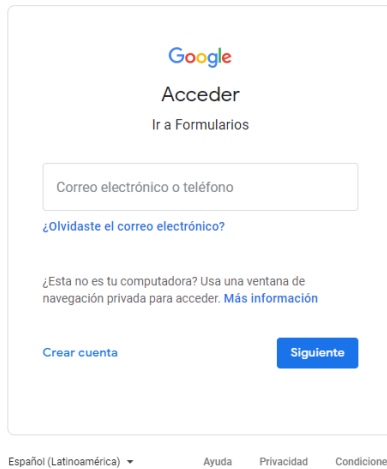


Guía

Diligenciamiento de paz y salvo para grado

Paso 1. Para el ingreso al formulario publicados en la circular, recuerde que debe realizarse con las credenciales de acceso de su correo institucional



Google
Acceder
Ir a Formularios

Correo electrónico o teléfono

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

¿Esta no es tu computadora? Usa una ventana de navegación privada para acceder. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

Español (Latinoamérica) ▾ Ayuda Privacidad Condiciones

Paso 2. Una vez ingrese debe leer cuidadosamente la información publicada y que debe tener en cuenta y hacer clic en el botón [Siguiente](#)



*****GRADOS VIRTUALES*****

Se informa a los estudiantes de los programas de pregrado que se encuentran a paz y salvo académico y financiero, interesados en graduarse virtual el día 30 de junio de 2020, tener en cuenta el estricto cumplimiento del cronograma establecido para ceremonia privadas, debido a que no habrá ampliación de plazos en este proceso.

Fecha limite para recepción de documentos: 15 de junio de 2020

Antes de comenzar a diligenciar la solicitud por favor verifique los valores a cancelar, una vez cancele a través de los medios habilitados para el recaudo, puede realizar el proceso de diligenciamiento.

El nombre, el nombre de usuario y la foto asociados con tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. ¿No eres jcesaralvarez@correo.unicordoba.edu.co? [Cambiar de cuenta](#)

Información de interés para el estudiante

Ceremonia de grados *

Elegir ▾

Escoger el tipo de ceremonia de grados: Solemne o Privada

Paso 3. Diligencia los campos requeridos en la sección de I. Información General del Solicitante

The image shows a form titled "I. Información General del Solicitante" with several input fields. Blue arrows point from callout boxes on the right to the corresponding fields in the form.

- Nombres ***: Recuerde diligenciar los datos correctamente. Tu respuesta. Callout: Ingresar sus Nombres completos.
- Apellidos ***: Recuerde diligenciar los datos correctamente. Tu respuesta. Callout: Ingresar sus Apellidos completos.
- Tipo de documento ***: Callout: Seleccionar el tipo de documento.
- Número de documento ***: Recuerde diligenciar los datos correctamente. Tu respuesta. Callout: Digitar el número de documento.
- Fecha de Nacimiento ***: DD MM AAAA. / / 2020. Callout: Digitar la fecha de nacimiento Dia/Mes/Año.
- Dirección residencia ***: Tu respuesta. Callout: Digitar dirección de residencia.
- Teléfono ***: Tu respuesta. Callout: Digitar teléfono de contacto.
- Nombre de contacto ***: Tu respuesta. Callout: Nombre de una persona de contacto.
- Teléfono ***: Tu respuesta. Callout: Digitar teléfono de contacto.

At the bottom of the form are two buttons: "Atrás" and "Siguiente". Callout: Clic en **siguiente** para pasar a la siguiente página.

Paso 4. Seleccionar la facultad a la que pertenece el programa que estudia

II. Información Académica

Facultad *

Elegir

Atrás Siguiente

Seleccionar la facultad a la que pertenece

Clic en **siguiente** para pasar a la siguiente página

Paso 5. Seleccionar el programa al que pertenece

Facultad de Ciencias Agrícolas

Programa del que es egresado *

Elegir

Atrás Siguiente

Seleccionar el programa académico

Clic en **siguiente** para pasar a la siguiente página

Paso 6. Adjunte los archivos solicitados en cada casilla

III. Adjuntar Archivos

Adjuntar un foto *

Adjuntar una foto tamaño 3x4 fondo blanco

Agregar archivo

Copias del documento de identificación al 150% *

El archivo puede ser adjuntado en formato .PDF o Imagen

Agregar archivo

Resultado Pruebas SABER PRO *

El resultado de las pruebas debe ser adjuntado por los estudiantes de pregrado, el archivo puede ser adjuntado en formato .PDF o Imagen

