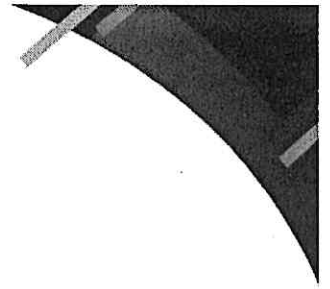


C I R C U L A R No. 007-2024,

Abril 04 del 2024

PASO A PASO SOLICITUD DE GRADO (ESTUDIANTES)

1. Ingresar al Sistema Académico SINÚ.
2. **Actualizar los datos personales (diligenciar los datos que estén incompletos o que necesite actualizar).**
3. Una vez realizados los pasos anteriores, **deberá radicar la copia de la cédula de ciudadanía ante el director de programa.** El director le confirmará que su opción de grado está cargada y aprobada en el sistema académico SINU, para que pueda ingresar a la opción "Solicitud de Grado" y seleccionar el tipo de grado, por último, dar clic en guardar.
4. Una vez completada la solicitud de grado se activará la opción "Aprobación Requisitos de Grado", donde deberá cargar la documentación solicitada para el trámite de grado.
5. Por último, Secretaría General auditará la documentación para el cumplimiento de todos los requisitos y aprobación del grado.

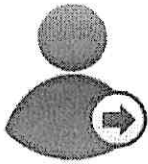


INSTRUCTIVO

1. Ingresar al Sistema Académico SINU: <https://sinu.usc.edu.co:8443/sinugwt/> con su usuario y contraseña.



Acceso al sistema





Usuario :

Clave :

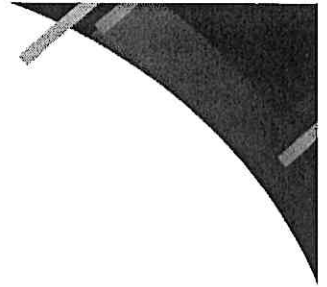
No cerrar sesión

Entrar ▶

 [Cambiar clave](#)

 [¿Olvidó su clave?](#)

2. Actualizar los datos personales:
- Llenar los campos que se solicitan
 - Verificar correctamente su nombre como se escribe en su documento de identificación, **debe ir sin tildes**.
 - Actualizar lugar de expedición del documento de identificación



2.1 Colocar el Check en la pregunta ¿Vive?

Inicio **Actualización de datos personales**

Básicos

Tipo identificación: Cédula de ciudadanía

identificación:

Fecha nacimiento:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Primer nombre:

Segundo nombre:

Género: Femenino

Lugar de expedición del documento: Colombia - Valle Del Cauca - Candelaria

Fecha de expedición del documento:

Fecha vencimiento del documento:

Estado civil: Soltero

Lugar de nacimiento: Santiago de Cali - Valle Del Cauca - (Colombia)

Nacionalidad: Colombiano

¿Vive?

