que podrá acercarse a la Secretaría General de la Universidad a reclamarlos, personalmente o autorizando a un tercero con carta firmada por usted como graduado o graduada y adjuntando fotocopia de las cédulas involucradas en el trámite. Regularmente, la entrega se hace durante la última semana del mes siguiente al que hizo la solicitud de grado.

Documentos que deben cargar en el Sistema:

1. Una (1) fotografía a color, tamaño 3x4 cm., **fondo blanco, nítida**
No necesita marcarlas, el Sistema les asigna su código de estudiante.
2. Una copia del comprobante de pago de Derechos de Grado **(\$839.000) o el valor que le corresponda**, así haya sido pagado en línea o en los bancos: Davivienda, Bancolombia, Occidente y Bogotá o en la Caja de la Universidad.
Si el pago lo hace en las sucursales de los bancos, tenga en cuenta que debe hacerlo el mismo día que genera la factura o de lo contrario esta se anulará y deberá bajarla nuevamente.
Si cuenta con la beca de FVL para estudios de posgrado debe anexar la factura por concepto de derechos o un documento en Word en el que indica su calidad de estudiante de uno de esos programas beneficiados. El listado se verificará contra las autorizaciones registradas en Contabilidad.



3. Fotocopia en una sola página de las dos caras de la cédula de ciudadanía para los ciudadanos colombianos o cédula de extranjería, para los ciudadanos extranjeros, formato vigente, **aumentada en un 120%, TOTALMENTE NÍTIDA Y LEGIBLE EN TODAS SUS PARTES**. Si es contraseña debe indicar, con su puño y letra, la ciudad de expedición de su documento y, en lo posible, adjuntar constancia de trámite expedida por la Registraduría.
4. Formato de solicitud de Carné de Egresado (el cual se adjunta), diligenciado totalmente.

IMPORTANTE:

Con anticipación a las fechas de recepción de documentos, **por favor verifique en el Sistema de información que no presente retenciones con:** Oficina de Admisiones y Registro (documentos, evaluación docente, calificaciones, constancia de presentación de la prueba SABER PRO), Contabilidad (pendientes financieros, multas, parqueadero, etc.) y de otras dependencias de la Universidad.

- Si no está a paz y salvo debe ponerse al día antes de iniciar el trámite. De lo contrario, su proceso se frenará hasta que sean solucionados por usted, siempre y cuando esa solución esté dentro de los plazos establecidos en el cronograma para grados.
- Si es estudiante de pregrado, y obtuvo el título de bachiller en el extranjero debe tener entre sus documentos de ingreso una copia de la Resolución del ICFES o del Ministerio de Educación Nacional por medio de la cual se hizo la convalidación de ese título.
- El horario de la Caja de la Universidad es de lunes a viernes de 8:00 am. a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 pm.
- El diploma de grado se entrega totalmente diligenciado, no debe devolverse a la Universidad para ningún trámite.
- Para solicitar algunas de las tarjetas profesionales, inicialmente, deben fotocopiar el diploma y el acta de grado y hacer el trámite de autenticación en la Universidad. La solicitud de autenticación deben hacerla por intermedio de Admisiones y Registro y deben aportar las fotocopias que requieran. Las tarjetas profesionales las tramitan los graduados antes los respectivos Consejos o Colegios Profesionales.

Atentamente,



MARÍA CRISTINA NAVIA K.
Secretaria General y
Directora de Bienestar Universitario