



SEG-004 -2017
 Radicado: 0333
 Fecha: 20-01-17
 Hora: 2:43 p.m

DE: Mercedes De La Torre Hasbún
 Secretaría General

PARA: Facultades, Direcciones de Programa Grupo de Admisiones Registro y Control Académico, Dirección de Comunicaciones, Centro de Egresados.

ASUNTO: Circular para las ceremonias de grado 2017

FECHA: 19 de enero de 2017

Cordial saludo.

De conformidad con lo establecido en el **Acuerdo Académico No. 057 de 2016** las fechas para las ceremonias de graduación para el año 2017 están establecidas así:

Fechas de Grado 2017 Presencial		
Ceremonias / Actividades	Presentación de hojas de vida y entrega de documentos de grado a Direcciones de Programas (Artículo 186 Reglamento Estudiantil y demás documentos exigidos por cada programa)	Entrega de documentos de grado en la Secretaría General
16 de junio	14 de abril	16 de mayo
01 de septiembre	04 de julio	01 de agosto
15 de diciembre	16 de octubre	15 de noviembre

Para la Ceremonia de Grado Especial (Acuerdo Académico 012 de 2009, Grados por ventanilla) se establecieron las siguientes fechas para la recepción de documentos así:

Grado Especial	
Fecha de entrega de documentos	Actividades de la Facultad y/o Programa
10 de febrero	Entrega de documentos de grado en la Secretaría General
25 de abril	
18 de julio	
11 de octubre	

Indicaciones para la Entrega de Documentos:

Las Direcciones de Programa recibirán, verificarán y enviarán al correo electrónico gestiondegrados@unimagdalena.edu.co los documentos de grado así:

- Remitir carta indicando el listado de los estudiantes que cumplieron con los requisitos para grado por ceremonia o grado especial, indicando el título respectivo.



- Un archivo en medio digital en formato PDF por cada estudiante a recibir título, el cual debe ser identificado con los apellidos y nombres del aspirante a grado (AVENDAÑO CRISTIAN), cada archivo deberá contener los documentos requisitos de grado en el siguiente orden:
 1. Recibo de consignación del pago de derecho a grado (El volante de consignación se descarga a través de la página [pagos.uimagdalena.edu.co/volantes de pago/](http://pagos.uimagdalena.edu.co/volantes_de_pago/) categoría-servicios académicos/Derecho de Grado).
 2. Paz y salvo Académico expedido por Grupo de Admisiones Registro y Control Académico.
 3. Acta de sustentación de Trabajo de Grado y/o Diplomado
 4. Certificado o resultado prueba a Saber Pro
 5. Paz y salvo de dependencias
 6. Ficha de egresado.

Nota: El grado especial debe contener el acta de aprobación del Consejo de Facultad

Diligenciar información del aspirante a grado en formato excel como se muestra en el ejemplo:

No.	Apellidos	Nombres	Identificación	Lugar de Expedición	Fecha de Expedición de la Cédula	Genero	Código	Título	Programa
1	Arias Daza	Sol María	58.523.452	de Santa Marta	12/05/2005	F	2011116041	Ingeniero de Sistemas	Ing. de sistemas
2	Barros Leo	José Carlo	85.470.128	de Buga	15-03-2008	M	201118742	Ingeniero de Sistemas	Ing. de sistemas

Modalidad	Título de Memoria de Trabajo de Grado.	Dirección	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	e-mail
Presencial	sistema de información para control y acceso de personal a la Universidad del Magdalena	MZ 11 CASA 3 Los Pinos	4238751	3017774585	lsol@gmail.com
Presencial	Estudio de Ingreso de estudiantes de la Universidad del Magdalena	Calle 30 N° 17-12	4357921	3004881000	jbarros@hotmail.es

El cuadro debe ser enviado en medio digital, organizado alfabéticamente por apellido y escrito como aparece en la cédula de ciudadanía del estudiante o el Certificado de la Registraduría.

Observaciones: Para el carné de graduado el estudiante debe verificar en su módulo si tiene la foto respectiva, la cual debe tener las siguientes características: ser tipo documento, fondo blanco, tamaño 3x4, en caso contrario consultar con el Grupo de Admisiones Registro y Control Académico para efectuar la inclusión de la misma.

Nota: Al correo institucional de su dependencia se enviará diapositivas con indicaciones específicas de los documentos de grado, cualquier información adicional puede consultarla en la página institucional el link de la Secretaría General/Grados.

Agradecemos cumplir con todos los requisitos establecidos.

Atentamente,


MERCEDES DE LA TORRE HASBÚN
Secretaria General

Proyectó: Rcampol 