	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.08
		Página	1 de 15

1. Objetivo y Alcance

Definir los pasos necesarios para la inscripción, admisión, matrícula académica de nuevos ingresos y estudiantes antiguos, en los diferentes Programas Académicos ofrecidos por la Universidad de Pamplona Modalidad Presencial.

Este procedimiento inicia con la Parametrización del Sistema Académico y termina con Cursos vacacionales.

2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación de las actividades previstas en este procedimiento es el Director (a) de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

3.1 Registro

Ingreso al sistema de la información asociada a los procesos de inscripción, admisión, matrícula y de la generada por las solicitudes de los estudiantes.

3.2 Inscripción

Proceso de registro de la información personal y académica de los solicitantes a los Programas que la Universidad de Pamplona Modalidad Presencial, para adquirir la calidad de aspirante.

3.3 Admisión

Proceso de selección, según normatividad institucional, de los aspirantes inscritos en los diferentes Programas Académicos ofrecidos por la Universidad de Pamplona Modalidad Presencial.


3.4 Solicitante

Persona que se inscribe para ingresar en un Programa Académico que la Universidad de Pamplona ofrece en: Pamplona, Sede Cucuta y Villa del Rosario.

3.5 Aspirante

Solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios de selección.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Carolina Martínez Quintero Firma		Oscar Augusto Fiallo Soto Firma		Mabel Johanna Coronel Acevedo Firma	
Fecha	8 de Octubre de 2015	Fecha	8 de Octubre de 2015	Fecha	9 de octubre de 2015

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.08
		Página	2 de 15

3.6 Selección

Proceso mediante el cual se aplican los criterios de selección estipulados en los acuerdos del Concejo Académico y Reglamento Estudiantil para cada Programa ofertado.

3.7 Cupos

Número máximo y mínimo de admitidos requeridos para la apertura de un Programa Académico en cada convocatoria acorde a lo establecido por el Comité de Admisiones y las renovaciones de registro calificado de cada programa.

3.8 Requisitos de Inscripción

Requisitos establecidos para la admisión en un Programa Académico, según los criterios de selección establecidos.

3.9 Formulario de Inscripción

Evidencia de la inscripción realizada, que corresponde al impreso generado al inscribirse en línea.

3.10 Matrícula financiera

Es el pago de los valores establecidos, liquidados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad, dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico y Reglamento Estudiantil.


3.11 Matrícula Académica

Es la asignación de la responsabilidad académica de cada estudiante en el sistema, definiendo las asignaturas a cursar en un período Académico, de acuerdo al Plan de Estudios del Programa en que se encuentre matriculado, la demanda, el promedio acumulado y la oferta de grupos, dentro de los términos establecidos en el Calendario Académico y Reglamento Estudiantil.

3.12 Liquidación

Generación automática del formato de consignación que contiene código de referencia, cuentas bancarias y fechas autorizadas, para ser utilizado en el pago de los diferentes servicios Académicos que lo requieran.

NOTA: NINGUN FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTA AUTORIZADO PARA RECIBIR DINEROS POR CUALQUIER CONCEPTO.

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.08
		Página	3 de 15

3.13 Transferencia Externa

Cambio de institución para continuar estudios del mismo nivel educativo.

3.14 Transferencia Interna

Cambio de Programa dentro de la oferta académica de la Universidad de Pamplona.

3.15 Transferencia obligatoria

Cambio obligatorio de Programa por bajo rendimiento Académico

3.16 Reingreso

Posibilidad que tiene un estudiante de vincularse nuevamente al Programa Académico, cuando haya interrumpido sus estudios por causas diferentes de las académicas o disciplinarias, siempre y cuando el Programa este ofertado o su asimilación al Plan de Estudios del Programa actual.

3.17 Simultaneidad de Estudios

Posibilidad que tiene un estudiante para cursar dos (2) carreras del mismo nivel educativo.