Proceso de Administración

- Actualización de datos personales
- Hoja de vida
- Consulta de documentos

Proceso Matrícula Académica

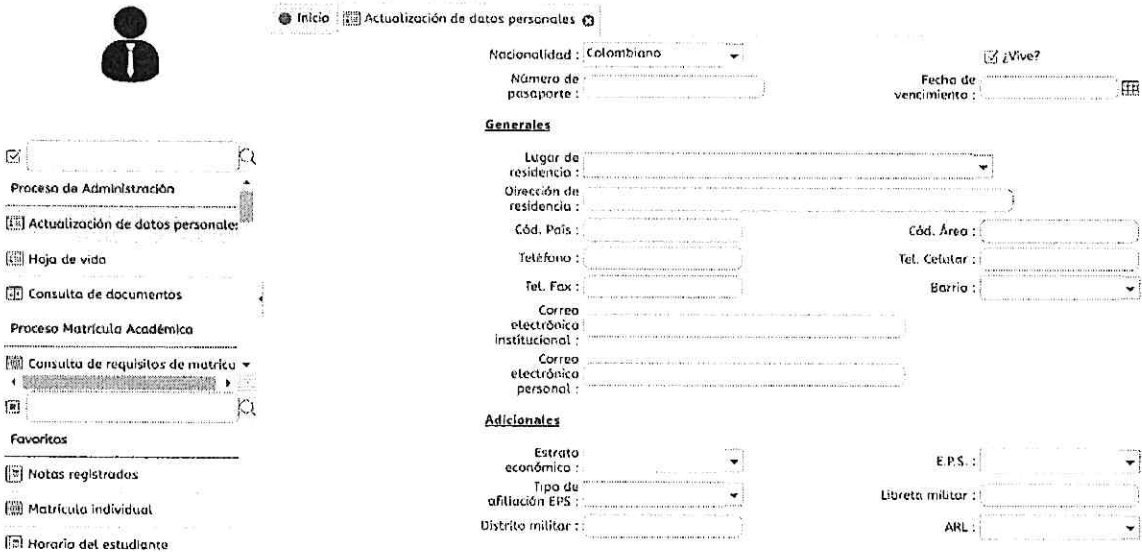
- Consulta de requisitos de matrícula

Favoritos

- Notas registradas
- Matrícula individual
- Horario del estudiante

Cambiar foto

2.2 Para guardar el documento en PDF debe dar clic derecho, seguido imprimir y guardar en pdf.



Inicio Actualización de datos personales

Nacionalidad: Colombiano ¿Vive?

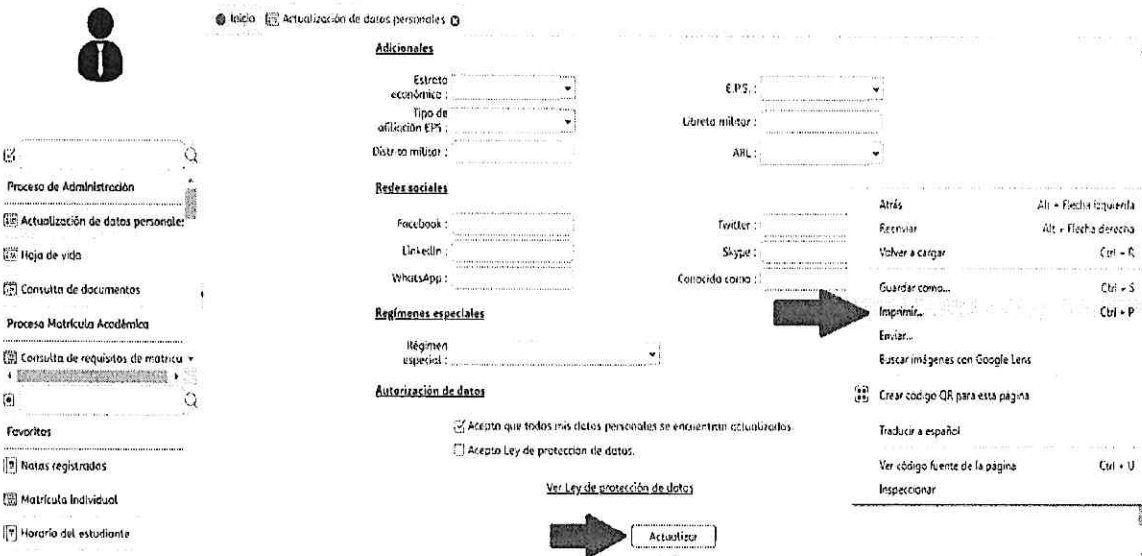
Número de pasaporte: Fecha de vencimiento:

Generales

Lugar de residencia: Dirección de residencia: Cód. País: Cód. Área: Teléfono: Tel. Celular: Tel. Fax: Barrio: Correo electrónico institucional: Correo electrónico personal:

Adicionales

Estrato económico: E.P.S.: Tipo de afiliación EPS: Libreta militar: Distrito militar: ARL:



Inicio Actualización de datos personales

Adicionales

Estrato económico: E.P.S.: Tipo de afiliación EPS: Libreta militar: Distrito militar: ARL:

Redes sociales

Facebook: Twitter: Skype: Conocido como:

Regímenes especiales

Régimen especial:

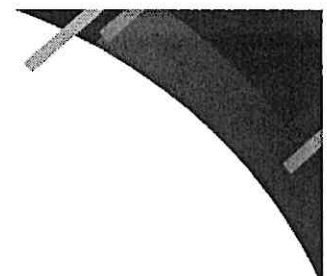
Autorización de datos

Acepto que todos mis datos personales se encuentren actualizados.
 Acepto Ley de protección de datos.

