



PROCEDIMIENTO PARA LA SEGUNDA CEREMONIA DE GRADOS 2014

SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, LOS ESTUDIANTES DEBEN REALIZAR LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS PARA INSCRIPCIÓN-GRADO DESDE EL 10 DE JUNIO Y HASTA EL 10 DE JULIO DE 2014

LUGAR Y HORARIO DE RECEPCIÓN:
Módulo de Posgrados - Edificio CADE Primer Piso
De 8:30 am a 4:00 pm en jornada continua

DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. **IMPRESIÓN DE LA HISTORIA ACADÉMICA DEL SIA BLOQUEADA**, Por completar ciclo de estudios previsto (causal 4)
2. **FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA Y LIBRETA MILITAR POR LAS DOS CARAS**, ampliada al 150%.
 - La cédula y libreta militar originales, deben presentarse en el momento de entrega de los documentos.
 - En caso de pérdida de la Cédula, debe entregar fotocopia de la contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil (verificar el lugar de expedición del documento original y registrarlo en la copia).
 - Por pérdida de la Libreta Militar, debe entregar el Certificado del Distrito Militar correspondiente. La presentación de estos documentos es **OBLIGATORIA**.
 - En las fotocopias de la cédula de ciudadanía y libreta militar escribir el código en la parte del frente, grande y claro.

(La Universidad Nacional de Colombia por mandato legal debe exigir a los estudiantes la exhibición de la libreta militar para el grado correspondiente, con el fin de verificar que han definido su situación militar - Ley 48 de 1993 – C.J. 23/08/04 de OFS)

3. **CARNÉ**, La presentación del carné es obligatoria (será devuelto al estudiante). En caso de pérdida, debe cancelar el duplicado en la **Cuenta de Ahorros del Banco Popular N° 01272007-4 – Código 20180551**, a nombre del **FONDO ESPECIAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**, por valor de \$20.600.00 y adjuntar copia del recibo.
4. **CONSIGNACIÓN PAGO DE DERECHOS DE GRADO**, Cuenta de Ahorros del Banco Popular N° 01272007-4 Código - 20180304, a nombre del **FONDO ESPECIAL FACULTAD DE INGENIERIA** por valor de \$410.700.00

IMPORTANTE: La consignación de Derechos de Grado debe **LEGALIZARSE** en la Pagaduría de la Facultad de Ingeniería (2° piso del edificio CADE), llevando una fotocopia de la consignación que registre claramente el nombre del estudiante y el número de la cédula.

5. PAZ Y SALVO ACADEMICO

Debe solicitarlo en la Coordinación Curricular de su Programa.

IMPORTANTE: LOS DOCUMENTOS SE DEBEN ENTREGAR EN **SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA**, IDENTIFICADO EN SU PARTE EXTERNA EN LA ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA CON EL PROGRAMA AL QUE PERTENECE Y NOMBRE COMPLETO

En el sobre se deben incluir una hoja tamaño carta con la información del graduando, è impresa en letra Arial 16 tal y como se explica a continuación:

- **CARRERA**
- **CÓDIGO**
- **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS** (Como aparece en la cédula y en letra minúscula, teniendo en cuenta las tildes)
- **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE EXPEDICIÓN** (En caso de contraseña por duplicado, señalar el lugar de expedición de la CC original)
- **LIBRETA MILITAR Y DISTRITO** (Verifique el distrito con anterioridad). Este requisito **NO TIENE NINGUNA EXCEPCIÓN.**
- **DIRECCIÓN Y TELÉFONO ACTUALIZADOS.**
- **E-MAIL INSTITUCIONAL** (@unal.edu.co) y **PERSONAL**

▪ La ceremonia de graduación está prevista realizarse entre los días 1° al 12 de septiembre de 2014, según **RESOLUCIÓN N° 013 DE 2013 DEL CONSEJO DE SEDE**. La Secretaría Académica entregará invitaciones para los familiares de los graduandos teniendo en cuenta el número total de graduandos y la capacidad del Auditorio.

▪ Si el candidato no puede acercarse personalmente, puede autorizar a una persona para entregar los documentos, adicionando: **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE LA LIBRETA MILITAR DEL CANDIDATO, AUTENTICADOS EN NOTARÍA.**

▪ Si el candidato no puede asistir a la ceremonia, debe hacer llegar a la **Secretaría Académica de la Facultad**, una **AUTORIZACIÓN PARA QUE ASISTA OTRA PERSONA Y RECLAME EL DIPLOMA. JUNTO A LA AUTORIZACIÓN DEBE ANEXAR FOTOCOPIA AUTENTICADA EN NOTARÍA, DE LA CÉDULA DE CUIDADANÍA DEL GRADUANDO Y DEL AUTORIZADO.**

LA SECRETARÍA ACADÉMICA PUBLICARÁ OPORTUNAMENTE LA LISTA DE GRADUANDOS E INFORMARÁ SOBRE EL PROCESO PARA LA ENTREGA DE BOLETAS