



Vicerrectoría Académica
División de Admisiones y Registro Académico
Área de Registro Académico

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE NUEVAS ASIGNATURAS EN EL CATÁLOGO DE ASIGNATURAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES - SIRA

La interfaz de **Codificación de asignaturas** les permitirá a las Coordinaciones Académicas de cada Facultad registrar de manera provisional en el Sistema de Registro Académico y Admisiones - SIRA, las nuevas asignaturas que hayan sido aprobadas al interior de las Unidades Académicas y Consejos de Facultad.

La finalidad del presente instructivo es ofrecer una guía para diligenciar el formulario de Codificación de Asignaturas en el Sistema de Registro Académico y Admisiones - SIRA.

TENGA EN CUENTA QUE:

- Para diligenciar en el Sistema de Registro Académico y Admisiones - SIRA, el formulario de Codificación de Asignaturas, las Coordinaciones Académicas de cada Facultad deben contar con los Formatos de Creación de Asignaturas completamente diligenciados al interior de cada Facultad.
- Al diligenciar el formulario de Codificación de Asignaturas, el Sistema de Registro Académico y Admisiones - SIRA, le solicitará incluir el número del Acta de aprobación del Consejo de Facultad en que se acordó recomendar el trámite de creación de asignatura. En caso que no se ingrese el número del Acta del Consejo de Facultad, el Sistema de Registro Académico y Admisiones – SIRA no permitirá registrar la asignatura nueva.
- Al diligenciar el formulario de Codificación de Asignaturas, prestar atención a la redacción y ortografía, evitando errores en la digitación, en cada una de las características de las asignaturas: Nombre, descripción, etc.
- Los formatos de Creación de Asignaturas, establecidos para el trámite al interior de las Facultades, están disponibles en la página web del Área Registro Académico <https://registro.univalle.edu.co/formatos/>
- El registro de asignaturas nuevas en el Sistema de Registro Académico y Admisiones - SIRA, solo podrá llevarse a cabo en las fechas establecidas por la Vicerrectoría Académica.

PASOS A SEGUIR

1. Ingrese al Sistema de Registro Académico y Admisiones - SIRA con la contraseña de la Coordinación Académica.
2. Haga clic sobre la opción “**Programación Académica**” del lado izquierdo de la pantalla. Inmediatamente se desplegará el siguiente panel de opciones (**Ver Figura No. 1**)



Figura No. 1

3. Para registrar la creación de asignaturas, haga clic sobre el icono **Codificación de Asignaturas**. (**Ver Figura No. 2**)

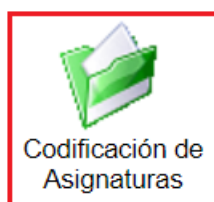


Figura No. 2

4. A continuación, se desplegará el formulario para que seleccione la **Unidad Académica** a la cual pertenecerá la asignatura nueva. (**Ver Figura No. 3**)

Codificación de Asignaturas

The image shows a web form titled 'SELECCIONE LA UNIDAD ACADEMICA'. It features a dropdown menu labeled 'Unidad Académica:' with the selected value '710 -> ESCUELA DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONI'. Below the dropdown are two buttons: 'Asignatura por Unidad Académica' and 'Restaurar'.

Figura No. 3

5. Una vez seleccionada la Unidad Académica haga clic en el botón "**Asignatura por Unidad Académica**" para desplegar el formulario de codificación de asignaturas. (Ver Figura No. 4)

INGRESAR NUEVA ASIGNATURA Ingresar Asignatura Consultar

Acta de Aprobación No. Fecha: Formato: AAAA-MM-DD

Nombre (Máximo 100 caracteres)

Nombre Abreviado (Máximo 40 caracteres)

Unidad Académica **710**

Estos campos no podrán ser modificados una vez guardados:

Tipo de Programa

¿Pertenece a nueva política curricular?: ¿Pertenece a la Formación General?

Componente

¿Examen de Clasificación?

¿Validable?

¿Habilitable?

¿Activa?

