

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE GRADO PARA DIRECTORES/AS DE PROGRAMA ACADÉMICO - POSGRADO

Estimado/a Director/a de Programa Académico de Posgrado:

A continuación encontrará los procedimientos para que un/a estudiante pueda optar a una de las fechas de grado:

Procedimiento para que un o una estudiante pueda optar a un Grado:

Revisión de la Ficha Académica

Según el [Artículo 84° del Acuerdo 007-1996 del C.S](#), para postular a un o una estudiante a grado es obligatorio verificar previamente el cumplimiento de todos los requisitos académicos mediante el [Sistema de Registro Académico \(SIRA\)](#), a través de la opción “Consultar Carpeta Académica de un Estudiante”.

Pasos para realizar la revisión académica:

1. Revisión Académica

Confirmar que la resolución curricular asociada a el o la estudiante en el [SIRA](#) se encuentre vigente. En programas con múltiples resoluciones curriculares, es necesario corroborar que la asociada sea la correcta, teniendo en cuenta posibles cambios curriculares.

Constatar que el o la estudiante haya aprobado la totalidad de los créditos exigidos según la resolución curricular asociada en el [SIRA](#), incluyendo la **Proficiencia en Idioma Extranjero** (no mayor a 3 años).

Revisar que el o la estudiante no tenga asignaturas sin calificación (en blanco) ni calificaciones con notas pendientes (**P.D.**). Aquellos que cuenten con trabajo de investigación o tesis en su ficha, podrán tener nota Incompleto (**I.C.**) siempre y cuando exista una materia posterior llamada “**Continuación**”.

Comprobar si el o la estudiante tiene equivalencias registradas. Estas deben estar correctamente elaboradas y deben ser necesarias para cumplir la resolución curricular asociada en el SIRA. Para mayor información, consultar el siguiente enlace: [Equivalencias](#). En caso de dudas, comunicarse al correo soporte.equivalencias@correounivalle.edu.co o al teléfono (602) 3212100 ext. 3023. Para desoficializaciones de equivalencias o habilitación de fichas académicas inactivas, escribir al mismo correo.

Garantizar que los y las estudiantes que tengan matriculadas asignaturas como “**Convenio Nacional**”, “**Convenio Internacional**” cuenten con la equivalencia correspondiente bajo la modalidad de **Pasantía o Convenio**.

2. Aval “Listo para Grado”

Una vez revisada la ficha académica, el o la Director/a del Programa Académico podrá otorgar el Aval “**Listo para Grado**” mediante la opción “[Estudiante cumple requisitos de Grado](#)”, disponible en el ícono “**Revisar Carpeta Candidatos/as a Grado**” del [SIRA](#).

Tenga en cuenta que este Aval tiene una vigencia de **veinticuatro (24) meses** y que no es requisito que el o la estudiante se encuentre matriculado/a en el período académico vigente para realizar este proceso.

A partir de este momento, se recomienda informar a el o la estudiante lo siguiente:

Estar atento/a al [cronograma de grados](#) para realizar oportunamente su inscripción como candidato/a a grado en el [SIRA](#) y cargar los documentos ([Guía Carga de Documentos](#)) requeridos en la plataforma [SeDoc](#).

No realizar pagos por concepto de derechos de grado hasta que su situación académica haya sido completamente revisada y se le haya otorgado el aval “Listo para Grado”.



Mantener activo el [correo institucional](#) y revisar constantemente las notificaciones enviadas por la Universidad.

Inscribirse únicamente en una modalidad de grado (Ventanilla o Ceremonia Solemne), dentro de las fechas establecidas en el cronograma oficial.

3. Inscripción del Candidato/a

Los y las estudiantes que cuenten con el **Aval “Listo para Grado”** podrán inscribirse de manera autónoma como candidatos/as a grado en las fechas estipuladas, siempre y cuando no presenten **deudas** con ninguna dependencia de la Universidad del Valle.

Las deudas pueden ser consultadas en los siguientes enlaces:

- [Biblioteca](#)
- [Registro Académico y otras dependencias](#)
- [Matrícula Financiera](#)

En casos de fuerza mayor, cuando el o la estudiante no pueda realizar la inscripción por su cuenta, el o la Director/a del Programa Académico podrá efectuarla directamente en el [SIRA](#), siempre que tenga el sistema habilitado. Consultar el siguiente enlace ([Instructivo Pasos Inscripción/ Eliminación de Candidatos a Grado en SIRA](#))

CAMBIO DE DATOS PERSONALES (NOMBRE, APELLIDO, GÉNERO, ETC)

En caso de que el estudiante haya realizado algún cambio en sus datos personales, es necesario notificarle que **NO** debe cargar documentos en [SeDoc](#) sin antes realizar los trámites correspondientes.

Si aún no está inscrito/a en una fecha de grado en [SIRA](#), el estudiante debe comunicarse con la Oficina de Matrícula Académica: matricula.academica@correounivalle.edu.co

Si ya está inscrito/a en una fecha de grado en [SIRA](#), el estudiante debe comunicarse con la Oficina de Grados: grados@correounivalle.edu.co

4. Tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

Estudiantes inactivos

El o la Director /a de Programa Académico deberá identificar, entre los y las inscritos/as como candidatos/as a grado, a quienes hayan estado inactivos/as por **más de dos (2) años**. En estos casos, el Comité de Programa deberá remitir una comunicación al Coordinador del Área de Registro Académico (registro@correounivalle.edu.co), **indicando los motivos de la inactividad y avalando el proceso de grado**. La comunicación deberá incluir el **número y la fecha del acta del Comité** que respalda la decisión.

