

	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 1 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		
Elaborado por: División de Admisiones y Registro Académico	Revisado por: Coordinador Área de Registro Académico	Aprobado por: Jefe de División de Admisiones y Registro Académico	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	DEFINICIONES.....	4
3.1.	Área de admisiones.....	4
3.2.	Área de registro académico.....	4
3.3.	Calificación.....	5
3.4.	Candidato a grado.....	5
3.5.	Certificados.....	5
3.6.	Curso de vacaciones.....	5
3.7.	Curso de vacaciones especial.....	5
3.8.	División de admisiones y registro académico (DARA).....	5
3.9.	Equivalencia.....	6
3.10.	Estímulos académicos.....	6
3.11.	Grado póstumo.....	6
3.12.	Distinción doctorado honoris causa.....	6

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 2 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

3.13.	Matrícula financiera	6
3.14.	Validación.....	6
3.15.	SIRA.....	7
4.	POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES	7
5.	DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL	9
6.	PROCEDIMIENTOS.....	11
6.1.	Registro de calificaciones pregrado y posgrado	11
6.2.	Registro de cursos de vacaciones para pregrado	12
6.3.	Registro de calificaciones por validación.....	13
6.4.	Registro de modificación o reporte de calificaciones si no han transcurrido seis meses	14
6.5.	Registro de modificación o reporte de calificaciones si han transcurrido seis meses	15
6.6.	Registro de equivalencias pregrado y posgrado	15
6.7.	Registro de bajos rendimientos pregrado y posgrado	16
6.8.	Estímulos académicos pregrado	17
6.9.	Certificación académica pregrado y posgrado	18
6.10.	Grados	21
6.10.1.	Registro de candidatos a grado pregrado y posgrado cali y sedes regionales	21

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 3 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

6.10.2.	Registro de candidatos a grado póstumo pregrado y posgrado	25
6.10.3.	Registro de candidatos a distinción doctorado honoris causa.....	26
6.10.4.	Registro de candidatos a grado por resolución	27
6.10.5.	Duplicado de diploma.....	28
6.11.	Verificación de títulos académicos	28
7.	PROCESOS RELACIONADOS	29
8.	FORMATOS.....	29
9.	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	30
10.	ANEXOS	30

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 4 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

1. OBJETIVOS

- Describir los procedimientos requeridos para registrar la actividad académica de los estudiantes de programas académicos de Pregrado y Posgrado en la Universidad del Valle.
- Identificar en los procedimientos: la secuencia de actividades y sus responsables, las evidencias o registros de su ejecución, la normatividad que lo rige y el alcance.
- Divulgar los procedimientos requeridos para registrar la actividad académica de los estudiantes de programas académicos de Pregrado y Posgrado en la Universidad del Valle.
- Servir como medio de referencia documental en la inducción, capacitación y la consulta de las personas que lo requieran.
- Servir como apoyo para el análisis, revisión y mejoramiento de los procedimientos llevados a cabo.

2. ALCANCE

Comprende los procesos de registro de la actividad académica de los estudiantes de Pregrado y Posgrado de la Universidad del Valle hasta los Grados de los mismos.

3. DEFINICIONES

3.1. Área de Admisiones

El Área de Admisiones está adscrita a la División de Admisiones y Registro Académico, es la encargada de seleccionar a los aspirantes a ingresar a la Universidad del Valle, con mejores probabilidades de éxito académico, como también suministrar las estadísticas correspondientes para la planeación y desarrollo de la Institución en aspectos tales como evaluación permanente del sistema de admisiones, determinación de la demanda real por cupos por programa académico y la evaluación de las pruebas que se realicen.

3.2. Área de Registro Académico

El Área de Registro Académico está adscrita a la División de Admisiones y Registro Académico, es la encargada de coordinar, facilitar y supervisar los procesos

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 5 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

académicos de los estudiantes, así como de suministrar información concerniente a dichos procesos.

3.3. Calificación

La calificación numérica o no numérica es la expresión de las evaluaciones que el profesor o profesores o la Universidad hacen del rendimiento académico individual de cada estudiante en una asignatura. Por lo tanto corresponde al profesor o profesores o a la Universidad asignar dicha calificación en todo curso o actividad académica programada formalmente en la Institución. En ningún caso se podrán efectuar evaluaciones ni asignar calificaciones a personas que no estén matriculadas.

3.4. Candidato a Grado

Para que un estudiante sea considerado como candidato a grado, el Director de Programa Académico debe certificar ante la División de Admisiones y Registro Académico que el candidato cumplió con todos los requisitos exigidos y debe citar la fecha de aprobación y número de Resolución del Programa Académico que rige para el candidato a grado.

3.5. Certificados

Los certificados son un tipo de documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho. En la Universidad del Valle se elaboran certificados solicitados por los estudiantes activos, retirados, egresados y graduados en la Universidad.

3.6. Curso de Vacaciones

Los cursos de vacaciones son cursos intensivos que se ofrecen durante los periodos de receso académico.

3.7. Curso de Vacaciones Especial

Cuando no forman parte de un Programa Académico que conduzca a la obtención de diploma, grado o título. Nota: no son certificados por Registro Académico sino por la Unidad Académica correspondiente.

3.8. División de Admisiones y Registro Académico (DARA)

Órgano ejecutivo de carácter académico administrativo adscrito a la Vicerrectoría Académica de la Universidad, que tiene como función general, dirigir de manera centralizada los procesos de admisión y selección de los estudiantes a los diferentes programas académicos de Pregrado y los de admisión a los estudiantes de Posgrado

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 6 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

de la Universidad, llevar el registro de los procesos académicos de los estudiantes de la Institución y expedir la facturación correspondiente a los derechos de matrícula.

3.9. Equivalencia

Se entiende por equivalencia de asignaturas para un Programa Académico en la Universidad, el reconocimiento o acreditación del trabajo académico certificado por ésta u otras instituciones de Educación Superior.

3.10. Estímulos Académicos

Los estímulos académicos y financieros se otorgarán a los estudiantes que estando ubicados en un mismo semestre de su Programa Académico de Pregrado y bajo condiciones académicas similares, obtengan los cinco (5) primeros puestos al finalizar cada período.

3.11. Grado Póstumo

Un "Grado Póstumo" se otorga cuando fallece un estudiante y que al momento de fallecer, se encontraba activo y tenía cursado al menos el 60% de los créditos o asignaturas requeridas para optar al título. (Resolución No. 134 de Septiembre 18 de 1986, Artículo 104 del Consejo Académico).

3.12. Distinción Doctorado Honoris Causa

El doctorado honoris causa es la máxima distinción académica que otorga la Universidad del Valle a aquellas personas que se hayan dedicado a la ciencia, el desarrollo tecnológico, a las artes, a las humanidades, o a la educación, durante la mayor parte de su vida y que, después de trayectorias vitales que merezcan mostrarse como ejemplo a las nuevas generaciones, hayan logrado crear una obra significativa en su campo. (Resolución No. 021 de Mayo 12 de 2005 del Consejo Superior).

