

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

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

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 105° del Acuerdo 009-1997 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

Verificar que el o la estudiante cuente con el **Resultado** o **Certificado de Asistencia** del **Examen Saber Pro** (programas profesionales) o **Saber TyT** (programas tecnológicos). Para casos particulares, consultar la [Circular DACA Orientaciones Saber Pro y TyT 20210711-11442-I](#).

Confirmar que la Resolución curricular asociada al 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 las asignaturas obligatorias como Deporte, Constitución, Español y Proficiencia en Idioma Extranjero, a excepción de quienes tengan asociada una resolución de la Nueva Política Curricular (NPC).

Verificar el cumplimiento de la reglamentación relacionada con el ciclo de Trabajo de Grado o su equivalente (**aplica únicamente para carreras profesionales**), incluyendo matrículas sucesivas, número de períodos y calificación correspondiente (Consultar [Memorando No. 435-2013 de la DACA](#)).

Revisar que el o la estudiante **no tenga** asignaturas sin calificación (en blanco) ni calificaciones con notas pendientes (P.D.).

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.

Asegurar que las asignaturas obligatorias o las del NPC que requieren homologación en la ficha académica, por haber sido cursadas bajo un nombre diferente al establecido en la resolución curricular o realizadas en otra Institución de Educación Superior (IES) cuenten con su respectiva equivalencia y con el aval escrito de la dependencia que las supervisa. Consultar el siguiente enlace: [Equivalencias](#).

Garantizar que los y las estudiantes que tengan matriculadas asignaturas como “**Convenio Nacional**”, “**Convenio Internacional**” o aquellas relacionadas con el Proyecto Sígueme 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 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 Director/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 al 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”.

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

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

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. 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 Director/a del Programa Académico deberá identificar, entre los y las inscritos/as como candidatos/as a grado, a quienes estén **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 correo registro@correounivalle.edu.co.

MEJORES GRADUANDOS

Estimado/a Director/a de Programa Académico

A continuación encontrará los pasos a tener en cuenta para el registro de los Mejores Graduandos

6. Registro Distinción Mejor Graduando/a

El o la Director/a del Programa Académico verificará entre los inscritos/as en el [SIRA](#) como Candidatos/as a Grado quiénes cumplen con las condiciones para obtener la distinción como “Mejor Graduando/a” ([parágrafo 1º, Artículo 102 del Acuerdo N° 009 del 1997 Consejo Superior](#)). En caso de cumplimiento, deberá realizar el registro correspondiente en el [SIRA](#), a través del ícono “Ingresar Candidatos a Grado”. Consultar el siguiente enlace: [Guía Registro Mejor Graduando](#).



Requisitos que debe cumplir el o la mejor graduando/a:

- Promedio superior a **3.8 (tres punto ocho)**.
- Aprobar la totalidad de los créditos en el tiempo establecido por la Universidad.
- Aprobar las asignaturas necesarias, incluyendo las asignaturas obligatorias como Deporte, Constitución, Español y Proficiencia en Idioma Extranjero, a excepción de quienes tengan asociada una resolución de la Nueva Política Curricular (NPC).
- **No haber perdido** ni habilitado asignaturas.
- No haber ingresado por **traslado** (se permitirán únicamente aquellos programas que han cambiado de nombre siempre y cuando no sobrepase el tiempo de terminación de la carrera) o **transferencia**.
- No tener homologaciones de asignaturas cursadas en otros programas académicos o en otra IES. En caso de tener equivalencias, éstas sólo podrán ser por modificación de currículo o convenio de movilidad académica. ** Para Los Mejores Graduando/as de Los Programas de Primera Infancia y Psicología se presenta una excepción en relación con la equivalencia de la asignatura “Actividades Académicas Complementarias”, materia exigida en la [Res. #091 Agosto 18 de 2010](#). **



Más de un mejor Graduando/a

En caso de empate en el Promedio Acumulado de varios estudiantes, el Programa Académico podrá registrar directamente en [SIRA](#) a más de un/a mejor graduando/a, siempre que todos cumplan con los requisitos establecidos. No será necesario reportar la situación de empate a la Coordinación del Área de Registro Académico.



Tenga en cuenta:

Estar informado de las fechas establecidas en el cronograma para el registro oportuno de Mejores Graduandos. Es importante notificar con anticipación cualquier inconveniente que se presente durante el proceso de postulación, debido a que desde nuestra oficina ofrecemos apoyo a través del correo grados@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 Director/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.

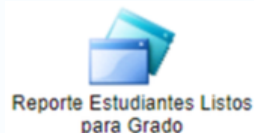
DOCUMENTOS CARGADOS: el estudiante cargó los documentos, pero aún están pendientes de revisión.

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 Director del Programa podrá generar un reporte en formato Excel con el listado de estudiantes que le han sido otorgado 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 Director/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. 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, transmisión grado), para mayor información favor consultar [Aquí](#).

Igualmente podrá contactarlos a: email: direccion.comunicaciones.universitarias@correounivalle.edu.co o al teléfono: 602-3212220. Ubicación: 4 Piso – Edificio de Administración Central E1 – Ciudad Universitaria Meléndez

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) 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 orientación académica, registrar, corregir o eliminar equivalencias en las fichas académicas.