Tipo de Calificación

Tipo de Continuidad

Tipo de Asignatura

Idioma Asignatura

Fecha de creación Formato: AAAA-MM-DD

Número de Créditos Ej. 1, 2, 3

Horas trabajo independiente por semana (Horas de trabajo del estudiante) Ej. 1, 2, 3

Figura No. 4

6. Para ingresar la nueva asignatura se debe colocar en la casilla correspondiente al **Acta de Aprobación**, el número del Acta y la fecha de aprobación del Consejo de Facultad en que se acordó recomendar el trámite de creación. El formato a registrar en Fecha es AAAA-MM-DD.
7. En el campo **Nombre**, ingrese el nombre completo de la asignatura en **Mayúscula Sostenida** teniendo especial cuidado con la ortografía. El máximo de caracteres permitido es 100. Si el **Nombre completo** de la asignatura no supera los 40 caracteres (letras/números y espacios), es necesario que se registre el mismo nombre en el **Nombre Abreviado**, en este caso no es necesario abreviar. Es importante cerciorarse que la asignatura a crear no tenga el mismo nombre de otra asignatura que se encuentre en el Catálogo de Asignaturas.
8. En el campo **Nombre Abreviado**, ingrese el nombre abreviado de la asignatura en **Mayúscula Sostenida** teniendo especial cuidado con la ortografía (máximo hasta 40 caracteres), la abreviación debe ser de forma clara que permita identificar el tema central de la asignatura **y que tenga coherencia con la extensión del nombre completo**.
9. La información correspondiente a la **Unidad Académica** es asignada automáticamente por el Sistema de Registro Académico y Admisiones - SIRA, luego de haber seleccionado la Unidad Académica a la que pertenece la asignatura a crear (ver ítem 5).

10. En el campo **Tipo de Programa**: En este campo deberá diligenciar el tipo de programa para el cual se oferta la asignatura (2-Tecnológico, 3-Pregrado, 5-Especialización, 7-Magíster y 9-Doctorado).
11. Si el **Tipo de Programa** seleccionado es de **POSGRADO**, los campos de "**Pertenece a nueva política curricular**" y "**Pertenece a la formación general**" quedan inactivados y su **código se asignará sin letra**. En el campo **Componente**, se despliegan los siguientes componentes: ART-Artístico, CIE-Científico Natural, CSO-Científico-Social, FIL-Filosófico, HUM-Humanístico, MAT-Matemático, SOC-Social, TEC-Tecnológico o Sin-Sin Componente Exigido. **(Ver Figura No. 5)**

INGRESAR NUEVA ASIGNATURA Ingresar Asignatura Consultar

Acta de Aprobación No. Fecha: Formato: AAAA-MM-DD

Nombre (Máximo 100 caracteres)

Nombre Abreviado (Máximo 40 caracteres)

Unidad Académica **710**

Estos campos no podrán ser modificados una vez guardados:

Tipo de Programa **7 -> MAGISTER**

¿Pertenece a nueva política curricular?: ¿Pertenece a la formación General?

Componente **SELECCIONAR**

¿Examen de Clasificación?

¿Validable?

¿Habilitable?

¿Activa?

Tipo de Calificación

Tipo de Continuidad

Tipo de Asignatura

Idioma Asignatura

Fecha de creación

Número de Créditos

Horas trabajo independiente por semana

Tipo de Actividad Académica (Periodo)

Figura No. 5

12. Si el **Tipo de Programa** seleccionado es de **PREGRADO**, se activa el campo "**Pertenece a nueva política curricular-NPC**", lo que permite realizar las siguientes acciones:
- Si se selecciona **NO**, el campo "**Pertenece a la formación general**" queda inactivado y se podrán seleccionar los componentes anteriores para crear asignaturas de la antigua política curricular y su **código se asignará con M**, se despliegan los siguientes componentes: ART-Artístico, CIE-Científico Natural, CSO-Científico-Social, FIL-Filosófico, HUM-Humanístico, MAT-Matemático, SOC-Social, TEC-Tecnológico o Sin-Sin Componente Exigido. **(Ver Figura No. 6)**

INGRESAR NUEVA ASIGNATURA			Ingresar Asignatura	Consultar
Acta de Aprobación No.	Fecha:	Formato: AAAA-MM-DD		
Nombre (Máximo 100 caracteres)				
Nombre Abreviado (Máximo 40 caracteres)				
Unidad Académica	710			
Estos campos no podrán ser modificados una vez guardados:				
Tipo de Programa	3 -> PREGRADO			
¿Pertenece a nueva política curricular?:	NO	¿Pertenece a la Formación General?	--	
Componente	SELECCIONAR			
¿Examen de Clasificación?	SELECCIONAR			
¿Validable?	ART -> ARTISTICO			
¿Habilitable?	CIE -> CIENTIFICO NATURAL			
¿Activa?	CSO -> CIENTIFICO-SOCIAL			
Tipo de Calificación	FIL -> FILOSOFICO			
Tipo de Continuidad	HUM -> HUMANISTICO			
Tipo de Asignatura	MAT -> MATEMATICO			
Idioma Asignatura	SIN -> SIN COMPONENTE EXIGIDO			
Fecha de creación	SOC -> SOCIAL			
Número de Créditos	TEC -> TECNOLOGICO			
Horas trabajo independiente por semana	2, 3			
Tipo de Actividad Académica (Periodo)				

