

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

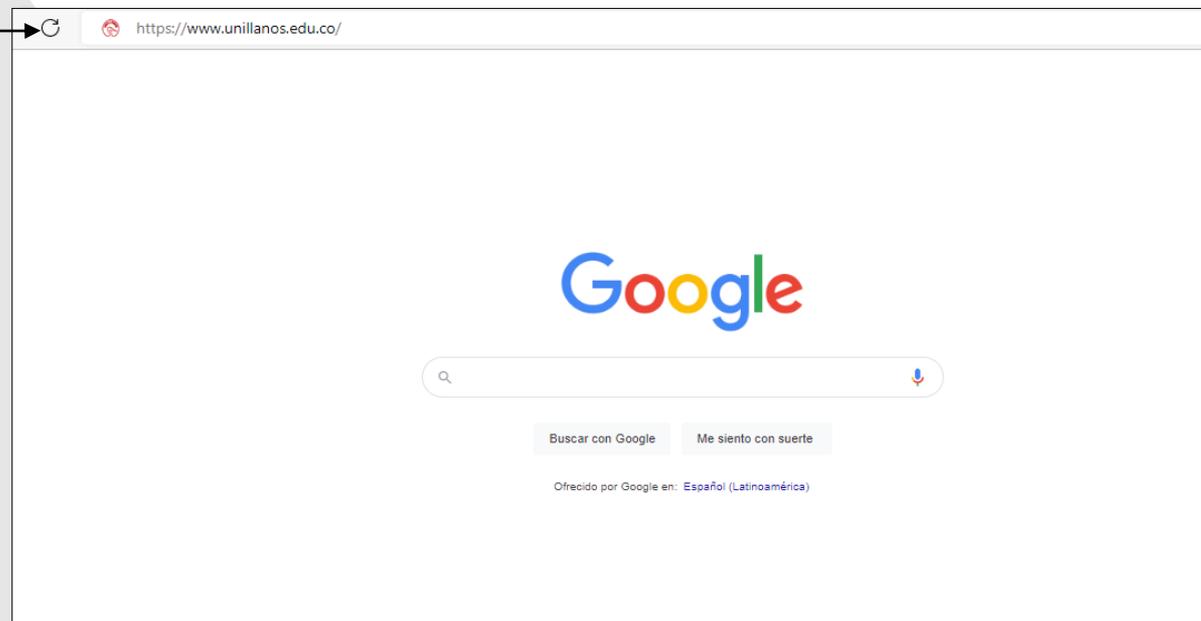
# GUÍA RÁPIDA TRÁMITE DE GRADO PREGRADO ROL SECRETARÍA ACADÉMICA

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

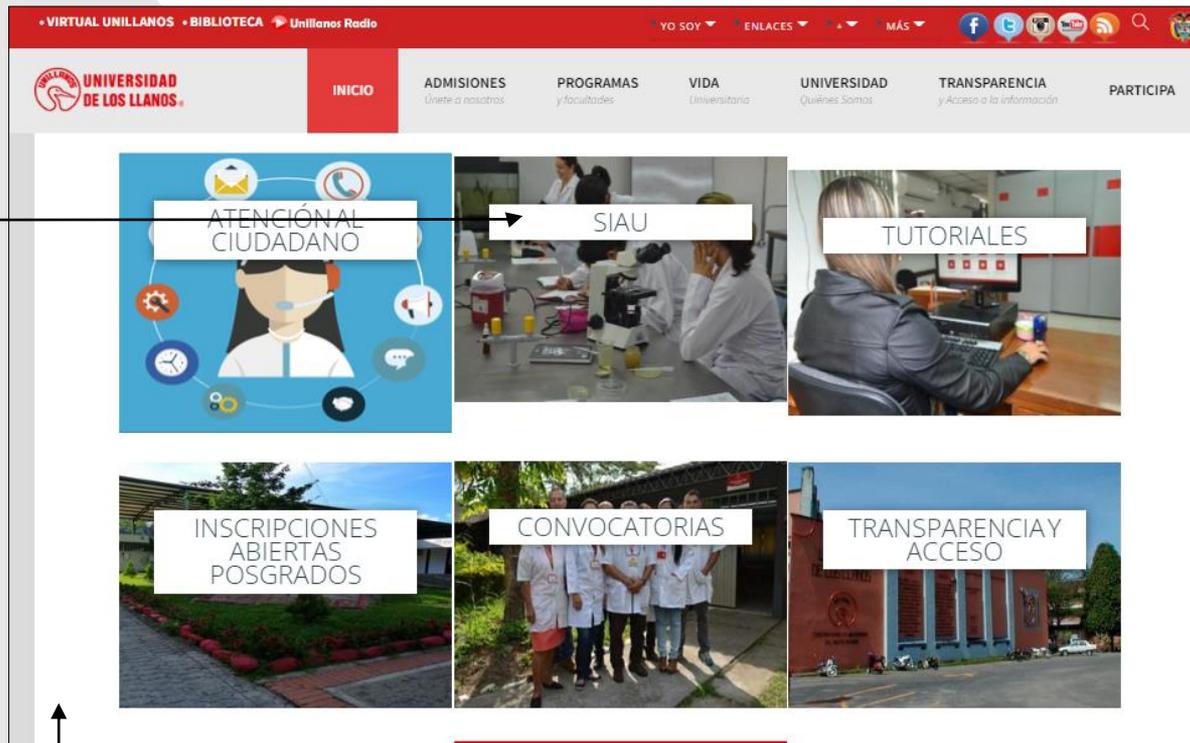
## Requerimientos técnicos:

