

PROCESO PARA INSCRIBIR ESTUDIANTE (S) GRADO

Para los casos con justificación que requieren apoyo por parte de las Direcciones de Programas Académicos en la **inscripción de un estudiante en una fecha de grado**, se hace necesario tener en cuenta que debe estar **habilitado el sistema para un proceso de grado**.

Importante: verificar que el estudiante cuente con el **Aval "Listo para Grado"** y que no tenga deudas

- Desde la Dirección del Programa Académico Cali o Coordinador del Programa Académico Seccional/Sede, podrá acceder a SIRA con el usuario del director y a través del icono: **"Ingresar Candidatos a Grado"**:



- Se desplegará esta pantalla:

Ingresar Candidato a Grado

INSERTAR CANDIDATOS A GRADO

Resolución Ceremonia: 10 [] ... Acta Ceremonia: 10 [] ...
 Fecha: 20 [] Tipo de Grado: SOLEMNE
 Nro. Registros: 10

Guardar Consultar Limpiar

	Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante	
1.	[]	[]	[]	[]	[]	Actualizar Datos
2.	[]	[]	[]	[]	[]	Actualizar Datos
3.	[]	[]	[]	[]	[]	Actualizar Datos
4.	[]	[]	[]	[]	[]	Actualizar Datos
5.	[]	[]	[]	[]	[]	Actualizar Datos
6.	[]	[]	[]	[]	[]	Actualizar Datos
7.	[]	[]	[]	[]	[]	Actualizar Datos
8.	[]	[]	[]	[]	[]	Actualizar Datos
9.	[]	[]	[]	[]	[]	Actualizar Datos
10.	[]	[]	[]	[]	[]	Actualizar Datos

CANDIDATO A MEJOR GRADUANDO

Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante	Promedio	Remover
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

3. Seguidamente en el campo llamado **“Nombre Estudiante”**, se debe ingresar el código del estudiante (completo) así:

Ingresar Candidato a Grado

INSERTAR CANDIDATOS A GRADO

Resolución Ceremonia: 10 Acta Ceremonia: 10
 Fecha: 20 Tipo de Grado: SOLEMNE
 Nro. Registros: 10

Guardar Consultar Limpiar

Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante	
1.				2020	Actualizar Datos
2.					Actualizar Datos
3.					Actualizar Datos
4.					Actualizar Datos
5.					Actualizar Datos
6.					Actualizar Datos
7.					Actualizar Datos
8.					Actualizar Datos
9.					Actualizar Datos
10.					Actualizar Datos

CANDIDATO A MEJOR GRADUANDO

Código Programa Sede Resolución Nombre Estudiante Promedio Remover

Guardar Consultar Limpiar

4. Se da clic en el wimcombo (cuadro gris) y se seleccionan los datos del estudiante:

Se da clic en el wimcombo y se seleccionan los datos del estudiante

Ingresar Candidato a Grado

INSERTAR CANDIDATOS A GRADO

Resolución Ceremonia: 10 Acta Ceremonia: 10
 Fecha: 20 Tipo de Grado: SOLEMNE
 Nro. Registros: 10

Guardar Consultar Limpiar

Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante	
1.				2020	Actualizar Datos
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Estudiante para Candidato a Grado

Código Persona	Código Estudiante	Nombre	Apellidos	Código Programa	Sede Programa	Jornada Programa	Resolución del Estudiante	¿Activo?	Fecha Ingreso Historial
20	2020	MARIA CAMILA		3555	04	DIU		NO ESTA MATRICULADO ACTUALMENTE	

Total Registros: 1
 Cerrar Ventana

Guardar Consultar Limpiar

5. Una vez seleccionados los datos del estudiante, se da clic en el botón “Guardar”:
6. Posteriormente aparecerán los datos de sus candidatos a grado inscritos:

 Ingresar Candidato a Grado null

✓ **AVISO 1.** Los datos han sido **INGRESADOS** con éxito.

CONSULTAR CANDIDATOS A GRADO

Resolución Ceremonia: Acta Ceremonia:

Fecha: Tipo de Grado:

Nro. Registros:

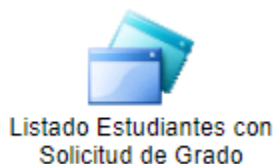
Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante	Borrar
1. 2020	3555	04		Maria Camila	☐ Actualizar Datos
2. 2020	3555	04		Antony Iverson	☐ Actualizar Datos
3.					☐ Actualizar Datos
4.					☐ Actualizar Datos
5.					☐ Actualizar Datos
6.					☐ Actualizar Datos
7.					☐ Actualizar Datos
8.					☐ Actualizar Datos
9.					☐ Actualizar Datos
10.					☐ Actualizar Datos

CANDIDATO A MEJOR GRADUANDO

Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante	Promedio	Remover
						☐

7. Para ingresar un nuevo candidato a grado, se da clic en el botón “Nuevo” y se repita el proceso
8. Finalmente para comprobar que haya quedado inscrito el o los estudiantes al grado, se requiere realizar nuevamente el punto 1, o generar reporte a través del ícono:

- *Listado Estudiantes con Solicitud de Grado:*



Nota: Es importante indicar que quienes manifiesten que por error se inscribieron al proceso de un grado que no quería o por error involuntario realizaron inscripción, no deben cargar los documentos en la Plataforma SeDoc, debido que si cargan documentos están reafirmando su postulación a el Grado.

