

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR GRADO CEREMONIA SOLEMNE O POR VENTANILLA ESTUDIANTES PROGRAMAS DE PREGRADO SEDES REGIONALES

Estimado estudiante de Pregrado:

Para postularse como candidato a grado, usted debe cumplir con el total de requisitos exigidos en la resolución del Programa Académico al que pertenece, incluyendo las asignaturas obligatorias de ley:

- Español.
- Idioma extranjero (o aprobar el examen de proficiencia en idioma extranjero del nivel correspondiente a su Programa Académico. Algunos Programas únicamente aceptan inglés).
- Constitución Política de Colombia.
- Deporte Formativo.

ETAPAS DEL PROCESO

I. Revisión y aprobación del Docente de Apoyo, II. Registro de solicitud de grado, III. Pago Derechos de Grado, IV. Pago de Estampillas y V. Carga de documentos soporte.

I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCENTE DE APOYO

Antes de registrar su solicitud de candidato a grado, debe comunicarse con el Docente de Apoyo de su Programa, para que revise su historial académico y le otorgue el aval **“Listo para Grado”** en el Sistema SIRA. Sin este aval no podrá inscribirse.

II. REGISTRAR SOLICITUD DE GRADO

Para registrar su solicitud de grado siga los siguientes pasos:

- 1) Ingrese al Sistema SIRA, con el usuario y contraseña que ha utilizado para realizar su proceso de matrícula académica. Si usted no se ha matriculado en los últimos semestres, podrá ingresar al Sistema SIRA siempre que cuente con el aval **“Listo para Grado”**.
- 2) Ingrese a la opción **"Registrar Solicitud de Candidato a Grado"**. Recuerde que sólo podrá registrar su solicitud si cuenta con el aval del Docente de Apoyo del Programa.
- 3) Seleccione entre las fechas de grado disponibles, la de su preferencia.
- 4) Recuerde que, para postularse como candidato a grado, usted debe encontrarse a paz y salvo con todas las dependencias de la Universidad, de no ser así, debe comunicarse con la dependencia correspondiente para determinar cómo ponerse a paz y salvo. Podrá consultar el estado de sus deudas [aquí](#).
- 5) Una vez guardada la solicitud, se emitirá una constancia de que usted inició el proceso de grado, y el estado de su solicitud se encontrará en **“REVISIÓN”**.

III. PAGO DE LOS DERECHOS DE GRADO

Consulte en el siguiente enlace la guía de [Derechos de Grado](#), en la cual podrá encontrar el valor y demás requerimientos.

IV. PAGO ESTAMPILLAS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Para el pago de las estampillas de diploma y acta de grado, ingrese a la página de la Gobernación del Valle del Cauca a través del link: [Sistema Administrador de Recaudo](#).

V. CARGA DE DOCUMENTOS SOPORTE

- a) Ingrese a la plataforma [SeDoc](#).
- b) El usuario y contraseña son los mismos que utilizó para registrar la solicitud de grado.
- c) Cargue los siguientes documentos de acuerdo con las especificaciones indicadas:
 - **Documento de Identidad vigente.**
Especificaciones:
Nombre del archivo: documento
Formato: PDF
Escaneado a color por ambos lados, en una misma hoja y ampliado al 150%.
Orientación del documento: vertical.
Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes).
 - **Fotocopia del Diploma o Acta de grado de bachiller.**
Especificaciones:
Nombre del archivo: diploma
Formato: PDF Escaneado a color.
Orientación del documento: vertical
Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes).
 - **Resultado del Examen Saber Pro (ECAES).**
Especificaciones:
Nombre del archivo: ecaes
Formato: PDF.
Orientación del documento: vertical.
Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes).
 - **Comprobante de pago de los Derechos de Grado.**
Especificaciones:
Nombre del archivo: derechos de grado
Formato: PDF.
Orientación del documento: vertical.
Debe tener timbre del banco o número de transacción
Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes).

- **Formato de Estampillas Acta.**

Especificaciones:

Nombre del archivo: estampilla acta

Formato: PDF.

