



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CANDIDATOS A GRADO EN EL SISTEMA DE REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES – SRA

INFORMACIÓN GENERAL

La interfaz de Registro de Candidatos a Grado en el Sistema de Registro Académico y Admisiones – SRA le permitirá ingresar aquellos estudiantes que se encuentran como candidatos a grado.

Solamente se deberá registrar como Candidato a grado aquellos estudiantes que hayan aprobado la totalidad de asignaturas que componen el pensum o currículo del programa académico del que aspiran a obtener el título.

La responsabilidad de la revisión de la ficha académica se encuentra a cargo de los Directores de Programa, pues son éstos quienes dan el aval académico al estudiante para que pueda optar al título que otorga el programa.

PARA TENER EN CUENTA

Al realizar el registro de Candidatos a Grado, el sistema realizará algunas verificaciones que en caso de no cumplirse le impedirán registrar el estudiante como candidato a grado. Las situaciones en las cuales no podrá ingresar un candidato son:

1. El Número de créditos aprobados es menor al total de créditos exigidos en la resolución.
2. El trabajo de grado no ha sido aprobado
3. Asignaturas sin calificaciones o con calificación P.D
4. Falta de Asignaturas Obligatorias de ley (Proficiencia, Español, Constitución Política, Deporte Formativo)
5. Deudas
6. Estudiante sin resolución asociada (Resolución 0)

IMPORTANTE: En el panel principal se encuentra la opción **“Revisar Carpeta”** que le permitirá comparar la resolución que tiene asignada el estudiante con las asignaturas que ha cursado y aprobado. Es una herramienta que le facilitará realizar la revisión de la ficha académica de cada uno de los candidatos.



PASOS A SEGUIR

1. Ingrese al Sistema de Registro Académico y Admisiones SRA con la contraseña de Director de Programa.
2. Haga clic sobre la opción **“Candidatos a Grado”** del lado izquierdo de la pantalla.



Figura 1. Panel de Control Principal

3. Se desplegará el panel que se muestra en la siguiente figura



Figura 2. Panel de candidatos a Grado

- Para registrar/consultar/revisar candidatos a grado haga clic sobre el icono **Ingresar Candidatos a Grado** (Ingresar Candidatos a Grado SEDES para estudiantes de Sedes Regionales). Inmediatamente se despliega el formulario que se muestra en la Figura 3.

Ingresar Candidato a Grado

INSERTAR CANDIDATOS A GRADO

Resolución Ceremonia: ... Acta Ceremonia: ...

Fecha: Tipo de Grado:



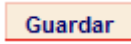
Nro. Registros:

Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante		
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Actualizar Datos"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Actualizar Datos"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Actualizar Datos"/>

CANDIDATO A MEJOR GRADUANDO

Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante		Promedio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="text"/>

Figura 3. Interfaz Insertar Candidatos a Grado

5. La información de Resolución de Grado, Acta de Grado, Fecha de Grado y Tipo de Grado aparece por defecto para cada fecha de grado.
6. En la casilla correspondiente a Nombre Estudiante ingrese el código completo del candidato a grado y haga clic en el botón  para seleccionar el estudiante
7. El botón  le permitirá actualizar los datos personales de cada uno de los candidatos a grado. Ver Figura 4.
NOTA: Este paso también puede ser realizado una vez haya registrado todos los candidatos a grado.
8. Para registrar los candidatos en el sistema haga clic en el botón 
9. Cuando se ingresa a la interfaz aparecen 10 registros en blanco para registrar la información de los candidatos a grado. Si se requiere ingresar más estudiantes podrá hacerlo modificando el número en la casilla **Nro. Registros** y dando clic en el botón.
10. Una vez ingresados los candidatos a grado podrá registrar el estudiante **candidato a mejor graduando** y el promedio. El promedio se requiere para verificar la ficha del estudiante y realizar los ajustes que sean necesarios en la ficha académica de SRA.

