

## GUIA DE SOLICITUD DE GRADO SEDES REGIONALES PARA DOCENTE DE APOYO - POSGRADO

### Estimado Docente de Apoyo de Posgrado

De conformidad con lo establecido en el [Artículo 84° del Acuerdo 007-1996 del C.S.](#), el Director (Docente de Apoyo) de Programa Académico debe certificar que los candidatos a grado cumplen con todos los requisitos académicos exigidos, para ello es necesario que le otorgue el Aval “Listo para Grado” e indicar claramente cuál es la resolución de currículo que le aplica a cada estudiante.

A continuación, encontrará la descripción del procedimiento para que un estudiante pueda optar a un grado.

### REVISIÓN DE LA FICHA ACADÉMICA

En adelante, los estudiantes podrán solicitar grado a través del Sistema de Registro Académico–[SIRA](#); sin embargo, para poder hacerlo, el Docente de Apoyo tendrá que revisar y confirmar que el estudiante cumple con todos los requisitos académicos y de ser así, podrá marcarlo como

**Estudiante cumple requisitos de Grado**

, lo que indicará que cuenta con el Aval “Listo para Grado”, el cual podrá hacerlo a través de la herramienta de apoyo del icono <<**Revisar Carpeta Candidatos a Grado**>>.

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

1. La “Resolución del estudiante”, la cual tiene asociada en el sistema debe estar vigente.
2. Si el Programa Académico cuenta con varias resoluciones de currículo vigentes, es necesario corroborar que la que tiene asociada el estudiante sea la correcta.
3. El estudiante debe tener aprobados el total de créditos que exige la resolución de currículo que le corresponde, incluido la Proficiencia en Idioma Extranjero.
4. Confirmar el cumplimiento de la reglamentación para Maestrías y Doctorados relacionada con el Trabajo de Investigación, Tesis o su equivalente (matrículas sucesivas, cantidad de períodos, entre otras) y que tengan la calificación correspondiente.
5. No debe tener asignaturas **sin calificación** (en blanco) o calificaciones con notas pendientes (P.D).
6. Si el estudiante tiene o deben realizar equivalencias, éstas deben estar realizadas correctamente y verificar que las que tenga actualmente las necesite. Para realizar adecuadamente este proceso, podrá consultar como documento de referencia el “[Instructivo de Equivalencias](#)”.

7. 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 (email: [registro@correounivalle.edu.co](mailto:registro@correounivalle.edu.co)), 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, tener en cuenta en dicha comunicación indicar número de acta y fecha en la que el Comité de Programa lo avalo.

Una vez revisada la ficha, el Docente de Apoyo podrá marcar al estudiante como "**Listo para Grado**". Desde ese momento será necesario que el estudiante esté atento a las fechas de apertura del sistema SIRA ([revisar cronograma](#)) para realizar su inscripción como **Candidato a Grado**, no es necesario estar matriculado en el período vigente e igualmente tener en cuenta que el Aval "Listo para Grado" tiene una vigencia de 12 meses.

**Se recomienda indicar al estudiante que no realice pagos de derechos de grado hasta que su situación académica se encuentre totalmente revisada y aprobada e igualmente se requiere que los estudiantes tengan habilitado su [correo institucional](#).**

### **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. El Docente de Apoyo 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 a través de la plataforma [SIRA](#)..

### **REPORTE DE CANDIDATOS A GRADO**

La "**Carta Reporte de Candidatos a Grado**" debe ser generada desde [SIRA](#), para ello es necesario que cada Programa Académico ingrese con su usuario para seleccionar la opción "**Candidatos a Grado**", este proceso podrá realizarlo a partir de las dos (2) semanas siguiente a la fecha en que el estudiante haya cargado los documentos de candidatos a grado, este reporte le mostrará quienes quedaron en firme como candidatos a grado, para ello:

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. Tener en cuenta que es necesario que dicha carta esté firmada por el Docente de Apoyo y posteriormente se debe enviar al correo electrónico [grados@correounivalle.edu.co](mailto:grados@correounivalle.edu.co), junto con los posibles soportes.

### **MENCIONES DE TRABAJO DE GRADO.**

Las menciones académicas "**Meritoria**" y "**Laureada**", es necesario que sean reportadas **tres (3) semanas antes** de la fecha de grado. Para ello las Coordinaciones Académicas de cada Facultad, deben enviar copia de la Resolución del Consejo de Facultad a la Coordinación del Área de Registro Académico (email:[registro@correounivalle.edu.co](mailto:registro@correounivalle.edu.co)).

## PROCEDIMIENTO GENERAL

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Registro / Documento
1	<b>Revisar el historial del estudiante</b> Determinar si el estudiante cumple con todos los requisitos académicos: Resolución de Programa Académico, Tesis - Doctoral, el Trabajo de investigación, Equivalencias, calificaciones completas, Asignaturas obligatorias, entre otras.	Docente de Apoyo Académico	Historial académico
2	Otorgar al estudiante Aval "Listo para Grado"	Docente de Apoyo	Marca "Estudiante cumple requisitos de Grado"
3	Inscripción a grado	Estudiante	Solicitud en <a href="#">SIRA</a>
4	Pago derechos económicos	Estudiante	Liquidación y pagos a través del Portal de pagos ( <a href="#">PRL</a> )
5	Carga de documentos soportes. El estudiante cargará documentos soporte: recibos de pagos, estampillas entre otros	Estudiante	Documentos cargados en <a href="#">SeDoc</a>
6	Generar listados de seguimiento a inscritos a grado	Docente de Apoyo Académico	Reporte en <a href="#">SIRA</a>
7	Enviar carta-reportes de inscritos a grado <b>dos semanas</b> después de la carga de documentos por parte del estudiante: <a href="mailto:grado@correounivalle.edu.co">grado@correounivalle.edu.co</a>	Docente de Apoyo Académico	Carta - Reporte de <a href="#">SIRA</a>
8	Revisión de candidatos a grado Aquellos estudiantes que cumplen con los requisitos académicos y administrativos cambian el estatus 2 candidatos a grado	Registro Académico	Estatus candidato a grado en <a href="#">SIRA</a>
9	Grado	Registro Académico	Graduado en <a href="#">SIRA</a>

En caso de detectar alguna inconsistencia debe reportarse al correo: [grados@correounivalle.edu.co](mailto:grados@correounivalle.edu.co)

### Para más información comunicarse con:

Teléfono: 321 21 05

Email: [grados@correounivalle.edu.co](mailto:grados@correounivalle.edu.co)

Grupo de Trabajo de Grados - Área Registro Académico de la División de Admisiones y Registro Académico

Ciudad Universitaria de Meléndez

Santiago de Cali - Abril de 2023