Figura No. 6

- b. Si se selecciona **SI**, el código de la asignatura se asignará con el distintivo **C** y se activa el campo "Pertenece a la formación general", donde podrá realizar las siguientes acciones (Ver Figura No. 7):

INGRESAR NUEVA ASIGNATURA			Ingresar Asignatura	Consultar
Acta de Aprobación No.	Fecha:	Formato: AAAA-MM-DD		
Nombre (Máximo 100 caracteres)				
Nombre Abreviado (Máximo 40 caracteres)				
Unidad Académica	710			
Estos campos no podrán ser modificados una vez guardados:				
Tipo de Programa	3 -> PREGRADO			
¿Pertenece a nueva política curricular?:	SI	¿Pertenece a la Formación General?	--	
Componente	SELECCIONAR			
¿Examen de Clasificación?	--	NO		
¿Validable?	--	SI		
¿Habilitable?	--			
¿Activa?	SI			

Figura No. 7

- Si se selecciona **NO** en el campo "**Pertenece a la formación general**", solamente se despliega para seleccionar el componente SIN-SIN COMPONENTE EXIGIDO. (Ver Figura No. 8)

INGRESAR NUEVA ASIGNATURA		Ingresar Asignatura	Consultar
Acta de Aprobación No.		Fecha:	Formato: AAAA-MM-DD
Nombre (Máximo 100 caracteres)			
Nombre Abreviado (Máximo 40 caracteres)			
Unidad Académica	710		
Estos campos no podrán ser modificados una vez guardados:			
Tipo de Programa	3 -> PREGRADO		
¿Pertenece a nueva política curricular?:	SI	¿Pertenece a la Formación General?:	NO
Componente	SELECCIONAR		
¿Examen de Clasificación?	SELECCIONAR		
¿Validable?	SIN -> SIN COMPONENTE EXIGIDO		
¿Habilitable?	--		
¿Activa?	SI		

Figura No. 8

- Si se selecciona **SI** en el campo "**Pertenece a la formación general**", se despliega el listado de los componentes para la Formación General. Podrá seleccionar el tipo de componente que tenga mayor aporte a la Formación General (AHU-Artístico y humanístico, CTE-Científico tecnológico, EVS-Estilos de vida saludable, FSC-Formación social y ciudadana, y LCO-Lenguaje y comunicación). (Ver Figura No. 9)

INGRESAR NUEVA ASIGNATURA		Ingresar Asignatura	Consultar
Acta de Aprobación No.		Fecha:	Formato: AAAA-MM-DD
Nombre (Máximo 100 caracteres)			
Nombre Abreviado (Máximo 40 caracteres)			
Unidad Académica	710		
Estos campos no podrán ser modificados una vez guardados:			
Tipo de Programa	3 -> PREGRADO		
¿Pertenece a nueva política curricular?:	SI	¿Pertenece a la Formación General?:	SI
Componente	SELECCIONAR		
¿Examen de Clasificación?	SELECCIONAR		
¿Validable?	AHU -> ARTÍSTICO Y HUMANÍSTICO		
¿Habilitable?	CTE -> CIENTÍFICO TECNOLÓGICO		
¿Activa?	EVS -> ESTILOS DE VIDA SALUDABLE		
Tipo de Calificación	FSC -> FORMACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA		
Tipo de Continuidad	LCO -> LENGUAJE Y COMUNICACIÓN		
Tipo de Asignatura			

Figura No. 9

Tenga en Cuenta: Las asignaturas que aporten a la **Formación General** deben ser analizadas por el Comité de Formación General y solo podrán crearse en SIRA si cuentan con la aprobación de dicho comité. Para más información comuníquese a través del correo politica.formacion@correounivalle.edu.co