3.13. Matrícula Financiera

El Área de Matrícula Financiera está adscrita a la División de Admisiones y Registro Académico tiene a su cargo la liquidación, facturación y envío de los recibos de pago para los estudiantes de Pregrado y Posgrado que ingresan a la Universidad por proceso de admisión, reingreso, transferencia, traslados y estudiantes antiguos.

3.14. Validación

Es una prueba que se hace por una sola vez en una asignatura a un estudiante regular o especial Categoría A para determinar el conocimiento que tiene de ella con el objeto de ser eximido de cursarla.

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 7 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

3.15. SIRA

El SIRA es el Sistema de Información de Registro Académico y Admisiones. Este Sistema permite manejar la información de los estudiantes desde que se inscriben a primer semestre y por transferencia hasta que se gradúan, realizar los procesos de gestión de la programación académica, matrícula, adiciones y cancelaciones, registro de calificaciones, procesos para grados, certificados, equivalencias y traslados de los estudiantes y producir diversos reportes sobre los procesos propios de Registro Académico. Así mismo, permite el manejo centralizado de todos los procesos de admisión a primer semestre que involucran inscripciones, verificaciones, calificación para obtener el resultado final de los aspirantes a los diferentes Programas Académicos de Pregrado, reporte de informes estadísticos, manejo de las condiciones de excepción, registro de calificaciones de las pruebas específicas de admisión, publicación de resultados de admisión y evaluación permanente del sistema de admisiones. (Fuente: DARA).

4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- Ley 1738 de Diciembre 18 de 2004. "Por medio de la cual se prorroga la ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010".
- Acuerdo No. 007 de Noviembre 19 de 1996 del Consejo Superior. "Por el cual se modifica la reglamentación de los Programas Académicos de Posgrado".
- Acuerdo No. 009 de Noviembre 13 de 1997 del Consejo Superior. "Por el cual se introducen modificaciones al Acuerdo 002 del 31 de Octubre de 1994 del Consejo Superior".
- Acuerdo No. 005 de Noviembre 30 de 1998 del Consejo Superior. "Por el cual se modifica el Artículo 23 del Acuerdo No. 007 de Noviembre 6 de 1996 que modifica la reglamentación de los Programas Académicos de Posgrado".
- Acuerdo No. 009 de Mayo 26 de 2000 del Consejo Superior. "Por el cual se establecen las políticas, las normas y las instancias para la definición y reforma de los Programas de formación de Pregrado de la Universidad del Valle y se reforma el Acuerdo No. 001 de febrero de 1993".

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 8 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

- Resolución No. 021 de Mayo 12 de 2005 del Consejo Superior, “Por la cual se determinan los criterios y los mecanismos para otorgar la distinción DOCTORADO HONORIS CAUSA”.
- Resolución No. 134 de Septiembre 18 de 1986, Artículo 104 del Consejo Académico. Grados Póstumos.
- Resolución del Consejo Académico¹, “Por la cual se establece el Calendario Académico para los procesos de matrícula y para el desarrollo del Período Académico”, ésta se emite cada periodo académico.
- Resolución de la Vicerrectoría Académica. “Por la cual se establece el Calendario Académico para los procesos de Admisión, Matrícula y para el desarrollo del período académico de los Programas de Posgrado”, ésta se emite cada periodo académico.

¹ Se emite una Resolución para cada periodo académico.



