	<b>Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Distancia</b>	<b>Código</b>	PGA-12 v.02
		<b>Página</b>	1 de 14

## 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 Distancia.

Este procedimiento inicia con la Parametrización del Sistema Académico y termina con los trámites y servicios de Registro y Control Académico para Estudiantes Modalidad Distancia.

## 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, Director (a) de CREAD y Coordinador (a) de CREADS.

## 3. Definiciones

### 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 Distancia, 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 Distancia.

### 3.4 Solicitante

Persona que se inscribe para ingresar en un Programa Académico que la Universidad de Pamplona ofrece en los CREAD y Unidades Operativas.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Carolina Martínez Quintero Firma		Oscar Augusto Fiallo Soto Firma		María Victoria Bautista Bochagá Firma	
<b>Fecha</b>	8 de Octubre de 2015	<b>Fecha</b>	8 de Octubre de 2015	<b>Fecha</b>	9 de Octubre de 2015

	<b>Admisiones, Registro y Control Académico</b> <b>Modalidad Distancia</b>	<b>Código</b>	PGA-12 v.02
		<b>Página</b>	2 de 14

### **3.5 Aspirante**

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

### **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 los Módulos 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 el Reglamento Estudiantil de Pregrado.

### **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.

	<b>Admisiones, Registro y Control Académico</b> <b>Modalidad Distancia</b>	<b>Código</b>	PGA-12 v.02
		<b>Página</b>	3 de 14

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

### **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).

	<b>Admisiones, Registro y Control Académico</b> <b>Modalidad Distancia</b>	<b>Código</b>	PGA-12 v.02
		<b>Página</b>	4 de 14

### **3.20 Asimilación**

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

### **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 distancia por una (1) sola vez, en cada periodo Académico, a quienes reprobaban 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 del Módulo 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 Tutores 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 autorizada por el Director de Programa y/o Coordinación del CREAD, y la presentación de la solicitud a través de la Dirección del CREAD con 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 un asignatura teórica que no haya sido cursada y teniendo un promedio mínimo de 3.2.



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

**Código**

PGA-12 v.02

**Página**

5 de 14

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.**

#### 4 Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	<b>PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO</b>			
1.1	<p>La Oficina como parte de su planificación académica adelanta para cada periodo Académico la aplicación de parámetros en el sistema en operaciones de aperturas y cierres de procesos, definición de políticas y aplicación de normatividad, según calendario Académico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creación y actualización de planes de estudio</li><li>• Convocatorias de inscripción</li><li>• Reingresos y transferencias</li><li>• Proceso de admisión de nuevos ingresos</li><li>• Creación y asignación de recursos físicos</li><li>• Fechas de matrícula</li><li>• Sistema de evaluación</li><li>• Registro y corrección de calificaciones</li><li>• Inscripción y admisión de validaciones</li><li>• Cancelaciones de materias</li><li>• Cierre de periodo Académico</li></ul>	Acorde al Calendario Académico	Registro y Control Académico Líder del proceso	ACADEMUSOFT
2	<b>PUBLICACIÓN OFERTA ACADÉMICA</b>			
2.1	<p>En pregrado modalidad distancia la oferta académica, cupos mínimos y máximos, es definida por el Comité de Admisiones para cada periodo Académico, atendiendo normatividad vigente, vigencia de planes de estudio, disponibilidad de infraestructura y talento humano calificado, previa al proceso de inscripciones. Dejando constancia de las decisiones en el <b>FAC-08 "Acta de Reunión"</b></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>Aplica en el sistema lo definido por el Comité de Admisiones publicando la oferta académica en la Página WEB de la Universidad / Admisiones y activando el servicio de inscripción en línea, según Calendario Académico.</p>	Acorde al Calendario Académico	Comité de Admisiones Registro y Control Académico	ACADEMUSOFT FAC-08 "Acta de Reunión"



