



SOLICITUD DE GRADO - GUÍA PARA DIRECTORES DE PROGRAMA PREGRADO CALI

Estimado Director de Programa Pregrado Cali

De acuerdo con el Reglamento Estudiantil, Artículo 105, 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 aprobada 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 cubija y las asignaturas obligatorias de ley.

- Confirmar que la matrícula de Trabajo de Grado o sus equivalentes sean sucesivas y 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 Equivalencia” 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 período) 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 el 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. Copia del resultado del Examen SaberPro (ECAES), en tamaño carta y legible. En caso de que aún no se hayan generado los resultados, debe adjuntar la constancia de asistencia (Decreto 3963 del 14 Oct 2009 M.E.N.).

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

5. 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.

6. Consignación original del pago de los derechos de grado vigente 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.

7. 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 Bachiller. 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 Bachiller y lo anexe a la documentación requerida.

• **DISTINCIÓN MEJOR GRADUANDO.**

En la Carta Reporte de Candidatos a Grado que genera el Sistema SIRA, debe estar incluido el nombre del candidato a Mejor Graduando, éste debe:

- 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, el cual está determinado en la Resolución de aprobación del Programa Académico.
- Haber aprobado las asignaturas obligatorias (Español, Deporte, Constitución y Créditos en idioma extranjero (o Proficiencia)).
- No haber perdido ni habilitado asignaturas.
- No haber ingresado por traslado o transferencia

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

-No tener homologaciones de asignaturas cursadas en otros programas o Universidades, con anterioridad al ingreso al programa en el cual se está postulando; en caso de tener equivalencias sólo podrán ser homologaciones por Modificación de Currículo o convenio de movilidad, reconocido por la Universidad.

Nota: Si hubiese empate en el Promedio de varios estudiantes, será necesario reportar a la Coordinación del Área de Registro Académico, a través de un comunicado donde se indique códigos de estudiantes, nombres completos y Promedio Acumulado

• **MENCIONES DE TRABAJO DE GRADO.**

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.

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

• **IMPORTANTE!**

La escritura de nombres y apellidos en los documentos soportes (Acta o Diploma y SaberPro-ECAES) 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 180 de 1981.

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”.

Si el Programa Académico que usted dirige cuenta con diferentes jornadas (Ej: El programa 3845 cuenta con jornada Diurna y Nocturna) debe utilizar el icono llamado “Reporte de Candidatos a Grado Jornada Unificada”, de este modo se genera una sola carta reporte con el total de los candidatos a grado. Por último, digite el nombre del actual Director(a) de Programa Académico, imprima y firme.

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 electrónica) 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