

# **GUÍA RÁPIDA TRÁMITE DE GRADO POSGRADO –ROL SECRETARÍA ACADÉMICA**

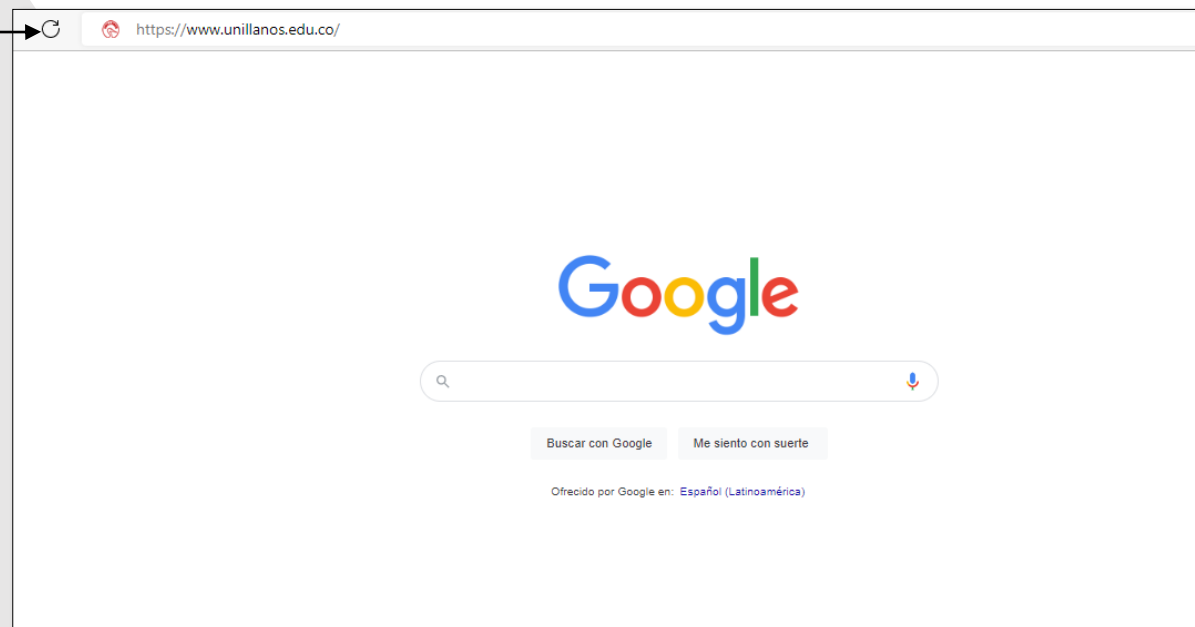
# GUÍA RÁPIDA TRÁMITE DE GRADO POSGRADO ROL SECRETARÍA ACADÉMICA

Esta guía le permitirá conocer el proceso que debe llevar el rol la secretaría académica, para realizar el proceso de trámite de grado de progrado.