Universidad
del Valle

Manual de Procedimientos

Código:
MP-04-02-05

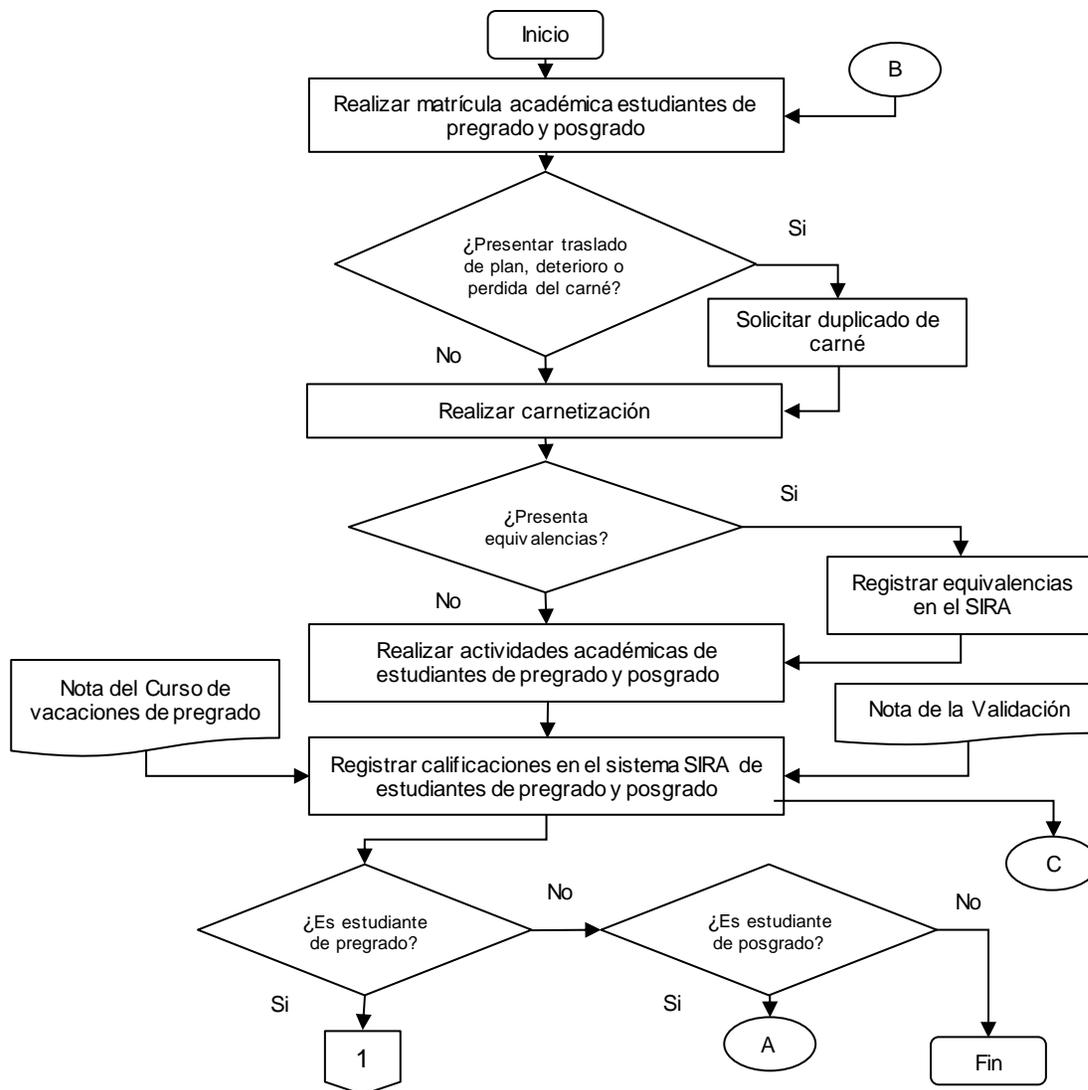
Versión:
4.0

Página:
9 de 31

Fecha de Emisión:
Noviembre 2017

Título:
REGISTROS ACADÉMICOS

5. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL



DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Universidad
del Valle

Manual de Procedimientos

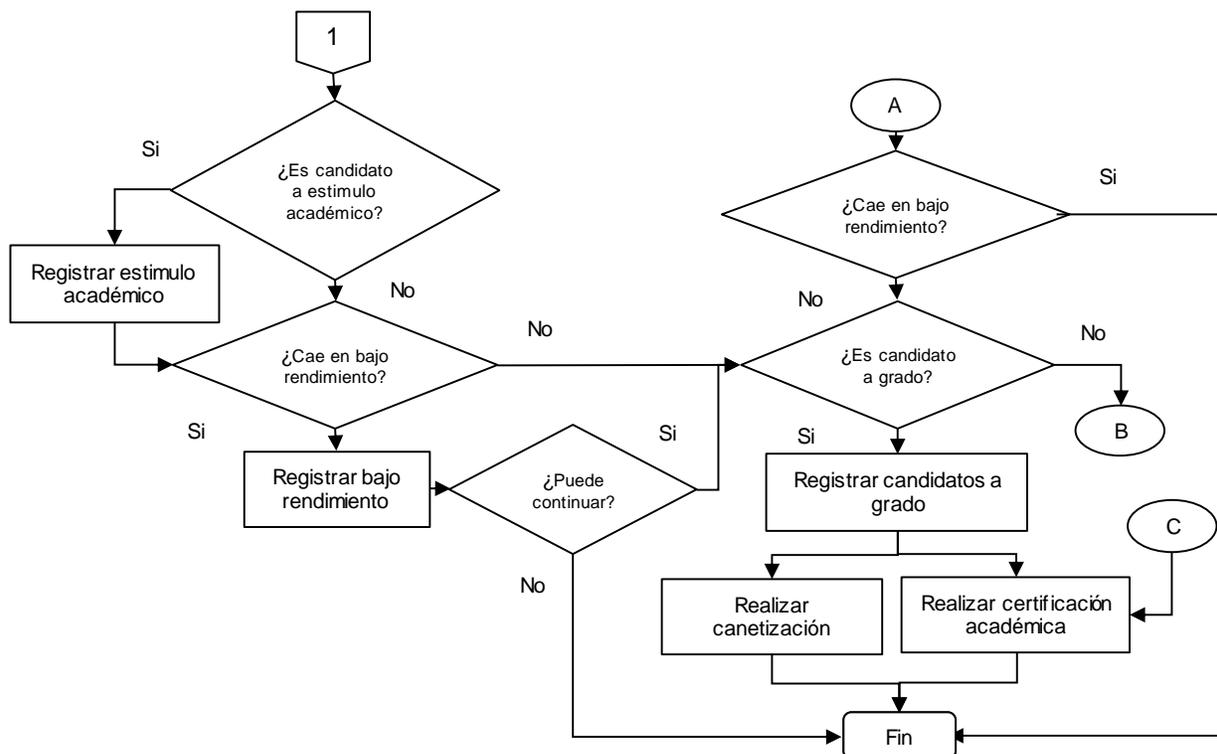
Código:
MP-04-02-05

Versión:
4.0

Página:
10 de 31

Fecha de Emisión:
Noviembre 2017

Título:
REGISTROS ACADÉMICOS



DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 11 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

6. PROCEDIMIENTOS

▲ : Actividad de Control

6.1. Registro de Calificaciones Pregrado y Posgrado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Programación y Registro	A- Establecer la fecha para el registro de calificaciones en el SIRA.	Consejo Académico	Resolución Calendario Académico
	B- Programar la apertura del SIRA para el registro de calificaciones.	Profesional Sistematización Académica	
	C- Generar contraseñas para el ingreso al SIRA a las Coordinaciones Académicas.	Profesional Sistematización Académica	Contraseñas
	D- Enviar contraseñas para el ingreso y registro de calificaciones en el SIRA a las Unidades Académicas.	Coordinador Área Académica	Contraseñas
	E- Entregar las contraseñas a los responsables del registro de calificaciones.	Secretaria Unidad Académica	Recibido
	F- Habilitar el SIRA para el registro de las asignaturas.	Técnico Sistematización Académica	
	G- Ingresar al SIRA y registrar calificaciones de los estudiantes.	Docente	Registro de Calificaciones en el SIRA
	H- Generar constancia del Registro de Calificaciones.	Docente	Constancia Registro de Calificaciones
	I- Cerrar el Sistema SIRA.	Técnico Sistematización Académica	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 12 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

6.2. Registro de Cursos de Vacaciones para Pregrado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Programación y Registro	A- Programar curso de vacaciones.	Unidad Académica	
	B- Aprobación del curso de vacaciones. ▲	Comité de Currículo Facultad	Resolución de aprobación Facultad
	C- Reclamar formato de matrícula en la secretaría de la respectiva unidad académica. Nota: Solo se pueden matricular estudiantes que en el periodo académico inmediatamente anterior, no cuenten con bajo rendimiento académico ni se encuentren retirados previamente de la Universidad por cualquier causa.	Solicitante	Formato de matrícula de la respectiva Unidad Académica
	D- Autorizar formato de matrícula con firma y sello del director del programa, indicando expresamente si el estudiante lo cursa por primera vez, si es habilitación o es repetición.	Director del respectivo programa académico	Formato de matrícula de la respectiva Unidad Académica
	E- Cancelar el valor del curso de vacaciones en el Banco de Bogotá, con el número de cuenta de cada Unidad académica.	Solicitante	Recibo de pago
	F- Entregar en la Secretaría de la Unidad Académica, el formato de matrícula con firma y sello del director del programa y fotocopias del recibo de pago y tabulado de matrícula del período anterior.	Solicitante	Recibo de pago, tabulado de matrícula y Formato de matrícula de la respectiva Unidad Académica
	G- Iniciar Curso de Vacaciones.	Unidad Académica Profesor asignado	
	H- Enviar reporte de calificaciones definitivas de los cursos de vacaciones al Área Registro Académico (digital y en físico).	Unidad Académica	Reporte de calificaciones curso de verano F-05-MP-04-02-05
	I- Consolidar y verificar que los estudiantes reportados en el curso de	Técnico Matrícula Académica	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 13 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	vacaciones, cumplan con los requisitos del Reglamento Estudiantil ² . ▲		
	J- Registrar en el SIRA, las calificaciones de los cursos de vacaciones obtenidos por cada estudiante.	Técnico Sistematización Académica	Ficha Académica actualizada (solo para cursos regulares)

