



SOLICITUD DE GRADO - GUÍA PARA DIRECTORES DE PROGRAMA POSGRADO CALI

Estimado Director de Programa Posgrado Cali

De acuerdo con el Reglamento Estudiantil, Artículo 79, la revisión de la Historia Académica se encuentra a cargo de los Directores de Programas Académicos, debido a que son quienes deben dar el aval académico al estudiante para que pueda optar al título. El estudiante debe tener aprobadas las materias obligatorias y la totalidad de asignaturas que componen el pensum del Programa Académico. antes de ingresar un estudiante como “Candidato a Grado” usted debe revisar detalladamente la ficha académica (lo puede realizar a través del icono “Revisar Carpeta Candidatos a Grado”).

- La resolución que tiene asociada el estudiante en el sistema debe estar vigente
- Si el Programa cuenta con varias resoluciones de currículo vigentes, es necesario corroborar que la que tiene el estudiante sea la correcta
- El estudiante debe tener aprobados el total de créditos que exige la resolución que lo cubre y las asignaturas obligatorias.
- Confirmar que la matrícula de Trabajo de Investigación, Tesis y Continuación o sus equivalentes tengan la calificación correspondiente.
- No debe tener asignaturas sin calificación o calificaciones con notas pendientes (P.D).
- Si el estudiante tiene proceso de equivalencias estas deben estar realizadas correctamente. Es indispensable que consulten el “Instructivo de Equivalencias” en el siguiente enlace:
<http://registro.univalle.edu.co/guiasProcesos/equivalencias/instructivoEquivalencias.pdf> o consulta la opción “Preguntas Frecuentes” en el enlace:
<http://registro.univalle.edu.co/guiasProcesos/equivalencias/preguntasFrecuentesEquivalencias.pdf>
- Si algún estudiante tiene Periodo de Equivalencias (las realizadas antes del año 2004 en forma de periodo) deben solicitar a matricula.academica@correounivalle.edu.co su eliminación; posteriormente –si es necesario– realizarlas en el formulario de equivalencias del SIRA.

● Si el estudiante se encuentra inactivo desde hace un año o más, el Comité de Programa deberá remitir comunicación al Coordinador del Área de Registro Académico, en la que indique el motivo por el cual el estudiante no solicitó grado en la fecha establecida y avale el proceso de grado pese a los periodos de inactividad.

Recuerde consultar constantemente el enlace:

<http://registro.univalle.edu.co/gruposTrabajo/grados/fechasGrado.html> allí se encuentra publicada la programación de los grados de cada semestre, y estar atento al correo electrónico que haya registrado ante el Área de Registro Académico. A través de éste medio se le informará la fecha y hora en la cual se abrirá y cerrará la pantalla para ingresar candidatos a grado; la asignación de cita para la entrega de la documentación de los candidatos a grado; y las novedades que se presenten durante el proceso. Si considera necesario registrar y/o actualizar el correo electrónico de la Dirección de Programa Académico, puede contactarnos en grados@correounivalle.edu.co

● DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EN EL ÁREA DE REGISTRO ACADÉMICO

Se deben realizar “paquetes” de documentos por cada candidato a grado en el orden que se detalla a continuación y estos se organizan de acuerdo al listado generado por el Sistema de Registro Académico en la Carta Reporte: este documento debe generarse desde el Sistema de Registro Académico –SIRA-. En él encuentra la relación de todos los candidatos a grado que se postularon e ingresaron al Sistema SIRA para el proceso en curso, y el número de resolución que le corresponde a cada uno. **Debe presentar original y copia, ambos documentos firmados por el Director de Programa.**

1. Estampillas de Diploma y Estampilla de Acta, por el valor correspondiente al año en curso.

2. Fotocopia del Documento de Identidad vigente, ampliado al 150%, por ambos lados y en una misma hoja.

3. Formato “Solicitud de Grado” * vigente (debidamente diligenciado y firmado)

4. Formato “Solicitud de Carné de Graduado” * debidamente diligenciado, con fotografía frontal, fondo color blanco, tamaño 3x4 cm, en perfecto estado. Este punto es opcional para quienes lo deseen.

5. Consignación original del pago de los derechos de grado vigentes por el valor correspondiente. Confirme los valores a cancelar en:

<http://divisionfinanciera.univalle.edu.co/tramites/tarifas-ano-2016/derechos-de-grado>

Si el candidato a grado negoció el Bono por concepto de “Derechos de Grado”, este debe ser descontado al valor de los derechos de grado y adjuntado a la consignación realizada.

6. Formato “Solicitud Paz y Salvos Candidatos a Grado” *, debidamente diligenciado y sellado por cada una de las dependencias relacionadas; los paz y salvos deben ser vigentes, es decir realizarse en el mismo periodo (semestre) en que se solicita el grado.

El Área de Registro Académico, revisa los documentos que reposan en la ficha académica de cada estudiante, entre ellos, la fotocopia del Diploma o Acta de Educación Superior. Al detectarse alguna inconsistencia en la escritura de nombres apellidos y/o número de documento, o la falta del mismo, se le notificará para que sea corregido y anexado a la solicitud de grado. Para evitar contratiempos, es recomendable que el candidato a grado revise detalladamente su Diploma y/o Acta de Educación Superior y lo anexe a la documentación requerida.

● **MENCIONES DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN** (Para Maestría) **O TESIS** (Para Doctorado) Reportar las calificaciones “Meritoria” y “Laureada” un mes antes de la fecha de grado. Para ello las Coordinaciones Académicas de cada Facultad / Instituto, deben enviar copia de la Resolución del Consejo de Facultad/Instituto a la Coordinación del Área de Registro Académico.

● **CITA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS:**

El Grupo de Trabajo de Grados informará por correo electrónico el día y la hora de la cita. Este día la Dirección de Programa debe presentar: Carta Reporte de Candidatos a Grado, debidamente firmada en original y una (1) copia y la documentación entregada por cada uno de los estudiantes postulados a grado, en el orden indicado.

* Los formatos los podrá encontrar en <http://registro.univalle.edu.co/formatos/index.html> opción Grados.

● **IMPORTANTE!**

La escritura de nombres y apellidos en los documentos soportes (Acta o Diploma de Educación Superior) debe coincidir con la información que registra en el documento de identidad que presente el candidato a grado. Además deben ser legibles y tener el número de identificación, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2752 de 1980.

Los estudiantes graduados de Pregrado en la Universidad del Valle, no deben presentar fotocopia del Diploma o Acta de Profesional.

Antes de cerrar la pantalla para el “Ingreso de Candidatos a Grado” verifique que estén registrados todos los postulados a grado. Esto se realiza a través del icono llamado “Reporte de Candidatos a Grado”.

Verifique en el Sistema SIRA la escritura de nombres, apellidos, tipo - número de documento de identidad y sexo de todos los Candidatos a Grado, teniendo como referencia los datos registrados en la cedula de ciudadanía. En caso de detectar alguna inconsistencia repórtelo al correo: grados@correounivalle.edu.co

Actualice en el sistema SIRA, los datos personales (teléfonos, dirección, barrio, ciudad y correo electrónico) de cada uno de los candidatos a grado, ya que esta información es requerida posteriormente para la acreditación de sus programas.

Mayor información
Grupo de Trabajo de Grados
Teléfono: 321 21 05/07
Email: grados@correounivalle.edu.co