3.18 Segunda Carrera


Posibilidad que tiene una persona, para cursar otra carrera del mismo nivel Académico, habiendo obtenido un título de educación superior reconocido por el MEN y registrado ante el ICFES, ó su equivalente en el exterior. Para el proceso se incluye como un tipo de transferencia.

3.19 Homologación

Reconocimiento por las autoridades académicas de contenidos y créditos cursados y aprobados, ó intensidad horaria, en un Programa Académico debidamente reconocido por el MEN y registrado ante el ICFES, o su equivalente en el exterior, de esta u otra Institución de Educación Superior. La homologación aplica a solicitudes de asimilación, simultaneidad, transferencias internas (incluye segunda carrera de graduados de la Universidad de Pamplona) y transferencias externas (incluye segunda carrera).

3.20 Asimilación

Proceso de equivalencias en un mismo Programa como consecuencia de la actualización del plan de estudios.

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.08
		Página	4 de 15

3.21 Evaluación Académica

Proceso continuo que busca valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos y destrezas del estudiante frente a un determinado Programa Académico

3.22 Habilitación

Examen que se practica en pregrado Presencial por una (1) sola vez, en cada periodo Académico, a quienes reprueben un curso teórico y que haya obtenido una nota final no inferior a dos punto cero cero (2.00). El examen de Habilitación comprende todo el contenido programático de la asignatura y reemplaza el 100% de la nota definitiva obtenida.

3.23 Segundo Calificador

Cuando el estudiante no esté de acuerdo con una de las calificaciones parciales, podrá solicitar un segundo calificador ante el Director del Departamento y/o Programa, quien lo designará dentro de los Docentes que laboran en su Programa y que tengan las mismas calidades académicas del titular de la asignatura.

3.24 Examen Supletorio

Es aquel que se practica en pregrado en reemplazo de una actividad evaluativa parcial o final, previamente autorización del Director del Departamento para Presencial; presentada la incapacidad certificada.

3.25 Cancelación de Asignaturas

Anulación parcial de asignaturas del registro de una matrícula vigente.


3.26 Validación

Mecanismo mediante el cual se podrá tener por cumplidas las exigencias académicas de una signatura teórica que no haya sido cursada y teniendo un promedio mínimo de 3.2.

3.27 Cursos Vacacionales


Cursos programados por la Universidad fuera de los dos (2) periodos académicos regulares, según lo estipulado a la reglamentación especial del Consejo Académico.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.**

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.08
		Página	5 de 15

4 Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO			
1.1	<p>Se aplican los parámetros establecidos en el sistema para aperturas y cierres de los procesos; definición de políticas y aplicación de normatividad, según calendario Académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y actualización de planes de estudio • Convocatorias de inscripción • Reingresos y transferencias • Proceso de admisión de nuevos ingresos • Creación y asignación de recursos físicos • Fechas de matrícula • Sistema de evaluación • Registro y corrección de calificaciones • Inscripción y admisión de validaciones • Cancelaciones de materias • Cierre de periodo Académico 	Acorde al Calendario Académico	Registro y Control Académico Lider del Proceso	ACADEMUSOFT
2	PUBLICACIÓN OFERTA ACADÉMICA			
2.1	<p>En reunión del Comité de Admisiones se estudia y aprueba la oferta académica, cupos mínimos y máximos para los programas de la modalidad pregrado Presencial, atendiendo la normatividad y Planes de estudio vigentes, la disponibilidad de infraestructura y talento humano calificado, dejando constancia de las decisiones en el FAC-08 "Acta de Reunión",</p> <p>Para reingresos, transferencias internas, externas y obligatorias no se define cupos y su aprobación está sujeta a la demanda existente en el proceso de admisión.</p> <p>La oficina de Registro y control Académico es la encargada de la aplicación en el sistema de lo aprobado por el Comité de Admisiones, que implica publicación la oferta académica y del servicio de inscripción en línea, según calendario Académico. <u>NOTA: El trámite de registro de inscripciones es responsabilidad del aspirante en cuanto a la calidad y veracidad de la información suministrada.</u></p>	Acorde al Calendario Académico	Comité de Admisiones Registro y Control Académico Lider del Proceso	ACADEMUSOFT FAC-08 "Acta de Reunión"