Orientación del documento: vertical.

Debe tener timbre del banco o número de transacción

Número recibo de pago: código serial que inicia en 99010000000

Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes).

- **Formato de Estampillas Diploma.**

Especificaciones:

Nombre del archivo: estampilla diploma

Formato: PDF.

Orientación del documento: vertical.

Debe tener timbre del banco o número de transacción

Número recibo de pago: código serial que inicia en 99010000000

Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes).

Al cargar las estampillas, debe digitar el código serial completo de cada una (acta y diploma) en las casillas correspondientes que se muestran en la plataforma.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005640176		FECHA EXPEDICION	28/02/2022		
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA		NIT 890.399.029-5			
BENEFICIARIO O USUARIO: UNIVERSIDAD DEL VALLE		C.C.O.NIT: ORDEN DEPARTAMENTAL			
ACTO O DOCUMENTO: INSCRIPCION DE LOS TITULOS ACADEMICOS DE BACHILLER Y UNIVERSITARIO DEPRTEL		NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 20.100		USUARIO GENERADOR: 9451242401			
VALOR TOTAL: \$ 20.100		PAGO EN EFECTIVO			
DESCRIPCION DEL PAGO:					
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,5% DEL SMLV PRO-UCEVA	5000	5000			
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL L20	1100	1100			
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000			
1% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	10000	10000			






EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE. ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO V.14



Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca



Su transacción fue APROBADA

Información de su pago	
Identificación:	Fecha de la transacción:
Nombre:	Correo:
Referencia de pago: 990100000005633163	Concepto: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DP
CUS: 1342759280	Estado: Transacción APROBADA
IVA a pagar: 0	Total a pagar: \$ 31.400

- **Fotografía. (Si va a solicitar carné).**

Especificaciones:

Nombre del archivo: foto

Formato: JPG.

Tamaño: 3X4 cm (no escanear en una hoja).

Foto de carné, a color, fondo blanco.

Peso máximo 2 Mb (2097152 bytes).

El no solicitar carné no afecta el proceso de grado.

- **Otros.** Dependiendo de su caso, usted deberá cargar uno o varios de los siguientes documentos:

- **Carta aval:** En caso de tener un año o más de inactividad en el Programa académico, expedida por el Docente de Apoyo de su programa académico..
- **Certificado de notas:** En caso de tener un proceso de equivalencias de asignaturas cursadas en otra Institución.
- **Certificado de documento en trámite:** En caso de tener un documento soporte en trámite.
- **Certificado de estudio de colegio cerrado:** En caso de no tener el acta o diploma de bachillerato en óptimas condiciones y la institución donde obtuvo el título se encuentra cerrada.
- **Corrección del Registro Civil:** para los casos de errores en la escritura del nombre.
- **Escritura Pública:** En caso de cambio de nombre posterior a la admisión en el Programa Académico, para lo cual deberá adjuntar el documento de identidad anterior.

Especificaciones:

Nombre del archivo: otros (Si son varios, debe incluirlos todos en un solo archivo).

Formato: PDF.

Orientación del documento: vertical.

Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes).

RECOMENDACIONES

- Revisar que en los documentos soportes (Acta o Diploma y Saber Pro) la ortografía de nombres y apellidos correspondan a su documento de identidad.
- Tener en cuenta que de acuerdo con el Decreto 180 de 1981, los diplomas o actas de bachiller deben contener número de identificación.
- Si usted realizó alguna modificación en sus nombres, apellidos o número de identificación, debe presentar los siguientes documentos: Escritura Pública, Registro Civil, Documento de identidad y Diploma o Acta de Bachiller, todos con la información actualizada.
- La Universidad elaborará el acta y diploma de grado de acuerdo con los nombres, apellidos y acentuaciones que figuren en el documento de identificación.
- El grupo de Grados verificará los documentos cargados y en caso de detectar inconsistencias o que no cumplen con las especificaciones indicadas se le notificará solo al correo institucional. Si la corrección no se realiza dentro del plazo establecido podrá ser excluido del proceso de grado.

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