

Instructivo proceso de grados



Respetado estudiante:

Para el proceso de grados favor tenga en cuenta los requisitos que debe cumplir y los documentos que deberá entregar como aspirante a grado de forma electrónica a la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería Forestal, en el link dispuesto para tal fin al final de este documento. Es importante leer completamente el instructivo. Los requisitos son:

- Haber culminado el plan de estudios del programa.
- Haber culminado y aprobado la opción de grado.
- Estar a paz y salvo en todo concepto con la Institución.
- Cumplir con los requisitos exigidos por la Universidad del Tolima para el proceso de grado.

Pregrado

Documentos Programa de Ingeniería Forestal.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- Fotografía digital: resolución mínima 300 dpi tamaño 3x4, fondo rojo, extensión del archivo JPG.
- Pago de los derechos de grado o soporte de exoneración.
- Copia de los resultados de las Pruebas Saber Pro (ECAES).
- Diligenciar la encuesta de graduados:
https://encuestasole.mineducacion.gov.co/hecaa-encuestas/login_encuestas (Adjuntar este soporte en archivo PDF).
- Diligenciar y firmar el acta de compromiso para la ceremonia de grado:
http://administrativos.ut.edu.co/images/Rectoria/secretaria_general/grados/2formato_grado.pdf (Adjuntar este soporte en archivo PDF).

Documentos Adicionales (Según la opción de grado).

- Copia del correo de respuesta de la biblioteca, de la entrega del Formato GB-P07-F01 (*Trabajo de Grado*) <http://administrativos.ut.edu.co/sistemas-gestion-de-la-calidad/gestion-bibliotecaria.html>
- Fotocopia de pago de la matrícula de continuidad académica, para las opciones de grado: *Trabajo de Grado, Servicio Social y Pasantía Internacional* (si es el caso). *No aplica para Curso de Profundización.*

Nota: Todos los soportes se deben enviar por separado en archivo PDF, el único archivo que se puede enviar en JPG es la foto.

Posgrados

Documentos Programa de Especialización en Gestión Ambiental y Evaluación del Impacto Ambiental.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- Fotografía digital: resolución mínima 300 dpi tamaño 3x4, fondo rojo, extensión del archivo JPG.
- Pago de los derechos de grado.
- Diligenciar la encuesta de graduados:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf3Q4Re7LmmmCMP6eoeAgEaWE4qp0ZiqADIk8aYa1ospckjLw/viewform> (Adjuntar este soporte en archivo PDF).
- Diligenciar y firmar el acta de compromiso para la ceremonia de grado:
http://administrativos.ut.edu.co/images/Rectoria/secretaria_general/grados/2formato_grado.pdf (Adjuntar este soporte en archivo PDF).

Tener en cuenta la siguiente información al momento de inscribirse a la ceremonia o sesión de grados:

- Opción de grado: Curso de profundización.
- *Título de la opción de grado:* Gestión Ambiental y Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental.
- *Fecha de sustentación:* fecha de finalización del semestre según el calendario académico del Programa.
- *Nota de sustentación:* es la calificación definitiva del curso de Gestión Ambiental y Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental.

Nota: Todos los soportes se deben enviar por separado en archivo PDF, el único archivo que se puede enviar en JPG es la foto.

Documentos Programa de Especialización en Restauración Ecológica.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- Fotografía digital: resolución mínima 300dpi tamaño 3x4, fondo rojo, extensión del archivo JPG.
- Pago de los derechos de grado.
- Fotocopia de pago de la matrícula de continuidad académica (si es el caso).
- Diligenciar la encuesta de graduados:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf3Q4Re7LmmmCMP6eoeAgEaWE4qp0ZiqADlk8aYa1ospckjLw/viewform> (Adjuntar este soporte en archivo PDF).
- Diligenciar y firmar el acta de compromiso para la ceremonia de grado:
http://administrativos.ut.edu.co/images/Rectoria/secretaria_general/grados/2formato_grado.pdf (Adjuntar este soporte en archivo PDF).

Nota: Todos los soportes se deben enviar por separado en archivo PDF, el único archivo que se puede enviar en JPG es la foto.

ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

Documentos Programa de Maestría en Gestión Ambiental y Evaluación del Impacto Ambiental.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- Fotografía digital: resolución mínima 300dpi tamaño 3x4, fondo rojo, extensión del archivo JPG.
- Pago de los derechos de grado.
- Diligenciar la encuesta de graduados:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf3Q4Re7LmmmCMP6eoeAgEaWE4qp0ZiqADlk8aYa1ospckjLw/viewform> (Adjuntar este soporte en archivo PDF).
- Copia del correo de respuesta de la biblioteca, de la entrega del Formato GB-P07-F01. (Trabajo de Grado) <http://administrativos.ut.edu.co/sistemas-gestion-de-la-calidad/gestion-bibliotecaria.html>
- Fotocopia de pago de la matrícula de continuidad académica (si es el caso).
- Diligenciar y firmar el acta de compromiso para la ceremonia de grado:
http://administrativos.ut.edu.co/images/Rectoria/secretaria_general/grados/2formato_grado.pdf (Adjuntar este soporte en archivo PDF).

Requisitos Adicionales (Acuerdo CA 026 de 2014).

Al programa deberá entregar soporte del examen aprobado de segunda lengua según las políticas de bilingüismo que establezca la institución (mínimo B1), el cual será aplicado por el Centro de Idiomas de la Universidad del Tolima.

¡Construimos la universidad que soñamos!

Nota: Todos los soportes se deben enviar por separado en archivo PDF, el único archivo que se puede enviar en JPG es la foto.

Documentos Programa de Maestría en Planificación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- Fotografía digital: resolución mínima 300dpi tamaño 3x4, fondo rojo, extensión del archivo JPG.
- Pago de los derechos de grado.
- Diligenciar la encuesta de graduados:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf3Q4Re7LmmmCMP6eoeAgEaWE4qp0ZiqADlk8aYa1ospckjLw/viewform> (Adjuntar este soporte en archivo PDF).
- Copia del correo de respuesta de la biblioteca, de la entrega del Formato GB-P07-F01. (Trabajo de Grado) <http://administrativos.ut.edu.co/sistemas-gestion-de-la-calidad/gestion-bibliotecaria.html>
- Fotocopia de pago de la matrícula de continuidad académica (si es el caso).
- Diligenciar y firmar el acta de compromiso para la ceremonia de grado:
http://administrativos.ut.edu.co/images/Rectoria/secretaria_general/grados/2formato_grado.pdf (Adjuntar este soporte en archivo PDF).

Requisitos Adicionales (Acuerdo CA 0133 del 26 de octubre de 2020). Aplica a partir de la cohorte XII-A2021.

- El estudiante debe ser autor de un artículo científico producto de su trabajo de grado, el cual deberá someter a evaluación en una revista indexada en PUBLINDEX.
- Acreditación de un nivel B1 en el idioma Inglés u otros idiomas de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las lenguas, mediante certificación del dominio lingüístico establecidos en la Resolución 12730 del 28 de junio de 2017 emitida por el Ministerio de Educación Nacional; o aprobar examen de competencia en lengua extranjera aplicado por el Centro de Idiomas de la Universidad del Tolima, que para el caso sería el Cambridge English Placement Test, examen de certificación del idioma inglés contenido en la Resolución 12730 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional.

Nota: Todos los soportes se deben enviar por separado en archivo PDF, el único archivo que se puede enviar en JPG es la foto.

Documentos Programa de Maestría en Ciencias Forestales.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- Fotografía digital: resolución mínima 300dpi tamaño 3x4, fondo rojo, extensión del archivo JPG.
- Pago de los derechos de grado.
- Diligenciar la encuesta de graduados:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf3Q4Re7LmmmCMP6eoeAgEaWE4qp0ZiqADIk8aYa1ospckjLw/viewform> (Adjuntar este soporte en archivo PDF).
- Copia del correo de respuesta de la biblioteca, de la entrega del Formato GB-P07-F01. (Trabajo de Grado) <http://administrativos.ut.edu.co/sistemas-gestion-de-la-calidad/gestion-bibliotecaria.html>
- Fotocopia de pago de la matrícula de continuidad académica (si es el caso).
- Diligenciar y firmar el acta de compromiso para la ceremonia de grado:
http://administrativos.ut.edu.co/images/Rectoria/secretaria_general/grados/2formato_grado.pdf (Adjuntar este soporte en archivo PDF).
- Aprobar examen de segunda lengua según las políticas de bilingüismo que establezca la institución (mínimo B1), el cual será aplicado por el Centro de Idiomas de la Universidad del Tolima (**Acuerdo CA 024 del 13 de abril de 2021**).