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.08
		Página	6 de 15

3	INSCRIPCIÓN DEL ASPIRANTE			
3.1	<p>Los aspirantes se inscribe en línea según su categoría como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevo ingreso • Simultaneidad • Reingreso • Transferencia interna voluntaria • Transferencia externa • Transferencia obligatoria • Cambio de Sede <p>La inscripción en línea genera una liquidación con un código de referencia y cuentas bancarias autorizadas, para su respectivo pago, y a su vez un Formulario de Inscripción que acredita el proceso y estipula el procedimiento a seguir con los respectivos requisitos.</p> <p>Con el pago de la inscripción el aspirante adquiere la categoría de inscrito.</p>	<p>Acorde a las Fechas establecidas en el Calendario Académico</p>	<p>Aspirante</p>	<p>Formulario de Inscripción el Línea Liquidación</p>
4	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA			
4.1	<p><u>NOTA: Los requisitos de inscripción y matrícula se encuentran publicados en la página web / Admisiones.</u></p> <p>Aspirantes nuevos y simultaneidad:</p> <p>Una vez realizado el pago de inscripción y verificado en el sistema, el aspirante debe ingresar al Aplicativo y registrar los documentos requisito en el formulario de inscripción en los campos habilitados para cada uno. Los documentos deben cargarse en formato pdf y la foto en formato jpg tamaño 3x4.</p> <p>Aspirantes de reingreso y transferencias</p> <p>La entrega de los requisitos de inscripción de se hace en las Oficinas de Admisiones, Registro y Control Académico para pregrado Presencial, donde se obtiene el recibido en la copia del medio físico (carpeta multiguia oficio norma) el funcionario (a) revisa y firma el recibido en la copia del formato FGA-141 "Control de la Remisión de Documentos de Inscripción y Matrícula Presencial Reingresos y Transferencias".</p> <p>Para los casos de recepción de documentos en lugares diferentes a la Oficina de principal en Pamplona, se deben hacer llegar dentro de las fechas estipuladas en el Calendario Académico por parte de los respectivos responsables mediante FGT-12 "Memorando" a Registro y Control Académico describiendo</p>	<p>5 minutos por aspirante</p>	<p>Direcciones de CREAD</p> <p>Direcciones Unidades Operativas</p> <p>Registro y Control Académico</p> <p>Aspirante</p>	<p>FGA-141 Control de la Remisión de Documentos de Inscripción y Matrícula Presencial Reingresos y Transferencias".</p> <p>FGT-12 "Memorando"</p> <p>FBA-19 "Paz y Salvos"</p> <p>FGA-49 "Homologación"</p>



