

	Trámite a Solicitudes de Estudiantes	Código	IGA-06 v.10
		Página	1 de 7

1. Objetivo y Alcance

Establecer los pasos a seguir para el trámite de los diferentes servicios a los estudiantes de Pregrado y Postgrado de la Universidad de Pamplona, que ofrece la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

El presente procedimiento inicia con el trámite para expedición de constancias y certificados Académicos y termina con el trámite para verificación de requisitos de Grado.

2. Responsable

El responsable de ejecutar el presente procedimiento es el director de la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

3. Definiciones

3.1 Estudiante

La calidad de estudiante se adquiere con la legalización de la matrícula académica en un periodo académico, adquiriendo en consecuencia los derechos y deberes establecidos en la Ley y en el Reglamento Estudiantil.

3.2 Solicitud

Requerimiento por parte de un estudiante en atención a los servicios que ofrece la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

3.3 Servicios

Servicios asociados al proceso académico y que la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico ofrece:

1. Trámite para expedición de constancias y certificados académicos
2. Trámite para revisión y actualización de homologaciones
3. Trámite de cancelación de matrícula
4. Trámite para cambio de sede
5. Trámite para reserva de cupo
6. Trámite para expedición de duplicado de Carnet
7. Trámite para el retiro de documentos
8. Trámite para actualización de documentos
9. Trámite para revisión de información
10. Trámite para actualización de datos
11. Trámite para verificación de requisitos de grados.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Mónica Gisela Real Capacho		Firma Diego José Barrera Oliveros		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	31 de julio de 2023	Fecha	31 de julio de 2023	Fecha	26 de octubre de 2023

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Trámite a Solicitudes de Estudiantes	Código	IGA-06 v.10
		Página	2 de 7

3.4 Constancias

Documento oficial que se le expide al estudiante en las diferentes modalidades, donde se da constancia de la situación académica, de inscripción, admisión o reserva de cupo.

3.5 Certificados

Documento o Documento oficial que se expide al estudiante en las diferentes modalidades, donde se certifica el historial académico, parcial o total, del plan de estudios que cursa o cursó.

3.6 Revisión de Homologaciones

El estudiante que solicite una revisión de estudio de homologación dispondrá del periodo académico en el que realizó su solicitud. En caso de no hacerlo en este tiempo debe dirigir su petición al Consejo de su Facultad para su estudio y autorización, la cual se denominará como una revisión de homologación extemporánea, teniendo como tiempo máximo dos periodos académicos.

3.7 Cambio de Sede

Posibilidad que tiene un estudiante de cambio de lugar de estudios a otra sede o centros que cuente con la modalidad y programa con semestre activo solicitado.

3.8 Reserva de Cupo

Es la posibilidad que tienen, los admitidos en nuevo ingreso de reservar cupo sujeto a disponibilidad de oferta en el semestre siguiente.

3.9 Duplicado de Carnet

Copia del Carnet estudiantil, por motivo de pérdida, deterioro o actualización de datos.

3.10 Retiro de Documentos

Opción que se tiene para retirar documentación en calidad de inscrito, admitido o matriculado en la universidad.

3.11 Actualización de Documentos

Requisito que debe cumplir un estudiante cuando la documentación presentada para el proceso de admisión requiera ser actualizada, como cambio de documento de identidad, cambio en la situación militar, renovación permanente de documentación de extranjeros o cualquier otro que la universidad pueda requerir.

	Trámite a Solicitudes de Estudiantes	Código	IGA-06 v.10
		Página	3 de 7

3.12 Revisión de Información

Trámite que permite a un estudiante acceder a la información contenida de su Documentación o su historial académico.

3.14 Actualización de Datos

Opción que tiene un estudiante de actualizar la información suministrada en el proceso de admisión y sobre la que no tiene acceso desde su campus.

3.15 Verificación de Requisitos de Grado

Trámite para constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos para trámite de grado.

3.16 Candidato a Grado

Calidad que adquiere un estudiante que presenta documentación para trámite de grado dentro las fechas estipuladas en el calendario académico y cumple con todos los requisitos.

3.17 Grado o Título Académico

El título es el logro académico que alcanza una persona a la culminación de un programa de formación universitaria y que, según la ley, lo acredita para el ejercicio de una profesión. Es expedido por la Universidad de Pamplona a quienes hayan cumplido con los requisitos de un programa de formación, debidamente aprobado, y con las exigencias establecidas en los reglamentos internos y las demás normas legales.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	TRÁMITE DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	
1.1	Para la solicitud y trámite de constancias y certificados el interesado debe remitirse al IGA-10 "Trámite de Constancias y Certificados"	Interesado y/o Solicitante
2	TRÁMITE PARA TRANSFERENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS	
2.1	Para la solicitud y trámite de transferencias el estudiante realiza: Transferencias Internas <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar formulario de inscripción en línea. 	



Trámite a Solicitudes de Estudiantes

Código

IGA-06 v.10

Página

4 de 7

- Cancelar el valor correspondiente a inscripción.

NOTA: Para poder realizar el proceso de transferencia, debe encontrarse a Paz y Salvo con la Institución y cumplir con los requisitos establecidos en el **Acuerdo N° 030 del 31 de mayo de 2018** Por el cual se modifica el acuerdo 186 del 02 de diciembre de 2005, en lo que corresponde a los procesos de transferencia interna, transferencia externa y matrícula académica para todos los programas de pregrado

Consejos de Facultad

Transferencias externas (incluye Normalistas)

- Diligenciar formulario de inscripción en línea y subir a la plataforma los siguientes documentos:
- Fotocopia de los resultados obtenidos en las pruebas Saber 11 (ICFES).
- Para aspirantes extranjeros, certificación de las pruebas de estado de su país similares al examen de Estado de la Educación Media ICFES o las pruebas ICFES en Colombia. (No aplica para Medicina).
- Fotocopia del documento de identidad (las dos caras) - Para extranjeros fotocopia del pasaporte.
- Fotocopia del pago de inscripción realizado (Realice el pago con el formato generado por el sistema, éste será verificado 24 horas después de la consignación).
- Fotocopia de la última factura de servicios públicos del lugar de procedencia (residencia familiar).
- Fotocopia del diploma o acta de grado de Bachiller - Para los extranjeros debe estar convalidado por MEN.
- Para aspirantes Extranjeros presentar Visa Temporal de Estudiante.

