



INSTRUCTIVO PROCESO DE TITULACIÓN ESTUDIANTES DE POSGRADOS VIRTUALES

FECHA: Agosto 29 de 2022	VERSIÓN: 01	CÓDIGO: DA-IN-032	PÁGINAS: Página 1 de 16
MACROPROCESO: DOCENCIA Y APRENDIZAJE		PROCESO: ESTUDIANTES	

OBJETIVO

Describir el paso a paso para que los estudiantes realicen el proceso para titulación de su programa académico.

ALCANCE

Aplica para todos los estudiantes de la seccional Bucaramanga que hayan alcanzado el 100% de créditos aprobados en su programa académico.

DEFINICIONES

- **ID Usuario:** Usuario UPB.
- **NIP:** Contraseña utilizada para ingresar al SIGAA.
- **Banner:** Es el sistema de información ERP (Enterprise Resource Planning o Planificación de recursos empresariales) que la universidad utiliza en los módulos de estudiantes, ingresos y finanzas para integrar, administrar, gestionar y optimizar los procesos de la institución.
- **SIGAA:** Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa.

GENERALIDADES

- **Documentos de referencia**
 - N.A
- **Condiciones generales**
 - Tenga presente que debe cumplir con todos los trámites y requisitos determinados por la institución y recuerde que el proceso de solicitud de titulación no te otorga la calidad de graduado.
 - El proceso de titulación consta de 6 etapas, los cuales el estudiante deberá realizar para obtener el título de su programa académico.

DESARROLLO

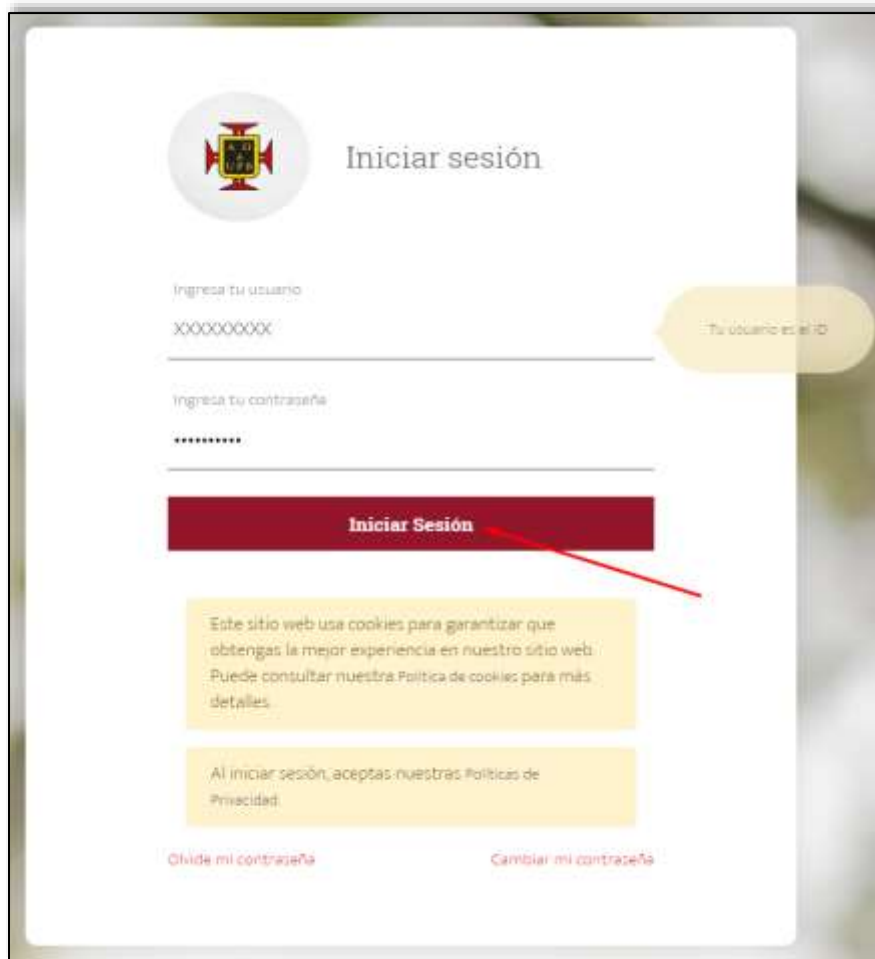
REVISÓ: Nombre: Fabio Andrés Velasco Reyes Cargo: Jefe Dpto. de Admisiones, Registro y Control Académico	APROBÓ: Nombre: María Jimena Martínez Serrano Cargo: Coordinadora de Estudiantes
Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia NO CONTROLADA	