- 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

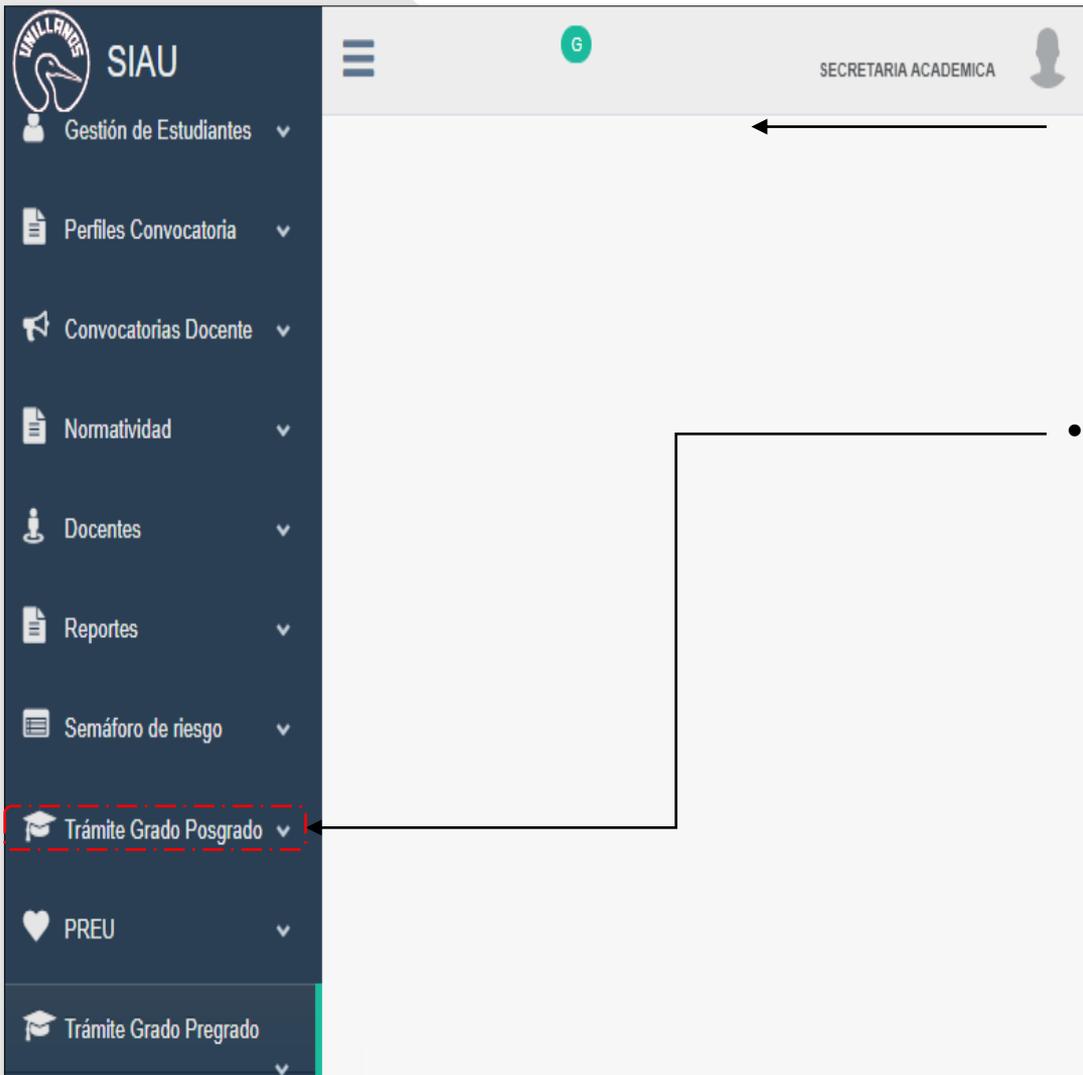
Contraseña

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 Pregrado y haga clic.



SIAU



G

SECRETARIA ACADEMICA

Gestión de Estudiantes

Perfiles Convocatoria

Convocatorias Docente

Normatividad

Docentes

Reportes

Semáforo de riesgo

Trámite Grado Posgrado

PREU

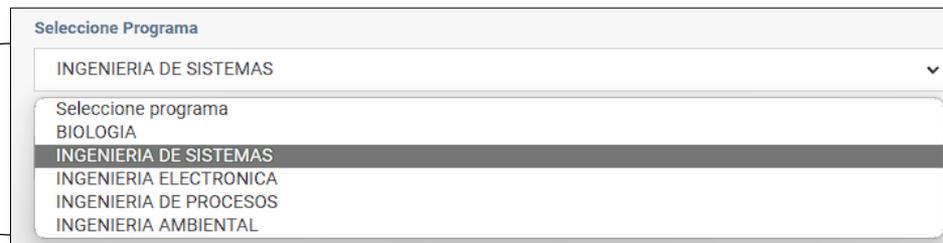
Trámite Grado Pregrado

Solicitudes Trámite Grado Pregrado

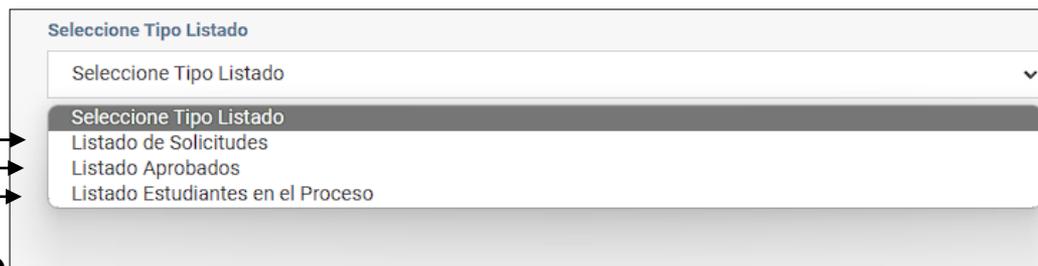
- Seguido haga clic en solicitudes trámite Grado pregrado.

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 application dropdown menu titled "Seleccione Programa". The menu is open, showing a list of program options. The first option is "INGENIERIA DE SISTEMAS", which is currently selected and highlighted in a dark grey bar. Below it, the text "Seleccione programa" is followed by a list of other programs: "BIOLOGIA", "INGENIERIA DE SISTEMAS", "INGENIERIA ELECTRONICA", "INGENIERIA DE PROCESOS", and "INGENIERIA AMBIENTAL".



A screenshot of a web application dropdown menu titled "Seleccione Tipo Listado". The menu is open, showing a list of listing types. The first option is "Seleccione Tipo Listado", which is currently selected and highlighted in a dark grey bar. Below it, the text "Seleccione Tipo Listado" is followed by a list of other listing types: "Listado de Solicitudes", "Listado Aprobados", and "Listado Estudiantes en el Proceso".