6.3. Registro de Calificaciones por Validación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Solicitud de la validación	A- Establecer fechas de inscripción y reporte para el registro de calificaciones obtenidas por validación.	Consejo Académico	Resolución Calendario Académico
	B- Solicitar al Director del Programa Académico el formato para realizar la validación de la respectiva asignatura.	Estudiante	Formato o carta de la respectiva Unidad Académica
	C- Verificar que el estudiante cumpla con los requisitos del Reglamento Estudiantil ³ . ▲	Director del programa	
	D- Enviar el Formato o carta autorizada a la respectiva Jefatura de la Unidad Académica.	Director del programa	Formato o carta de la respectiva Unidad Académica
	E- Cancelar el recibo de pago por la respectiva asignatura en el Banco de Bogotá en la cuenta respectiva para cada Unidad Académica.	Estudiante	Recibo de pago
	F- Realizar el examen de validación.	Unidad Académica Profesor asignado	
2. Registro y calificación de la validación	A- Enviar reporte de calificación obtenida por validación al Área de Registro Académico.	Unidad Académica	Reporte de calificaciones obtenidas por validación F-04-MP-04-02-05

² Capítulo XIII del Acuerdo 009 de 1997 del Consejo Superior "Reglamento Estudiantil".

³ Capítulo IV del Acuerdo 009 de 1997 del Consejo Superior "Reglamento Estudiantil".

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 14 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	B- Verificar el cumplimiento de requisitos estipulados en el Reglamento Estudiantil ⁴ . ▲	Técnico o Auxiliar Matricula Académica	
	C- Registrar en el SIRA, la matrícula correspondiente al examen de validación realizado por el estudiante.	Técnico o Auxiliar Matricula Académica	Ficha Académica Actualizada
	D- Registrar en el SIRA, la calificación del examen de validación realizado por el estudiante.	Técnico de Grupo Certificados	Ficha Académica Actualizada

6.4. Registro de Modificación o Reporte de Calificaciones si no han transcurrido seis meses

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Solicitud y registro para modificación de calificaciones	A- Diligenciar la solicitud formal.	Profesor de la asignatura	Solicitud de modificación o reporte de calificaciones F-03-MP-04-02-05
	B- Aprobar solicitud formal para modificación de calificaciones. ▲	Comité de la Unidad Académica (a la que pertenece el profesor)	Solicitud de modificación o reporte de calificaciones F-03-MP-04-02-05
	C- Enviar copia al Director del Programa Académico, al profesor y a la División de Admisiones y Registro Académico.	Director de la Unidad Académica	Solicitud de modificación o reporte de calificaciones F-03-MP-04-02-05
	D- Revisar y verificar que los datos del formato estén diligenciados de acuerdo a la ficha académica del estudiante. ▲	Técnica Grupo de Certificados	
	E- Modificar en el SIRA la calificación respectiva al estudiante y añadir en las observaciones el número de SAP.	Técnica Grupo de Certificados	Ficha Académica actualizada

⁴ Capítulo IV del Acuerdo 009 de 1997 del Consejo Superior "Reglamento Estudiantil".

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 15 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

6.5. Registro de Modificación o Reporte de Calificaciones si han transcurrido seis meses

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Solicitud y registro para modificación de calificaciones	A- Diligenciar la solicitud formal.	Profesor de la asignatura	Solicitud de modificación o reporte de calificaciones F-03-MP-04-02-05
	B- Aprobar solicitud formal para modificación de calificaciones. ▲	Consejo de Facultad	Solicitud de modificación o reporte de calificaciones F-03-MP-04-02-05
	C- Enviar copia al Director del Programa Académico, al profesor y a la División de Admisiones y Registro Académico.	Director de la Unidad Académica	Solicitud de modificación o reporte de calificaciones F-03-MP-04-02-05
	D- Revisar y verificar que los datos del formato estén diligenciados de acuerdo a la ficha académica del estudiante. ▲	Técnica Grupo de Certificados	
	E- Modificar en el SIRA la calificación respectiva al estudiante y añadir en las observaciones el número de SAP.	Técnica Grupo de Certificados	Ficha Académica actualizada

6.6. Registro de Equivalencias⁵ Pregrado y Posgrado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registro de Equivalencias	A- Solicitar estudio de equivalencias al Director de Programa Académico.	Estudiante	Solicitud de equivalencia
	B- Realizar el estudio y aprobar o negar las solicitudes de equivalencias. ▲	Comité de Programa Académico	Acta del Comité de Programa
	C- Registrar en el sistema SIRA las equivalencias aprobadas (Equivalencias por transferencias, por reingreso con traslado, por traslado entre programas, por admisión a primer semestre, etc.).	Director de Programa Académico	Registro en el SIRA

⁵ Para Pregrado, Capítulo XII del Acuerdo 009 de 1997 del Consejo Superior "Reglamento Estudiantil" y para Posgrado, Capítulo XVII del Acuerdo 007 de 1996 del Consejo Superior "Reglamento Estudiantil"

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 16 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Informar al estudiante el resultado de la solicitud de equivalencia de asignaturas.	Director de Programa Académico	Respuesta a la solicitud de equivalencia

6.7. Registro de Bajos Rendimientos Pregrado y Posgrado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Candidatos a bajo rendimiento académico	A- Enviar Cronograma informando acerca del proceso de Bajo Rendimiento a las Coordinaciones Académicas.	Coordinador Registro Académico	Cronograma
	B- Ejecutar el proceso de Candidatos a Bajo Rendimiento en el SIRA ⁶ (Generar y publicar listado de “candidatos” a bajo rendimiento para que sea consultado y revisado por los Directores de Programa Académico y Coordinaciones de Área Académica).	Técnico Sistematización Académica	Listado en SIRA de “Candidatos” a Bajo Rendimiento
	C- Revisar y confirmar la información remitida por Registro Académico y en caso de detectar inconsistencias solicitar los respectivos ajustes a la información. ▲	Director de Programa Académico Y Coordinación Académica	Comunicación
	D- Revisar listado y ajustar la lista de candidatos a bajo rendimiento. ▲	Técnico Sistematización Académica	Ajuste al listado de candidatos a Bajo Rendimiento
	E- Publicar en cartelera el listado de estudiantes con bajo rendimiento académico (Código del estudiante).	Director de Programa Académico y Coordinación Académica	Listado de estudiantes con Bajo Rendimiento
	F- Consultar el listado de estudiantes con bajo rendimiento y en caso de ser necesario solicitar ajuste al Director de Programa Académico.	Estudiante	Solicitud de revisión listado de estudiantes con Bajo Rendimiento
	G- Recibir la solicitud del estudiante, realizar su estudio, responderla y solicitar a la coordinación académica las respectivas modificaciones cuando sea necesario. ▲	Director de Programa Académico	Carta modificación

