

CIRCULAR TRÁMITES DE GRADO TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS (0848) - IBAGUÉ

Señor (a)
ESTUDIANTE

Todos los documentos deben estar legibles, marcados con el nombre completo y el número de cédula. El recibo de consignación debe ir pegado en una hoja tamaño carta, al igual que el paz y salvo. **LOS DOCUMENTOS DIGITALES, DEBEN SER ENVIADOS AL CORREO ing.sistemas@ut.edu.co**, en una carpeta comprimida, el nombre de la carpeta corresponde al nombre completo del estudiante, es de aclarar que para recibir los documentos en físico, es necesario que primero envíe los digitales.

Señor estudiante no insista en la recepción de documentos ilegibles o incompletos, por cuanto el primer afectado será usted mismo, además por que no existen autorizaciones para la recepción de documentos por partes, que no estén en su totalidad o fuera de las fechas establecidas en el Calendario Académico.

Los estudiantes de los Centros Regionales deberán realizar los trámites de grado ante el Coordinador de CREAD.

A continuación me permito relacionar los trámites respectivos:

DOCUMENTO	FORMATO	ENTREGA
Fotografía Digital, así: a) Tipo de Imagen (formato) : JPEG , b) Dimensiones 3 x 4 centímetros, c) Fondo rojo, d) Sin lentes, sin cachucha o sombrero, e) Resolución: 300 pixeles/pulgada (pixeles por pulgada), f) Tamaño de archivo (peso): no superior de 75 KB, g) El archivo debe estar marcado con el número de cédula del graduado sin espacios, puntos, comas u otro signo de puntuación.	Digital	Si no cumple las características no se reciben los documentos
2 Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía al 150% por ambos lados, en hoja tamaño carta. Si es contraseña ésta también debe ir fotocopiada por ambos lados y confirmada con letra del estudiante).	Físico	
Fotocopia Prueba de Estado ICFES en una hoja tamaño carta.	Digital	
Fotocopia Pruebas Saber Pro en una hoja tamaño carta.	Digital	
Paz y Salvo Administrativo (este se solicita en el Programa y se gestiona en la oficina de matrículas). Esto sólo para los estudiantes del Centro Regional Ibagué, de los CREAD, será tramitado por el programa.	Físico	
Recibo original y fotocopia de la consignación para Derechos de Grado. (Cuenta de Ahorros Banco popular No. 220-550-12575-1 a nombre de la Universidad del Tolima por concepto de Derechos de Grado) Grado Ordinario por valor del 50% de un Salario Mínimo Legal Vigente Grado Extraordinario por valor del 75% de un Salario Mínimo Legal Vigente NOTA: para solicitar grado extraordinario debe dirigir un oficio a la Dirección del Programa, los cinco primeros días de los meses que no estén programados grados ordinarios.	Físico	
Certificado del diligenciamiento de la encuesta de momento, la cual se encuentra en el siguiente link: (http://www.graduadoscolombia.edu.co/encuesta/).	Digital	
Informe final del proyecto de investigación formativa. (Para quienes hayan realizado una opción de grado diferente al trabajo de grado como producto del proceso de investigación formativa.)	CD	
Copia del Acta de Sustentación, a quienes tomaron como opción de grado el servicio social o el trabajo de grado.	Digital escaneada	

POR SU SEGURIDAD CONSERVE LA COPIA DEL LISTADO DE REQUISITOS CON LA FIRMA DE RECIBIDO DEL COORDINADOR DE CREAD O LA SECRETARIA DE CADA PROGRAMA.

ESTUDIANTE

COD.: _____