CANDIDATO A MEJOR GRADUANDO						
Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante		Promedio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

11. Una vez registrados los candidatos, deberá imprimir, revisar y firmar el **Reporte de Candidatos a Grado y/o Reporte de Candidatos a Grado SEDES**, que se encuentra en el Panel de Candidatos a Grado. El reporte firmado será remitido al área de Registro Académico con la documentación requerida en las fechas establecidas.



Reporte de Candidatos a
Grado



Reporte de Candidatos a
Grado SEDES

Manejo de Persona

CONSULTAR PERSONA

Apellidos	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Documento de identidad	<input type="text"/>
Tipo de documento	SELECCIONAR ▼
Documento expedido en	<input type="text"/> ...
Estado Civil	SELECCIONAR ▼
Sexo	SELECCIONAR ▼
Télefono Residencia	<input type="text"/>
Dirección Reside	<input type="text"/>
Barrio Reside	<input type="text"/> ...
Comuna	<input type="text"/> ...
Estrato	<input type="text"/> ...
Ciudad Reside	<input type="text"/> ...
Télefono Oficina	<input type="text"/>
Télefono Celular	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Email Institucional	<input type="text" value="micorreo@correounivalle.edu.co"/>
Email Alterno	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento	<input type="text"/>
Ciudad Nacimiento	<input type="text"/> ...
Número Libreta Militar	<input type="text"/>
Distrito Militar	<input type="text"/>
Situación Militar	SELECCIONAR ▼
Clase Libreta Miliar	SELECCIONAR ▼

Figura 4. Formato de Actualización de Datos

CONSULTA DE CANDIDATOS REGISTRADOS

- Para consultar los candidatos a grado registrados en el sistema, haga clic en el botón **Consultar** de la interfaz **Ingresar Candidatos a Grado** (Ver Figura 3)
- A continuación se muestra la interfaz de Consulta de Candidatos a Grado

Consultar Candidato a Grado

CONSULTAR CANDIDATOS A GRADO

Resolución Ceremonia: 904 Acta Ceremonia: 892

Fecha: 2013-11-16 Tipo de Grado: SOLEMNE

Generar Listado Nuevo Limpiar

Figura 5. Interfaz Consultar Candidatos a Grado

- Haga clic en el botón **Generar Listado** para listar las resoluciones de grado activas

Consultar Candidato a Grado

#	Resolución	Fecha	Emitida por	Tipo Grado	
904		2013-11-16	RECTORIA	SOLEMNE	Detalle

- Haga clic en el botón **Detalle** para obtener el listado de candidatos a grado registrados hasta el momento.
- Se desplegará un formulario similar al utilizado para registrar los candidatos a grado, como se muestra en la Figura 6.

 Consultar Candidato a Grado

CONSULTAR CANDIDATOS A GRADO

Resolución Ceremonia: 904 Acta Ceremonia: 892
Fecha: 2013-11-16 Tipo de Grado: SOLEMNE
Nro. Registros: 10

Actualizar Restaurar Borrar Consultar Nuevo

	Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante		Borrar	
1.	200837431	3743	00	070	Leon LÓPez	...	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos
2.						...	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos
3.						...	<input type="checkbox"/>	Actualizar Datos

CANDIDATO A MEJOR GRADUANDO

Código	Programa	Sede	Resolución	Nombre Estudiante	Promedio	Borrar
200837431	3743	00	070	Leon LÓPez	...	<input type="checkbox"/>

Figura 6. Detalle Consultar Candidatos a Grado

ELIMINACIÓN DE CANDIDATOS REGISTRADOS

17. Para eliminar candidatos a grado y/o candidato a mejor graduando haga clic sobre la casilla “**Borrar**” que se encuentra al final del nombre de cada candidato (Ver Figura 6).
18. Una vez seleccionados los candidatos a borrar haga clic en el botón “**Actualizar**”.