⁶ Se debe realizar una vez se haya finalizado el proceso de registro de calificaciones.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 17 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	H- Informar a la Coordinación de Registro Académico los ajustes que sean requeridos, y también los que no puedan ser realizados por la Coordinación de Área Académica de la Facultad.	Coordinador Área Académica	Comunicado
	I- Actualizar información del Bajo Rendimiento Académico en Ficha Académica del estudiante.	Profesional Sistematización Académica	Ficha Académica actualizada
2. Cancelación semestre por bajo rendimiento académico	A- Elaborar listado de estudiantes a los que se les debe cancelar semestre.	Técnico Sistematización Académica	Listado
	B- Realizar la cancelación del semestre a través del SIRA, para el caso de los estudiantes de Posgrado el incurrir en un bajo rendimiento implica desvinculación del Programa Académico.	Técnico Sistematización Académica	Ficha Académica actualizada

6.8. Estímulos Académicos Pregrado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Candidatos a Estímulo Académico	A- Enviar Cronograma del proceso de Estímulos Académicos a las Coordinaciones Académicas.	Coordinador Registro Académico	
	B- Ejecutar el proceso de Candidatos a Estímulos Académicos en el SIRA ⁷ (Generar candidatos a estímulo académico para que sea consultado por los Directores de Programa Académico y Coordinadores de Área Académica).	Grupo de Sistematización	Listado en SIRA de "Candidatos" a estímulo académico
	C- Revisar y confirmar la información remitida por Registro Académico y en caso de ser necesario solicitar los respectivos ajustes a la información. ▲	Director de Programa Académico Y Coordinación Académica	Comunicación
	D- Revisar y ajustar el listado de "Candidatos" a Estímulo Académico. ▲	Técnico Sistematización Académica	Listado definitivo de candidatos a Estímulo Académico

⁷ Se debe realizar una vez se haya finalizado el proceso de registro de calificaciones

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 18 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	E- Publicar en cartelera el listado de estudiantes con Estímulo Académico.	Director de Programa Académico	Listado de estudiantes con Estímulo Académico
	F- Consultar el listado de estudiantes con Estímulo Académico y en caso de ser necesario solicitar ajuste al Director de Programa Académico.	Estudiante	Solicitud de revisión listado de estudiantes con Estímulo Académico
	G- Recibir, estudiar y responder la solicitud del estudiante y cuando sea necesario solicitar a la Coordinación Académica las modificaciones.	Director de Programa Académico	Carta modificación
	H- Informar a la Coordinación de Registro Académico los ajustes que sean requeridos y que no puedan ser realizados por la Coordinación de Área Académica.	Coordinador Área Académica	Comunicado
	I- Registrar el Estímulo Académico en el sistema SIRA.	Profesional Sistematización Académica	Ficha Académica actualizada
	J- Reportar las personas que obtuvieron el Estímulo Académico al Área de Matrícula Financiera para que les sea aplicado el beneficio obtenido.	Técnico Sistematización Académica	WebService / Matfin
	K- Aplicar el beneficio obtenido por el estudiante en la liquidación de Matrícula Financiera.	Área de Matrícula Financiera	Facturación

6.9. Certificación Académica Pregrado y Posgrado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud del certificado	A- Solicitar certificado en el Área de Registro Académico o por vía web.	Solicitante	Solicitud de Certificados y/o constancias. ⁸
	B- Informar al solicitante el valor del certificado y sitio de pago.	Auxiliar Administrativo	

⁸ Solicitud de Certificados y/o Constancias Académicas de las sedes regionales – F-07-MP-04-02-05
Solicitud de Certificados y/o Constancias Académicas por correo electrónico – F-08-MP-04-02-05.



Manual de Procedimientos

Código:
MP-04-02-05

Versión:
4.0

Página:
19 de 31

Fecha de Emisión:
Noviembre 2017

Título:
REGISTROS ACADÉMICOS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Realizar el pago del certificado en el punto de tesorería (Certificado), se le entrega un formato de estampillas que debe ser cancelado en el banco correspondiente.	Solicitante	Recibo de pago y estampillas
	D- Solicitar en la ventanilla de Registro Académico el certificado (Presentar recibo de pago).	Solicitante	Recibo de pago
	E- Recibir la solicitud, registrarla y entregar copia de la solicitud (Tipo de certificado, persona interesada, fecha en que puede reclamar el certificado, etc.).	Auxiliar Administrativo	Copias: solicitud y recibo de pago
	F- Generar reporte diario de los certificados solicitados.	Auxiliar Administrativo	Consolidado certificados solicitados
2. Elaboración del certificado	A- Enviar el consolidado de las solicitudes al Grupo de Archivo y al Grupo de Certificados para su procesamiento.	Auxiliar Administrativo	
	B- Buscar o recopilar la información académica del solicitante (Archivo físico, fichas académicas y base de datos).	Grupo de Archivo Grupo de certificados	
	C- Entregar al Grupo de Certificados las fichas académicas de los certificados solicitados.	Grupo de Archivo	
	D- Clasificar las fichas académicas de acuerdo a la solicitud.	Grupo de Certificados	
	E- Asignar la intensidad académica o número de créditos (Sólo a las fichas que no están completas).	Grupo de Certificados	
	F- Elaborar el certificado (Aplicación Certificados).	Grupo de Certificados	Certificado
	G- Revisar el certificado y dar visto bueno (Nombre, número de identificación, tipo de certificado, información consignada, etc.).	Técnico Grupo Certificados	Visto Bueno del Certificado
	▲ H- Entregar certificado al Jefe de la División de Admisiones y Registro Académico para su revisión y firma.	Auxiliar Administrativo	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-04-02-05

Versión:
4.0

Página:
20 de 31

Fecha de Emisión:
Noviembre 2017

Título:
REGISTROS ACADÉMICOS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	I- Revisar y firmar los certificados. ▲	Jefe División de Admisiones y Registro Académico	Certificado firmado
3. Entrega de certificados	A- Recoger los certificados e ingresar información del estado de elaboración del certificado en aplicación (Estado: para entregar).	Auxiliar Administrativo	
	B- Recoger los certificados e ingresar información del estado de elaboración del certificado en la base de datos establecida para las sedes regionales.	Auxiliar Administrativo	Base de Datos
	C- Organizar los certificados para su entrega (Orden alfabético).	Auxiliar Administrativo	
	D- Solicitar el certificado (presentar copias de: recibo de pago y solicitud).	Solicitante	Copias: Recibo de pago y solicitud
	E- Buscar certificado, pegar las estampillas y sobre ellas el sello en seco.	Auxiliar Administrativo	
	F- Entregar el certificado y actualizar estado en la base de datos, además el solicitante debe presentar las estampillas para la debida entrega (Nota: Si es reclamado por un tercero deberá presentar formulario de autorización y fotocopia de cedula ampliada al 150%).	Auxiliar Administrativo	Autorización para reclamar certificados por terceras personas F-11-MP-04-02-05
	G- Remitir a través del proveedor Envía, los certificados a la secretaria de las sedes que aparecen en estado a entrega. Actualizar estado de entregado con fecha en la base de datos empleada para las sedes.	Auxiliar Administrativo	Base de Datos
	H- Actualizar en el formato establecido para las sedes, la fecha que les llega el certificado.	Auxiliar Administrativo de sede regional	Ingresos y entrega de certificados a sedes regionales F10-MP-04-02-05

