

# GUÍA DE SOLICITUD DE GRADO SECCIONALES/SEDES REGIONALES PARA COORDINADOR/A DE PROGRAMA- PREGRADO



## Estimado/a Coordinador/a de Programa Académico de Pregrado:

Según el [Artículo 105° del Acuerdo 009-1997 del C.S.](#), es necesario que para postular a un/una estudiante a grado, se requiere que revise que cumplen con todos los requisitos académicos exigidos.

A continuación, encontrará la descripción del procedimiento para que un/a estudiante pueda optar a una de las fechas de grado:

## Procedimiento para que un/una estudiante pueda optar a un grado:

### Revisión de la ficha académica

Los/as estudiantes podrán solicitar grado mediante el Sistema de Registro Académico [SIRA](#), sin embargo, para poder hacerlo, el/la Coordinador/a de Programa Académico anticipadamente tendrá que revisar y confirmar que el/la estudiante cumple con todos los requisitos académicos a través de la funcionalidad llamada "Consultar Carpeta Académica de un Estudiante" y de ser así, podrá otorgar el Aval "Listo para Grado"; es decir, seleccionar la opción [Estudiante cumple requisitos de Grado](#) rá hacerlo a través de la herramienta de apoyo <<Revisar Carpeta Candidatos a Grado>>.



## IMPORTANTE: Estos son los pasos para otorgar Aval "Listo para Grado":

**1** Debe haber presentado el Examen SaberPro (carreras Profesionales) o SaberTYT (carreras Tecnológicas), antes de postularse a un grado.

**2** La resolución que tenga asociado en SIRA el/la estudiante, debe estar vigente. Si el Programa Académico cuenta con varias resoluciones de currículo vigentes, es necesario corroborar que la que tiene asociada el/la estudiante sea la correcta, debido a los cambios curriculares.

**3** El/la estudiante debe haber aprobado todos los créditos requeridos según la resolución de currículo asociada en SIRA, incluyendo las actividades obligatorias como Deporte, Constitución, Español y Proficiencia en Idioma Extranjero o las exigidas en la N.P.C. (nueva política curricular). Si alguna de estas asignaturas obligatorias fue cursada bajo otro nombre diferente a las establecidas o en otra institución educativa (I.E.S), se necesita un aval por escrito de la Dependencia correspondiente que las supervise. Consultar como documento de referencia el "[Instructivo de Equivalencias](#)"  
Cualquier duda favor contactarse al email: [soporte.equivalencias@correounivalle.edu.co](mailto:soporte.equivalencias@correounivalle.edu.co)



**4** Confirmar el cumplimiento de la reglamentación relacionada con el ciclo de Trabajo de Grado o su equivalente (matrículas sucesivas, cantidad de períodos, entre otras), consultar [Memorando No. 435-2013 de la DACA](#) y que tengan la calificación correspondiente (solo aplica para carreras profesionales).

**5** No debe tener asignaturas sin calificación (en blanco) o calificaciones con notas pendientes (P.D).

**6** Si el/la estudiante tiene o deben realizar equivalencias, éstas deben estar correctamente elaboradas e igualmente verificar que las existentes sean necesarias para cumplir la resolución asociada en SIRA. Para llevar a cabo este proceso podrá consultar como documento de referencia el "[Instructivo de Equivalencias](#)", cualquier duda favor contactarse al email: [soporte.equivalencias@correounivalle.edu.co](mailto:soporte.equivalencias@correounivalle.edu.co) o en caso de requerir desoficializaciones de equivalencias o habilitaciones de fichas académicas inactivas enviar email a [matricula.academica@correounivalle.edu.co](mailto:matricula.academica@correounivalle.edu.co).

## UNA VEZ REVISADA LA FICHA ACADÉMICA EN SIRA

El/la Director/a de Programa Académico, podrá otorgar el Aval "Listo para Grado"; es decir, marcar la ficha académica del/la estudiante como "Estudiante cumple requisitos de Grado". Desde ese momento será necesario que el/la estudiante esté atento/a a las fechas de apertura del sistema [SIRA \(revisar cronograma\)](#), para realizar su inscripción como Candidato/a a Grado en [SIRA](#) y cargar documentos en la [plataforma SeDoc](#).

Tener en cuenta que no es necesario estar matriculado en el período vigente e igualmente el Aval "Listo para Grado" tiene una vigencia de 24 meses.

Se recomienda indicar al estudiante que **no realice pagos de derechos de grado**, hasta que su situación académica se encuentre totalmente revisada, aprobada y le sea otorgado el Aval "Listo para Grado" e igualmente se requiere que los/las estudiantes tengan habilitado su [correo institucional](#).