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

**Código**

PGA-12 v.02

**Página**

6 de 14

<b>3</b>	<b>INSCRIPCIÓN DEL ASPIRANTE</b>			
<b>3.1</b>	<p><b><u>NOTA: El trámite de registro de inscripciones es responsabilidad del aspirante en cuanto a la calidad y veracidad de la información suministrada.</u></b></p> <p>Se inscribe en línea según su categoría como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevo ingreso</li> <li>• Reingreso</li> <li>• Transferencia interna voluntaria</li> <li>• Transferencia externa</li> <li>• Transferencia obligatoria</li> </ul> <p>Luego de diligencia la información, automáticamente el Aplicativo genera la 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</p> <p>Liquidación</p>
<b>4</b>	<b>RECEPCIÓN Y VERIFICACION DE REQUISITOS DE INSCRIPCION</b>			
<b>4.1</b>	<p><b><u>NOTA: Los requisitos de inscripción y matrícula se encuentran publicados en la página web / Admisiones.</u></b></p> <p>Aspirantes nuevos y simultaneidad:</p> <p>Una vez realizado el pago de inscripción y verificado en el sistema, el aspirante debe ingresar y registrar en línea, 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 se hace en la Dirección de CREAD y Unidades Operativas en medio físico (carpeta multiguia oficio norma), El funcionario (a) revisa y firma el recibido en la copia del <b>FGA-112 “Control de la Remisión de Documentos de Inscripción y Matrícula Distancia”</b> que le indica la fecha de entrega y documentación presentada.</p> <p>Una vez se ha recepcionado toda la documentación se envía dentro de las <b>fechas establecidas en el Calendario Académico</b> mediante <b>FGT-12 “Memorando”</b> a Registro y Control Académico describiendo detallando</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-112 “Control de la Remisión de Documentos de Inscripción y Matrícula Distancia”</p> <p>FGT-12 “Memorando”</p> <p>FGA-120 “Paz y Salvos Financiero y Académico Metodología Distancia”</p> <p>FGA-49 “Homologación”</p> <p>FGT-12 “Memorando”.</p>



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

**Código**

PGA-12 v.02

**Página**

7 de 14

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 el **FGA-112 “Control de la Remisión de Documentos de Inscripción y Matricula Distancia”**.

**NOTA: Si la Dirección del CREAD no recepciona los documentos completos debe abstenerse de enviarlos a Registro y Control Académico, puede remitirlos una vez se hayan consolidado en su totalidad.**

Requisitos adicionales a la inscripción para transferencias y simultaneidad:

- Para transferencias externas (incluye transferencias de normalistas): certificado original de calificaciones, contenidos sintéticos certificados en medio físico, constancia de buena conducta original y pago según liquidación por concepto de estudio de homologación.
- Para transferencias internas: carnet estudiantil anterior, formato **FGA-120 “Paz y Salvos Financiero y Académico Metodología Distancia”**, extendido de calificaciones y solicitud de homologación.
- Para simultaneidad solicitud escrita para el periodo Académico a cursar. Para los siguientes periodos Académicos solicitud escrita al finalizar cada periodo ante la dirección de departamento del Programa destino.
- 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 **FGA-120 “Paz y Salvo Financiero y Académico Metodología Distancia”** y carnet estudiantil.
- Las inscripciones como transferencias externas incluidas las provenientes de Normal Superior, deben adjuntar la documentación requerida para trámite de homologación (**Ver IGA-11 Trámite a Solicitudes de Estudiantes Pregrado Modalidad Distancia**).

La documentación recibida dentro del proceso de inscripción para transferencias y simultaneidad 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



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

**Código**

PGA-12 v.02

**Página**

8 de 14

	la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico mediante <b>FGT-12 “Memorando”</b> .			
<b>5</b>	<b>SELECCIÓN DE ADMITIDOS</b>			
<b>5.1</b>	<p>Para inscritos en calidad de nuevo ingreso se procesa la admisión de forma automática en el Aplicativo, según los criterios de selección definidos por cada Programa Académico, teniendo como resultado reportes de admitidos.</p> <p>Se califica primero los inscritos en primera opción y se califican a continuación los inscritos en segunda opción que así lo requieran.</p> <p>Para Programas que requieran procesos adicionales de selección se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los no admitidos en primera opción serán admitidos en la segunda opción inscrita. 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.</li> </ul> <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>	En las fechas establecidas en el Calendario Académico	Registro y Control Académico	N/A
<b>6</b>	<b>MATRICULA FINANCIERA</b>			
<b>6.1</b>	<p>Con la admisión se genera la liquidación por parte de la Vicerrectoría 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><b><u>NOTA: El pago de la Matrícula puede ser financiado hasta un 50% para lo cual se debe quiar por el PDE.VA-06 “Financiación de Matrícula Financiera” publicado en el Centro Interactivo. El Director de CREAD consolida los FDE.VA-08 “Solicitud de Financiación de Matrícula Financiera y Compromiso de Pago” y las remite a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera mediante FGT-12 “Memorando” especificando detalladamente nombre del aspirante, Programa. Una vez aprobada la financiación el aspirante imprime el recibo de pago.</u></b></p>	En las fechas establecidas en el Calendario Académico	Vicerrectoría Administrativa y Financiera  Aspirante	<p>FDE.VA-08 “Solicitud de Financiación de Matrícula Financiera y Compromiso de Pago”</p> <p>FGT-12 “Memorando”</p> <p>Formato de Pago</p>