Nota: Todos los soportes se deben enviar por separado en archivo PDF, el único archivo que se puede enviar en JPG es la foto.

Documentos Programa de Doctorado en Planificación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- Fotografía digital: resolución mínima 300dpi tamaño 3x4, fondo rojo, extensión del archivo JPG.
- Pago de los derechos de grado.
- Diligenciar la encuesta de graduados:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf3Q4Re7LmmmCMP6eoeAgEaWE4qp0ZiqADlk8aYa1ospckjLw/viewform> (Adjuntar este soporte en archivo PDF).
- Copia del correo de respuesta de la biblioteca, de la entrega del Formato GB-P07-F01. (Trabajo de Grado) <http://administrativos.ut.edu.co/sistemas-gestion-de-la-calidad/gestion-bibliotecaria.html>
- Fotocopia de pago de la matrícula de continuidad académica (si es el caso).
- Diligenciar y firmar el acta de compromiso para la ceremonia de grado:
http://administrativos.ut.edu.co/images/Rectoria/secretaria_general/grados/2formato_grado.pdf (Adjuntar este soporte en archivo PDF).

Nota: Todos los soportes se deben enviar por separado en archivo PDF, el único archivo que se puede enviar en JPG es la foto.

ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

Tipo de grado

La Universidad del Tolima cuenta con dos tipos de grados:

Grados Ordinarios: Ceremonias que se realizan según las fechas establecidas en el calendario académico.

Grados Extraordinarios: Son sesiones que se programan fuera del calendario académico y las fechas son establecidas por la Secretaría General de la Universidad del Tolima.



ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

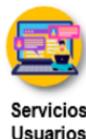
¡Construimos la universidad que soñamos!

Derechos de grado

Pago derechos de grado.

La liquidación de los *derechos de grado*, se debe solicitar en el icono **Servicios usuario** en la Plataforma Academusoft de la Universidad del Tolima:

1. Ingresa a la Plataforma Academusoft con su usuario y contraseña:
<http://mantis.ut.edu.co:8080/tolima/hermesoft/vortal/login/login.jsp>
2. Identifica el modulo con el icono de servicio de usuario.



3. Realiza la solicitud de liquidación de los derechos de grado.
4. Al procesar la liquidación el sistema enviará a tu correo institucional la referencia de pago, el valor total a pagar, la fecha de inicio y fecha límite de pago.
5. No es necesario imprimir facturas: informa al corresponsal de Gana Gana o Baloto que realizaras el pago por el convenio y referencia de pago, que llegarán a tu correo al momento de solicitar el servicio.
6. Si lo deseas también puedes realizar el pago en línea por PSE. Todos los bancos se encuentran habilitados y el pago en línea no tiene costos adicionales.
7. Los pagos serán remitidos directamente por las entidades financieras al siguiente día hábil de ser efectuados.

¡Construimos la universidad que soñamos!

Costo:

| | |
|-----------------------|--------------|
| Grado Ordinario: | \$ 771.600. |
| Grado Extraordinario: | \$1.070.500. |

Exoneración de pago de derechos de grado

Es un proceso que realiza la Vicerrectoría de Desarrollo Humano (Aplica solo para grado ordinario de pregrado, si por alguna circunstancia el estudiante no se gradúa en la fecha programada, deberá surtir nuevamente el trámite). Según Resolución de Rectoría No. 0184 del 28 de febrero de 2024, las cuales establece "Exonerar del pago de derechos de grado a los estudiantes que aspiren a obtener título de pregrado en la modalidad presencial o distancia que tengan SISBEN IV en categoría A (Pobreza Extrema) o B (Pobreza), y al momento de realizar la solicitud de exoneración pago derecho de grado se encuentre afiliado al sistema de salud en el régimen subsidiado. Igualmente, el aspirante a grado debe anexar Fotocopia de la cédula y HOJA DE VIDA ACADÉMICA DESCARGADA DE PLATAFORMA o EXTENDIDO DE NOTAS.

La presente exoneración aplica únicamente a quienes cumplan con:

1. La exoneración al pago de derechos de grado para estudiantes de pregrado en la modalidad presencial y distancia aplica únicamente para grado ordinario, si por alguna circunstancia el estudiante no se gradúa en la fecha programada, deberá surtir nuevamente el trámite.
2. El trámite para la solicitud de exoneración debe realizarse a través de la página web de la Universidad del Tolima, en las fechas establecidas por la Universidad, las cuales serán informadas y publicadas en las diferentes redes sociales institucionales.
3. Los estudiantes que tengan la condición de indígena, afrodescendiente, Rom, víctima del conflicto y/o desplazamiento forzado, deben cumplir con el requisito de SISBEN IV en categoría A (Pobreza Extrema) o B (Pobreza) y estar afiliado al régimen subsidiado de salud.