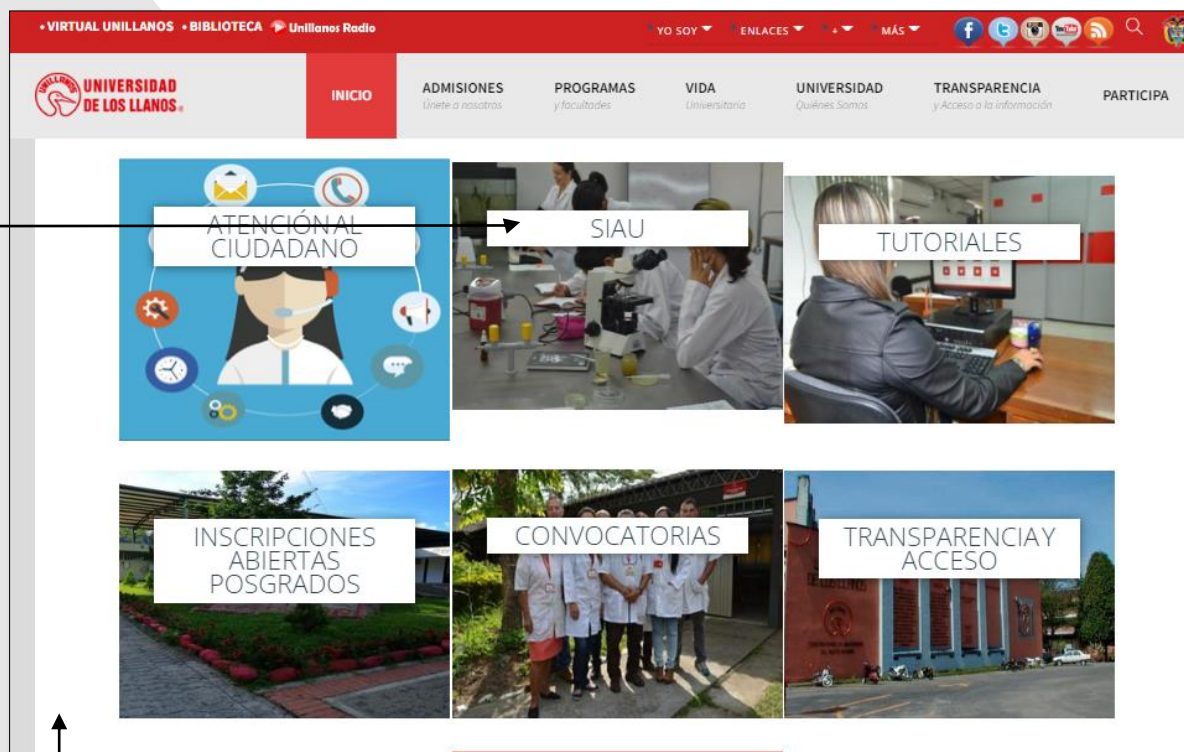
## Requerimientos técnicos:

- Equipo de cómputo o dispositivo móvil
- Conexión a internet.

**Nota:** Cualquier información relacionada con el proceso, favor dirigirla al correo electrónico [sistemas@unillanos.edu.co](mailto:sistemas@unillanos.edu.co)



Para poder realizar el trámite de grado, ingresar al siguiente enlace:  
<https://www.unillanos.edu.co/>.



- Al ingresar al enlace, automáticamente será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen.
- Seleccionar la opción SIAU.

