

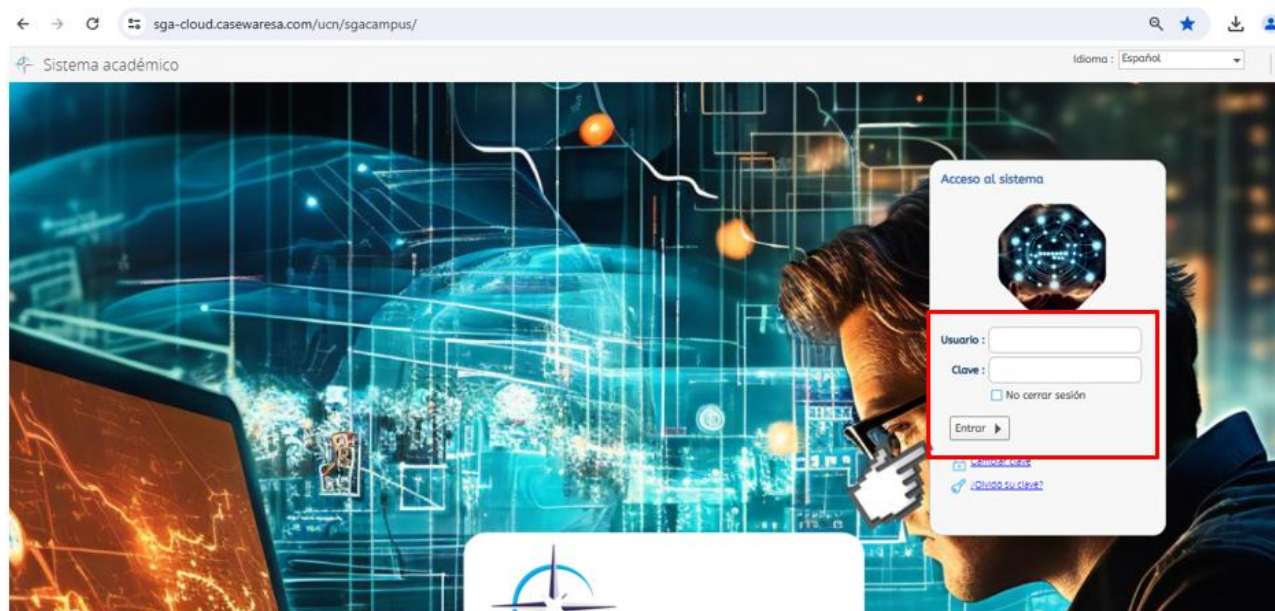
Instructivo de inscripción a grados en el sistema académico ERP SINÚ

Admisiones y Registros Institucionales
V1 – Enero de 2026

El Título es el documento de carácter académico que otorga la Fundación Universitaria Católica del Norte en reconocimiento a que el estudiante haya culminado y aprobado la totalidad del plan de estudios del programa académico en el que se encuentra matriculado, así como por el cumplimiento de los requisitos determinados en éste. (Art. 75 Reglamento Estudiantil).

El estudiante que cumpla con estas condiciones podrá realizar su inscripción a grados como se describe a continuación.

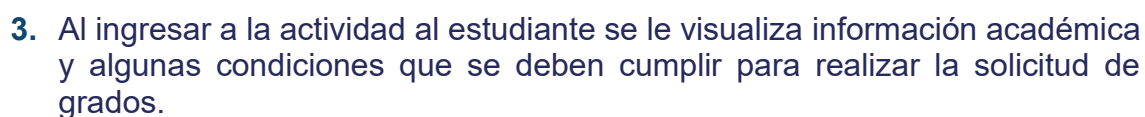
1. El estudiante debe ingresar al sistema académico **ERP SINÚ** al siguiente enlace: <https://sga-cloud.casewaresa.com/ucn/sgacampus/>, una vez allí, **digita el usuario y clave de SINÚ**, si no recuerdas la clave la puede recuperar desde el botón ¿Olvidó su clave?, y ésta llegará al correo @soyucn si por algún motivo no cuenta con el correo @soyucn puede solicitar el acceso al correo de **grados@ucn.edu.co**



2. Al ingresar al sistema académico **SINÚ**, al lado izquierdo de la pantalla se puede observar las diferentes actividades a las cuales se tiene acceso, allí puede realizar la búsqueda y dar **clic** directamente en el botón **Solicitud de grado**, o también puede escribir en el cuadro de filtro la palabra **Solicitud de grado** y allí aparecerá la actividad.



