



## Comunicado

### Comunicado de la Facultad Ciencias Humanas y Sociales. Expedición de Paz y Salvo. Grados Diciembre 11 de 2026

Emitido por: Facultad de Ciencias Humanas y Sociales

Dirigido a: Comunidad universitaria, Ciudadanía en general

Popayán, 25 de agosto de 2026

#### SOLICITUD EN LA FACULTAD DEL PAZ Y SALVO ACADÉMICO

1. **Los/ las estudiantes deberán entregar en cada departamento que le corresponde de manera ordenada (según la lista de chequeo),** los documentos debidamente diligenciados a computador o a lapicero de tinta negra, legible, sin enmendaduras y sin corrector, hasta el viernes **9 de octubre de 2026**, lo siguiente:

#### REQUISITO PRIORITARIO

**SOLICITAR PAZ Y SALVOS EN EL MÓDULO DEL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA Y CONTROL ACADÉMICO - SIMCA Y ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS**

| LISTA DE CHEQUEO PAZ Y SALVO ACADÉMICO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Nº                                     | Documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X |
| 1                                      | Formato de solicitud de paz y salvo académico para efectos de grado de la Facultad. (Solicitarlo al programa),y diligenciar formulario Google(Se adjunta Link))<br><i>* La fecha de terminación de pensum, es <b>la última nota de la asignatura</b> registrada en SIMCA, incluida la del trabajo de grado.</i> |   |
| 2                                      | Acta de sustentación debidamente firmada (Los programas que tienen otra modalidad deben enviar la certificación o documento que acredite el término de su trabajo de grado) <b><u>PA-GA-4.2-FOR-13</u></b>                                                                                                      |   |
| 3                                      | Recibo de sustentación y la hoja de sustentación debidamente firmada.<br><i>*Aplica según modalidad de trabajo de grado</i>                                                                                                                                                                                     |   |
| 4                                      | Conceptos de trabajo de grado<br><i>*Aplica según modalidad de trabajo de grado</i>                                                                                                                                                                                                                             |   |
| 5                                      | Formato de solicitud Estudio Hoja de Vida Académica para Grado v1<br><b><u>PM-FO-4-FOR-27</u></b>                                                                                                                                                                                                               |   |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   | <p><i>*Marcar y mencionar el periodo académico en curso</i><br/> <i>*El registro saber pro es el que inicia con EK</i></p> <p>5.1 Historial académico (descargar de SIMCA en PDF).<br/> 5.2 Notas de prerequisites (descargar de SIMCA en PDF)</p> <p><b><i>*Debe estar incluido en la historia las pruebas Saber Pro y la última nota de su trabajo de grado.</i></b></p>                         |  |
| 6 | Resultados pruebas Saber Pro (Debe estar registrada en SIMCA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 7 | Realizar encuesta de egresados pantallazo o certificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 8 | <p>Trabajo de grado.</p> <p>Dos (02) copias en físico en pasta dura y un (1) archivo en digital en un CD contramarcado, guardado la última parte de uno de los tomos.<br/> Siendo así la entrega de tres (3) copias del trabajo.</p> <p>8.1 Formato de Entrega de trabajo a la Biblioteca (Solicitarlo al programa)<br/> 8.2 Formato de Autorización a la Biblioteca (Solicitarlo al programa)</p> |  |

- **Los/ las estudiantes deberán verificar que ingresaron los siguientes datos de manera legible:** apellidos y nombres completos, número de documento de identidad, lugar de expedición de este, teléfono (fijo o celular), correo electrónico y si aplica, agregar en el documento de paz y salvo el nombre del Trabajo de Grado y nombre del director (a) del Trabajo de grado.
- La sustentación y aprobación del trabajo de grado debe ser máximo hasta **el miércoles 30 de septiembre de 2026.**
- Se recuerda que la **fecha de terminación de pensum** es la fecha o periodo académico, en el cual se encuentra **REGISTRADA Y APROBADA LA NOTA DE LA ÚLTIMA ASIGNATURA QUE CURSÓ EN EL PROGRAMA**, según el historial de SIMCA. (fecha en que sustentó no va).
- Si el estudiante no cuenta con número de libreta militar, solo deja el espacio en blanco (la población indígena, no está obligada a presentar el servicio militar).
- Los estudiantes de posgrado deben tramitar la documentación con el funcionario Edwin Andrés Rodríguez.