### **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

INGENIERIA DE SISTEMAS

Seleccione Tipo Listado

Listado de Solicitudes

Fecha máxima de revisión y carga hasta el: 2024-04-14

Copiar CSV Excel

Buscar:

FECHA SOLICITUD	NOMBRE	PROGRAMA	ESTADO	VER	EXONERACION D DERECHOS DE GRADO
2024-03-13	BRAYAN ANTONIO HERRERA ROCHA	INGENIERIA DE SISTEMAS	REGISTRADO	VER	EXONERAR

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

- 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:  
Periodo de Ingreso: 2013-1

[← 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 type="radio"/> No valido	

[Validar Documentación](#)

- 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

ModalidadGrado: ESTUDIANTE PARTICIPANTE EN PROYE ▼  
Segunda lengua: Francés ▼  
Prueba segunda lengua: ICES ▼  
Nivel segunda lengua: A2 ▼

*Soportes Tramite de Grado*  
Listado de los soportes adjuntados

NOMBRE SOPORTE	DETALLE	VALIDAR	COMENTARIOS
SOLICITUD HOJA DE VIDA	<input type="button" value="Ver"/>	<input checked="" type="radio"/> Valido <input type="radio"/> No valido	<input type="text" value="dfgg"/>
CERTIFICADO INGLES	<input type="button" value="Ver"/>	<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".

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		SOPORTE VALIDADO	
CERTIFICADO INGLES		SOPORTE A LA ESPERA DE CORRECIÓN	<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  
INGENIERIA DE SISTEMAS

Seleccione Tipo Listado  
Listado Aprobados

Fecha máxima de revisión y carga hasta el: 2024-04-14

Copiar CSV Excel

Buscar: bra

FECHA SOLICITUD	NOMBRE	PROGRAMA	ESTADO	VER	EXONERACION DE DERECHOS DE GRADO
2024-01-29		INGENIERIA DE SISTEMAS	REGISTRADO SECRETARIA ACADEMICA	VER	EXONERAR
2024-03-13		INGENIERIA DE SISTEMAS	REGISTRADO SECRETARIA ACADEMICA	VER	EXONERAR

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 8 registros)

Anterior 1 Siguiente

- 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.

## SOLICITUD TRAMITE DE GRADO

< Atrás

### Información del estudiante

Documento	Nombre(s) y Apellido(s)	Estado Solicitud
<input type="text"/>	<input type="text"/>	REGISTRADO SECRETARIA ACADEMICA
Celular	Correo Personal	Correo Institucional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Modalidad/Grado: (*)	Seleccione	

Certificado de la aprobación de la opción de grado por parte del programa(En este campo se debe cargar el certificado de Aprobación de INICIO de la Opción de Grado)

Certificado de la aprobación de la opción de grado (\*)

No se eligió ningún archivo

Certificación cumplimiento de la opción de grado

Certificación cumplimiento de la opción de grado (\*)

No se eligió ningún archivo

Acta de Sustentación o Socialización (Indicando Aprobado) y/o Certificación de notas en créditos de POSGRADO

Acta de Sustentación o Socialización (\*)

No se eligió ningún archivo

Solicitud estudio de vida del Consejo de Facultad

Solicitud estudio de vida del Consejo de Facultad (\*)

No se eligió ningún archivo

### Soporte Curso de Actualización

Soporte Curso de Actualización (\*)

No se eligió ningún archivo

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.
- **Nota:** El curso de actualización solo se solicita en casos especiales.

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

Certificado de la aprobación de la opción de grado por parte del programa(En este campo se debe cargar el certificado de Aprobación de INICIO de la Opción de Grado)

Certificado de la aprobación de la opción de grado por parte del programa(En este campo se debe cargar el certificado de Aprobación de INICIO de la Opción de Grado)

  
Soporte registrado

Certificación cumplimiento de la opcion de grado

Certificación cumplimiento de la opcion de grado

  
Soporte registrado

Acta de Sustentación o Socialización (Indicando Aprobado) y/o Certificación de notas en créditos de POSGRADO

Acta de Sustentación o Socialización (Indicando Aprobado) y/o Certificación de notas en créditos de POSGRADO

  
Soporte registrado

- 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'

Acta de Sustentación o Socialización (Indicando Aprobado)

Acta de Sustentación o Socialización (Indicando Aprobado)

 Soporte no válido

Le falta la firma del director

No se eligió ningún archivo

- Cargar el documento corregido
- luego presionar el botón 'Actualizar'.

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

Certificado de la aprobación de la opción de grado por parte del programa(En este campo se debe cargar el certificado de Aprobación de INICIO de la Opción de Grado)

Certificado de la aprobación de la opción de grado por parte del programa(En este campo se debe cargar el certificado de Aprobación de INICIO de la Opción de Grado)

 Soporte válido



®