**Admisiones, Registro y Control Académico
Modalidad Presencial**

Código

PGA-11 v.08

Página

7 de 15

	<p>detalladamente nombre, Programa, cantidad de documentos recibidos por estudiante y adjuntando cada carpeta en el orden en el que se encuentran en el memorando adjuntando la carpeta y formato FGA-141 “Control de la Remisión de Documentos de Inscripción y Matrícula Presencial Reingresos y Transferencias”.</p> <p>Requisitos adicionales a la inscripción para transferencias y simultaneidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para transferencias externas (incluye transferencias de normalistas): certificado original de calificaciones, contenidos sintéticos certificados, constancia de buena conducta y pago según liquidación por concepto de estudio de homologación. • Para transferencias internas: solicitud escrita, carnet estudiantil anterior, formato FBA-19 “Paz y Salvos” presencial. • Para simultaneidad solicitud escrita para el proceso de homologación en el periodo Académico a cursar. Para los siguientes periodos Académicos solicitud escrita al finalizar cada periodo ante la dirección de departamento del Programa destino para el mismo proceso. • Los aspirantes de la categoría de reingreso que no hayan realizado la cancelación de matrícula del último periodo cursado deben anexar a los requisitos de inscripción el FBA-19 “Paz y Salvo”, carnet estudiantil o denuncia. • Las inscripciones como transferencias externas incluidas las provenientes de Normal Superior, deben adjuntar la documentación requerida para trámite de homologación (Ver IGA-06 Trámite a Solicitudes de Estudiantes) <p>La documentación recibida de homologación dentro del proceso de inscripción para transferencias y simultaneidades es remitida a las Direcciones de Departamento una vez se cierre el proceso, según calendario Académico, para su estudio. El departamento cuenta con cinco (5) días hábiles desde su recepción para el estudio y remisión del FGA-49 “Homologación” a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico mediante FGT-12 “Memorando”.</p>			
<p align="center">5</p>	<p align="center">SELECCIÓN DE ADMITIDOS</p>			
<p>5.1</p>	<p>Para inscritos en calidad de nuevo ingreso se procesa la admisión de forma automática en el Aplicativo, según los</p>	<p>En las fechas establecidas en el Calendario</p>	<p>Registro y Control Académico</p>	<p>N/A</p>



**Admisiones, Registro y Control Académico
Modalidad Presencial**

Código

PGA-11 v.08

Página

8 de 15

	<p>critérios de selección definidos por cada Programa Académico, teniendo como resultado reportes de admitidos.</p> <p>Se califica primero los inscritos en primera opción y si existe disponibilidad de cupos se califican a continuación los inscritos en segunda opción.</p> <p>Para Programas que requieran procesos adicionales de selección se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo establecido en el Calendario Académico y su admisión será producto de la calificación obtenida de las Pruebas ICFES y reglamentada por la normatividad vigente. Los no admitidos en primera opción serán admitidos en la segunda opción inscrita siempre y cuando el programa cuente con cupos disponibles. En caso de no aplicar para ninguna de las dos opciones tendrá la posibilidad de solicitar por escrito el cambio a otro Programa al que aspire según disponibilidad de cupos. <p>Para reingresos, transferencias internas, externas y obligatorias la admisión está sujeta a lo dispuesto por el Reglamento Estudiantil vigente.</p> <p>El proceso finaliza con la publicación en la Pagina Web de la Universidad de los resultados del proceso de admisión, según Calendario Académico, así como información del proceso a seguir para matrícula financiera y académica.</p>	Académico		
6	MATRICULA FINANCIERA			
6.1	<p>Con la admisión se genera la liquidación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, que puede ser consultada en línea y que genera un código de referencia y formato de pago en cuentas autorizadas, según Calendario Académico.</p> <p>En la Oficina de la Dirección Administrativa y Financiera, los estudiantes deben presentar la documentación de procesos de elecciones y demás descuentos antes de la respectiva liquidación financiera.</p> <p>Para los estudiantes antiguos de pregrado Presencial al finalizar el semestre se les genera en su campus TI la liquidación de matrícula financiera para su respectivo pago a los estudiantes antiguos</p>	En las fechas establecidas en el Calendario Académico	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Aspirante	Formato de Pago en línea