13. En la casilla **Examen de Clasificación**: seleccione Si o No. El Acuerdo 009 de 1997 del Consejo Superior establece que el Examen de Clasificación es la evaluación que se hace a los estudiantes cuando la Universidad desea establecer su nivel de conocimiento en determinada asignatura, con el fin de ubicarlos apropiadamente en las asignaturas que se ofrecen en algunos de los componentes del Ciclo de Fundamentación. La Unidad Académica determinará si la asignatura a crear aplica para realizar un Examen de Clasificación.
14. En la casilla **Validable**, seleccione Si o No. Los reglamentos estudiantiles de Pregrado y Posgrado establecen que la validación es una prueba o examen que se hace por una sola vez en una asignatura a un estudiante regular para determinar el conocimiento que tiene de ella con el objeto de ser eximido de cursarla. En caso que la asignatura obligatoriamente deba ser cursada por el estudiante, la asignatura no será validable. Cada Unidad Académica determinará si la asignatura a crear aplica para ser Validable.
15. En la casilla **Habilitable**, seleccione Si o No. El Acuerdo 009 de 1997 del Consejo Superior establece que la habilitación es la evaluación que se hace al final de la asignatura a los estudiantes que no la aprobaron. La Unidad Académica establecerá si la asignatura a crear aplica para ser habilitable. Para los **Programas de Posgrado** ninguna de las actividades académicas es habilitable y, por tanto, toda asignatura que se repruebe debe ser repetida, previa autorización del Comité de Programa Académico (Artículo 37 del Acuerdo 007 de 1996 del Consejo Superior).
16. La información de la Casilla **Activa**, se encuentra seleccionada por defecto la opción **SI** para que la asignatura después de la aprobación en el Comité Central de Currículo de la Universidad pueda ser programada sin inconveniente en el siguiente período académico.
17. En la casilla **Tipo de Calificación**, podrá ingresar el tipo de calificación de la asignatura a crear, seleccione **NM-Numérica o AL-Alfabética**. Los reglamentos estudiantiles de Pregrado y Posgrado, establecen que todo estudiante deberá obtener una calificación, numérica o no numérica, en las asignaturas que haya matriculado. Las Unidades Académicas que ofrecen la asignatura establecerán la forma de evaluación de las asignaturas y determinarán si la calificación es o no numérica.
18. En el campo **Tipo de Continuidad**, podrá seleccionar el tipo de continuidad de la asignatura. Para esto deberá seleccionar únicamente la opción **“1-La asignatura se encuentra vigente”**.
19. En el campo **Tipo de Asignatura**: En esta casilla podrá seleccionar el tipo de asignatura que se creará (AB: Básica, AP: De la Profesión, EC: Electiva Complementaria, EP: Electiva Profesional)
A continuación, se definen los tipos de asignaturas:

- a. **Asignaturas Básicas (AB)** son aquellas referidas a campos de las ciencias, las artes y las humanidades, que ofrecen los fundamentos teóricos, metodológicos y las habilidades prácticas necesarias para la formación profesional.
 - b. **Asignaturas Profesionales (AP)** están referidas o corresponden a las áreas y campos de conocimiento que dan especificidad a una profesión, como resultado de las experiencias, tradiciones y convenciones académicas consolidadas por las respectivas comunidades.
 - c. **Electivas Profesionales (EP)** son aquellas que permiten profundizar en una determinada área o campo de una profesión.
 - d. **Electivas Complementarias (EC)** son aquellas orientadas al desarrollo de las potencialidades intelectuales, emocionales, éticas, estéticas y físicas que complementan lo profesional y disciplinario.
20. En el campo **Idioma Asignatura**, podrá seleccionar el idioma en el que se ofrecerá la asignatura. En caso de seleccionar un idioma diferente al español, la descripción de la asignatura deberá registrarse en el idioma seleccionado.
21. En la casilla **Fecha de Creación**, aparecerá por defecto la fecha del día en que se realiza el ingreso de la asignatura, con el formato AAAA-MM-DD.
22. En la casilla **Número de Créditos**, ingrese el número de créditos que la Unidad Académica haya definido para la asignatura a crear. El sistema de créditos académicos para programas de formación de Pregrado y Posgrado en la Universidad del Valle se encuentra establecido en las Resoluciones No. 173 de 2021 y No. 001 de 2022 del Consejo Académico. Un crédito académico equivale a cuarenta y ocho (48) horas para un periodo académico (16 semanas de clase). El crédito determina el tiempo de acompañamiento directo del profesor y el tiempo de trabajo independiente del estudiante previstos en un programa académico para las actividades formativas que pueden ser asignaturas y actividades extracurriculares.