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

**Código**

PGA-12 v.02

**Página**

9 de 14

7	PLANEACION DE LA MATRICULA ACADEMICA			
7.1	<p>En el caso de pregrado distancia, teniendo en cuenta la naturaleza de la modalidad, la planificación no incluye horarios solo la gestión de grupos en el sistema de acuerdo al cupo máximo por Tutor establecido.</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 distancia, 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, <b>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.</b></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 <b>FGA-49 "Homologación"</b>, por Estudiante asimilado, entregándolo mediante <b>FGT-12 "Memorando"</b>. Si el proceso de asimilación se hace por reingreso el departamento realiza el proceso y envía sólo memorando con formato de homologación.</p>	Acorde a las fechas del Calendario Académico	Registro y Control Académico  Estudiante	Formato de Pago  FGA-49 "Homologación"  FGT-12 Memorando



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

**Código**

PGA-12 v.02

**Página**

10 de 14

	<p>El certificado original de calificaciones, el <b>FGA-49 “Homologación”</b> 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><b><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></b></p> <p>En caso de inconvenientes que se puedan presentar en el proceso de Matrícula Académica para pregrado distancia, se le habilita el Sistema a los Directores de CREAD para atender y solucionar estos casos con acompañamiento de la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico dentro de un tiempo estipulado.</p> <p><b><u>NOTA: El Director de CREAD es el único responsable de las novedades ingresadas al Sistema</u></b></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>			
<b>8</b>	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MATRÍCULA ACADÉMICA</b>			
<b>8.1</b>	<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 su optimización, 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
<b>9</b>	<b>EVALUACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>9.1</b>	<p><b>9.1.1 Registro de Calificaciones y Corrección de Notas</b></p> <p>Según Calendario Académico se parametriza el sistema para apertura y cierre para el registro de notas por parte del Tutor, 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	Tutor Director de CREAD Registro y Control Académico	<p>FGA-147 “Solicitud de Registro de Notas Metodología Distancia”</p> <p>FGT-12 “Memorando”</p>



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

**Código**

PGA-12 v.02

**Página**

11 de 14

	<p>sistema para presentar reclamación si se presentara el caso.</p> <p>Para el registro extemporáneo de calificaciones es necesario que el Tutor entregue a la Dirección del CREAD la planilla original firmada y diligencia junto con el <b>FGA-147 “Solicitud de Registro de Notas Metodología Distancia”</b> para la validación del Director quien posteriormente remite al Proceso de Registro y Control Académico mediante <b>FGT-12 “Memorando”</b> detalladamente con copia a la Coordinación de CREAD.</p> <p>9.1.2 Registro de notas del 40% en línea y el 60% que los tutores registraran por su campus ti. 1º cohorte y 2º Cohorte</p> <p><b><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></b></p> <p><b><u>NOTA 2: La Coordinación de CREAD remite copia de esta solicitud de corrección de notas al Proceso de Control Interno para la respectiva investigación.</u></b></p>			
<p align="center"><b>9.2</b></p>	<p><b>9.2.1 Habilitación</b></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 Tutor, según Calendario Académico.</p>	<p>En el tiempo estipulado en el Calendario Académico</p>	<p align="center">Tutor Director de CREAD</p>	<p align="center">N/A</p>
<p align="center"><b>9.3</b></p>	<p><b>9.3.1 Examen Supletorio</b></p> <p>Cuando por motivo de fuerza mayor el Estudiante al presentar previa justificación deje de presentar una evaluación, excepto de habilitación o validación, la Coordinación CREAD puede autorizar la presentación del examen según Reglamento Académico.</p> <p>Para el registro extemporáneo de calificaciones es necesario que el Tutor entregue a la Dirección del CREAD la planilla original firmada y diligencia junto con el <b>FGA-147 “Solicitud de Registro de Notas Metodología Distancia”</b> para la validación del Director quien posteriormente lo remite al Proceso de Registro y Control Académico mediante <b>FGT-12 “Memorando”</b> detallado.</p> <p><b><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</u></b></p>	<p>Cuando se realice la solicitud y su trámite no es superior a un día hábil</p>	<p align="center">Estudiante Coordinador de CREADS Tutor Dirección de CREAD</p>	<p align="center">FGA-147 “Solicitud de Registro de Notas Metodología Distancia”  FGT-12 “Memorando”</p>