PROCESO PARA ELIMINAR ESTUDIANTE INSCRITO A GRADO

Para los casos que requieren la **anulación de la inscripción de un estudiante en una fecha de grado**, se hace necesario tener en cuenta que debe estar habilitado el sistema para un proceso de grado

Importante: verificar que el estudiante no haya cargado documentos

- Desde la Dirección del Programa Académico Cali o Coordinador del Programa Académico Seccional/Sede, podrá acceder a SIRA con el usuario del director a través del icono: "**Ingresar Candidatos a Grado**":



- Luego se desplegará esta pantalla:

Ingresar Candidato a Grado

INSERTAR CANDIDATOS A GRADO

Resolución Ceremonia: 10 ... Acta Ceremonia: 10 ...
 Fecha: 20 ... Tipo de Grado: SOLEMNE
 Nro. Registros: 10

Guardar Consultar Limpiar

	Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante	
1.						Actualizar Datos
2.						Actualizar Datos
3.						Actualizar Datos
4.						Actualizar Datos
5.						Actualizar Datos
6.						Actualizar Datos
7.						Actualizar Datos
8.						Actualizar Datos
9.						Actualizar Datos
10.						Actualizar Datos

CANDIDATO A MEJOR GRADUANDO

Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante	Promedio	Remover

Guardar Consultar Limpiar

- Seguidamente dar clic en el campo **“Consultar”** que aparece en el anterior pantallazo.
- Allí le aparecerá por defecto tanto la **“Fecha de Grado”** como **“Tipo de Grado”**, que está habilitada. Proceder a dar clic en el recuadro llamado **“Generar Listado”**, que aparece en el anterior pantallazo, y arrojará el siguiente pantallazo, donde se requiere dar clic en el campo **“Detalle”**:

Consultar Candidato a Grado

CONSULTAR CANDIDATOS A GRADO

Resolución Ceremonia: 10 Acta Ceremonia: 10

Fecha: 20 Tipo de Grado: SOLEMNE

Generar Listado Nuevo Limpiar



Consultar Candidato a Grado

#	Resolución	Fecha	Emitida por	Tipo Grado	   
10		20	RECTORIA	SOLEMNE	Detalle

- Posteriormente aparecerán los datos de sus candidatos a grado inscritos, donde podrá ubicar y seleccionar el nombre del estudiante a borrar de la lista de los candidatos a grado, para ello se requiere hacer clic en el cuadrado blanco que aparece en frente del nombre del estudiante y luego ir al botón señalado en el pantallazo como **“Borrar”**:

Consultar Candidato a Grado

CONSULTAR CANDIDATOS A GRADO

Resolución Ceremonia: 10 Acta Ceremonia: 10

Fecha: 20 Tipo de Grado: SOLEMNE

Nro. Registros: 10

Borrar Consultar Nuevo

Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante	Borrar	Actualizar Datos
1. 20				C		Actualizar Datos
2. 20				D	☒	Actualizar Datos
3. 20				D		Actualizar Datos
4.						Actualizar Datos
5.						Actualizar Datos
6.						Actualizar Datos
7.						Actualizar Datos
8.						Actualizar Datos
9.						Actualizar Datos
10.						Actualizar Datos

CANDIDATO A MEJOR GRADUANDO

Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante	Promedio	Remover
						☐

Borrar Consultar Nuevo

Ventana de Confirmación

¿Desea borrar los siguientes candidatos a grado?

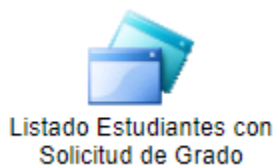
202043230 - Danna Sofia PiÑEiro Carabali

Una vez se confirme la eliminación arrojará este otro mensaje:

AVISO 3, El registro ha sido ELIMINADO con éxito.

6. Finalmente para comprobar que haya quedado eliminado del grado, se requiere realizar nuevamente el punto 1, o generando reporte a través del ícono:

- *Listado Estudiantes con Solicitud de Grado:*



Nota: Es importante indicar que quienes manifiesten que por error se inscribieron al proceso de un grado que no quería o por error involuntario realizaron inscripción, no deben cargar los documentos en la Plataforma SeDoc, debido que si cargan documentos están reafirmando su postulación a el Grado.

Para consultar cronograma y de procedimiento de los grados, favor consultar lo siguiente:

- ***Fechas y Procedimiento para Grado (Pregrado)***
- ***Fechas y Procedimiento para Grado (Posgrado)***
- ***Procesos Grados Directores***