El **cálculo de créditos** de cada actividad formativa se realizará con base en la suma de las horas de acompañamiento directo del profesor y las horas de trabajo independiente del estudiante dividido por 48 horas, de acuerdo con lo establecido en la estructura curricular del programa académico. Las actividades formativas de los programas académicos de pregrado y posgrado de salud que tienen establecidos periodos académicos anuales tendrán una duración hasta de 48 semanas.

Para el **cálculo de créditos**, si se trata de asignaturas **AB (Asignaturas Básicas)** o **AP (Asignaturas Profesionales)**, estas deben estar respaldadas por la **Resolución del Programa Académico** que las incluye en su estructura curricular, expedida por el **Consejo Académico**. Por tanto, el **número de créditos** a registrar debe coincidir con el valor establecido en dicha resolución. Tenga en cuenta que, para realizar el cálculo correcto, se deben considerar los campos de **intensidad horaria por tipo de actividad académica**, su **frecuencia** y las **horas de trabajo independiente del estudiante por semana**. Antes de ingresar la información, verifique que el cálculo de créditos sea correcto.

23. En el campo **horas de trabajo independiente del estudiante por semana**, debe ingresar el número de horas de trabajo independiente del estudiante, determinado por la Unidad Académica para la nueva asignatura. La Resolución No. 173 de 2021 del Consejo Académico, establece que el trabajo independiente del estudiante es el tiempo que dedica el estudiante a su estudio personal, con o sin orientación del docente para realizar consultas y lecturas; preparar trabajos y talleres; elaborar informes; participar en actividades extracurriculares; profundizar por cuenta propia los conocimientos en las diferentes áreas, así como prepararse para las evaluaciones y exámenes.
24. En la sección **Tipo de Actividad de Formación** para el proceso de evaluación de cursos, deberá seleccionar el tipo de actividad de formación asociada a la asignatura (1-TEÓRICA, 2-TEÓRICO-PRÁCTICA, 3-TEÓRICO-PRÁCTICA SALUD o 4-PRÁCTICA), según lo establecido en el artículo 35 del Acuerdo No. 006-1995 del Consejo Superior (**Ver Figura No. 10**).

Tipo de actividad de formación para el proceso de Evaluación de Cursos			
Tipo Actividad de Formación		SELECCIONAR ▼	
Tipo de Actividad Académica (Periodo A)		SELECCIONAR	
#	Tipo de Clase	Frecuencia	Borrar
1	SELECCIONAR	SELECCIONAR ▼	
2	SELECCIONAR	SELECCIONAR ▼	
3	SELECCIONAR	SELECCIONAR ▼	

Figura No. 10

25. En la sección **Tipo de Actividad Académica** deberá seleccionar por cada tipo de clase (MG-Magistral, LB-Laboratorio, TL-Taller, entre otros), la intensidad horaria y su frecuencia (1-Semanal, 2-Quincenal, 3-Mensual, 4-Semestral o 5-Anual). El **cálculo de créditos**, se encuentra directamente relacionado con el **registro de la intensidad horaria por tipo de clase**, su **frecuencia** y las **horas de trabajo independiente del estudiante**. Antes de ingresar la información, asegúrese de que el cálculo de créditos sea correcto.
26. En el campo **Breve Descripción**, tenga en cuenta de **No diligenciar este campo en mayúscula sostenida**. En este campo podrá diligenciar la descripción de la asignatura, la cual debe contener un resumen de los aspectos fundamentales de la asignatura; puede incluir el objetivo general y algunos puntos sobre los contenidos relevantes de la misma. No debe ser demasiado concisa ni excesivamente detallada. Se debe tener especial cuidado con la redacción, ortografía y coherencia al diligenciar la descripción de la asignatura. Se recomienda que contenga mínimo 150 palabras. En ningún caso debe superar las 200 palabras. No debe incluir aspectos detallados sobre: Contenidos o capítulos, citas de autores, metodología, bibliografía, tipo de actividad académica, intensidad horaria ni sobre evaluación. Si no ingresa información en este campo, el SIRA no le permitirá codificar la asignatura nueva. En este campo no está permitido incluir caracteres especiales como, por ejemplo: () ¿ ? ! ; \ / * " > < |
27. El campo **Observaciones**, debe diligenciarse si la asignatura a crear está incluida en la estructura curricular de un programa académico. Por tanto, es necesario indicar en la casilla de observaciones, el **código y nombre del Programa Académico**, el **número y fecha de la Resolución del Programa Académico** expedida por el **Consejo Académico** que requiere o puede incluir la asignatura.