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 placeholder "XXXXXXXXXX" and "Ingresar tu contraseña" with a masked password "*****". A red arrow points to a dark red button labeled "Iniciar Sesión". Below the button are two yellow informational boxes. The first box states: "Este sitio web usa cookies para garantizar que obtengas la mejor experiencia en nuestro sitio web. Puede consultar nuestra Política de cookies para más detalles." The second box states: "Al iniciar sesión, aceptas nuestras Políticas de Privacidad." At the bottom of the page 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.

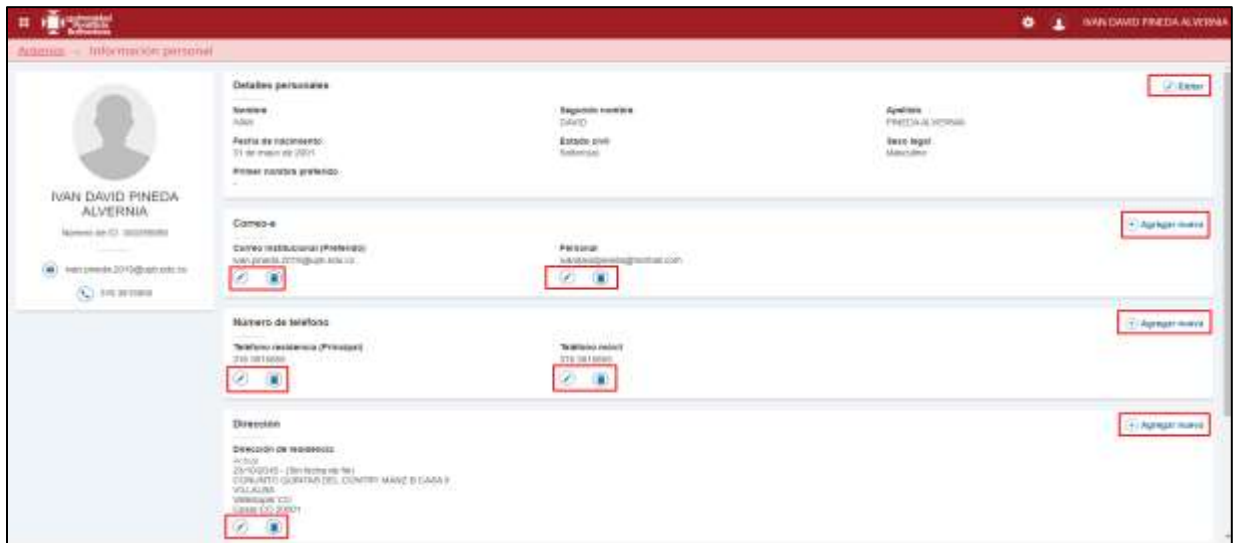
Estudiantes

<p>Admisión a otros programas académicos Consulta o diligencia tu solicitud de admisión.</p>	<p>Gestión Documentos Digitales de Matrícula Gestiona aquí en forma digital los documentos requeridos para tu proceso de matrícula</p>	<p>Registro de cursos y estado de cuenta Inscribe tus cursos, realiza tu matrícula y analiza tu estado de cuenta.</p>	<p>Perfil del Estudiante Visualiza tu información académica en un solo sitio.</p>
<p>Seguimiento a la formación Analiza, revisa, planea y proyecta tu proceso formativo.</p>	<p>Proceso de Titulación Ejecute paso a paso las actividades para el proceso de Titulación.</p>	<p>Evaluación docente Evalúa tus docentes en línea.</p>	<p>Encuesta General</p>
<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 			
<p>Solicitud de servicios Solicitud de servicios (certificados, pecuniarios y otros) para UPB Medellín y UPB Seccional Bucaramanga.</p>	<p>Validación acceso - Recursos Digitales Biblioteca Verifica si se encuentra actualizada la información requerida para acceder a los recursos digitales de la Biblioteca</p>	<p>Simulador Matrícula Financiera Permite simular la matrícula financiera para período regular.</p>	<p>Encuesta satisfacción LMS</p>

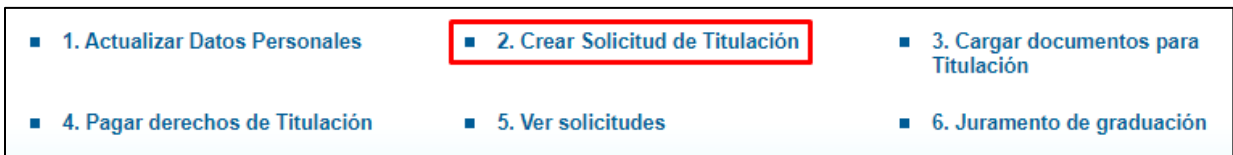
1. Actualizar Datos Personales

<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.



