



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MEDELLÍN
FACULTAD DE CIENCIAS

DOCUMENTOS COMPLETOS QUE DEBEN ENTREGAR EN LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS LOS CANDIDATOS A GRADO

1. Revisar su historia académica contra el plan de estudios vigente, que no le falten asignaturas y/o notas. Acercarse ante su respectivo director de área para resolver todos los problemas académicos. Estar bloqueado por causal “[4] completar el ciclo de estudios previsto”.
2. Recibo de consignación de los derechos de grado el pago de derechos de grado tanto de pregrado como de posgrado, deben realizarse a través del portal <http://www.pagovirtual.unal.edu.co/> > catalogo Sede Medellín, el cual permite realizar el pago en forma electrónica mediante **PSE** y tarjeta de crédito y en forma presencial mediante cupón de pago en sucursal de Bancolombia.
3. Fotocopia del **resultado** de presentación de pruebas **SABER-PRO**, **(Estudiantes de pregrado)**.
4. UNA foto reciente, marcada por detrás con nombre completo y documento de identidad con las siguientes características: Tamaño 3 x 4 y en fondo blanco **ESTA FOTOS LA PEGA EN EL FORMATO DEL SIGUIENTE ITEM.**
5. Diligenciar el formato adjunto: **ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE GRADUANDOS** debidamente diligenciado, **para estudiantes de pregrado y posgrado.** impreso en **UNA SOLA HOJA, O SEA UTILIZAR AMBOS LADOS DE LA HOJA.**
6. Diligenciar el formato adjunto “**FORMULARIO DE OPINIÓN DE LOS GRADUANDOS SOBRE LA CARRERA**”, **(únicamente para estudiantes de pregrado)**. Impreso en **UNA SOLA HOJA, O SEA UTILIZAR AMBOS LADOS DE LA HOJA.**
7. Enviar un foto DIGITAL, no escaneada, PARA LA ELABORACIÓN DEL CARNÉ DE EGRESADO, Y ARCHIVADA CON EL NUMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD. AL CORREO fcsecre_med@unal.edu.co
8. Por favor recuerde que debe encontrarse a PAZ y SALVO con las dependencias de la Universidad (Biblioteca, Bienestar Universitario, laboratorios, préstamo condonable, Centro de Cómputo, y entregar el casillero (locker), etc.)
9. Por favor enviar al correo fcsecre_med@unal.edu.co la siguiente información: El nombre completo, programa en el que se va a graduar y el correo electrónico institucional **(SÓLO SE ENVÍA INFORMACIÓN DE LOS GRADOS POR EL CORREO INSTITUCIONAL)**.
10. **LOS CANDIDATOS A GRADO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO TIENEN PLAZO PARA SUBIR LA TESIS AL REPOSITORIO DE LA BIBLIOTECA HASTA EL 27 DE ENERO DE 2017. (RECUERDE QUE ES UNO DE LOS REQUISITOS PARA EL GRADO).**
11. Reclamar, **entre el 13 y el 24 de marzo de 2017**, en el servicio médico estudiantil **(Bloque 50)** la historia clínica. **Únicamente para estudiantes de pregrado.** La historia clínica es personal,

no la tienen que entregar con los documentos anteriores, por el SIA, nosotros corroboramos que la reclamaron.

ESTA DOCUMENTACIÓN SE RECIBE EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD (BLOQUE 21-203 – TELÉFONO 4309000, extensión 49331) A PARTIR DEL 17 DE ENERO DE 2017 Y HASTA EL 31 DE ENERO DE 2017. HORARIO: ENTRE LAS 7:30 A.M. Y 11:30 A.M. Y ENTRE LAS 1:30 P.M. Y LAS 4:30 P.M.

SI PREFIERE, ESTA DOCUMENTACIÓN BIEN NITIDA, LA PUEDE ENVIAR AL CORREO ELECTRÓNICO fcsecre_med@unal.edu.co ÚNICAMENTE HASTA EL 31 DE ENERO DE 2017, DESPUES DE ESTA FECHA NO SE RECIBE.

LA CEREMONIA DE GRADOS ES EL 06 DE ABRIL DE 2017 EN EL AUDITORIO GERARDO MOLINA

PRÓXIMAMENTE LES INFORMAREMOS LA HORA

MUY IMPORTANTE:

Según la Resolución 003 de 2009 de la Secretaría General, se reglamentó:

a) Grado por Poder: Cuando exista causa justificada, el grado podrá otorgarse por poder. En tal caso, el graduando debe otorgar poder legal a una persona mayor de edad para que, en su nombre y representación, reciba el diploma correspondiente. El poderdante deberá consignar de manera expresa en el poder, el juramento de rigor. El graduando deberá presentar en la Secretaría de la Facultad con cinco (5) días antes de la Ceremonia de Grados dicho poder.

b) A partir de la fecha de la ceremonia de grados cuenta con diez (10) días hábiles para solicitar correcciones del Diploma y/o Acta de Grado por errores de marcación. El cambio del diploma y/o acta de grado por error de marcación, no generará un nuevo registro de los mismos en el Libro de Registro de Diplomas. Igualmente dentro de este tiempo deberá revisar el reporte de calificaciones que aparecen en el SIA.

c) Pasados los diez (10) días hábiles mencionados en el literal anterior, el graduado que solicite la modificación del diploma y/o acta de grado tendrá que gestionar la expedición de reemplazo de éstos, con los costos que ello implica.

d) Luego de dos (2) años de expedido un diploma y acta de grado, si éstos no son reclamados por el egresado, la Secretaría General procederá a eliminarlos, y comunicará a la Secretaría de Facultad para que deje la respectiva constancia en el libro de registro de diplomas. En caso de requerir su diploma y acta de grado, el graduando deberá solicitar la expedición de duplicado y cancelar los costos establecidos.