



GUIA DE SOLICITUD DE GRADO SEDES REGIONALES PARA DOCENTE DE APOYO - POSGRADO

Estimado Docente de Apoyo de Posgrado:

De conformidad con lo establecido en el [Artículo 84° del Acuerdo 007-1996 del C.S.](#), el Director (Docente de Apoyo) de Programa Académico debe certificar que los candidatos a grado cumplen con todos los requisitos académicos exigidos, para ello es necesario que le otorgue el Aval “Listo para Grado” e indicar claramente cuál es la resolución de currículo que le aplica a cada estudiante.

A continuación, encontrará la descripción del procedimiento para que un estudiante pueda optar a un grado.

REVISIÓN DE LA FICHA ACADÉMICA

En adelante, los estudiantes podrán solicitar grado a través del Sistema de Registro Académico–[SIRA](#); sin embargo, para poder hacerlo, el Docente de Apoyo tendrá que revisar y confirmar que el estudiante cumple con todos los requisitos académicos y de ser así, podrá marcarlo como Estudiante cumple requisitos de Grado lo que indicará que cuenta con el Aval “Listo para Grado”, el cual podrá hacerlo a través de la herramienta de apoyo del icono <<**Revisar Carpeta Candidatos a Grado**>>.

Es muy importante que, antes de marcar un estudiante como “**Listo para Grado**”, revise detalladamente la ficha académica de los posibles candidatos a grado a través del ícono “**Consultar Carpeta Académica de un Estudiante**” de la siguiente forma:

1. La “Resolución del estudiante”, la cual tiene asociada en el sistema debe estar vigente.
2. Si el Programa Académico cuenta con varias resoluciones de currículo vigentes, es necesario corroborar que la que tiene asociada el estudiante sea la correcta.
3. El estudiante debe tener aprobados el total de créditos que exige la resolución de currículo que le corresponde, incluido la Proficiencia en Idioma Extranjero.
4. Confirmar el cumplimiento de la reglamentación para Maestrías y Doctorados relacionada con el Trabajo de Investigación, Tesis o su equivalente (matrículas sucesivas, cantidad de períodos, entre otras) y que tengan la calificación correspondiente.
5. No debe tener asignaturas **sin calificación** (en blanco) o calificaciones con notas pendientes (**P.D**).

6. Si el estudiante tiene o deben realizar equivalencias, éstas deben estar realizadas correctamente y verificar que las que tenga actualmente las necesite. Para realizar adecuadamente este proceso, podrá consultar como documento de referencia el “[Instructivo de Equivalencias](#)”, cualquier duda favor contactarse al email: soporte.equivalencias@correounivalle.edu.co

Una vez revisada la ficha, el Docente de Apoyo podrá marcar al estudiante como “**Listo para Grado**”. Desde ese momento será necesario que el estudiante esté atento a las fechas de apertura del sistema [SIRA](#) ([revisar cronograma](#)) para realizar su inscripción como **Candidato a Grado**, no es necesario estar matriculado en el período vigente e igualmente tener en cuenta que el Aval “Listo para Grado” tiene una vigencia de 12 meses.

Se recomienda indicar al estudiante que no realice pagos de derechos de grado hasta que su situación académica se encuentre totalmente revisada y aprobada e igualmente se requiere que los estudiantes tengan habilitado su [correo institucional](#).

INGRESO CANDIDATOS A GRADO

1. Los estudiantes que tengan la marca “**Listo para Grado**” podrán inscribirse como candidatos a grado, siempre y cuando no tengan deudas con ninguna dependencia de la Universidad, en las fechas estipuladas. Consultar deudas:
 - Deudas con [Registro Académico y otras dependencias](#)
 - Deudas con [Matrícula Financiera](#)
2. El Docente de Apoyo Académico, podrá registrar solicitudes de grado, mientras tenga el sistema habilitado, de aquellos casos que por **fuerza mayor** no puedan ser registradas por los estudiantes. El procedimiento para hacerlo es a través de la plataforma [SIRA](#).
3. El Docente de Apoyo Académico, deberá verificar entre los inscritos en SIRA como candidatos a grados quienes están **inactivos desde hace más de dos (2) años**, debido que es necesario que sean revisados a través del Comité de Regionalización para remitir comunicación al Coordinador del Área de Registro Académico (email: registro@correounivalle.edu.co), en la que indique el motivo por el cual el estudiante no solicitó grado en la fecha correspondiente y avale el proceso de grado, pese a los períodos de inactividad, tener en cuenta en dicha comunicación es necesario que indique número y fecha del acta en la que el Comité de Programa lo avaló. (enviar comunicación a la siguiente semana de inscripción al grado).
4. Aquellos programas que en su resolución esté establecido asignar algún tipo de profundización/énfasis, favor tener en cuenta enviar comunicación al Coordinador del Área de Registro Académico (email: registro@correounivalle.edu.co), donde indiquen código, nombre y tipo de profundización/énfasis de los estudiantes. Los que no sean reportados, no se procederá a registrar en sus actas individuales de grado. (enviar comunicación a la siguiente semana de inscripción al grado).

REPORTE DE CANDIDATOS A GRADO

La "**Carta Reporte de Candidatos a Grado**" debe ser generada desde [SIRA](#), para ello es necesario que cada Programa Académico ingrese con su usuario para seleccionar la opción "**Candidatos a Grado**", este proceso podrá realizarlo más o menos a las dos (2) semanas siguiente de la fecha en que el estudiante haya cargado los documentos de candidatos a grado, este reporte le mostrará quienes quedaron en firme como candidatos a grado, para ello:

1. Seleccione la resolución de grado para la cual va a generar el reporte.
2. El sistema desplegará el listado de solicitudes para la resolución seleccionada, indicando el estado de la solicitud. Con este listado podrá hacer seguimiento a las solicitudes de su Programa Académico.
3. Tener en cuenta que es necesario que dicha carta esté firmada por el Docente de Apoyo y posteriormente se debe enviar al correo electrónico grados@correounivalle.edu.co, junto con los posibles soportes.

MENCIONES DE TRABAJO DE GRADO

Las menciones académicas "**Meritoria**" y "**Laureada**", es necesario que sean reportadas **tres (3) semanas antes** de la fecha de grado. Para ello las Coordinaciones Académicas de cada Facultad, deben enviar copia de la Resolución del Consejo de Facultad a la Coordinación del Área de Registro Académico (email:registro@correounivalle.edu.co).

SOPORTE TÉCNICO SIRA Y/O SEDOC

En caso de requerir soporte técnico, favor contactarse con la Oficina de Sistematización Académica del Área de Registro Académico al email: sistemas.registro@correounivalle.edu.co.

INFORMACIÓN LOGÍSTICA GRADOS CEREMONIA SOLEMNE

La información sobre la Logística de grado (día, hora, lugar y demás sobre la entrega del título) en las Sedes Regionales se consulta con la sede regional correspondiente.

Para más información sobre el proceso de grado comunicarse a través de:

Teléfono: [321 21 05](tel:3212105)

Email: grados@correounivalle.edu.co

Grupo de Trabajo de Grados

Área Registro Académico

División de Admisiones y Registro Académico

Ciudad Universitaria de Meléndez

Santiago de Cali - Enero de 2024

Página web: [Grupos de Trabajos Área Registro Académico](#)