

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. En caso de tenerlas, 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** y que no es requisito que el o la estudiante se encuentre matriculado/a en el período académico vigente para realizar este proceso.

IMPORTANTE: Una vez vencida esta vigencia, el o la Coordinador/a del Programa Académico puede actualizar el Aval “Listo Para Grado” desde la plataforma SIRA sin necesidad de autorización por parte de nuestra [Oficina Grupo de Trabajo de Grados](#)



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 notificarle que **NO debe cargar documentos en SeDoc** sin antes realizar los trámites correspondientes. En ese caso, deberá contar con los soportes adicionales como el **documento de identidad con los datos actuales, el Registro Civil con la modificación registrada y el documento legal que avale el cambio.**

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).



ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO - REPORTES VERIFICACIÓN SITUACIÓN ESTUDIANTE

Se informa que, a partir de la fecha, ya no es necesario generar ni enviar la “Carta Reporte de Candidatos a Grado” ni remitir información al correo de la Oficina de Grados.

En su lugar, el o la Coordinador/a de Programa Académico podrá realizar la verificación y seguimiento de la situación de sus estudiantes directamente en el sistema [SIRA](#), a través de los siguientes íconos de consulta y reporte:

“Listado de Estudiantes con Solicitud de Grado”

Este ícono permite a los Programas Académicos hacer seguimiento a los estudiantes inscritos a grado. Allí se podrá visualizar el estado de los documentos de cada estudiante (disponible según el cronograma de grados).



Este reporte permite revisar los siguientes estados:

SOLICITUD: el estudiante no ha cargado los documentos.

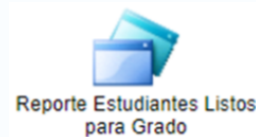
DOCUMENTOS CARGADOS: el estudiante cargó los documentos, pero aún están pendientes de revisión.

DOCUMENTOS REVISADOS: los documentos fueron revisados, pero presentan inconsistencias. Estas son notificadas al estudiante a través del correo institucional, otorgándole un plazo corto para subsanar. En caso de no cumplir, el estudiante será excluido del proceso de grado.

DOCUMENTOS APROBADOS: los documentos han sido revisados y aprobados satisfactoriamente.

“Reporte de Estudiantes Listos para Grado”

A través de este ícono, el o la Coordinador/a de Programa podrá generar un reporte en formato Excel con el listado de estudiantes que cuentan con el aval y están listos para iniciar su proceso de grado (por ventanilla o ceremonia solemne).



Este reporte permite:

- Verificar qué estudiantes ya tienen el aval aprobado y si lo tienen vigente (vigencia de 24 meses).
- Confirmar que la información registrada en el sistema sea correcta.

IMPORTANTE

- Los anteriores íconos se hallarán exclusivamente a través del sistema [SIRA](#) y con el usuario del o la Coordinador/a de Programa.
- Estos íconos son únicamente para su consulta y uso interno.
- No se debe firmar ni enviar ningún tipo de carta o notificación a la Oficina de Grados, como se realizaba anteriormente, es solo para su consulta.



7. LOGÍSTICA

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

8. CORREOS DE CONTACTO



APOYO

En caso de que el programa académico o el/la candidato/a requieran 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 orientación académica, registrar, corregir o eliminar equivalencias en las fichas académicas.