UNILLANOS UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®

Iniciar sesión

Correo electrónico

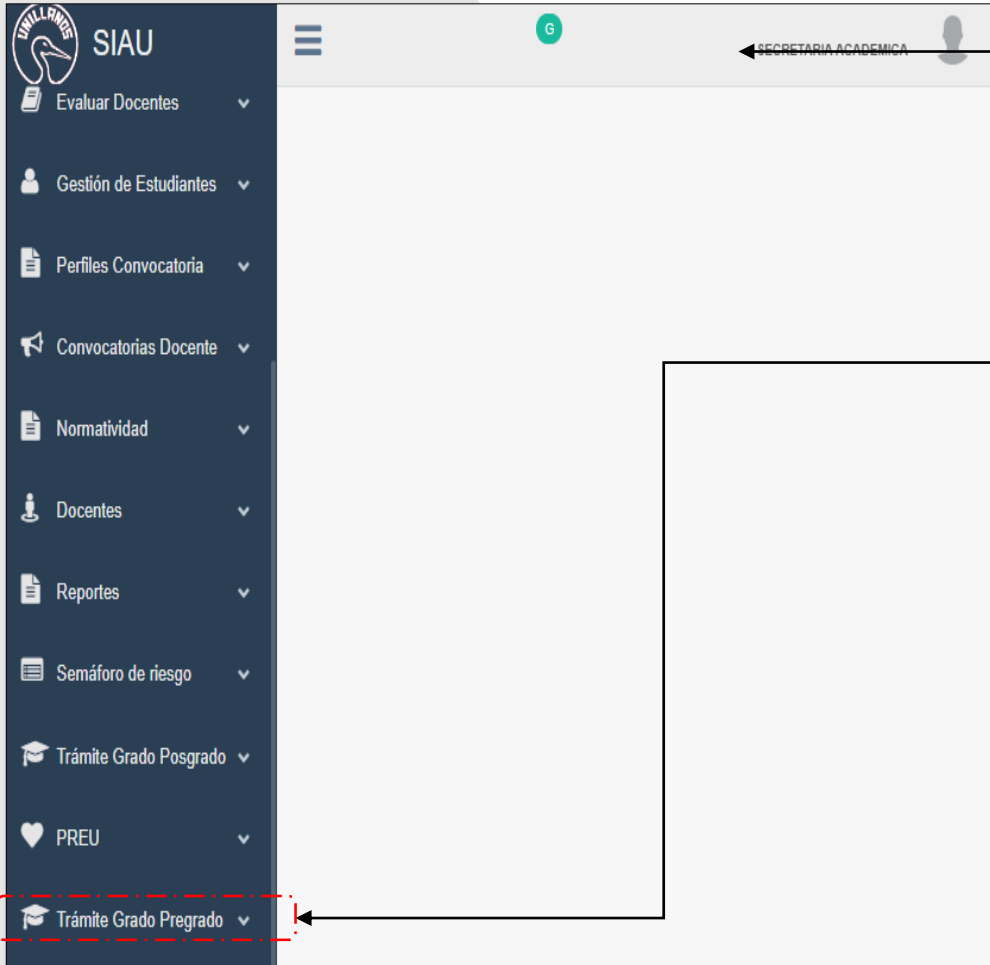
Contraseña

Iniciar sesión

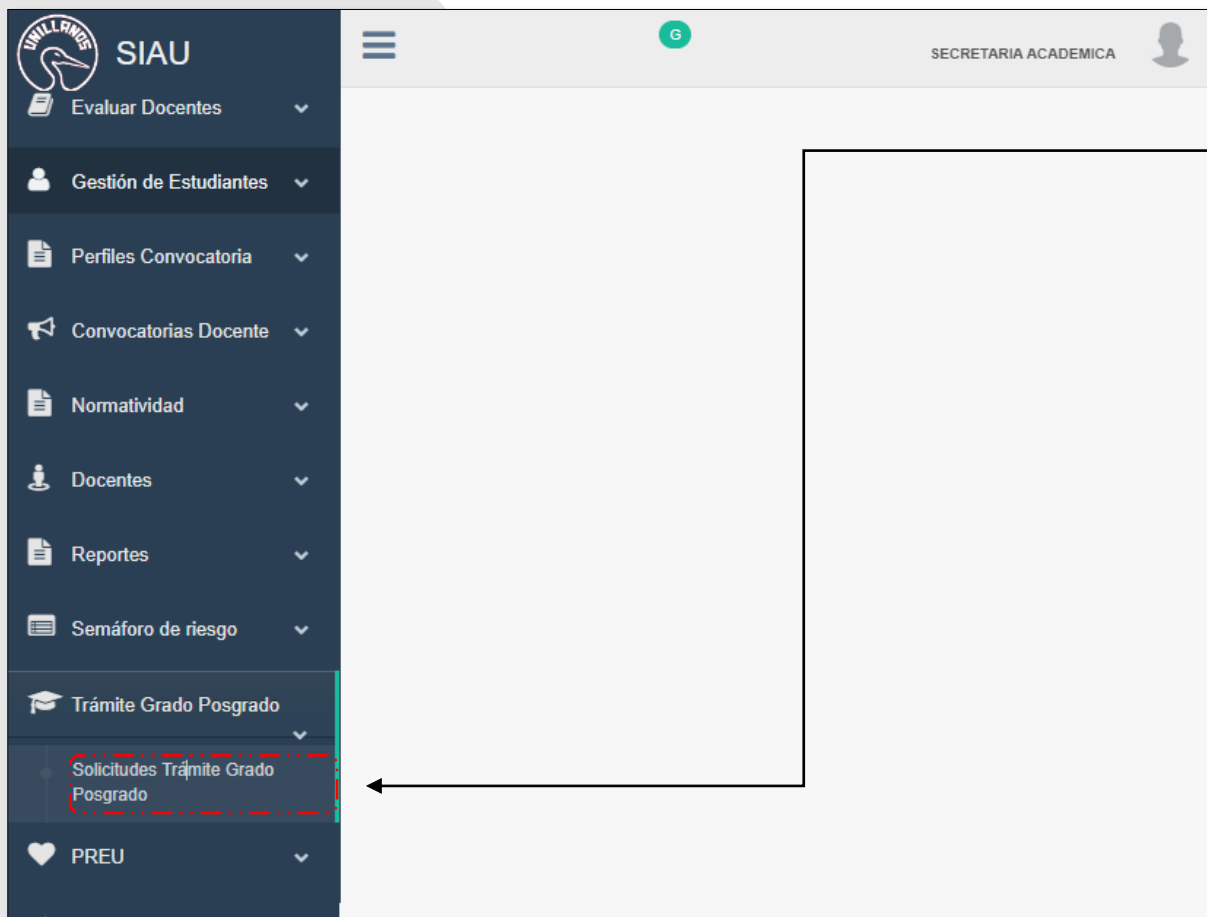
Recuperar contraseña

© Sistema de información investigación Unillanos

- Al ingresar al enlace, automáticamente será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen, donde debe ingresar los datos correspondientes.
- Usuario: Es el mismo del correo pero sin el @unillanos.edu.co.
- Contraseña.
- Una vez ingrese los datos, haga clic en iniciar sesión.
- **Nota 1:** En caso de no recordar la contraseña, haga clic en: recuperar contraseña.



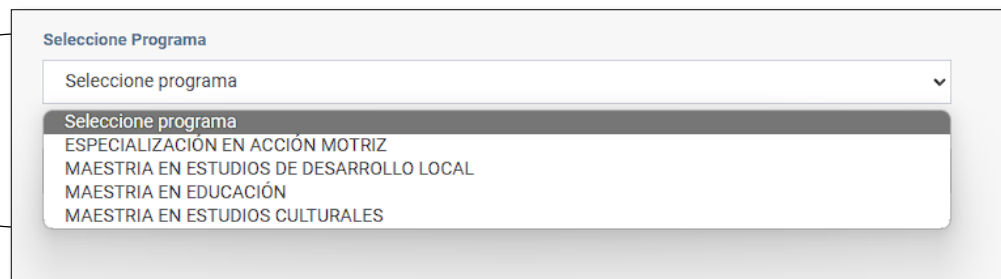
- Al ingresar las credenciales correctas, automáticamente será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen.