Profundizaciones o Énfasis

Los Programas Académicos cuya resolución contemple Profundizaciones o Énfasis, debidamente registrados ante el M.E.N. deberán reportarlos mediante comunicación escrita al Coordinador del Área de Registro Académico (registro@correounivalle.edu.co) **durante la semana siguiente a la inscripción a grado, indicando código, nombre y tipo de profundización o énfasis**. En caso de no ser reportados oportunamente, estos no quedarán registrados en las actas individuales de grado.



Títulos en Lenguaje Inclusivo

Según el [Artículo 1. de la Resolución No. 116 del 23 de mayo de 2024.](#), se aprueba que en los títulos de los egresados que hayan modificado el **componente de sexo en su documento de identidad** con la categoría **No Binario**, utilicen la letra “e” al final del título otorgado, como terminación genérica o neutra que permite abarcar a las identidades de géneros no hegemónicas. Dicho estudiante debe contactarse con la oficina de grados antes de la fecha de inscripción a la modalidad de grado que escoja.

5. Menciones de Trabajo de Grado

Las menciones académicas “**Meritoria**” o “**Laureada**” deberán ser reportadas como máximo **dos (2) semanas antes de la fecha de grado**. Para ello, las Coordinaciones Académicas de cada Facultad deberán enviar copia de la resolución del Consejo de Facultad al Coordinador del Área de Registro Académico (registro@correounivalle.edu.co).

GENERACIÓN DE CARTA REPORTE

Estimado/a Director/a de Programa Académico de Posgrado:

A continuación encontrará los pasos a tener en cuenta antes de generar una carta reporte

CARTA REPORTE



La “Carta Reporte de Candidatos a Grado” debe ser generada desde [SIRA](#), para ello es necesario que cada Programa Académico ingrese con su usuario y seleccione la opción “Reporte de Candidatos a Grado”. Para que todos los candidatos en firme aparezcan en este documento, debe ser generado una vez sea notificado por la Oficina de Grados y/o Soporte de Equivalencias.

Antes de generar la Carta Reporte tenga en cuenta lo siguiente:

1

Realice un seguimiento de las solicitudes de inscripción de los y las candidatos/as de su Programa Académico. Podrá hacerlo a través del ícono de [SIRA](#) “Listado Estudiantes con Solicitud de Grado”, en la cual se desplegará el listado de solicitudes indicando el estado de cada inscrito a grado.



2

La “Carta Reporte de Candidatos a Grado”, **solamente debe ser generada cuando sea notificado por la Oficina Grupo de Trabajo de Grados y/o Soporte de Equivalencias**. De lo contrario, es posible que el sistema no le arroje los datos de todos los y las candidatos/as a grado inscritos.



3

Para generar la “Carta Reporte”, seleccione la Resolución de Grado para la cual va a generar el reporte. Esta opción solo estará activa en [SIRA](#) hasta que llegue la fecha de grado.



4

Es necesario que la Carta Reporte esté firmada por el o la Director/a del Programa Académico. Además, debe ser enviada **más o menos dos (2) semanas antes a la fecha de grado** al correo electrónico grados@correounivalle.edu.co, junto con los posibles soportes.



CORREOS DE CONTACTO

APOYO

En caso de, bien sea el Programa Académico o el/la Candidato/a, requerir apoyo o información adicional acerca del proceso de grado, no duden en escribir al correo de la **Oficina Grupo de Trabajo de Grados**, (grados@correounivalle.edu.co) o la **Coordinación del Área de Registro Académico** (registro@correounivalle.edu.co) y/o a las siguientes dependencias según sea su caso:

Oficina de Sistematización Académica (sistemas.registro@correounivalle.edu.co), en caso de tener problemas con el acceso a las plataformas SIRA o SeDoc. Recuerde siempre adjuntar pantallazo del error

Oficina de Matrícula Académica (matricula.academica@correounivalle.edu.co) en caso de necesitar algún ajuste a la ficha académica diferente a lo relacionado con equivalencias.

Oficina de Soporte de Equivalencias (soporte.equivalencias@correounivalle.edu.co), en caso de necesitar registrar, corregir o eliminar equivalencias en las fichas académicas.

Información Logística de los Grados Ceremonia Solemne Cali

La Dirección de Comunicaciones Universitaria, es la oficina encargada de la Logística del Grado Ceremonia Solemne en Cali (lugar, hora, entrega de togas, entrega de tarjetas, ensayo, trasmisión grado), para mayor información favor consultar [Aquí](#).

Igualmente podrá contactarlos a: email: direccion.comunicaciones.universitarias@correounivalle.edu.co
Teléfono: 602-3212100 Ext. 2220. Ubicación: 4 Piso Edificio de Admiración Central E1 – Ciudad Universitaria Melendez