[Ver Ley de protección de datos](#)

Actualizar

Atrás Alt + Flecha izquierda
Revenir Alt + Flecha derecha
Volver a cargar Ctrl + R
Guardar como... Ctrl + S
Imprimir... Ctrl + P
Enviar...
Buscar imágenes con Google Lens
Crear código QR para esta página
Traducir a español
Ver código fuente de la página Ctrl + U
Inspeccionar



- Imprimir 1 página
- Destino Guardar como PDF ▼
- Páginas Todo ▼
- Diseño Vertical ▼
- Más ajustes ▼

3. Solicitud de Grado

Una vez actualizado los datos personales, debe ingresar a la opción Solicitud de Grado, seleccionar el tipo de solicitud grado (de acuerdo a la fecha estipulada en la Resolución de Rectoría R-001 del 7 de febrero del 2023), y dar clic en guardar.

Información del estudiante

Última fecha de estudios: Último período: Promedio acumulado: Promedio período: Años sin estudiar:

Nivel: ¿Está a paz y salvo financieramente?: Asignaturas pendientes: Asignaturas extracurriculares pendientes:

Parámetros de solicitud de grado

Años para grado: Estado financiero: Mínima nivel: Asignaturas pendientes: Asignaturas aprobadas:

Créditos electivos mínimos:

Solicitud de grados

Tipo de Solicitud:

Fecha de solicitud: Número solicitud: Fecha de aprobación:

Est. Liquidación: No. Registro SaberPro:

Observaciones de la solicitud:

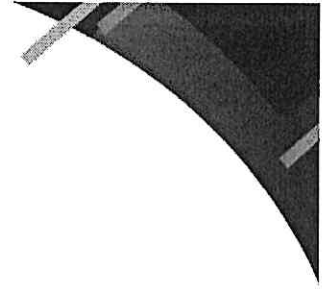
Solicitud de grados

Requisito	Fecha entrega	Estado requisito	Obs. Requisito
No hay información para mostrar			

4. APROBACIÓN DE REQUISITOS DE GRADO

Una vez realizada la solicitud de grado en el sistema SINU, debe ingresar a la opción "Aprobación Requisitos de Grado" y adjuntar los documentos requeridos (PDF), tener en cuenta que la foto debe ir en formato **PNG**.

The screenshot displays the SINU system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Actualización de datos personales, and Aprobación de requisitos de grado. Below this, there are two main sections: 'Estudiantes' and 'Requisitos de grado'. The 'Estudiantes' section shows a table with columns for 'Nombre del alumno', 'Cód. Unidad', 'Cód. Pensum', 'Estado', and '¿Con requisitos?'. Below the table, it says 'No hay información para mostrar'. The 'Requisitos de grado' section shows a table with columns for 'Descargar archivo', 'Cargar archivo', 'Opción de grado', 'Fecha entrega', 'Fecha plazo', and 'Estado'. Below this table, it also says 'No hay información para mostrar'. On the left side of the interface, there is a sidebar with a search bar and several menu items: 'Proceso Grados' and 'Aprobación de requisitos de grado'. A large black arrow points to the 'Aprobación de requisitos de grado' menu item. Below the sidebar, there are sections for 'Favoritos' and 'Notas registradas'.

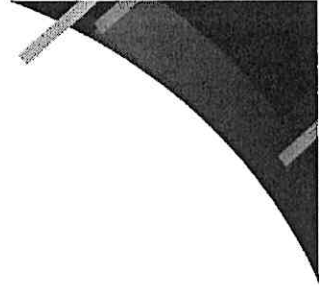


a. Dar clic en "Cargar"