### **No se dará trámite a la documentación que se encuentre incompleta**

2. Según el programa al que pertenezca el estudiante que aspira a recibir el grado, debe solicitar los documentos señalados en el punto anterior, a los correos institucionales que se relacionan a continuación por programa:

Programa de Antropología: [secreantropo@unicauca.edu.co](mailto:secreantropo@unicauca.edu.co)

Programa de Geografía: [secregeografia@unicauca.edu.co](mailto:secregeografia@unicauca.edu.co)

Programa de Historia: [secredptohisto@unicauca.edu.co](mailto:secredptohisto@unicauca.edu.co)

Programa de Filosofía: [secretariafilosofia@unicauca.edu.co](mailto:secretariafilosofia@unicauca.edu.co)

Programa de Licenciatura en Etnoeducación: [mplopez@unicauca.edu.co](mailto:mplopez@unicauca.edu.co) Programa de Lic. en Lenguas Modernas con énfasis en inglés y francés: [secretarialenguas@unicauca.edu.co](mailto:secretarialenguas@unicauca.edu.co)  
Licenciatura en Literatura y Lengua Castellana: [secretariallc@unicauca.edu.co](mailto:secretariallc@unicauca.edu.co)  
Estudiantes de Posgrados Humanas: [cphumanas@unicauca.edu.co](mailto:cphumanas@unicauca.edu.co)

**3. Hasta el viernes 9 de octubre de 2026.** LOS/LAS ESTUDIANTES HARÁN ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN ORDEN DE LA LISTA DE CHEQUEO a las secretarias de los Departamentos que corresponda. La secretaria, hará entrega de dichos documentos al coordinador (a) del programa, el cual revisará que se encuentre completa y debidamente diligenciada, para así proceder a realizar el estudio de hoja de vida y diligenciar lo que le corresponde. Es responsabilidad del coordinador (a) del programa, revisar que todas las notas se encuentren registradas en SIMCA, incluida la nota de trabajo de grado, prerrequisitos y el registro de las pruebas Saber Pro, pues si falta registro de alguna nota, no se recibirá dicha documentación.

La secretaria de cada departamento verificará que **el estudiante que entrega los documentos para grado haya diligenciado el formulario de Google de "Registro de paz y salvo académico para los grados del 11 de diciembre de 2026** para poder seguir con el trámite.

Enlace: <https://forms.gle/xUJ6DdSBpM96WqHR9>

**4. El miércoles 13 de octubre de 2026.** La secretaria de cada departamento **remitirá a la Decanatura, la documentación completa y la información consolidada del formulario Google en digital al correo [pazyshumanas@unicauca.edu.co](mailto:pazyshumanas@unicauca.edu.co) ,con los aspirantes a grado**, con el visto bueno por parte del (la) coordinador (a) del programa, después de que él haya avalado el Estudio de Hoja de Vida del estudiante.

La secretaria de la Decanatura revisará que estén completos y diligenciados todos los documentos correspondientes a la lista de chequeo del punto 1.

**5. El viernes 16 de octubre de 2026,** el Decano, con ayuda de la de la secretaria de la Decanatura, enviará a través del correo institucional el listado de los aspirantes a grado de los diferentes programas al correo: [pazyshumanas@unicauca.edu.co](mailto:pazyshumanas@unicauca.edu.co)

La secretaria de la Decanatura proyectará los oficios respectivos de paz y salvos académicos. De igual manera, remitirá con oficio y lista de relación, al Consejo de Facultad los recibidos de la paz y salvos, al igual los trabajados de grado y autorizaciones a la Biblioteca del Carmen, y los documentos para la hoja de vida a DARCA.

A partir de esta fecha, puede el futuro graduando solicitar el recibo de derechos de grado a la funcionaria Patricia López al correo [mplopez@unicauca.edu.co](mailto:mplopez@unicauca.edu.co) o de manera presencial en la Oficina del Departamento de Etnoeducación.

**6. El lunes 09 de noviembre de 2026,** la Decanatura de la Facultad de Ciencias Humanas y Sociales entregará en físico a cada estudiante, el Paz y Salvo académico y financiero,

para que él, lo entregue a la secretaria general de la Universidad del Cauca, a excepción de los programas de posgrados, que deberán solicitarlos en el Centro de Posgrados.

