

ESCUELA DE LOGÍSTICA
EDUCACIÓN SUPERIOR COMPLEMENTARIA



Fecha de elaboración _____

PAZ Y SALVO

Identificación _____ CC T.I. C.E.

Apellidos _____

Nombres _____

Teléfono fijo _____ Celular _____

Dirección actual _____

Correo Electrónico _____

Programa: _____

NOTA: Este paz y salvo diligenciado debe ser entregado a la Sección de Admisiones en la fecha indicada en la **Circular de Grado**.

SE DEBE FIRMAR CON FIRMA – POSTFIRMA - SELLO

<u>1. Francisco Beltrán Cruz</u> Admisiones	<u>2. Taviania Flórez Herrera</u> Archivo	<u>3. Yaquelin Rodríguez Muñoz</u> Bienestar	<u>4. Darío Hernandez Peñuela</u> Financiera
<u>5. Giovanni Humberto Robayo</u> Biblioteca	<u>6. Andrés Rojas González</u> Investigaciones	<u>7. José David Torres Miranda</u> Plataformas	<u>8. Clara Inés Albino Gamba</u> Registro y Control

Adm. Oscar Eduardo Barragán Ramos
Director de Programas ESLOG

CIRCULAR ASPIRANTES A GRADO

Para la Escuela de Logística es muy gratificante haber logrado contribuir en su proceso de formación académica. Ahora, después de cumplir con todos los requisitos académicos, debemos emprender la última fase denominada **Auditoria de Grado**, para lo que es necesario que realice el siguiente procedimiento:

1. Solicite al área de admisiones el formato de Paz y Salvo para iniciar el proceso de recolección de firmas, debe estar a paz y salvo con el trabajo de grado, todas las asignaturas y los respectivos pagos.
2. Entregue el fichero personal y de vehículo en el área de bienestar y haga sellar la casilla correspondiente.
3. Solicite en el área de Biblioteca le certifique que se encuentra a paz y salvo por concepto de préstamos de libros y audiovisuales y haga sellar la casilla correspondiente.
4. Consulte en el área de Financiera que este a paz y salvo y haga sellar la casilla correspondiente.
5. En el área de Bienestar Universitario, entregue las respectivas encuestas y que este a paz y salvo y haga sellar la casilla correspondiente.
6. Consulte en el área de Investigaciones que se encuentre a paz y salvo y haga sellar la casilla correspondiente.
7. Consulte en el área de Plataformas SNIES si se encuentra con los reportes correspondientes y haga sellar la casilla correspondiente.
8. Consulte en el área de Registro y Control su historial académico y haga sellar la casilla correspondiente.
9. Consulte en el área de archivo que su expediente académico se encuentre con la documentación completa y haga sellar la casilla correspondiente.
10. Recoja la firma y posfirma del director del programa y entregue la paz y salvo en admisiones.
11. **DEBE HABER PRESENTADO EL EXAMEN SABER PRO ES REQUISITO DE GRADO PARA PREGRADO**, de acuerdo al Decreto 3963 de 2009
12. Este paz y salvo será anexado a la carpeta del estudiante para cerrar el ciclo

NOTA: En las casillas el funcionario debe registrar su firma y posfirma y si tiene el sello, el paz y salvo se receptiona en versión original y/o según las indicaciones