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 21 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

6.10. Grados

6.10.1. Registro de Candidatos a Grado⁹ Pregrado y Posgrado Cali y Sedes Regionales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Programación de los grados	A- Establecer las fechas de los grados (Ceremonia y ventanilla).	Coordinador Área de Registro Académico	Memorando
	B- Elaborar la programación de los grados e informarlo al personal de Apoyo del Área de Registro Académico para su ejecución.	Auxiliar Administrativo	Programación de grados
	C- Informar a los Directores de los Programas Académicos, Coordinadores Académicos de las Facultades e Institutos Académicos y Secretarios académicos la fecha de los grados, la fecha de registro de candidatos a grado en el sistema SIRA, el ingreso de las calificaciones y la fecha de recepción de documentos en el Área de Registro Académico.	Auxiliar Administrativo	Comunicado Programación de grados y correo electrónico
	D- Informar a los estudiantes la fecha de los grados, los requisitos para obtener el grado y la fecha de recepción de solicitudes de grado en el Programa Académico.	Director de Programa Académico	Comunicados y Avisos en página Web
2. Solicitud e inicio de trámite de grado	A- Realizar la solicitud de grado en la Dirección del Programa Académico, anexando la documentación soporte ¹⁰ .	Estudiante	Solicitud de Grado F-01-MP-04-02-05 y documentos soporte
	B- Crear en el sistema SIRA la resolución general de grado y el acta general de grado.	Auxiliar Administrativo	Resolución general de grado y acta general de grado
	C- Habilitar el sistema para registro de candidatos a grado e ingreso de calificaciones de prácticas y afines.	Técnico Sistematización Académica	Sistema disponible

⁹ Para Pregrado, Capítulo XVI del Acuerdo 009 de 1997 del Consejo Superior "Reglamento Estudiantil" y Posgrado, Capítulo XXIV del Acuerdo 007 de 1996 del Consejo Superior "Reglamento Estudiantil"

¹⁰ Documentación de Soporte: 1. Fotocopia documento de identidad; 2. Diploma de bachiller (Sólo para candidatos de Pregrado); 3. Diploma de Pregrado (Sólo para candidatos de Posgrado); 4. Recibo de pago derechos de grado; 5. Estampillas; 6. Paz y salvos – F-02-MP-04-02-05; 7. Solicitud de carné (opcional) – F-06-MP-04-02-05.



Manual de Procedimientos

Código:
MP-04-02-05

Versión:
4.0

Página:
22 de 31

Fecha de Emisión:
Noviembre 2017

Título:
REGISTROS ACADÉMICOS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
3. Registro de candidatos a grado	A- Revisar las solicitudes e ingresar en el sistema SIRA los estudiantes que cumplan todos los requisitos para ser candidatos a grado. ▲	Director de Programa Académico	Ingreso en el sistema
	B- Generar carta-reporte de estudiantes registrados como candidatos a grado, firmarlo y enviarlo al Área de Registro Académico, adjuntando los documentos soporte de cada uno de ellos.	Director de Programa Académico	Carta-Reporte de candidatos a grado y documentos soporte
	C- Recibir y revisar el listado de candidatos a grado y la documentación soporte enviada por el Director de Programa Académico y la ficha del SIRA. ▲	Auxiliar Administrativo	Listado de candidatos a grado
4. Publicación de candidatos a grado	A- Publicar en la página Web del Área de Registro Académico el listado de candidatos a grado.	Técnico sistematización	Listado de candidatos a grado
	B- Informar vía email y publicar en las redes sociales la consulta del listado de candidatos a grado publicado en la página web.	Auxiliar Administrativo	Email
	C- Generar estadística del grado.	Auxiliar Administrativo	Informe de estadística del grado
	D- Generar en el sistema la información de los estudiantes que solicitan carné.	Auxiliar Administrativo	Reporte
	E- Enviar el reporte de estudiantes que solicitan carné a la empresa encargada de su elaboración (Ver procedimiento de contratación y compras nacionales directas).	Auxiliar Administrativo Grupo de Trabajo Matrícula Académica	Plantilla para fotos y Listado de candidatos a grado
	F- Asignar libro folio-registro.	Auxiliar Administrativo	Folio – Registro SIRA
5. Procesamiento Diploma	A- Realizar la resolución de los mejores graduandos para que sea impresa y firmada por la Vicerrectoría Académica.	Auxiliar Administrativo	Resolución Aprobada
	B- Imprimir actas individuales de grado y diplomas.	Auxiliar Administrativo	Actas individuales de grado y diplomas
	C- Registrar los diplomas que se anulan (Número, motivo).	Auxiliar Administrativo	Registro diplomas anulados

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Universidad
del Valle

Manual de Procedimientos

Código:
MP-04-02-05

Versión:
4.0

Página:
23 de 31

Fecha de Emisión:
Noviembre 2017

Título:
REGISTROS ACADÉMICOS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Revisar los diplomas, tomar su número y asociar el número de diploma al graduado. ▲	Auxiliar Administrativo	
	E- Enviar para la firma los siguientes documentos: Actas individuales de grado, diplomas, resolución general de grado y acta general de grado.	Auxiliar Administrativo	
	F- Firmar las actas individuales de grado, diplomas, acta general de grado y resolución general de grado. ▲	Jefe División de Admisiones y Registro Académico Rector, Decanos, Secretario General, Directores de Escuelas/Institutos	Actas, Diplomas y Resolución de Grado firmadas
	G- Pegar estampillas en las actas y diplomas individuales.	Auxiliar Administrativo	
	H- Recibir de parte de los proveedores y revisar los carnés.	Auxiliar Administrativo	
	I- Revisar los carnés (Nombre y título obtenido). ▲	Auxiliar Administrativo	
	J- Organizar los diplomas, actas individuales de grado y carnés.	Auxiliar Administrativo	
6. Ceremonia de grado solemne	A- Entregar el listado de graduados en el orden en que deben mencionarse en la ceremonia solemne, indicando distinciones, menciones y estudiantes que obtienen más de un título.	Auxiliar Administrativo	Resolución maestro de Ceremonia
	B Entregar distinciones a los respectivos graduandos (Botón y Resolución).	Vicerrectoría Académica	
	C- Entregar diploma, acta y carné en la ceremonia de grado.	Rector y Decano o Director de Instituto Académico o Facultad Auxiliar administrativo	Carpeta con Diploma, acta y carné