**Admisiones, Registro y Control Académico
Modalidad Presencial**

Código

PGA-11 v.08

Página

9 de 15

7	PLANEACION DE LA MATRICULA ACADEMICA			
7.1	<p>Para pregrado presencial el segundo y tercer mes de cada periodo académico se hace la planeación y registro de los horarios en el sistema para el cuarto mes se hace la revisión y ajustes necesarios en coordinación con cada facultad.</p> <p>Para nuevos ingresos y transferencias externas la matrícula académica es automática, que lo acredita como estudiante activo de la Universidad de Pamplona modalidad presencial, previa recepción y verificación de los documentos de matrícula académica requeridos.</p> <p>Para simultaneidad, transferencias internas y obligatorias, antes de realizar la matrícula académica, se tramita y registra las correspondientes homologaciones a las que tenga derecho, el registro de matrícula académica es realizado por cada estudiante en el Campus TI, dentro de las fechas estipuladas en el calendario Académico, de acuerdo a la demanda, disponibilidad de grupos, cupos y lineamientos del Reglamento Estudiantil.</p> <p>La homologación tiene aplicación por una sola vez dentro del proceso de inscripción y admisión y tiene la opción de reclamación, si se diera el caso, dentro del periodo Académico en que se realiza el estudio, de lo contrario debe ser autorizada por el Consejo de Facultad a donde pertenece el Programa.</p> <p>Para casos de simultaneidad de Programas el proceso se tramita durante el desarrollo de los planes de estudio, al finalizar cada periodo.</p> <p>Los certificados de calificaciones originales pasan a hacer parte del archivo de la Universidad de Pamplona como soporte del proceso y no están sujetos a devoluciones, salvo si el aspirante no registra matrícula académica.</p> <p>Para trámites de homologación como resultado del proceso de asimilación, el Departamento lo realiza según normatividad vigente y envía a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico copia del acuerdo de asimilación, listado de asimilados y formato FGA-49 "Homologación", por estudiante asimilado, entregándolo mediante FGT-12 "Memorando". Si el proceso de asimilación se hace por reingreso el departamento realiza el proceso y envía sólo memorando con formato de homologación.</p>	<p>Acorde a las fechas del Calendario Académico</p>	<p>Registro y Control Académico</p> <p>Estudiante</p>	<p>Formato de Pago</p> <p>FGA-49 "Homologación"</p> <p>FGT-12 Memorando</p>



**Admisiones, Registro y Control Académico
Modalidad Presencial**


Código

PGA-11 v.08

Página

10 de 15

	<p>El certificado original de calificaciones, el FGA-49 “Homologación” y constancia de buena conducta de cada solicitud tramitada se archiva en la carpeta del estudiante.</p> <p>Para matrícula académica de antiguos el registro es realizado por cada estudiante en el Campus TI en las fechas estipuladas en el Calendario Académico.</p> <p><u>NOTA: Es responsabilidad del estudiante el no hacer el proceso dentro del tiempo establecido y se correrá automáticamente en grupos y cupos disponibles por Módulo por parte de Registro y Control Académico</u></p> <p>En caso de inconvenientes que se puedan presentar en el proceso de Matrícula Académica para pregrado Presencial, cada director de departamento atiende y soluciona estos casos con acompañamiento de la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.</p> <p>Cuando el estudiante no realice este proceso, será matriculado automáticamente en los grupos y cupos disponibles.</p> <p>El proceso finaliza con la carnetización como nuevo ingreso, transferencias, simultaneidad y segunda carrera, por una sola vez, dentro de los primeros 30 días de inicio de actividades académicas.</p>			
8	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MATRÍCULA ACADÉMICA			
8.1	<p>Finalizado el proceso de matrícula académica se realiza la revisión de los grupos, matriculados y cupos por materia, utilización de espacios físicos y demanda, a fin de aplicar los ajustes que sean necesarios para la optimización de recursos, así como la verificación de cumplimiento de requisitos en la matrícula académica y aplicación de la normatividad vigente. Los ajustes son aplicados sin previo aviso, para que los estudiantes puedan consultar de forma permanente su horario y situación académica.</p>	Una vez terminado el Proceso de Matrícula Académica	Registro y Control Académico	N/A
9	EVALUACIÓN ACADÉMICA			
9.1	<p>9.1.1 Registro de Calificaciones y Corrección de Notas</p> <p>Según Calendario Académico se parametriza el sistema para apertura y cierre para el registro de notas por parte del Docente, periodo en el que se tiene la opción de modificar por posibles correcciones, para los diferentes cortes. Luego del registro los estudiantes cuentan con tres (3) días hábiles al cierre del</p>	15 minutos	<p>Docente</p> <p>Director de DEPARTAMENTO</p> <p>Registro y Control Académico</p>	<p>FGA-114 “Solicitud Registro de Notas”</p> <p>FGT-12 “Memorando”</p> <p>FGA-118 “Registro de Notas periodo Anterior Modalidad Presencial”</p>