- Buscar en el menú de la izquierda la opción Trámite de Grado Posgrado y haga clic.



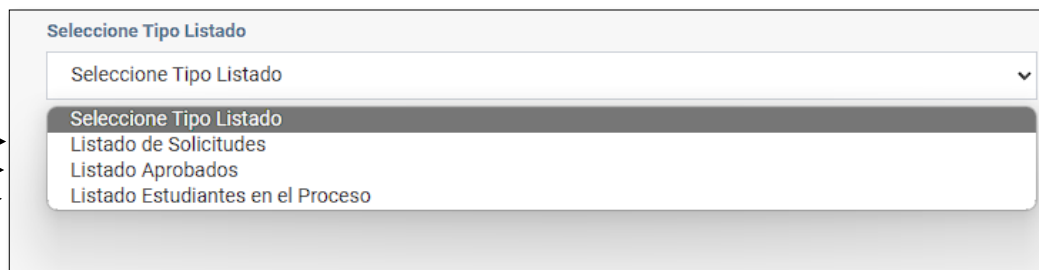
- Seguido haga clic en solicitudes trámite Grado Posgrado.

Una vez seleccionada la opción anterior, la vista mostrará dos opciones seleccionables: Listados de programa y Tipo de listado.

- Se listan los programas de la facultad a la que pertenece el secretario académico.



A screenshot of a web interface showing a dropdown menu titled "Seleccione Programa". The menu is open, displaying a list of program options: "SEPECIALIZACIÓN EN ACCIÓN MOTRIZ", "MAESTRIA EN ESTUDIOS DE DESARROLLO LOCAL", "MAESTRIA EN EDUCACIÓN", and "MAESTRIA EN ESTUDIOS CULTURALES". The first option is highlighted. An arrow from the text above points to this menu.



