

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE GRADO SISTEMA DE REGIONALIZACIÓN PARA COORDINADORES/AS DE PROGRAMA ACADÉMICO - POSGRADO

Estimado/a Coordinador/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 Coordinador/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 (2 años)** 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](#)
- Deudas con **Matrícula Financiera** contactarse con su respectiva Seccional/Sede Regional

En casos de fuerza mayor, cuando el o la estudiante no pueda realizar la inscripción por su cuenta, el o la Coordinador/a de 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 notificarte 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 Coordinador/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” o el pronombre elegido 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 Coordinador/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 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 Coordinador/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) a la **Coordinación del Área de Registro Académico** (registro@correounivalle.edu.co), a la **Coordinación Académica de Regionalización** (coordinacion.academica.regionalizacion@correounivalle.edu.co), al **Técnico de Regionalización** (tecnico.areacademica.regionalizacion@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, eliminar o corregir equivalencias en las fichas académicas.

LOGÍSTICA

Todo lo que concierne a la **logística del Grado Ceremonia Solemne en Seccionales/Sedes** debe contactarse con la Secretaría Académica correspondiente.