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


**Código**

PGA-12 v.02

**Página**

12 de 14


	<p><u><b>Control.</b></u></p> <p><u><b>NOTA 2: La Coordinación de CREAD remite copia de esta solicitud de corrección de notas al Proceso de Control Interno para la respectiva investigación.</b></u></p>			
9.4	<p><b>9.4.1 Segundo Calificador</b></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 Tutor entregue a la Dirección del CREAD la planilla original firmada y diligencia junto con el <b>FGA-147 “Solicitud Registro de Notas Metodología Distancia”</b> para la validación del Director quien posteriormente lo remite al Proceso de Registro y Control Académico mediante <b>FGT-12 “Memorando”</b> detallado.</p> <p><u><b>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.</b></u></p> <p><u><b>NOTA 2: La Coordinación de CREAD remite copia de esta solicitud de corrección de notas al Proceso de Control Interno para la respectiva investigación.</b></u></p>	<p>Cuando se realice la solicitud y su trámite no es superior a un día hábil</p>	<p>Estudiante</p> <p>Tutor</p> <p>Dirección de CREAD</p>	<p>FGA-147 “Solicitud de Registro de Notas Metodología Distancia”</p> <p>FGT-12 “Memorando”</p>
10	<p><b>VALIDACIÓN</b></p>			
10.1	<p>En aplicación del Reglamento Estudiantil y Calendario Académico, se publica trámite de inscripción y listado de admitidos para validación, que es tramitada por el Director de CREAD, y genera una calificación diligenciando el <b>FGA-25 “Acta de Validación”</b> junto con el formato original de pago y copia del examen aplicado de validación, remitiendo los requisitos mencionados anteriormente mediante <b>FGT-12 “Memorando”</b> a Registro y Control Académico. El registro afecta promedios luego del cierre de periodo.</p> <p><u><b>NOTA: La recepción de la documentación esta sujeta a las fechas estipuladas en el Calendario Académico</b></u></p> <p><u><b>NOTA: La validación solo se puede realizar para Módulos Teóricos los prácticos no pueden ser validados.</b></u></p>	<p>5 días hábiles luego de recepcionados todos los requisitos</p>	<p>Estudiante</p> <p>Dirección de CREAD</p> <p>Registro y Control Académico</p>	<p>FGA-25 “Acta de Validación”</p> <p>FGT-12 “Memorando”</p>

	<b>Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Distancia</b>	<b>Código</b>	PGA-12 v.02
		<b>Página</b>	13 de 14

<b>11</b>	<b>CANCELACIÓN DE MÓDULOS</b>			
<b>11.1</b>	El Estudiante puede cancelar desde su Campus TI hasta dos (2) Módulos de una matrícula académica vigente, en las fechas establecidas en el Calendario Académico, y cuenta con cinco (5) días hábiles a partir de la fecha límite de cancelaciones para reportar alguna novedad en el proceso si se diera el caso.	Una vez habilitado el Sistema para cancelaciones – 1 día hábil	Estudiante	ACADEMUSOFT
<b>12</b>	<b>TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PARA ESTUDIANTES MODALIDAD DISTANCIA</b>			
<b>12.1</b>	Los demás servicios y trámites que realiza el proceso de Registro y Control Académico acorde a las solicitudes que realizan los clientes se encuentran definidas en el <b>IGA-11 "Trámites a Solicitudes de Estudiantes Pregrado Modalidad Distancia"</b>	N/A	N/A	N/A

## 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
- 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-11 Trámite a Solicitudes de Estudiantes Pregrado Modalidad Distancia.
- PDE.VA-06 Financiación de Matrícula Financiera

	<b>Admisiones, Registro y Control Académico</b> <b>Modalidad Distancia</b>	<b>Código</b>	PGA-12 v.02
		<b>Página</b>	14 de 14

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
00	Actualización del procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión del 013 del 22 de junio de 2015	22 de junio de 2015	9 de julio de 2015
01	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”