



SOLICITUD DE GRADO
ESTUDIANTES DE POSGRADO – SEDES REGIONALES
GUÍA PARA SECRETARIOS ACADÉMICOS

Estimados Secretarios Académicos

De conformidad con lo establecido en el Artículo 84° del Acuerdo 007-1996 del Consejo Superior, el Coordinador de Programa Académico debe certificar que los candidatos a grado cumplen con todos los requisitos académicos exigidos e indicar claramente cuál es la resolución de currículo que le aplica al estudiante.

A continuación encontrará la descripción del procedimiento de grado.

REVISIÓN DE LA FICHA ACADÉMICA

En adelante, los estudiantes podrán solicitar grado a través del Sistema de Registro Académico - SRA; sin embargo, para poder hacerlo, el Coordinador de Programa tendrá que revisar y confirmar que el estudiante cumple con todos los requisitos académicos y de ser así, podrá marcarlo como **“Listo para Grado”** en el icono **<< Revisar Carpeta Candidatos a Grado >>**.

Es muy importante que, antes de marcar un estudiante como **“Listo para Grado”**, usted revise detalladamente la ficha académica de los posibles candidatos a grado a través del icono **“Revisar Carpeta Candidatos a Grado”**, de la siguiente forma:

- La resolución de Programa Académico asociada al estudiante en el sistema debe estar vigente.
- Si el Programa Académico cuenta con varias resoluciones de currículo vigentes, es necesario corroborar que la que tiene asociada el estudiante sea la correcta.
- El estudiante debe tener aprobados el total de créditos que exige la resolución de currículo que le corresponde, las actividades obligatorias del Programa Académico y el examen de proficiencia en idioma extranjero.
- Confirmar que la matrícula de Trabajo de Investigación, Tesis y Continuación o sus equivalentes tengan la calificación correspondiente.
- No debe tener asignaturas sin calificación o calificaciones con notas pendientes (**P.D**).
- Si el estudiante tiene proceso de equivalencias, éstas deben estar realizadas correctamente. Para realizar adecuadamente este proceso, podrá usar como documento de referencia el **“Instructivo de Equivalencias”**, que encontrará en: <http://registro.univalle.edu.co/funcionario-equivalencias>
- Si el estudiante se encuentra inactivo desde hace más de dos años, el Comité de Programa deberá remitir comunicación al Coordinador del Área de Registro Académico, en la que indique el motivo por el cual el estudiante no solicitó grado en la fecha correspondiente y avale el proceso de grado, pese a los periodos de inactividad.

Una vez revisada la ficha, el Coordinador de Programa Académico podrá marcar al estudiante como **“Listo para Grado”**. Desde ese momento el estudiante tendrá habilitado el usuario en SIRA para realizar su solicitud de **Candidato a Grado**, aunque no esté matriculado en el período vigente.

INGRESO CANDIDATOS A GRADO

1. Los estudiantes que tengan la marca **"Listo para Grado"** podrán inscribirse como candidatos a grado, siempre y cuando no tengan deudas con ninguna dependencia de la Universidad.
2. **Se recomienda indicar a los estudiantes que no realicen pagos de derechos de grado hasta que su situación académica y de paz y salvos se encuentren totalmente aprobados.**
3. El Coordinador de Programa Académico podrá registrar solicitudes de grado, mientras tenga el sistema habilitado, de aquellos casos que por fuerza mayor no puedan ser registradas por los estudiantes. El procedimiento para hacerlo es el mismo que habitualmente ha realizado.

REPORTE DE CANDIDATOS A GRADO

Para generar los reportes ingrese a **"Solicitudes Candidatos a Grado"**

1. Seleccione la resolución de grado para la cual va a generar el reporte.
2. El sistema desplegará el listado de solicitudes para la resolución seleccionada, indicando el estado de la solicitud. Con este listado podrá hacer seguimiento a las solicitudes de su Programa Académico.
3. Podrá generar la carta reporte mediante el icono **"Reporte de Candidatos a Grado"**.
4. Una vez finalizada la inscripción de candidatos a grado y definido el mejor graduando, debe generar la **carta-reporte** de sus candidatos a grado, firmarla y enviarla al correo electrónico grados@correounivalle.edu.co

MENCIONES DE TESIS DOCTORAL Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Las calificaciones "Meritoria" y "Laureada" deben reportarse un mes **antes** de la fecha de grado. Para ello las Coordinaciones Académicas de cada Facultad o Instituto, deben enviar copia de la Resolución del Consejo de Facultad/Instituto a la Coordinación del Área de Registro Académico.

PROCEDIMIENTO GENERAL

#	Actividad	Responsable	Registro / Documento
1	Revisar el historial del estudiante. Determinar si el estudiante cumple con todos los requisitos académicos: Resolución de Programa Académico, Tesis Doctoral o Trabajo de Investigación, Equivalencias, calificaciones completas, Asignaturas obligatorias, entre otras.	Coordinador de Programa Académico	Historial académico
2	Marcar al estudiante listo candidato a grado	Coordinador de Programa Académico	Marca "Listo para grado" en SRA
3	Inscripción a grado	Estudiante	Solicitud en SRA
4	Pago derechos económicos.	Estudiante	Liquidación y Pago a través del Portal de pagos
5	Carga de documentos soportes. El estudiante cargará documentos soporte: Recibos de pago, estampillas, entre otros.	Estudiante	Documentos cargados en SeDoc
6	Generar listados de seguimiento a inscritos a grado	Coordinador de Programa Académico	Reporte en SRA
7	Enviar carta-reporte de inscritos a grado: grados@correounivalle.edu.co	Coordinador de Programa Académico	Carta-reporte

8	Revisión de candidatos a grado. Aquellos estudiantes que cumplen con los requisitos académicos y administrativos cambian el estatus a candidatos a grado	Registro Académico	Estatus candidato a grado en SRA
9	Grado	Registro Académico	Graduado en SRA

En caso de detectar alguna inconsistencia debe reportarse al correo: grados@correounivalle.edu.co

Mayor información
Grupo de Trabajo de Grados
Teléfono: 321 21 05
Email: grados@correounivalle.edu.co