¡Construimos la universidad que soñamos!

Requisitos:

- Diligenciar formulario en drive y anexar los documentos solicitados: <http://administrativos.ut.edu.co/vicerrectoria-de-desarrollo-humano/bienestar/becas-2.html> (Para diligenciar este formulario en el drive, debes contar con correo institucional de lo contrario no podrás realizar este proceso.
- El estudiante debe haber culminado su plan de estudio.
- Presentar Sisbén IV clasificación A (pobreza extrema) y B (pobreza) y que estén afiliados al Sistema de Régimen Subsidiado de Salud. (Tamaño carta - formato PDF).
- Documento de identidad (por ambos lados)
- Hoja de vida académica o extendido de notas (descargada de la plataforma UT, tamaño carta - formato PDF).
- Certificación del ADRES (Régimen Subsidiado).
- En ningún caso el estudiante podrá encontrarse inactivo, suspendido, retirado o desafiliado como cotizante o beneficiario en el régimen contributivo.

Nota: En caso de que la opción de grado sea por semillero de investigación debe entregar el oficio emitido por la Vicerrectoría de Investigación-Creación, Innovación, Extensión y Proyección Social donde conste su participación en el semillero y haber firmado el acta de compromiso.

Se recomienda solicitar la liquidación de los derechos de grado mientras recibe la respuesta de la exoneración de los derechos grado, pues en caso de no ser exonerado podrá tener la liquidación para pagar.

Ten en cuenta que:

Para este proceso se establecen unas fechas para cada grado ordinario desde la Vicerrectoría de Desarrollo Humano que son compartidas por el Grupo de Comunicaciones e Imágenes de la UT a los correos electrónicos y publicados en la página de Facebook de la UT y del Programa.

Las personas que hayan diligenciado este formulario en alguna fecha anterior para grado, deberán enviar su solicitud con todos los datos, los documentos e informar la situación al correo: exoneracionderechosgrado@ut.edu.co

La Vicerrectoría de Desarrollo Humano dará información de las respuestas a la solicitud de exoneración, las cuales serán enviadas al correo electrónico del estudiante solicitante y al director de programa, después de tres días de finalizada la recepción de los documentos. Por tanto, no es necesario que el estudiante realice un proceso adicional con la Facultad.

ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

Pago de matrícula de continuidad académica

Existe la matrícula de continuidad para los estudiantes que, habiendo terminado y aprobado todas las asignaturas o núcleos temáticos, de su respectivo plan de estudios y programa, se encuentran elaborando su trabajo de grado, o en el período académico en que llevan a cabo su semestre social o pasantía. Esta matrícula debe hacerse a partir de la terminación de las asignaturas, hasta la aprobación del trabajo de grado.

Los derechos de este tipo de matrícula son:

- Del 25% de la matrícula regular, para el primer período académico posterior a la aprobación de todas las asignaturas;
- Del 50% de la matrícula regular para el segundo, tercero y cuarto períodos académicos posteriores a la aprobación de todas las asignaturas;
- Del 100% de la matrícula regular para los períodos académicos siguientes al cuarto período de haber aprobado todas las asignaturas (Acuerdo CS No. 006 de 1996).

Nota: La matrícula cero, solo aplica para el pago de la matrícula de continuidad de los periodos académicos uno y dos.

Para solicitar la liquidación de la matrícula de continuidad académica:

1. Escribir a la dirección del programa a la cual pertenece solicitando la liquidación de la matrícula de continuidad

La Dirección del Programa revisará la condición académica del estudiante y solicitará a la oficina de Liquidación de Matrículas la elaboración de respectivo recibo.

2. Descargar el recibo de pago en el siguiente link: <https://www.ut.edu.co/recibo-de-pago.html>, una vez la Dirección del Programa le informe que está listo.
3. Podrá cancelar en:

Corresponsales Bancarios:



Pago seguro en línea PSE:



Taquillas de bancos:



Nota:

Los recaudos de matrícula tienen habilitados otros bancos diferentes al Banco de Bogotá, los cuales se detallan en el recibo de pago, en ellos podrás continuar realizando los pagos, sin embargo, la transacción será cargada en la plataforma al siguiente día hábil de ser realizada.