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.08
		Página	11 de 15

	<p>sistema para presentar reclamación si se presentara el caso.</p> <p>Para el registro extemporáneo de calificaciones es necesario que el Docente se presente personalmente en la Oficina de Admisiones, Registro y control Académico, en Pamplona o Villa del Rosario la planilla original firmada y diligencia y con los anexos del caso (si es grupo completo planilla de notas adjunta) FGA-114 “Solicitud Registro de Notas” Si las Calificaciones corresponden al periodo anterior el funcionario encargado diligencia el FGA-118 “Registro de Notas Periodo Anterior Modalidad Presencial” para la firma correspondiente del docente, si las calificaciones corresponden al periodo actual el funcionario encargado diligencia el FGA-117 “Registro de Notas Periodo Actual Modalidad Presencial” para la firma del Docente.</p> <p><u>NOTA 1: Si estos documentos no son remitidos como se establece anteriormente no se realiza la corrección de la nota por parte de Registro y Control Académico.</u></p>			FGA-117 “Registro de Notas Periodo Actual Modalidad Presencial”
9.2	<p>9.2.1 Habilitación</p> <p>Con el cierre del sistema se genera liquidación con código de referencia que puede ser consultada por el estudiante desde su Campus TI. Con el pago y verificación queda activo para registro de nota por parte del Docente, según Calendario Académico.</p>	En el tiempo estipulado en el Calendario Académico	Docente Director de DEPARTAMENTO	N/A
9.3	<p>9.3.1 Examen Supletorio</p> <p>Cuando por motivo de fuerza mayor el estudiante deje de presentar una evaluación, excepto de habilitación o validación, el Director de Departamento puede autorizar la Presentación del examen según Reglamento Académico.</p> <p>Para el registro extemporáneo de calificaciones es necesario que el Docente se presente personalmente en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico en Pamplona o Villa del Rosario con con el FGA-114 “Solicitud Registro de Notas” completamente diligenciado y con los anexos del caso, si las calificaciones corresponden al periodo anterior el funcionario encargado diligencia el FGA-118 “Registro de Notas Periodo Anterior Modalidad Presencial” para la firma correspondiente del Docente, si las calificaciones corresponden al periodo Actual el funcionario encargado diligencia “ el FGA-117 “Registro de Notas Periodo Actual Modalidad Presencial” para la firma del Docente.</p>	Cuando se realice la solicitud y su trámite no es superior a un día hábil	Estudiante Docente Dirección de Departamento	<p>FGA-114 “Solicitud Registro de Notas”</p> <p>FGT-12 “Memorando”</p> <p>FGA-118 “Registro De Notas Periodo Anterior Modalidad Presencial”</p> <p>FGA-117 “Registro de Notas Periodo Actual Modalidad Presencial”</p>