A screenshot of a web interface showing a dropdown menu titled "Seleccione Tipo Listado". The menu is open, displaying a list of listing types: "Listado de Solicitudes", "Listado Aprobados", and "Listado Estudiantes en el Proceso". The first option is highlighted. Three arrows from the text below point to these three options.

### **Tipos de listado**

- Listado de solicitudes que han realizado los estudiantes.
- Listado de solicitudes aprobadas por secretaria académica.
- Listado general de estudiantes, que se encuentran en el proceso.



Al seleccionar un Programa y Listado de Solicitudes, se listaran los estudiantes.

Seleccione Programa  
MAESTRIA EN EDUCACIÓN

Seleccione Tipo Listado  
Listado de Solicitudes

Fecha máxima de revisión y carga hasta el: 2024-04-10

Copiar CSV Excel Buscar:

FECHA SOLICITUD	NOMBRE	PROGRAMA	ESTADO	VER	EXONERACION O DERECHOS DE GRADO
2024-04-04		MAESTRIA EN EDUCACIÓN	REGISTRADO SECRETARIA ACADEMICA	VER	EXONERAR

- Se listara los estudiantes con la fecha, nombre , programa y el estado del proceso.
- Botón "Ver" el cual es el que redirige para la revisión de los documentos del estudiante
- Botón "Exonerar" Teniendo en cuenta hay documentos que no se requieren, dependiendo del proceso.

Al presionar el botón "ver", será redirigido a la vista de Verificar Documentos, donde se enumerarán los soportes del estudiante y se le permitirá:

- Actualizar la información de segunda lengua.
- Indicar si el soporte cargado es válido o no válido.

Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono celular: \_\_\_\_\_

[← Atrás](#)

Actualizar información

Segunda lengua:  Prueba segunda lengua:  Nivel segunda lengua:

*Soportes Tramite de Grado*  
Listado de los soportes adjuntados

NOMBRE SOPORTE	DETALLE	VALIDAR	COMENTARIOS
CERTIFICADO INGLES POSGRADO	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/> Valido <input type="radio"/> No valido	

[Validar Documentación](#)

**Nota:** Para el caso de los que cursan Maestría o Doctorado, les solicitan el certificado de ingles, como se muestra en la imagen.

- Si selecciona "No válido", se podrá agregar comentarios sobre la razón por la que se rechaza el documento.

Correo electrónico:  
Teléfono celular:

[← Atrás](#)

---

Actualizar información

Segunda lengua:  Prueba segunda lengua:  Nivel segunda lengua:

*Soportes Tramite de Grado*  
Listado de los soportes adjuntados

NOMBRE SOPORTE	DETALLE	VALIDAR	COMENTARIOS
CERTIFICADO INGLES	<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/> Valido <input checked="" type="radio"/> No valido	<input type="text" value="Corregir soporte"/>

[Validar Documentación](#)

- Para finalizar la validación de los soportes, deberá hacer clic en el botón "Validar Documentación".

- Para el caso de los posgrados “Especialización” Solamente debe hacer clic en validar sin soportes, para continuar.

Correo electrónico: l  
Teléfono celular:

[← Atrás](#)

---

Actualizar información

No debe Cargar soporte de Ingles

[Validar sin Soportes](#)

Correo electrónico:  
Teléfono celular:



[← Atrás](#)

---

Actualizar información

ModalidadGrado: ESTUDIANTE PARTICIPANTE EN PROYE ▾ Segunda lengua: Francés ▾ Prueba segunda lengua: ICFES ▾ Nivel segunda lengua: A2 ▾

*Soportes Tramite de Grado*  
Listado de los soportes adjuntados

NOMBRE SOPORTE	DETALLE	VALIDAR	COMENTARIOS
SOLICITUD HOJA DE VIDA	 Ver	SOPORTE VALIDADO	
CERTIFICADO INGLES	 Ver	SOPORTE A LA ESPERA DE CORRECCIÓN	<input type="text" value="Corregir soporte"/>

- Al verificar los soportes, se mostrará qué documentos fueron aprobados y cuáles están a la espera de corrección por parte del estudiante.