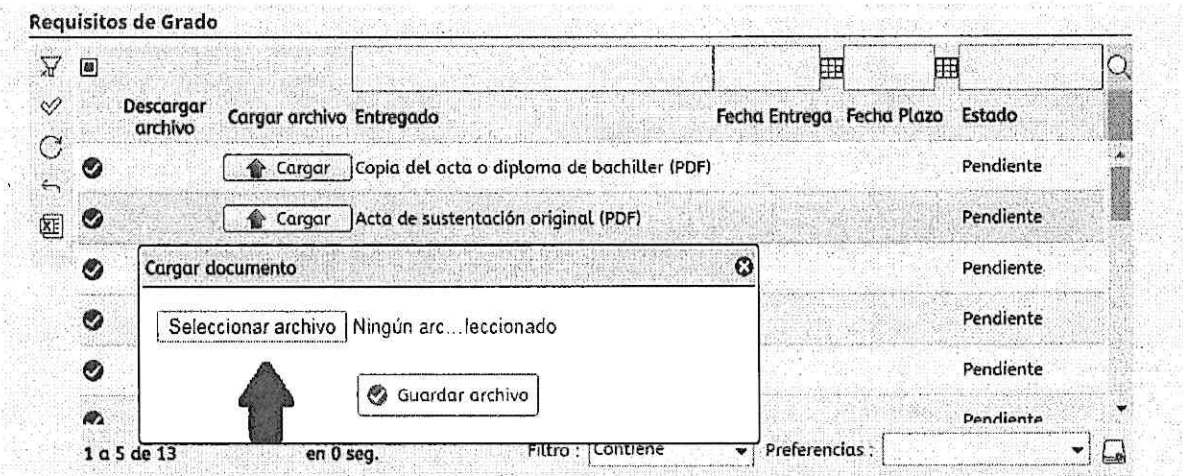
Requisitos de Grado

Descargar archivo	Cargar archivo	Entregado	Fecha Entrega	Fecha Plazo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	Radicado de paz y salvo biblioteca (PDF)			Pendiente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	Consignación de derechos de grado (PDF)			Pendiente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	Foto fondo azul 3x4 (JPG)			Pendiente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	Copia del acta o diploma de bachiller (PDF)			Aprobado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	Acta de sustentación original (PDF)			Aprobado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	Copia documento de identidad (PDF)			Aprobado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	Copia conceptos jurados tesis (PDF)			Aprobado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	Paz y Salvo Biblioteca			Aprobado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	Paz y Salvo Financiero			Aprobado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	Departe Fomativo			Aprobado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	Prueba de Proficiencia en Ingles			Aprobado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	ECAES (Saber pro y TYT) (PDF)			Pendiente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	Actualización de hoja de vida			Pendiente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	Paz y salvo consultorio jurídico (PDF)			Pendiente

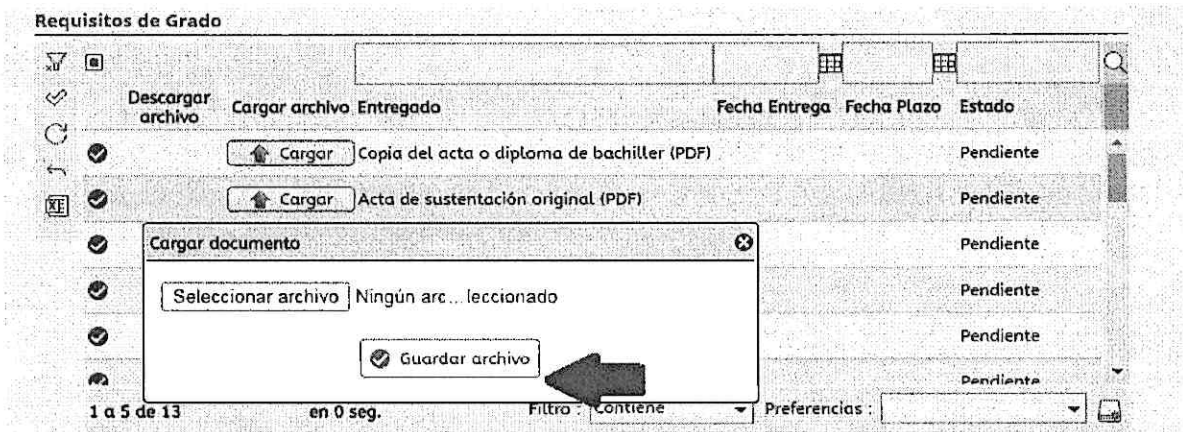
Nota: Los aspirantes a grado que realizaron el proceso de grado en fechas anteriores, deberán realizar el proceso nuevamente ante la dirección de programa, para actualizar la fecha de solicitud en el sistema académico.



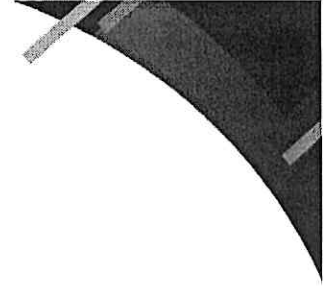
b. Luego dar clic en “Seleccionar archivo”



c. Por último, dar clic en “Guardar archivo”



NOTA: Los documentos que se encuentren marcados con el formato PDF y PNG, son los que debe tener en cuenta para cargarlos en el sistema.