**7. El martes 10 de noviembre de 2026,** Se realizará la recepción de todos los documentos en físico y de manera presencial en la calle 5 # 4 – 70- Universidad del Cauca. Los documentos están establecidos en el formato: PE-GE-2-1.2-FOR-1- Versión 7- Solicitud de Grado

### **ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD**

Los estudiantes que aspiran a grado deberán entregar de manera presencial a la Secretaría General de la Universidad del Cauca: calle 5 # 4 – 70, todos los documentos en físico que están establecidos en el formato: [PE-GE-2-1.2-FOR-1- Versión 7-](#) Solicitud de Grado, **el 11 de diciembre de 2026.**

Los siguientes documentos en hoja tamaño carta todo en original:

1. Formato de Solicitud de Grado (PE-GE-2-1.2-FOR-1- Versión 7) diligenciado a computador o a lapicero de tinta negra, legible sin enmendaduras y sin corrector, este formato se debe bajar a través de la página web en el link de esta dependencia <http://www.unicauca.edu.co/versionP/acerca-de-unicauca/dependencias/secretaria-general> al o por el Plataforma LVMEN, o Banner GRADOS (debe imprimirse en UNA SOLA hoja tamaño carta (anverso y reverso).

El número de Registro ICFES (pruebas de Estado presentadas Bachillerato) y el Registro ECAES y promedio ECAES es OBLIGATORIO para todos los graduandos de PREGRADO.

2. Paz y Salvo Académico: Para la expedición de este PAZ y SALVO los estudiantes de PREGRADO deben presentar a la Facultad el comprobante de las pruebas PRO (ECAES), siempre y cuando hayan terminado materias a partir del 14 de octubre 2009. Decreto 3963 de 2009 - Artículo 8º: “La presentación del Examen de calidad de la Educación Superior de que trata este decreto, aplica como requisito adicional de grado respecto de los estudiantes que no hubiesen terminado su plan de estudios antes del 14 de octubre del 2009”.

### **EL ESTUDIANTE RECIBE EL PAZ Y SALVO EN SU FACULTAD.**

“A los graduandos de POSGRADO le expide el PAZ Y SALVO el Centro de Posgrados y NO necesitan registro ICFES ni registro ECAES (por favor no anotar nada en los espacios del formato)”

3. Paz y Salvo Financiero y Académico se entregará al estudiante en la Decanatura FCHS.

4. Una (1) fotocopia ampliada al 150% del documento de identidad, legible y por ambos lados en un solo lado de la hoja tamaño carta.

NOTA: Quien posea contraseña, debe presentar fotocopia ampliada, especificando el lugar de expedición del documento, dado que en la contraseña NO lo especifica



5. Una (1) fotografía reciente de 3x4 cms. a color o blanco y negro, debe ir pegada en el recuadro indicado en el formato de Solicitud de Grado – VERSIÓN 7. No se aceptan fotos escaneadas o desactualizadas.

6. Comprobante de Pago por concepto de Derechos de Grado: El Recibo se debe solicitar en cada Facultad o en cualquier dependencia de la Universidad del Cauca que tenga el aplicativo de recaudos SQUID, cancelarlo en una hoja tamaño carta pegarlo centrado, cabe aclarar que es necesario también anexar el VOUCHER si el pago lo realizan por PSE.

NOTA: La factura ELECTRÓNICA enviada por la División Financiera a los correos después de realizado el pago por PSE NO es requisito para grado, por lo tanto, NO anexarla.

7. Diploma en pergamino: Para su elaboración ver únicamente el listado oficial de calígrafos publicado en la cartelera de secretaría general o en la página web en el

Link:

<https://www.unicauca.edu.co/wp-content/uploads/2026/03/Directorio-de-caligrafos-autorizados-Actualizado-25-de-marzo-de-2026.docx.pdf>

8. Carné de estudiante: Este carnet NO SE DEVUELVE, en caso de haberlo perdido debe firmar en el espacio señalado en el punto 8 del formato de Solicitud de Grado - Versión 7

Nota importante: El estudiante que presente información fraudulenta no podrá acceder al título profesional y en su contra se iniciarán las acciones pertinentes.

\* La hora de grado y el protocolo será publicada con unos tres o cuatro días de anterioridad a las ceremonias de grado en el portal web de la Universidad del Cauca y en la Secretaría General.

Se solicita a los estudiantes consultar la página web de la universidad y revisar el comunicado de la Secretaría General cronograma para grados del 11 de diciembre de 2026.

Universitariamente,

ALFONSO RAFAEL BUELVAS GARAY  
Decano