**Admisiones, Registro y Control Académico
Modalidad Presencial**

Código

PGA-11 v.08

Página

12 de 15

<p align="center">9.4</p>	<p>9.4.1 Segundo Calificador</p> <p>Cuando el estudiante no esté de acuerdo con una de las calificaciones parciales, puede solicitar un segundo calificador ante el Director del Departamento según Reglamento Académico.</p> <p>Para el registro extemporáneo de calificaciones es necesario que el Docente se presente personalmente en la oficina de Admisiones Registro y Control Académico en Pamplona o Villadel Rosario con el FGA-114 “Solicitud de Registro de Notas” completamente diligenciado y con los anexos del caso. si las calificaciones corresponden al periodo anterior el funcionario encargado diligencia el FGA-118 “Registro de Notas Periodo Anterior Modalidad Presencial” para la firma correspondiente del Docente, si las calificaciones corresponden al periodo Actual el funcionario encargado diligencia “ el formato FGA-117 “Registro de Notas Periodo Actual Modalidad Presencial” para la firma del Docente.</p> <p><u>NOTA 1: Si estos documentos no son remitidos como se establece anteriormente no se realiza la corrección de la nota por parte de Registro y Control.</u></p>	<p>Cuando se realice la solicitud y su trámite no es superior a un día hábil</p>	<p>Estudiante</p> <p>Docentes</p> <p>Dirección de Departamento</p>	<p>FGA-114 “Solicitud Registro de Notas”</p> <p>FGT-12 “Memorando”</p> <p>FGA-114 “Solicitud de Registro de Notas”</p> <p>FGA-118 “Registro de Notas Periodo Anterior Modalidad Presencial”</p> <p>FGA-117 “Registro de Notas Periodo Actual Modalidad Presencial”</p>
<p align="center">10</p>	<p align="center">VALIDACIÓN</p>			
<p align="center">10.1</p>	<p>En aplicación del Reglamento Estudiantil y Calendario Académico, se publica trámite de inscripción, publicación de listado, pago en línea, asignación de jurados de admitidos para validación, que es tramitada por el Departamento en presencial y genera una calificación que se envía para su respectivo registro a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, según formato FGA-25 “Acta de Validación” mediante formato FGT-12 “Memorando” y la Oficina de Admisiones, Registro y control Académico. El registro afecta promedios luego del cierre de periodo.</p> <p><u>NOTA: La recepción de la documentación esta sujeta a las fechas estipuladas en el Calendario Académico</u></p> <p><u>NOTA: La validación solo se puede realizar para Módulos Teóricos los practicos no pueden ser validados.</u></p>	<p>5 días hábiles luego de recepcionados todos los requisitos</p>	<p>Estudiante</p> <p>Dirección de Departamento</p> <p>Registro y Control Académico</p>	<p>FGA-25 “Acta de Validación”</p> <p>FGT-12 “Memorando”</p>
<p align="center">11</p>	<p align="center">CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS</p>			
<p align="center">11.1</p>	<p>El estudiante puede cancelar desde su Campus TI hasta dos (2) asignaturas de una matrícula académica vigente, en las fechas establecidas en el Calendario Académico, y cuenta con cinco (5) días</p>	<p>Una vez habilitado el Sistema para cancelaciones – 1 día hábil</p>	<p>Estudiante</p>	<p>ACADEMUSOFT</p>