Entrega de Trabajos de Grado y Tesis a la Biblioteca “Rafael Parga Cortes”

En cumplimiento del Acuerdo CA N° 102 de 2021 "Por medio del cual se establecen orientaciones para la entrega de trabajo de grado, tesis y producción intelectual a la Biblioteca", los estudiantes que hayan realizado la opción de grado "Trabajo de Grado" (pregrado) y "Tesis de Maestría y Doctorado".

- Deben incluir en la segunda hoja del documento de trabajo de grado y/o tesis, el acta de sustentación.
- Debe diligenciar el formato GB-P07-F01 y enviar al correo electrónico trabajosdegrado@ut.edu.co. El funcionario encargado de la biblioteca "Rafael Parga Cortes", dará un recibido de los documentos enviados.

Nota: La copia de recibido de biblioteca la debe remitir en archivo PDF con los demás requisitos de grado.

ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

Encuesta de graduados

Guarde un pantallazo del diligenciamiento de la encuesta de graduados o el certificado, lo necesitará al momento de la inscripción de su grado y lo debe aportar dentro de los requisitos de grado.

En caso de presentar algún inconveniente con el diligenciamiento, por favor comunicarse al correo oficinagraduados@ut.edu.co



ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

Fechas de Grados ordinarios y extraordinarios.

Grados Ordinarios

Grado ordinario: 25 de Abril de 2025.

| | |
|---|----------------------------------|
| Liquidación y pago de derechos de grado en la plataforma de servicios por parte de los aspirantes a grados y entrega de documentos a los programas académicos - Presencial y Distancia. | Del 29 de enero al 6 de marzo |
| Cargue de aspirantes a grado en el aplicativo Gestión de Grados, por parte de las Direcciones de Programas - Presencial y Distancia. | Del 10 al 14 de marzo |
| Paz y Salvos académicos y administrativos por parte de las instancias competentes en el aplicativo Gestión de Grados. | Del 17 al 21 de marzo |
| Paz y Salvos definitivos por parte de los Secretarios Académicos – Presencial y Distancia. | Del 25 al 27 de marzo |
| Reporte final a la Secretaría General Facultad | 28 de marzo |

Gado ordinario: 25 de Julio de 2025.

| | |
|---|--------------------------------|
| Liquidación y pago de derechos de grado en la plataforma de servicios por parte de los aspirantes a grados y entrega de documentos a los programas académicos - Presencial y Distancia. | Del 2 de mayo al 6 de junio |
| Cargue de aspirantes a grado en el aplicativo Gestión de Grados, por parte de las Direcciones de Programa - Presencial y Distancia. | Del 10 al 13 de junio |
| Paz y Salvos académicos y administrativos por parte de las instancias competentes en el aplicativo Gestión de Grados. | Del 16 al 20 de junio |
| Paz y Salvos definitivos por parte de los Secretarios Académicos - Presencial y Distancia. | Del 20 al 25 de junio |
| Reporte final a la Secretaría General Facultad | 26 de junio |

Grado ordinario: 26 de Septiembre de 2025.

| | |
|---|----------------------------------|
| Liquidación y pago de derechos de grado en la plataforma de servicios por parte de los aspirantes a grados y entrega de documentos a los programas académicos - Presencial y Distancia. | Del 1 de julio al 6 de agosto |
| Cargue de aspirantes a grado en el aplicativo Gestión de Grados, por parte de las Direcciones de Programa - Presencial y Distancia. | Del 11 al 14 de agosto |
| Paz y Salvos académicos y administrativos por parte de las instancias competentes en el aplicativo Gestión de Grados. | Del 15 al 22 de agosto |
| Paz y Salvos definitivos por parte de los Secretarios Académicos - Presencial y Distancia. | Del 25 al 27 de agosto |
| Reporté final a la Secretaría General Facultad | 28 de agosto |

Grado ordinario: 12 de Diciembre de 2025.

| | |
|---|--|
| Liquidación y pago de derechos de grado en la plataforma de servicios por parte de los aspirantes a grados y entrega de documentos a los programas académicos - Presencial y Distancia. | Del 23 de septiembre al 24 de octubre |
| Cargue de aspirantes a grado en el aplicativo Gestión de Grados, por parte de las Direcciones de Programa - Presencial y Distancia. | Del 28 al 31 de octubre |
| Paz y Salvos académicos y administrativos por parte de las instancias competentes en el aplicativo Gestión de Grados. | Del 31 de octubre al 7 de noviembre |
| Paz y Salvos definitivos por parte de los Secretarios Académicos - Presencial y Distancia. | Del 7 al 12 de noviembre |
| Reporté final a la Secretaría General Facultad | 13 de noviembre |

Grados Extraordinarios

El periodo para este proceso oscila de 7 a 10 días hábiles.