- a. Una vez el aspirante a grado, realice la solicitud el recibo de pago de los derechos de grado, será liquidado una hora después de haber realizado el proceso, el cual podrá descargarlo o realizar el pago por el link <https://apps.usc.edu.co/>, recuerde adjuntar el soporte de pago una vez cancelado el recibo.

- b. Tener en cuenta que los requisitos dependen del tipo de Modalidad del programa (pregrado, posgrado o técnicos laborales).

DOCUMENTOS PARA CARGAR

PREGRADO

- Acta o diploma de Grado de bachiller (PDF)
- Documento de identidad (PDF)
- Actas de sustentación o Actas de cumplimiento (PDF)
- Radicado de paz y salvo biblioteca (PDF)
- Recibo de pago de derechos de grado (PDF)
- ECAES (Saber pro - TYT) PDF
- Foto (PNG)
- Actualización de datos personales (adjuntarlo en formato PDF).

Otros requisitos:

Derecho

- Certificado de consultorio jurídico (PDF)

Comunicación y publicidad

- Acta original de práctica externa (PDF)

Odontología

- Certificado Rotación Extramural (PDF)

POSGRADO

- Acta o diploma de Grado de Pregrado (PDF)
- Documento de identidad (PDF)
- Actas de sustentación (PDF)





- Radicación de biblioteca (PDF)
- Recibo de pago de derechos de grado (PDF)
- Foto (PNG)
- Actualización de hoja de vida (adjuntar en formato PDF el documento guardado en el paso #2 o una hoja de vida personal).

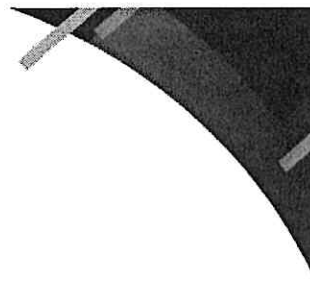
TÉCNICOS LABORALES

- Acta o diploma de Grado de bachiller (PDF)
- Documento de identidad (PDF)
- Certificado de cumplimiento de prácticas (PDF)
- Foto (PNG)

LOS SIGUIENTES AVALES SON INTERNOS:

- Paz y salvo financiero
 - Deporte Formativo
 - B1 u otro nivel de inglés
 - CEPA (para Facultad de comunicación)
 - Paz y salvo de laboratorio
 - Paz y salvo biblioteca
 - Paz y salvo biblioteca (radicado de tesis y validación actas)
 - Paz y salvo clínicas (para estudiantes de Odontología)
 - Otros (definidos por la facultad)
 - Paz y salvo director de programa
 - Arte (Según el pensum del estudiante)
 - Cultura (Según el pensum del estudiante)
 - Catedra Santiaguina (Según el pensum del estudiante)
 - **Los avales de Radicado paz y salvo biblioteca PDF, laboratorio y clínica deberán ser tramitados por el estudiante.**
5. Secretaría General, revisará todos los documentos y avales para su aprobación.
 6. Una vez completado el proceso recibirá un correo electrónico que le notificará el estado del trámite, de acuerdo con las etapas de verificación y cumplimiento.
 7. Quien no realice su intención de grado dentro de las fechas y/o cargue **sus documentos completos según el cronograma establecido**, no se le incluye

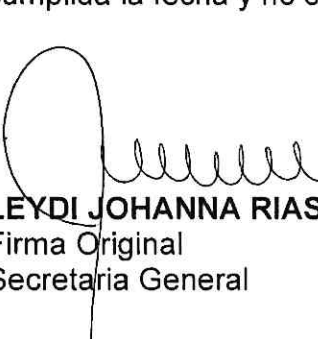




en los grados, debiendo realizar nuevamente el proceso en siguientes fechas de su elección, así cargue sus documentos posteriores a las fechas.

8. Si el estudiante alcanzó a pagar sus derechos de grado y no completó la documentación, no se le incluye en los grados, debiendo realizar nuevamente el proceso para las siguientes fechas de su elección. En caso dado que realice su proceso de grado para otra anualidad, debe cancelar el excedente de acuerdo con la vigencia de los derechos de grado, según los derechos pecuniarios correspondientes.

Tenga en cuenta que la fecha de intención y cargue de documentos se estableció en la Resolución de Grado, por ende, el sistema Académico SINÚ, se inhabilitará cumplida la fecha y no se ampliará el tiempo para adjuntar documentos.


LEYDI JOHANNA RIASCOS MEJÍA
 Firma Original
 Secretaria General