2



En la misma actividad, en la parte inferior el estudiante puede seleccionar la opción de grado a la cual se desea inscribir.

Solicitud de grados

- Al momento de la selección de tipo de grado, el sistema genera un aviso de **actualización de hoja de vida**, debe dar clic en la opción **OK**.

De nuevo al lado izquierdo de la pantalla puede realizar la búsqueda y dar **clic** directamente en el botón **Hoja de vida**, o también puede escribir en el cuadro de filtro la palabra y allí aparecerá la actividad.

- Al dar **clic** en la actividad automáticamente el sistema abrirá una nueva ventana y allí se visualiza la **HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE**.



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co



Sistema académico x Hoja de vida del estudiante x +

sga-cloud.caseware.com/ucn/sgacampus/services/hojadevida/hvaf06?usuario=eyJjb2Rvc3VhcmVljoibWhbt250

HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE

Nota: Si tu hoja de vida se encuentra completamente actualizada, por favor da clic en el botón acepto.

ACEPTO

DATOS PERSONALES
Básicos, generales, adicionales, redes sociales

INFORMACIÓN ADICIONAL
Básicos

DATOS FAMILIARES
Básicos

EXPERIENCIA LABORAL
Básicos, generales, adicionales, redes sociales

Activa el botón si no cuentas con esta información ☐

- Allí es estudiante debe validar la información, actualizar según el caso y aceptar.

5. Luego de haber actualizado la hoja de vida, se debe volver a la pestaña de **Sistema académico** para dar continuidad a la solicitud de grado.

El estudiante debe estar seguro de la selección para que no se generen inconsistencias en el proceso de grados.

- Selecciona el tipo de grado teniendo en cuenta el calendario académico y el cronograma publicado.

Solicitud de grados

SOLICITADO

Tipo de Solicitud: Grado Extemporáneo

Fecha de solicitud: 22/01/2026

Est. Liquidación: Sin liquidación

Observaciones de la solicitud:

Número solicitud: 8

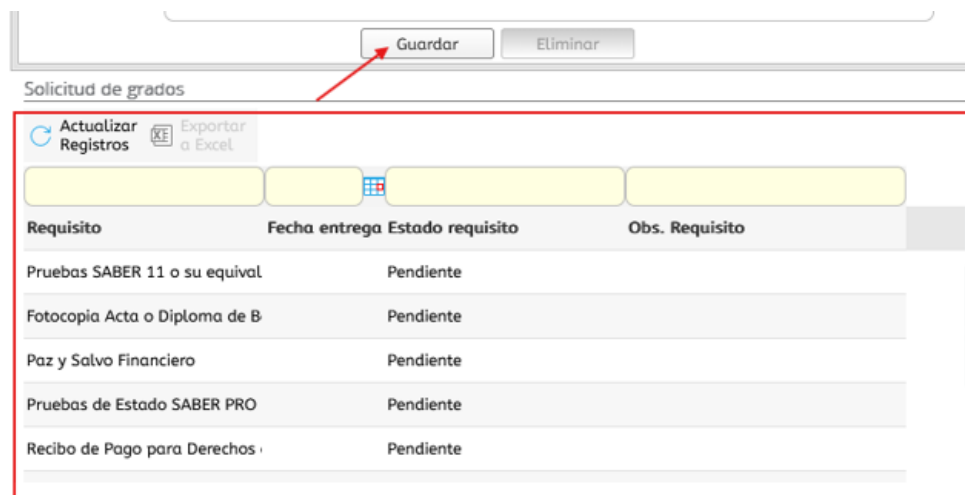
No. Registro SaberPro:

Fecha de aprobación:

Guardar **Eliminar**

Se da **clic** en la opción de **guardar** y automáticamente la solicitud queda en estado **SOLICITADO** y se despliegan los requisitos de grados con los que debe cumplir y el estado de estos, como se muestra a continuación:





Guardar Eliminar

Solicitud de grados

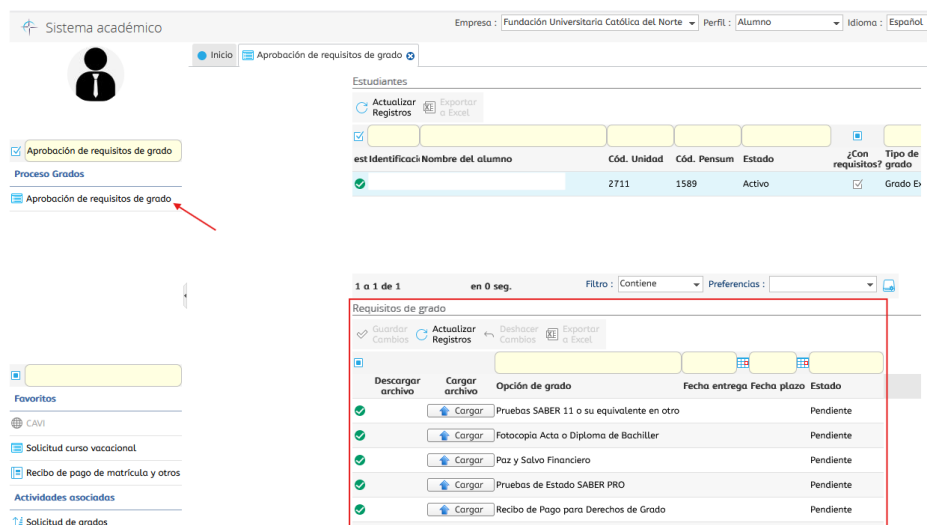
Actualizar Registros Exportar a Excel

Requisito	Fecha entrega	Estado requisito	Obs. Requisito
Pruebas SABER 11 o su equival		Pendiente	
Fotocopia Acta o Diploma de B		Pendiente	
Paz y Salvo Financiero		Pendiente	
Pruebas de Estado SABER PRO		Pendiente	
Recibo de Pago para Derechos		Pendiente	

A medida que el estudiante vaya dando cumplimiento a los requisitos el estado de estos se va actualizando, incluyendo allí la fecha de entrega; los requisitos que le falten por cargar lo debe hacer desde el botón **Aprobación de requisitos de grado**.

- Para cargar los requisitos de grado pendientes, al lado izquierdo de la pantalla puede realizar la búsqueda y dar clic directamente en el botón **Aprobación de requisitos de grado**, o también puede escribir en el cuadro de filtro la palabra y allí aparecerá la actividad.

En la parte inferior de la pantalla se visualizan los requisitos y la opción de **cargar archivo**.



Sistema académico Empresa: Fundación Universitaria Católica del Norte Perfil: Alumno Idioma: Español

Inicio Aprobación de requisitos de grado

Estudiantes

Actualizar Registros Exportar a Excel

Identificación	Nombre del alumno	Cód. Unidad	Cód. Pensum	Estado	¿Con requisitos? grado	Tipo de
✓		2711	1589	Activo	✓	Grado B

1 a 1 de 1 en 0 seg. Filtro: Contiene Preferencias:

Requisitos de grado

Guardar Cambios Actualizar Registros Deshacer Cambios Exportar a Excel

Descargar archivo	Cargar archivo	Opción de grado	Fecha entrega	Fecha plazo	Estado
✓	Cargar	Pruebas SABER 11 o su equivalente en otro			Pendiente
✓	Cargar	Fotocopia Acta o Diploma de Bachiller			Pendiente
✓	Cargar	Paz y Salvo Financiero			Pendiente
✓	Cargar	Pruebas de Estado SABER PRO			Pendiente
✓	Cargar	Recibo de Pago para Derechos de Grado			Pendiente



Para cargar el documento se recomienda que sea en formato PDF o jpg y lo más legible posible.

Luego de realizar el respectivo cargue de los requisitos, se estarán validando por el área encargada del proceso de graduación y se estará actualizando el estado de estos.

El estudiante debe estar atento a la actualización del estado de los requisitos, como se observa en la siguiente imagen.

Descargar archivo	Cargar archivo	Opción de grado	Fecha entrega	Fecha plazo	Estado
		Pruebas SABER 11 o su equivalente en otro	22/01/2026	22/01/2026	Aprobado
		Fotocopia Acta o Diploma de Bachiller	22/01/2026	22/01/2026	Entregado
		Paz y Salvo Financiero - Interno	22/01/2026	23/01/2026	Entregado
		Pruebas de Estado SABER PRO	22/01/2026	22/01/2026	Rechazado
		Recibo de Pago para Derechos de Grado	22/01/2026	22/01/2026	Entregado
		Entrega del Documento de Identidad	22/01/2026	22/01/2026	Entregado

Entregado: Indica que el requisito o documento ha sido cargado correctamente por el estudiante.

