



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones – Secretaría General
Solicitud de Grado y Paz y Salvos

Código: PE-GE-2.1.2-FOR-1

Versión: 5

Fecha de actualización: 04-09-2017

Fecha de entrega de documentos en la Secretaría General:
Popayán,

Foto
Reciente

Doctor (a)
Laura Ismenia Castellanos Vivas
Secretaria General
Universidad del Cauca
Ciudad

En consideración a que he cumplido el plan de estudios y los requisitos para obtener el título profesional que otorga la Universidad del Cauca, me permito suministrar los documentos exigidos para este efecto y la siguiente información para el trámite de la ceremonia de graduación prevista para el día

Nombre del programa: _____

Facultad: _____

Sede oferta pregrado: Popayán Miranda Santander de Quilichao
Sede oferta posgrado: Popayán Cali Pasto Cartagena
Buga Florencia Guapi Buenaventura
Tumaco Hormiga Mocoa V. del Guamuez

Código estudiantil: _____

Nombres completos: _____

Apellidos completos: _____

Tipo de identificación: TE TI CC CE Otro

Nº de identificación: Expedida en:

Fecha de nacimiento: DD (día): MM (mes): AAAA (año):

Estado civil: Casado(a) Madre Soltera Separado(a)

Soltera(o) Unión Libre Viudo(a) Religiosa(o)

Nª Registro ICFES: _____

Nª Registro pruebas PRO: _____ RESULTADO (Promedio): _____

Dirección residencia: _____ BARRIO: _____ CIUDAD _____

Nª Teléfono fijo: _____ Nª Celular _____

E-mail: _____

Dirección oficina: _____ Ciudad: _____ Teléfono: _____

Cordialmente,

FIRMA

¡SE SUGIERE A LOS GRADUANDOS, DURANTE LA CEREMONIA DE GRADO, LUCIR EN SU TRAJE EL ESCUDO DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA y ENTONAR EL HIMNO EN ACTITUD DEMOSTRATIVA DEL SENTIDO DE PERTENENCIA PARA CON LA INSTITUCION!



REQUISITOS DE GRADO PARA PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO

El estudiante debe entregar en la Secretaría General de la Institución, ubicada en el Claustro de Santo Domingo, Calle 5 No. 4 70 - 2º Piso, los siguientes requisitos presentados en hoja tamaño carta:

- 1- La presente Solicitud debe ir diligenciada **en computador o letra legible, con tinta negra - sin enmendaduras – no utilizar corrector.**
- 2- El estudiante debe dirigirse a cada División a hacer firmar los Paz y Salvos abajo señalados. **Estos Paz y Salvos deben llevar fecha y tienen vigencia de 30 días.**
- 3- **Paz y Salvo Académico:** para su expedición los estudiantes de pregrado deben presentar a su respectiva Facultad el comprobante de las pruebas **PRO (ECAES)**, siempre y cuando haya terminado materias a partir del 14 de octubre 2009, (Decreto 3963 de 2009 – Art. 8º). **Los de posgrado no necesitan pruebas Pro (ECAES).** **El Registro ICFES** es obligatorio para todos los graduandos (pregrado y posgrado)
- 4- **Una (1) fotocopia ampliada a 150 del documento de identidad, legible y por ambos lados.** Quien posea contraseña, igualmente debe presentar fotocopia ampliada.
- 5- **Una (1) fotografía reciente** de 3x4 cms. a color o blanco y negro y debe ir pegada al recuadro de la presente solicitud. **No se acepta foto escaneada**
- 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 y coger una hoja tamaño carta en posición horizontal y sobre esta hoja pegar el recibo original – centrado y también en posición horizontal.
- 7- **Diploma en Pergamino:** Para su elaboración ver únicamente el listado oficial de calígrafos publicado en la cartelera de Secretaria General o en la página web de la universidad del cauca (www.unicauca.edu.co) Ingresando por el buscador al link de la Secretaria General o ingresando por el enlace: **la organización - Dependencias**
- 8- **Carné de Estudiante:** Este Carnet no se devuelve en ninguna dependencia y en caso de haberlo perdido firme aquí:
- 9- **Nota importante:** El estudiante que presente información fraudulenta **no podrá acceder al título profesional** y en su contra se iniciarán las acciones pertinentes.
- 10- Autorizo a la Universidad del Cauca, el uso de los datos aquí consignados para fines institucionales de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

División de Gestión Financiera
Fecha:

División de Bibliotecas (Central)
Fecha:

División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano
Fecha:

División Recreación y Deportes
Fecha:

DIVISIÓN DE ADMISIONES	
No expidió carnet:	<input type="checkbox"/>
Carnet extraviado:	<input type="checkbox"/>
Carnet Antiguo :	<input type="checkbox"/>
Tarjeta Inteligente	<input type="checkbox"/>
Fecha:	