**Nota:** Cuando el estudiante corrija un soporte, el proceso a seguir será el mismo que se describió anteriormente.

Para verificar los estudiantes que se encuentran en estado aprobado, seleccione un programa y un listado de aprobados. A continuación, se listarán los estudiantes.

Seleccione Programa  
MAESTRIA EN EDUCACIÓN

Seleccione Tipo Listado  
Listado Aprobados

Fecha máxima de revisión y carga hasta el: 2024-04-10

Copiar CSV Excel

Buscar:

FECHA SOLICITUD	NOMBRE	PROGRAMA	ESTADO	VER	EXONERACION DE DERECHOS DE GRADO
2024-04-04			REGISTRADO SECRETARIA ACADEMICA	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="EXONERAR"/>

- Se listara los estudiantes con la fecha, nombre , programa y el estado del proceso.
- Botón "Ver" el cual es el que redirige para cargue de los documentos del estudiante.
- Botón "Exonerar" Teniendo en cuenta hay documentos que no se requieren, dependiendo del proceso.

# Vista para Maestría y Doctorado

Información del estudiante

Documento	Nombre(s) y Apellido(s)	Estado Solicitud
		REGISTRADO SECRETARIA ACADEMICA
Celular	Correo Personal	Correo Institucional
	brayan.herrera@unillanos.edu.co	

Modalidad/Grado (\*)

Seleccione

Aval de Grado

Aval de Grado (\*)

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Aval de Inicio

Aval de Inicio (\*)

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Certificado Cumplimiento

Certificado Cumplimiento (\*)

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Cargar

Una vez seleccionado el botón "ver", se le permitirá visualizar la pantalla que se muestra en la imagen deberá:

- Seleccionar la modalidad de grado
- Cargar los documentos de acuerdo con la situación de cada estudiante.
- Para finalizar el proceso, hacer clic en cargar.

# Vista para Especialización

The screenshot shows a web form titled "Vista para Especialización" with the following fields and sections:

- Información del estudiante** (Student Information):
  - Documento: [Empty field]
  - Nombre(s) y Apellido(s): [Empty field]
  - Estado Solicitud: REGISTRADO SECRETARIA ACADEMICA
  - Celular: [Empty field]
  - Correo Personal: [Empty field]
  - Correo Institucional: brayan.herrera@unillanos.edu.co
- Modalidad de Grado (\*)** (Degree Modality): A dropdown menu with "Seleccione" selected.
- Aval de Grado** (Degree Evaluation): A section with a file upload field labeled "Aval de Grado (\*)" containing "Elegir archivo" and "No se eligió ningún archivo".
- Certificado Cumplimiento** (Compliance Certificate): A section with a file upload field labeled "Certificado Cumplimiento (\*)" containing "Elegir archivo" and "No se eligió ningún archivo".
- Cargar** (Upload): A green button with a document icon and the text "Cargar".