Agregar archivo

Carnet Estudiantil o recibo de pago original *

El archivo puede ser adjuntado en formato .PDF o Imagen

Agregar archivo

Formato FGAR-011 solicitud de grado *

Diligenciar el formato FGAR-011 de solicitud de grado. El archivo puede ser adjuntado en formato .PDF o Word

Agregar archivo

Adjuntar una foto tamaño de 3x4 fondo blanco o en buena resolución no debe exceder los 10 MB

Adjuntar copia del documento de Identidad al 150%, en formato .PDF o imagen y no debe exceder los 10 MB

Adjuntar los resultados de las pruebas saber pro en formato .PDF no debe exceder los 10 MB (**No aplica para posgrado**)

Adjuntar copia del carnet de estudiante en formato .PDF o Imagen, o en su defecto recibo de pago, no debe exceder los 10 MB

Adjuntar formato FGAR-011 debidamente diligenciado y firmado en format.PDF o imagen, no debe exceder los 10 MB (**No aplica para posgrado**)

Recibo de pago original del derecho a grado *

El archivo puede ser adjuntado en formato .PDF o Imagen

[↑ Agregar archivo](#)

Encuesta del Momento Cero *

El archivo puede ser adjuntado en formato .PDF o Imagen

[↑ Agregar archivo](#)

Encuesta de Egresado en Línea *

El archivo puede ser adjuntado en formato .PDF o Imagen

[↑ Agregar archivo](#)

Constancia de depósito de trabajo de grado - Repositorio Institucional

Esta constancia de deposito es enviada una vez realizan el deposito en el repositorio Institucional. El archivo puede ser adjuntado en formato .PDF o Imagen

[↑ Agregar archivo](#)

Atrás **Siguiente**

Adjuntar copia del recibo de pago de derecho a grado cancelado en las entidades bancarias habilitadas por la Universidad y a través de PSE, en formato .PDF o Imagen no debe exceder los 10MB.

Adjuntar imagen del proceso realizado de la encuesta del momento cero, en formato .PDF o Imagen no debe exceder los 10MB. **(No aplica para posgrado)**

Adjuntar imagen del proceso realizado de la encuesta de egresado en línea, en formato .PDF o Imagen no debe exceder los 10MB.

Adjuntar constancia de depósito del trabajo de grado/Tesis en el repositorio Institucional, en formato .PDF o Imagen no debe exceder los 10MB. **(No aplica para Estudiantes que realizaron diplomado y no entregaron informe)**

Clic en **siguiente** para pasar a la siguiente página y finalizar el proceso.

Paso 7. Aceptar los términos de ley de protección de datos

Protección de datos

Ley de protección de datos *

La UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA, como Institución de educación superior, de carácter público nacional; dando cumplimiento a lo preceptuado por la Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, donde se fundamenta el principio que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y como responsable del tratamiento de datos personales; informa que previo a la fecha de expedición del Decreto mencionado, ha recolectado sus datos personales, requeridos para el cumplimiento de la misión educativa institucional de formación, investigación y extensión y para el desarrollo de sus funciones como institución universitaria. Por lo expuesto la UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA, teniendo en cuenta lo dispuesto en la citada Ley y Decreto, está autorizada para conservar y utilizar toda su información en el ejercicio de su actividad misional y operativa, a no ser que usted manifieste lo contrario de manera directa, y por escrito, dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción del presente comunicado, a la dirección de correo dispuesta para este fin: protecciondedatos@correo.unicordoba.edu.co

Sí

No

Una copia de tus respuestas se enviará por correo electrónico a jcesaralvarez@correo.unicordoba.edu.co.

Atrás **Enviar**

Seleccionar si acepta o no la ley de protección para el tratamiento de sus datos personales

Finalizar el proceso de solicitud haciendo clic en el botón enviar, una vez se envié la solicitud al correo del solicitante llegara una copia del proceso realizado.