Procedimiento para la Solicitud de Acto de Grado Extraordinario

1. Objetivo

Establecer las directrices y pasos para que los estudiantes puedan solicitar y tramitar un acto de grado extraordinario cuando, por motivos que ameriten la solicitud debidamente comprobable, no puedan participar en las ceremonias ordinarias programadas por la Institución.

2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes de programas académicos ofertados por la Institución que hayan cumplido con los requisitos de grado establecidos en el Reglamento Estudiantil.

3. Procedimiento

3.1. Radicación de la solicitud

- El estudiante deberá presentar ante la Vicerrectoría Académica una solicitud formal mediante el formato institucional definido para dicho fin.
- La solicitud debe contener:
  - Explicación clara del motivo que fundamenta la petición.
  - Documentos de soporte que permitan comprobar la situación, cuando corresponda.

3.3. Revisión de la solicitud

- La Vicerrectoría Académica en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y la Dirección de Registro y Control Académico, verificará:
  - La validez y justificación del motivo expuesto.
  - La existencia y pertinencia de la documentación soporte.

- Los tiempos de gestión necesarios.
- El cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos para optar al título.

3.4. Concepto institucional

- La Vicerrectoría Académica emitirá respuesta dentro de un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.
- Si la solicitud cumple los requisitos, se procederá a su aprobación.
- Si no cumple los requisitos o excede los tiempos establecidos, la solicitud se considerará **no será procedente.**

3.5. Logística del acto de grado

- Una vez aprobada, Registro y Control Académico contará con diez (20) días hábiles para proceder con la **organización de la logística del Acto de grado extraordinario,** el cual deberá efectuarse dentro de los siguientes veinte (20) días hábiles posteriores a su aprobación.

4. Nota aclaratorias

- El otorgamiento de la solicitud no es automático y está sujeto al análisis del caso presentado.
- La Institución podrá agrupar varios casos aprobados en un mismo acto extraordinario, cuando sea pertinente.
- Las solicitudes realizadas en las fechas comprendidas entre la solicitud y entrega de documentos para grado en Registro Académico y la Ceremonia de grado ordinaria para el periodo académico **no serán procedentes.**

Unisarc Corporación Universitaria Santa Rosa de Cabal	**VICERRECTORÍA ACADÉMICA** **Solicitud de Acto de Grado Extraordinario**	**Versión: 1** **Fecha: Septiembre 2025**

Nombre completo		**Identificación:**
Programa Académico :		**Código estudiantil**
Correo electrónico		**Teléfono de contacto**

Justificación de la solicitud

Documentos soporte que anexa **(Enuncie los documentos en este espacio y anéxelos a la solicitud)**
1. 2. 3. 4.

---------- Espacio exclusivo para la institución ----------

Autoriza la solicitud	**Valida requisitos académicos y administrativos**
dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
Wilfredo Montoya Correa Vicerrector Académico	**Germán Andrés Ramírez Arias** Director de Registro y Control Académico

Fecha de la Solicitud __ dd-mm-yyyy ___