28. En la sección de **Prerrequisitos**, deberá seleccionar las asignaturas que sean consideradas como prerrequisitos y el tipo de prerrequisito de la asignatura a crear. Los prerrequisitos hacen referencia a una serie de condiciones/requisitos previos que el estudiante debe cumplir para matricular ciertas asignaturas en un determinado período académico. Los correquisitos son requisitos que el estudiante debe cursar simultáneamente por incluir contenidos relacionados con la asignatura a matricular, los cuales se verifican para un mismo período académico.

Para registrar un Prerrequisito (**Ver Figura No. 11**), ingrese el código de la asignatura que elegirá como prerrequisito y haga clic en el botón [...] para seleccionarla. Igualmente, seleccione el tipo de prerrequisito de esa asignatura (CO-Correquisito, PA-Prerrequisito Aprobado, PV-Prerrequisito Visto).

#	Asignatura Prerrequisito	Tipo de Prerrequisito	Borrar
1	710184M -> MÁQUINAS ELÉCTRICAS ROTATIVAS [...]	PA -> PRERREQUISITO APROB ▼	
2	710185M -> LABORATORIO DE MÁQUINAS ELÉC [...]	PA -> PRERREQUISITO APROB ▼	

Figura No. 11

29. En la parte de Ayudas Didácticas (**Ver Figura No. 12**), deberá seleccionar el tipo de ayudas didácticas que requerirá la asignatura a crear, (ACET-Proyector de Acetatos, DIAP-Proyector de Diapositivas, VIDB-Video Beam, entre otros)

#	Ayuda Didáctica	Borrar
1	VIDB -> VIDEO BEAM ▼	
2	SELECCIONAR ▼	
3	SELECCIONAR ▼	
4	SELECCIONAR ▼	
5	SELECCIONAR ▼	

Figura No. 12

30. Antes de finalizar la creación de la asignatura, verifique que la Unidad Académica, el nombre, el tipo de programa, los créditos y los demás campos estén correctos y completos.

Para completar la codificación e ingresar la nueva asignatura en el Sistema de Registro Académico y Admisiones - SIRA, haga clic en el botón **"Ingresar Asignatura"**. Una vez registrada, el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente, indicando que la solicitud de creación de la asignatura: *NOMBRE ASIGNATURA ha sido guardada. Provisionalmente se le ha asignado el código. Queda pendiente la aprobación por parte del Comité de Currículo.*

31. Se recomienda consultar la asignatura después de registrada, para verificar y/o modificar la información ingresada (número y cálculo de créditos, nombre asignatura en mayúscula sostenida, redacción, ortografía y coherencia en la descripción, resoluciones de programa y los código(s) y nombres(s) de los programas académicos que harán uso de la asignatura, entre otras características). La consulta se realiza ingresando por el icono **"Codificación de Asignaturas"**, donde debe seleccionar la Unidad Académica a la que pertenece la asignatura, luego digitar el código de la asignatura que le mostró el sistema al momento de crearla y luego dar clic en el botón **"Consultar asignatura"**.
32. Para consultar la totalidad de las asignaturas registradas provisionalmente para creación, haga clic sobre el icono **"Listado de asignaturas pendientes de aprobación"** con el fin de verificar que hayan incluido el total de asignaturas a crear y revisar los campos que se encuentran sin diligenciar o con inconsistencias para realizar los ajustes necesarios antes del cierre del sistema SIRA. (Ver Figura No. 13)



Figura No. 13

33. En caso de haber registrado en SIRA una asignatura en una **Unidad Académica incorrecta**, se deberá solicitar su eliminación **dentro de las fechas establecidas para el registro provisional de asignaturas nuevas** al correo electrónico matricula.academica@correounivalle.edu.co. Una vez eliminada, podrá proceder con el ingreso correcto de la asignatura en la Unidad Académica correspondiente.
34. Posterior a la codificación de nuevas asignaturas, el Comité Central de Currículo realizará el análisis de las nuevas asignaturas y aquellas que sean aprobadas serán creadas mediante Resolución de la Vicerrectoría Académica y en consecuencia el Área de Registro Académico las codificará e incluirá en el Catálogo de Asignaturas de la Universidad.

Puede consultar más información en:

<https://registro.univalle.edu.co>

Teléfono: 3212107 - 3212104

Email: registro@correounivalle.edu.co - matricula.academica@correounivalle.edu.co

División de Admisiones y Registro Académico

Ciudad Universitaria de Meléndez

Actualizado 21 de abril de 2025