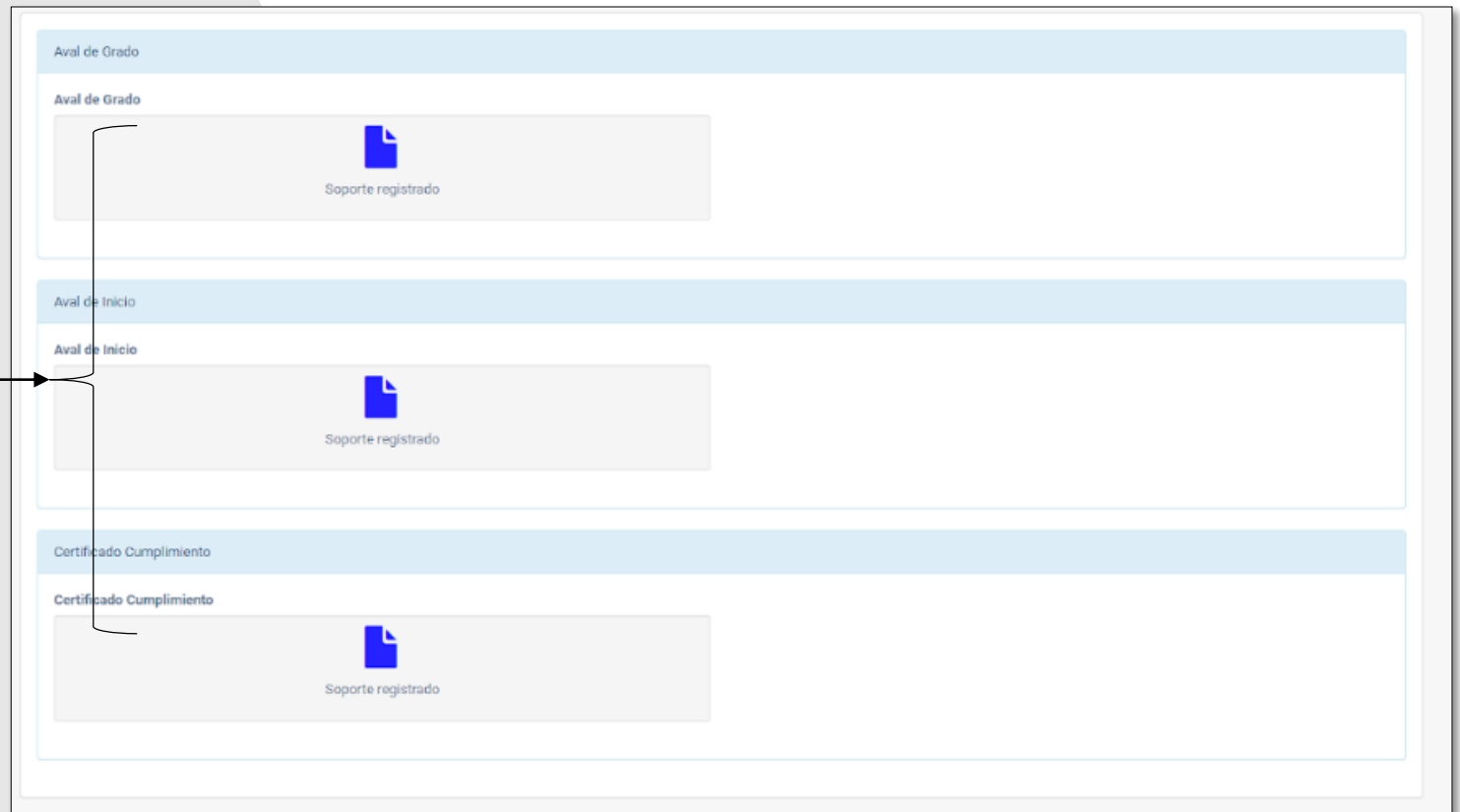
Annotations with arrows point to the "Modalidad de Grado" dropdown, the "Aval de Grado" and "Certificado Cumplimiento" upload fields, and the "Cargar" button.

Una vez seleccionado el botón "ver", se le permitirá visualizar la pantalla que se muestra en la imagen deberá:

- Seleccionar la modalidad de grado
- Cargar los documentos de acuerdo con la situación de cada estudiante.
- Para finalizar el proceso, hacer clic en cargar.



- Nota: Cuando los documentos hayan sido cargados, se mostrarán en color azul.



- Si al seleccionar el listado de aprobados junto con su respectivo programa, se muestra el estado de 'Corregir Estudiantes y Secretaría'

Mostrar 10 registros Buscar:


FECHA SOLICITUD	NOMBRE	PROGRAMA	ESTADO	Ver
2021-02-22		INGENIERIA DE SISTEMAS	CORREGIR ESTUDIANTES Y SECRETARÍA	VER

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Certificación cumplimiento de la opción de grado

- Es porque Admisiones ha rechazado el documento de Secretaría Académica. Lo que debe hacer es presionar el botón 'Ver'

Aval de Inicio

  
Soporte no válido

dsdsdsd

No se eligió ningún archivo

- Cargar el documento corregido

- El proceso finaliza cuando todos los documentos cargados estén aprobados, es decir, cuando se muestren en color verde.