Aprobado: Es validado por el área encargada del proceso de grados e indica que el requisito o documento cumple con las condiciones legales y establecidas para tal fin.

Rechazado: Es validado por el área encargada del proceso de grados e indica que el requisito o documento **NO** cumple con las condiciones legales y establecidas para tal fin.

Cuando el requisito está en este estado: **Rechazado**, el estudiante debe:

1. Dar **click** en el requisito, allí se despliega la observación dada por el área encargada del proceso y se indica la novedad presentada.
2. Validar la **fecha plazo**, la cual indica el tiempo estipulado para subsanar la novedad y cargar de nuevo el documento.



Instructivo inscripción a grados en el sistema académico ERP SINÚ

8.

The screenshot shows a table with document uploads. The first row is highlighted in light blue and contains the text 'Pruebas de Estado SABER PRO', '22/01/2026', and '22/01/2026 Rechazado'. The second row is highlighted in yellow and contains 'Recibo de Pago para Derechos de Grado', '22/01/2026', and '22/01/2026 Entregado'. Below the table, there is a filter dropdown set to 'Contiene' and a 'Preferencias' dropdown. A red box highlights the 'Observaciones' section, which contains the text: 'Usted debe cargar el documento correspondiente a la prueba Saber Pro. El archivo que fue cargado no corresponde a la prueba presentada para el programa de Psicología. Le recordamos que el resultado válido de la prueba Saber Pro inicia con el código "EK"; por favor, verifique esta información y realice el cargue del documento correcto a través del sistema académico Sinú.'

7. Luego de validar que todos los requisitos de grado estén en estado **aprobado**, debe esperar de 3 a 5 días hábiles para proceder a descargar su liquidación de pago por concepto de derecho de grado, de la siguiente manera:

Acceder al icono **Recibo de pago de matrícula y otros derechos** seleccionar el comprobante de pago en estado pendiente y dar clic en **Ver liquidación**.

The screenshot shows the 'Sistema académico' interface. At the top, there are dropdowns for 'Empresa' (Fundación Universitaria Católica del Norte), 'Perfil' (Alumno), and 'Idioma' (Español). Below this, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Recibo de pago de matrícula y otros derechos'. A red arrow points to the 'Recibo de pago de matrícula y otros' link in the left sidebar. The main content area has a red 'IMPORTANTE' notice: 'Por favor, ingrese su número de identificación, presione el botón buscar y seleccione el recibo que desea descargar.' Below this is a search box labeled 'Identificación' with a 'Buscar' button. The 'Recibos' section shows a table with columns: 'Ind. Cód. Período', 'Tipo', 'Valor a pagar', 'Fecha límite de pago', 'Estado de pago', 'Documento', and 'Número de recibo'. The table contains one row with the following data: '20261', 'Pecuniario', '\$ 859.400,00 COP', '22/01/2026', 'Matrícula Liquidada', '49407', and '49407'. Above the table, there are buttons for 'Imprimir', 'Ver Liquidación', and 'Actualizar Registros'.

- **Para pagos en línea:** PSE, Visa, Mastercard, American Express, Diners Club seleccionar la liquidación en estado pendiente y proceder a realizar el pago, el cual puede realizarse con tarjeta crédito o débito.
- **Para pago en entidad bancaria:** descargar e imprimir el formulario de pago y proceder a realizar el pago en Bancolombia, Davivienda, Banco Bogotá.
- **Centros de pago:** PAC Bancolombia, Credibanco, Redeban



Recuerde cargar la constancia de pago a través del sistema académico SINÚ, en la opción de **Aprobación de requisitos de grado y cargue de documentos**.

Este sería el proceso para solicitar grados en la institución, de igual forma el estudiante debe estar pendiente del cronograma publicado en la página principal de la Institución, en micrositio de Admisiones <https://ucn.edu.co/admisiones/> y demás comunicaciones que se generen desde correo: grados@ucn.edu.co



Campus Santa Rosa de Osos

Carrera 21 N° 34B

Medellín

Calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5°



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co