2. Crear solicitud de titulación



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**



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”.

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: 2020 Formación continua ▼

Enviar

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

Selección de Currículum

Home > Selección de Currículum

Seleccionar un currículum para esta solicitud de graduación.

Seleccionar Currículum

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

Continuar

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

Selección de Fecha de Graduación

Home > Selección de Fecha de Graduación

Seleccionar fecha para su graduación esperada.

Indica campo requerido

Currículum

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

Seleccionar Fecha de Graduación

Fecha de Graduación:" Fecha: Sep 04, 2020 Período: 2020 semestre 2- pregrado Año: 2020 ▼

Continuar

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

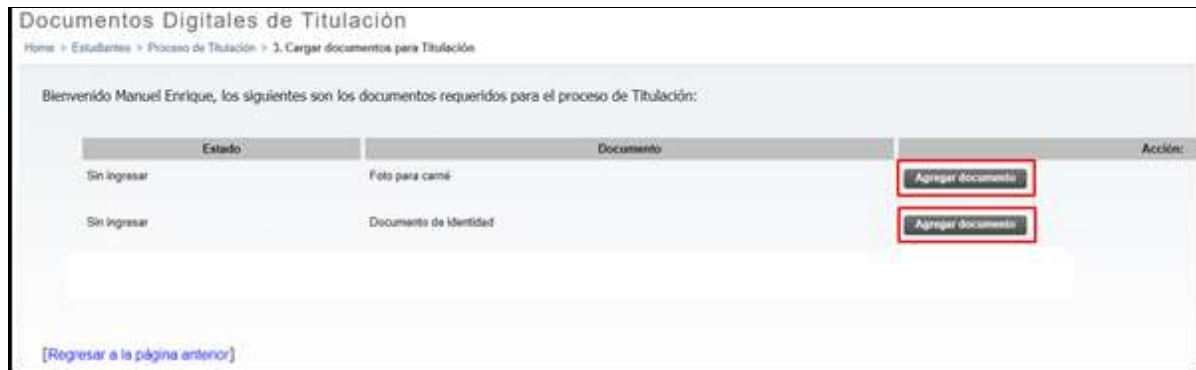
- 1. Actualizar Datos Personales
- 2. Crear Solicitud de Titulación
- 3. Cargar documentos para Titulación**
- 4. Pagar derechos de Titulación
- 5. Ver solicitudes
- 6. Juramento de graduación

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”.

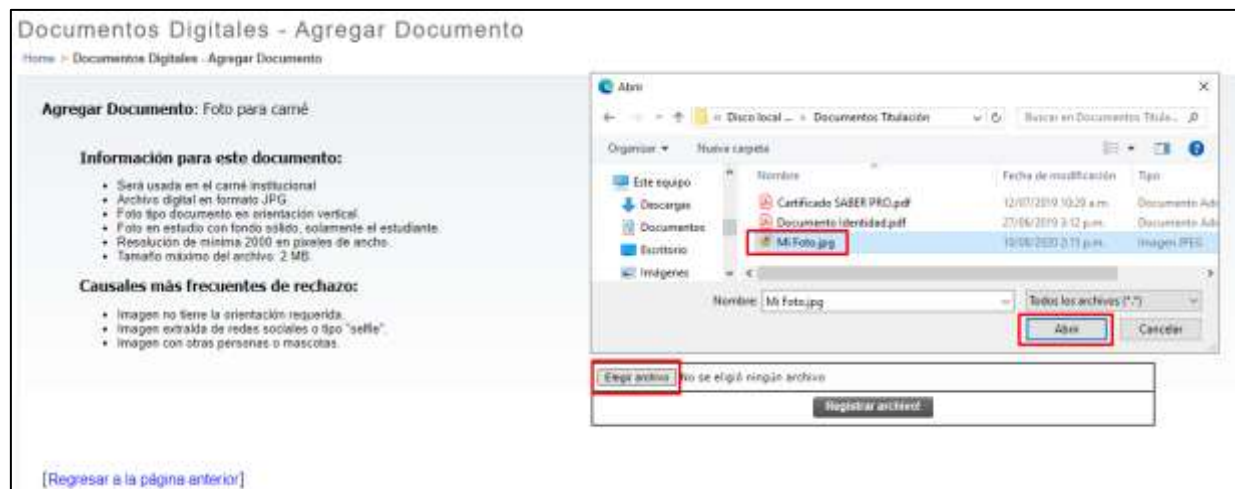
En este punto deberá cargar los siguientes documentos:

- Foto tipo documento para carné (en formato JPG)
- Documento de identidad (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”**.



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.



EJEMPLO DE FOTO PARA CARNET DE EGRESADO:



Documentos Digitales - Agregar Documento

Rúbrica > 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

Mi Foto.jpg

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

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.

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

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

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

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

e). 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

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

[Solicitar Validación](#)

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

f). 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

g). 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

h). 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.

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 y Postgrado (incluye carné)**”. 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.

b). En la siguiente página diligenciar el formulario. Importante: **Ingresar número de contacto móvil.**

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.

Para continuar con el proceso de solicitud, debe ingresar el 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
84904	Feb 22, 2022	Feb 22, 2022	Derechos de grado pregrado y postgrado (incluye carné)	Sin Fecha de Entrega	Solicitado (pendiente pago)	
Nuevo	Solicitar un nuevo Servicio					

[←](#) | [Información Personal](#) | [Exalumnos y Amigos](#) | [Estudiantes](#)

Edición de servicio

[←](#) | [Home](#) > Edición de servicio

Número de Servicio: 84904
Servicio: Derechos de grado pregrado y postgrado (incluye carné)
Campus:
Comentarios al servicio:

Número de Copias: 1
Servicio de Entrega: Formación Avanzada (Bloque 9)
Monto: 976,800.00 PES
Teléfono de contacto: 3105447837
Fecha de Entrega Estimada: Feb 22, 2022
Status: Solicitado (pendiente pago)
Fecha de Status: Feb 22, 2022
Fecha de Recepción: Feb 22, 2022
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



 Información para el pago


Resumen del pago

Nombre Completo:	CORTES ECHEVERRY CARLOS
Tipo Documento:	ALFREDO FIDM
Documento:	
ID:	240737
e-mail:	usr_156249@upb.edu.co
Referencia:	0240737900084904-14
Descripción del Producto:	Servicios UPB
Valor a Pagar:	{COP} \$976.800,00




Transacción en modo de pruebas

1 Tus datos ✔ Verificar sus datos



 LEON GÓMEZ MANUEL ENRIQUE
 usr_32144@upb.edu.co

2 Selecciona el medio de pago


Tarjeta de crédito o débito




Débito bancario PSE




Pago en efectivo



Pago en bancos



Pago como entrega



Resumen de la compra

Referencia: 032276299000424-13

Descripción: Servicios UPB

Total a pagar \$984.328,00

➤ **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



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.
0240737900084904-14

FECHA EMISIÓN
22/02/2022

ESTUDIANTE:	000240737 - CORTES ECHEVERRY CARLOS ALFREDO	CC / NIT:	1098778009	
ORGANIZACIÓN:	VEGP - Esp.Gestión de Proyectos-Virt	PERÍODO:	NOAC99	
CONCEPTOS		VALOR	DEDUCCIONES	VALOR
DERECHOS DE GRADO PREGRADO Y POSTGRADO (INCLUYE CARNE) (1)		976,800		
TOTAL CONCEPTOS		976,800	TOTAL DEDUCCIONES	0
DESCRIPCIÓN	F. LÍMITE	VALOR	VALOR EN LETRAS	
VALOR A PAGAR	23/02/2022	976,800	NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS 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
---------------------------	----

Curriculum

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
2022/08/28	01	<p>Creación del Documento: Dado que se ajustó el instructivo DA-IN-030 y se separa la información del pago de los programas virtuales a un instructivo nuevo separado de los programas presenciales.</p> <p>La diferencia de los documentos es el paso de pagos de derechos de titulación que está generando confusión entre los estudiantes solicitantes a grado.</p> <p>Este nuevo documento sólo se refiere a pagos de derechos de titulación para estudiantes de posgrados virtuales.</p>	Jefe Dpto. de Admisiones, registro y control académico	Fabio Andrés Velasco Reyes