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Universidad
del Valle

Manual de Procedimientos

Código:
MP-04-02-05

Versión:
4.0

Página:
24 de 31

Fecha de Emisión:
Noviembre 2017

Título:
REGISTROS ACADÉMICOS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Entregar carpeta para diploma con los diplomas, carnés y actas individuales de grado a las personas que no asistieron a la ceremonia.	Auxiliar Administrativo	Listado de firmas de entrega de documentos
	E- Registrar en el sistema los estudiantes candidatos a grado (Cambiar de estado de candidato a grado a graduado).	Auxiliar Administrativo	Ficha académica
7. Grado por ventanilla	A- Entregar carpeta para diploma con los diplomas, distinciones, carnés y las actas individuales de grados a los candidatos a grado.	Auxiliar Administrativo	Listado de firmas de entrega de documentos
	B- Registrar en el sistema los estudiantes candidatos a grado (Cambiar de estado de candidato a grado a graduado).	Auxiliar Administrativo	Ficha académica
8. Impresión y cierre de fichas académicas	A- Generar etiquetas con la información del título obtenido, número de la resolución general de grado y fecha de grado (para fichas físicas)	Profesional sistematización	Etiquetas
	B- Pegar etiquetas en las fichas académicas y devolver al Grupo de Trabajo de Archivo.	Auxiliar Administrativo	Listado de entrega de fichas
	C- Ingresar el número de diploma asignado a los estudiantes graduados en el sistema.	Auxiliar Administrativo	
	D- Realizar informe de estudiantes graduados para los Consejos Profesionales que lo soliciten.	Auxiliar Administrativo	Informe de estudiantes graduados
	E- Solicitar al Grupo de Archivo las fichas académicas de los candidatos a grado.	Auxiliar Administrativo	Listado de los candidatos a grado SIRA
	F- Buscar y actualizar las fichas académicas de los candidatos a grado y enviar al Grupo de Grados.	Auxiliar Administrativo de Archivo	Fichas académicas
	G- Revisar, actualizar y cerrar la ficha académica de los candidatos a grado (Ingresar número de resolución del programa académico y sello de cierre de la ficha). ▲	Auxiliar Administrativo	Fichas académicas cerradas

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 25 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

6.10.2. Registro de Candidatos a Grado Póstumo Pregrado y Posgrado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud de trámite de grado póstumo	A- Verificar que el estudiante fallecido se encontraba activo y tenía cursado al menos el 60% de los créditos o asignaturas requeridas para optar por el título. ▲	Coordinación Académica y Director del Programa Académico	Ficha Académica
	B- Solicitar por escrito al Consejo de Facultad la solicitud del Grado Póstumo.	Coordinación Académica	Solicitud de Grado Póstumo
	C- Aprobar por parte del Consejo de Facultad la solicitud y ésta se presenta en el Consejo Académico. ▲	Decano de Facultad	Solicitud Aprobada
	D- Revisar la solicitud, analizar viabilidad y aprobar el grado póstumo. ▲	Consejo Académico	Resolución pertinente del Consejo Académico
2. Elaboración del diploma	A- Enviar copia de la resolución del Grado Póstumo, carta y acta de defunción a la División de Admisiones y Registro Académico con carta remisoría.	Coordinación Académica	Soporte de Recibido por parte de DARA
	B- Elaborar el diploma de Grado Póstumo.	Auxiliar Administrativo	Diploma de Grado
3. Entrega del diploma	A- Entregar el diploma de Grado Póstumo a la Coordinación Académica de la Facultad a la cual pertenecía el estudiante.	Auxiliar Administrativo	Diploma de Grado
	B- Programar una ceremonia privada con los familiares del estudiante para hacerles entrega del diploma.	Coordinación Académica	
	C- Entregar el diploma a los familiares presentes en la reunión.	Coordinación Académica	Diploma de Grado

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 26 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

6.10.3. Registro de Candidatos a Distinción Doctorado Honoris Causa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud de trámite de la Distinción Doctorado Honoris Causa	A- Verificar que el postulado a Distinción Doctorado Honoris Causa cumple con los requisitos expuestos en la resolución 021 del año 2005 del Consejo Superior (dedicación, producción intelectual, reconocimiento, influencia y efectos sobre la ciencia, la cultura y la educación). ▲	Proponente del otorgamiento	
	B- Generar documento escrito que incluya la hoja de vida, una evaluación académica de la obra y la propuesta de candidatura del postulado.	Proponente del otorgamiento	Propuesta de otorgamiento de la distinción
	C- Enviar el documento de postulación al Consejo Académico.	Proponente del otorgamiento	Propuesta de otorgamiento de la distinción
2. Evaluación de solicitud de la Distinción Doctorado Honoris Causa	A- Hacer pública la propuesta y establecer un periodo de por lo menos un mes para que los miembros del cuerpo profesoral de la universidad opinen con respecto a las calidades de la obra de la persona postulada.	Consejo Superior	Solicitud vía Web a los profesores para calificación del postulado
	B- Evaluar la solicitud siguiendo los lineamientos de la resolución 021 del 2005 del Consejo Superior.	Consejo Superior	Sustentación del otorgamiento
3. Otorgamiento de la Distinción	A- Generar Resolución para el otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa.	Consejo Superior	Resolución
	B- Enviar Resolución a Registro Académico para generar diploma.	Secretaria General	Resolución
	C- Adicionar el candidato de Honoris Causa a la resolución de ceremonia programada	Auxiliar Administrativo	Resolución de Ceremonia
	D- Generar diploma Honoris Causa	Auxiliar Administrativo	Diploma de Distinción
	E- Entregar el diploma de la Distinción Doctorado Honoris Causa a los organizadores de la ceremonia privada.	Auxiliar Administrativo	Reporte de entrega de documentos

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 27 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	F- Entregar diploma y pergamino de la resolución en la ceremonia programada.	Rector	Diploma y pergamino

6.10.4. Registro de Candidatos a Grado por Resolución

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud del trámite grado por resolución	A- Solicitar el trámite de grado por resolución en el primer periodo académico del año calendario, en las fechas asignadas para los reingresos dentro del calendario académico con la documentación requerida ¹¹ .	Candidato	Solicitud
2. Evaluación de la solicitud.	A- Considerar con el comité del programa académico y posteriormente remitir el consejo de facultad si se considera viable la solicitud	Director de Programa	
	B- Nombrar un comité evaluador para definir los requerimientos de certificación y académicos faltantes que el aspirante debe cumplir.	Consejo de facultad Instituto académico	
	C- Enviar resultados de evaluación al consejo de facultad o instituto académico.	Comité Evaluador	
	D- Recomendar el caso al Consejo Académico, previo visto bueno del comité de currículo respectivo.	Consejo de facultad Instituto académico	
	E- Definir aprobación del caso. ▲	Consejo Académico	
3. Requisitos y exigencias curriculares	A- Examinar la competencia del candidato de acuerdo a cada una de las asignaturas del programa académico al cual aspira a obtener el título.		