1. El estudiante debe solicitar aval o visto bueno a la Dirección del Programa, para la entrega de documentos de grado.
2. La Dirección del programa da aval o visto bueno para iniciar el proceso de grado.
3. El estudiante debe realizar el pago de los derechos de grado extraordinario en la plataforma académica en servicios de usuarios.
4. La Secretaría Académica de la Facultad da aval al cumplimiento de los requisitos y de la inscripción en el formulario.
5. La Dirección del Programa se encarga del registro del aspirante a grado en el Sistema de Gestión de Grados.
6. Los tramites de paz y salvos académicos y administrativos se encargan las oficinas competentes para realizar el registro en el aplicativo de Gestión de Grados.
7. La Secretaría Académica de la Facultad emite la paz y salvo definitivo para realizar el registro en el aplicativo de Gestión de Grados.
8. El tramite de paz y salvos académicos y administrativos se realiza por parte de las instancias competentes en el aplicativo Gestión de Grados. (El cual se efectúa durante cinco (5) días hábiles, después del cargue de los aspirantes en el aplicativo).
9. El paz y salvo definitivo está a cargo de la Secretaría Académica de la Facultad. (El cual se efectúa un (1) días hábil, después del otorgamiento de los paz y salvos académicos-administrativos).
10. Si en el desarrollo del proceso surgen novedades académicas o administrativas, se suspende el tiempo de los diez (10) hábiles, y se informa a la dirección del programa, con el fin de subsanar las novedades que se presenten.

Nota: Tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Que los diez (10) días hábiles inician a partir del Cargue de aspirantes a grado en el aplicativo de Gestión de Grados, por parte de las Direcciones de Programa.
- Que en los meses donde hay grados ordinarios programados, queda suspendido el tramite académico-administrativo de los Grados Extraordinarios por lo menos dos (2) semanas anteriores al acto solemne y hasta el primer día hábil siguiente al desarrollo del mismo.

Inscripción a ceremonia o sesión de grado

1. Verifica los requisitos y documentos solicitados para ser aspirante a grado del programa.
2. Valida las fechas establecidas para cada uno de las etapas del proceso, ya que son cerradas y no hay excepciones.
3. Revisa en Plataforma academusoft:
<http://mantis.ut.edu.co:8080/tolima/hermesoft/vortal/login/login.jsp> en el módulo *HOJA DE VIDA*, que los datos como nombres y apellidos, número de Cédula de Ciudadanía y lugar de expedición, estén igual a como están registrados en su documento de identidad, de lo contrario debe actualízalos. Estos datos deben estar correctos para la elaboración del diploma porque son obtenidos del sistema.
4. Inscríbete para el grado en el siguiente link:
https://docs.google.com/forms/d/1kJibDFmFFUbgNkiPquq7OfsjlD_G-mDYtZu70vBQPRY/edit
5. Una vez reúna todos los documentos para su proceso favor enviar al correo secretariaacademica@if@ut.edu.co
6. Al correo institucional llegará confirmación de la inscripción a la ceremonia o sesión de grados, una vez cerrado el proceso, según las fechas de grado.
7. En la etapa de validación de los requisitos, incluyendo la recolección de paz y salvos (actividad interna de la Secretaría y otras dependencias), informaremos las novedades que se puedan presentar.
8. Una vez terminen estas etapas, la Secretaría Académica informará a los aspirantes que en adelante el proceso de grados queda a cargo de la Secretaría General, quien es la encargada del protocolo de las ceremonias y la entrega de los diplomas y las actas.

Nota: Recuerde que todos los soportes se deben enviar por separado en archivo PDF, el único archivo que se puede enviar en JPG es la foto.

Este instructivo fue diseñado con el fin de facilitar el proceso de grados, agradecemos leerlo detenidamente, seguir el paso a paso para cumplir a satisfacción con el proceso.

Cualquier inquietud favor escribir al correo electrónico
secretariaacademica@if@ut.edu.co