**Admisiones, Registro y Control Académico
Modalidad Presencial**


Código

PGA-11 v.08

Página

13 de 15

	hábiles a partir de la fecha límite de cancelaciones para reportar alguna novedad en el proceso si se diera el caso.			
12	CURSOS VACACIONALES			
12.1	<p>El consejo Académico autoriza la programación de cursos vacacionales para la modalidad de pregrado presencial en el calendario académico y cada facultad determina los cursos a ofrecer diligenciando el formato FGA-77 “Cursos Vacacionales” el formato es diligenciado en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico con cada director de Departamento.</p> <p>En el campust TI de cada estudiante se activa la funcionalidad de inscripción de cursos vacacionales aprobados para su registro en línea, ya sea para repetir nivelar o adelantar asignaturas.</p> <p>Sobre los inscritos se genera automáticamente lista de candidatos a cursos vacacionales, según cumplimiento de requisitos definidos en el reglamento estudiantil, quienes son liquidados y publicado.</p> <p>Con la verificación de los pagos se definen los grupos que inician vacacional en la medida que se cumplen con el número mínimo de matriculados por curso.</p> <p>Para el caso de estudiantes liquidados y con pago verificado que no lleven acabo un curso vacacional por no alcanzar el mínimo de matriculados tiene la opción de cambio de curso solicitando cambio de inscripción y liquidación para otro curso que este dentro de las opciones inscritas, que se vaya a ofrecer o solicitar ante la oficina de Tesorería y pagaría la devolución o abono a otro concepto académico del pago consignado.</p> <p>Para el registro de notas en línea el departamento agrega en el sistema el docente o docentes de planta encargados del proceso, dentro de la primera semana de desarrollo de los cursos. El sistema se habilita en las fechas del Calendario Académico. Al hacer cierre del proceso solo van al registro extendido del estudiante las notas aprobadas, según lo dispuesto en el reglamento estudiantil.</p> <p>Termina el proceso con el cierre de periodo en el sistema las calificaciones son reportadas en el periodo activo del estudiante sin alterar su promedio académico.</p>		<p>Estudiante</p> <p>Docente</p> <p>Registro y Control Académico</p>	<p>FGA-77 “Cursos Vacacionales”</p>

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.08
		Página	14 de 15

13	TRAMITES Y SERVICIOS DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO			
13.1	Los demás servicios y tramites que realiza el proceso de Admisiones, registro y Control Académico acorde a las solicitudes que realizan los clientes se encuentran definidas en el Formato IGA-06 “Tramites a Solicitudes de Estudiantes”			ACADEMUSOFT

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005, Sistema de Gestión de la Calidad Fundamentos y Terminología.
- NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública
- Modelo Estandar de Control Interno MECI:2014
- IGA-06 Trámite a Solicitudes de Estudiantes
- Calendario Académico vigente.
- Reglamento Académico Estudiantil vigente.
- Ley 30 diciembre 28 de 1992, artículo 14; Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Resolución No. 05/90, por la cual se aprueba el texto del Tratado de la Organización del Convenio Andrés Bello.
- Decreto 860 del Ministerio de Educación Nacional: Por el cual se reglamenta el artículo 14 de la Ley 30 de 1992. (Ingreso de estudiantes extranjeros a la educación superior en Colombia.
- Acuerdo 038 del 6 de abril de 2006. Por el cual se reglamentan los costos Académicos diferentes a matrículas para los estudiantes de pregrado presencial
- Acuerdo 025 del 8 de marzo de 2005. Por el cual se fijan los valores de los derechos Académicos de los Programas de Postgrado de la Universidad de Pamplona
- Acuerdo 026 del 08 de Marzo de 2005, Por el cual se reglamentan los costos Académicos diferentes a matrículas para los estudiantes de pregrado distancia.
- Manual de ACADEMUSOFT
- IGA-06 Tramites a Solicitudes a Estudiantes

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del Documento	Enero 18 de 2008	Enero 22 de 2008
01	Actualización del Documento	Octubre 8 de 2010	Octubre 11 del 2010
02	Modificación de actividades según lo descrito en el acta N°	Mayo 23 de 2011	Mayo 25 de 2011

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Presencial	Código	PGA-11 v.08
		Página	15 de 15

	003 del 23 de mayo de 2011		
03	Actualización del procedimiento según lo descrito en acta N° 003 el 22 de mayo de 2012	Mayo 22 de 2012	Mayo 22 de 2012
04	Actualización del procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión del 13 de marzo de 2013	Marzo 13 de 2013	Abril 8 de 2013
05	Actualización del procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión del 011 de Octubre de 2014	Octubre 17 de 2014	Octubre 31 de 2014
06	Actualización del procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión del 005 del 17 de abril de 2015	17 de abril de 2015	30 de abril de 2015
07	Actualización del procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión del 024 del 8 de octubre de 2015	8 de octubre de 2015	9 de octubre de 2015

7. Anexos

“No aplica”