¹¹ Documentación: (1) Pago del valor de la solicitud – 50% de SMMLV; (2) Carta de sustentación de solicitud; (3) Hoja de vida; (4) Título de bachiller; (5) Certificado de calificaciones de estudios superiores si los tiene; (6) Certificado laboral con descripción; (7) Publicaciones o escritos no publicados; (8) Certificación y copia de las investigaciones en las que ha participado con especificación del grado de compromiso en el trabajo.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 28 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

6.10.5. Duplicado de Diploma

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud del trámite	A- Descargar y diligenciar el formato de solicitud duplicado de Diploma	Egresado	
	B- Entregar en la ventanilla de Grados y Certificados el formato, recibo de pago por concepto de "Duplicado Diploma" y los documentos pertinentes según el caso.	Egresado	Solicitud Duplicado de Diploma F-09-MP-04-02-05 Documentos anexos
2. Tramite del duplicado	A- Remitir la solicitud al área de Grados	Auxiliar administrativo	
	B- Realizar el duplicado y la anulación del diploma original	Grupo de trabajo de grados	
	C- Actualizar la información del egresado en el sistema	Auxiliar administrativo	
3. Entrega de Duplicado	A- Recoger el duplicado de diploma en la Ventanilla de Grados y Certificados.	Egresado	Duplicado de Diploma

6.11. Verificación de Títulos Académicos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recepción de la solicitud de verificación del título.	A- Recibir solicitud en ventanilla o correo electrónico y depositar solicitud en el buzón de documentos de la Coordinación del área de Registro Académico.	Secretaria del área de admisiones	
	B- Entregar solicitud al Coordinador del área de Registro Académico.	Secretaria del DARA	Registro de ingreso de Documentos
	C- Revisar la solicitud. ▲	Coordinador del área de Registro Académico	
	D- Direccionar la solicitud al área de Archivos.	Coordinador del área de Registro Académico	
2. Verificación del Título Académico	A- Crear un registro de la solicitud en el SAIA y codificar carta de respuesta.	Auxiliar Administrativo de Archivos	Registro electrónico de la solicitud en el SAIA ¹² y carta codificada
	B- Verificar la información requerida en el sistema o ficha académica según sea el caso. ▲	Auxiliar Administrativo de Archivos	

¹² Software de gestión documental.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 29 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Buscar la información en las Actas de ceremonia, el Sistema, las Fichas Académicas, Base de datos del DINTEV (Para Estudiantes de Educación Desescolarizada), en la Facultad de Ingeniería (modalidad a distancia) y/o en la Escuela de Odontología (cursos de auxiliares).	Auxiliar Administrativo de Archivos	
3. Respuesta de la solicitud.	A- Realizar una carta de respuesta al solicitante donde se asegure o se niegue la información.	Auxiliar Administrativo de Archivos	
4. Entrega de la Respuesta	A- Enviar la carta a la Coordinación de Registro Académico.	Auxiliar Administrativo de Archivos	
	B- Revisar la respuesta a la solicitud y contrastar con la información en el sistema. ▲	Coordinador de Registro Académico	
	C- Firmar la carta de respuesta y entregar a la secretaria de Registro Académico. ▲	Coordinador de Registro Académico	Carta de respuesta con firma
	D- Enviar la respuesta al solicitante por Fax o Correo electrónico (se escanea la carta firmada para entrega internacional).	Secretaria del DARA	

7. PROCESOS RELACIONADOS

- Formación
- Gestión Financiera

8. FORMATOS

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	F-01-MP-04-02-05	Solicitud de Grado
2	F-02-MP-04-02-05	Solicitud paz y salvos de candidato a grado
3	F-03-MP-04-02-05	Solicitud de modificación o reporte de calificaciones
4	F-04-MP-04-02-05	Reporte de calificaciones obtenidas por validación
5	F-05-MP-04-02-05	Reporte de calificaciones cursos de vacaciones
6	F-06-MP-04-02-05	Solicitud de carné graduando
7	F-07-MP-04-02-05	Solicitud de Certificaciones y/o Constancias Académicas de las Sedes Regionales

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 30 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
8	F-08-MP-04-02-05	Solicitud de Certificados y/o constancias - Correo Electrónico
9	F-09-MP-04-02-05	Solicitud duplicado de Diploma

9. DOCUMENTOS EXTERNOS

No.	DOCUMENTO

10. ANEXOS

No Aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	<ul style="list-style-type: none"> Se adicionó el procedimiento de grados póstumo y grados honoris causa, modificando la nomenclatura del manual. 	Marzo 2009
2.0	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el procedimiento de Registro de candidatos a grado honoris causa. Se actualizó el procedimiento de Registro de Bajos Rendimientos y Estímulos Académicos. Se actualizó el procedimiento Registro de asignaturas de Cupo Libre. Se realizaron cambios de contenido del Manual de procedimientos. 	Abril 2010
3.0	<ul style="list-style-type: none"> Se adicionó el procedimiento para estudiantes de Posgrado. Se adicionó el Diagrama de flujo del procedimiento. Se adicionó el procedimiento de Registro de Asignaturas en Cupo Libre Posgrado. Se reemplazó el término "Grado Honoris Causa" por "Distinción Doctorado Honoris Causa". Se actualizó el procedimiento de Registro de Candidatos a Grado Pregrado y Posgrado. Se actualizó el procedimiento de Registro de Candidatos a Distinción Doctorado Honoris Causa. 	Junio 2011

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-04-02-05	Versión: 4.0
		Página: 31 de 31	
Fecha de Emisión: Noviembre 2017	Título: REGISTROS ACADÉMICOS		

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
4.0	<ul style="list-style-type: none"> • Se adicionaron los procedimientos Registro de cursos de vacaciones para pregrado, Registro de calificaciones por validación, Registro de modificación o reporte de calificaciones, Verificación de títulos académicos y Duplicado de diplomas. • Se adicionaron al diagrama de flujo los respectivos procedimientos. • Se adicionaron los formatos respectivos a cada procedimiento. • Se modificaron los siguientes procesos: Registro de Calificaciones, Registro de Equivalencias, Registro de Bajos Rendimientos, Estímulos Académicos. • Se trasladó el proceso de Registro de asignaturas en Cupo Libre Pregrado y Posgrado al manual del área de Admisiones. • Con la actualización de este manual y los procedimientos relacionados con los grados, se elimina los manuales de procedimientos: Logística para la Ceremonia de Grados MP-04-02-07 y Gestión de Archivos Académicos MP-08-07-03, dado que se estaba duplicando procedimientos y actividades. 	Noviembre 2017

F-04-MP-12-01-02
V-05-2013

Elaborado por: Área de Gestión de la Calidad
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>