*¡Importante! tener en cuenta que el/la estudiante debe verificar las fechas adecuadas para inscribirse únicamente en un tipo de grado (Ventanilla o Ceremonia Solemne). Inscribirse en fechas no adecuadas puede traer complicaciones y retrasos en el proceso de grado. Es fundamental seguir el cronograma de grado.*

## INGRESO CANDIDATOS/AS A GRADO Y REGISTRO MEJOR GRADUANDO/A EN SIRA

Los/as estudiantes que tengan el Aval "Listo para Grado", podrán inscribirse como candidatos/as a grado, siempre y cuando no tengan deudas con ninguna dependencia de la Universidad, en las fechas estipuladas. Consultar deudas:

- Deudas con [Biblioteca](#)
- Deudas con [Registro Académico y otras dependencias](#)
- Deudas con [Matrícula Financiera](#)

**2** El/la Coordinador/ade Programa Académico, podrá registrar solicitudes de grado, mientras tenga el sistema habilitado, de aquellos casos que por fuerza mayor, los/as estudiantes, no puedan realizar el registro como candidatos/as a grado por sí mismos. El procedimiento para hacerlo es a través de la plataforma [SIRA](#).



**3** El/La Coordinador/a de Programa 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](mailto:registro@correounivalle.edu.co)), en la que indique el motivo por el cual el/La 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** El/La Coordinador/a de Programa Académico, verificará entre Los inscritos en SIRA como Candidatos/as a Grado, si alguno cumple con las condiciones para la distinción como "Mejor Graduando/a" (parágrafo 1º, Artículo 102 del Acuerdo N° 009 del 1997 Consejo Superior) y en caso de tenerlo podrá proceder a registrarlo a través de SIRA en el ícono "Ingresar Candidatos a Grado", en la parte inferior. ([revisar cronograma](#))

### DISTINCIÓN MEJOR GRADUANDO/A (solo Pregrado)

Los requisitos que debe cumplir el/La mejor graduando/a son:



- Tener un promedio superior a **3.8 (tres punto ocho)**.
- Haber aprobado todas las asignaturas o la totalidad de Los créditos correspondientes a su Programa Académico en el lapso establecido por la Universidad.
- Haber aprobado las asignaturas obligatorias como Deporte, Constitución, Español y Proficiencia en Idioma Extranjero o en su defecto las asignaturas relacionadas con los nuevos componentes de la formación básica, las cuales deben estar estipuladas en su respectiva resolución.
- No haber perdido ni habilitado asignaturas.
- No haber ingresado por traslado 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 reconocido por la Universidad y soportadas en algunos de los períodos matriculados.

### MÁS DE UN MEJOR GRADUANDO/A

Si hubiese empate en el Promedio Acumulado de varios estudiantes, solo podrá registrar a uno en SIRA y reportar la situación a través de una comunicación dirigida a la Coordinación del Área de Registro Académico (email: [registro@correounivalle.edu.co](mailto:registro@correounivalle.edu.co)), en la cual se indiquen los códigos de los estudiantes, sus nombres completos, programa académico con jornada y sus promedios.

### PROFUNDIZACION/ÉNFASIS

**5**

Aquellos programas que en su resolución esté establecido asignar algún tipo de profundización/énfasis, favor tener en cuenta enviar comunicación a la siguiente semana de inscripción al grado al Coordinador del Área de Registro Académico (email: [registro@correounivalle.edu.co](mailto: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.



### REPORTE DE CANDIDATOS/AS 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 "**Reporte de Candidatos a Grado**", este proceso podrá realizarlo más o menos dos (2) semanas antes a la fecha de grado, este reporte le mostrará quienes quedaron en firme como candidatos a grado, para ello:

**1**

Tener en cuenta que para generar la "Carta Reporte de Candidatos a Grado", debe ser únicamente hasta que la Oficina Grupo de Trabajo de Grados haya finalizado con la revisión de los documentos, de lo contrario muy posiblemente no le arroje los datos de todos sus candidatos/as a grado inscritos.

Si desea hacer seguimiento a las solicitudes de inscripción de candidatos/as a grado, antes de poder generar la "Carta Reporte", podrá hacerlo a través del ícono llamado "**Listado Estudiantes con Solicitud de Grado**", el sistema desplegará el listado de solicitudes indicando el estado de cada inscrito a grado.

**2**

Para generar la "Carta Reporte", seleccione la resolución de grado para la cual va a generar el reporte.

**3**

Recuerde que si registró el/La Mejor Graduando/a en las fecha estipuladas ([revisar cronograma](#)), en dicho reporte le aparecerán los datos en la parte final de la carta reporte.

En caso de tener más de un mejor graduando, es necesario que la carta reporte sea ajustada de manera manual

**4**

Tener en cuenta que es necesario que dicha carta esté firmada por el/La Coordinador/a de Programa Académico y se debe de enviar más o menos dos (2) semanas antes a la fecha de grado al correo electrónico [grados@correounivalle.edu.co](mailto: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 dos (2) 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](mailto: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](mailto:sistemas.registro@correounivalle.edu.co) o al teléfono: 6023212100 Ext:3338, 2512 ó 2102.

### INFORMACIÓN LOGÍSTICA GRADOS CEREMONIA SOLEMNE

La información sobre la Logística de grado (día, hora, lugar y demás sobre la entrega del título) de las Seccionales/Sedes Regionales, estará a cargo de cada Secretaría Académica correspondiente.



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

Teléfono: 602321 21 05

Email: [grados@correounivalle.edu.co](mailto: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 - Colombia - Junio de 2024

Página web: [Grupo de Trabajo de Grados - Área de Registro Académico](#)