Para estudio de homologación:

Adjuntar al correo homologaciones@unipamplona.edu.co los siguientes documentos:

- Certificado original de calificaciones.
- Contenidos programáticos originales expedidos por la institución de educación superior de la cual proviene.
- Constancia de buena conducta original.

NOTA 1: Si el aspirante de transferencia externa manifiesta que la institución de la que proviene no expide constancia de buena conducta, la Universidad de Pamplona verificará mediante correo electrónico tal información. Si cinco días después de realizada la consulta no se recibe respuesta, no se tendrá en cuenta en el proceso de admisión.

NOTA 2: Para poder realizar la inscripción como aspirante a transferencia externa, debe cumplir con los requisitos establecidos en el **Acuerdo N° 030 del 31 de mayo de 2018** Por el cual se modifica el acuerdo 186 del 02 de diciembre de 2005, en lo que corresponde a los procesos de transferencia interna, transferencia externa y matrícula académica para todos los programas de pregrado.

3	TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	
3.1	<p>La solicitud de cancelación de matrícula aplica para periodos con matrícula académica vigente, en las fechas establecidas en el calendario académico. Este trámite se realiza en línea mediante el campus T1 del estudiante</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Para realizar el proceso de cancelación en línea el estudiante debe encontrarse a paz y salvo con todas las dependencias y cumplir con todo lo normado en el Reglamento Estudiantil.	Admisiones, Registro y Control Académico Interesado y/o Solicitante
4	TRÁMITE PARA CAMBIO DE SEDE	

	Trámite a Solicitudes de Estudiantes	Código	IGA-06 v.10
		Página	5 de 7
4.1	<p>Las solicitudes de cambio de sede son tramitadas diligenciando el formulario de inscripción en línea según el Calendario Académico vigente.</p> <p>Requisitos: El estudiante debe encontrarse a paz y salvo</p> <p>Trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la existencia de programa en oferta para la sede de destino. • Publicación de los resultados del proceso según las fechas del calendario académico. 		Admisiones, Registro y Control Académico Interesado y/o Solicitante
5	TRÁMITE PARA RESERVA DE CUPO		
5.1	<p>El trámite de reserva de cupo, para estudiantes nuevos admitidos sin pago de matrícula financiera; el estudiante envía solicitud por correo electrónico a: Inscripciones@unipamplona.edu.co</p>		Admisiones, Registro y Control Académico
6	TRÁMITE PARA SOLICITUD DE CARNET		
6.1	<p>Una vez realizado el proceso de verificación de matrícula académica el estudiante puede acceder al campus TI donde desde la plataforma podrá adquirir a su carnet digital.</p> <p>Para reposición de carnet por pérdida, deterioro o actualización de información, se debe presentar el FGA-115 "Solicitud de Carné", adjuntando el Carnet a cambiar o denuncia de pérdida si es el caso con el recibo de pago por concepto de duplicado de Carnet según Lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Para Administrativos: se carnetizará sólo una vez.</p> <p>Requisitos: en caso de pérdida del documento, para adquirir uno nuevo, deberá presentar en la oficina de Admisiones Registro y Control Académico el denuncia de pérdida de documento junto con la solicitud y la consignación. Se debe presentar el FGA-115 "Solicitud de Carné", y la foto, debe entregarla en el formato con las Especificaciones 3x4 fondo azul y en papel fotográfico.</p>		Admisiones, Registro y Control Académico
7	TRÁMITE PARA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y DATOS		
7.1	<p>Para el trámite de actualización de documentos: El estudiante realiza la solicitud en línea desde su campus TI y adjunta la fotocopia de los documentos a actualizar; Previa verificación de la oficina de Registro y Control Académico para dar aprobación y trámite.</p> <p>Para los casos de modificación de la información personal, el solicitante debe presentar fotocopia de la escritura pública, el nuevo registro civil y el nuevo documento al 50% y por las dos caras).</p>		Admisiones, Registro y Control Académico y/o Estudiante
8	TRÁMITE PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE GRADO		
	<p>La Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico es la encargada de la recepción y verificación de requisitos de grado dentro de las fechas estipuladas en el Calendario Académico para tal fin.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según normatividad vigente para cada modalidad. • <p>Los requisitos que se deben presentar se encuentran claramente descritos en el IGA-12 "Requisitos de Grado". Luego de presentados los requisitos el proceso de Admisiones, Registro y Control Académico debe:</p>		

	Trámite a Solicitudes de Estudiantes	Código	IGA-06 v.10
		Página	6 de 7
8.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y publicar los resultados del proceso de revisión. 2. Remitir a Secretaría General para continuar con lo descrito en el PDE.SG-03 “Grados” 3. Elaboración de Carnet de egresado y remisión a facultades, coordinaciones de programa, extensiones, centros regionales o unidades operativas, según sea el caso. <p>NOTA: La oficina cuenta con quince (15) días hábiles para el trámite de verificación de requisitos y entrega de listados de candidatos de grado a Secretaría General, luego del cierre de recepción de documentos, para cada fecha programada, según Calendario Académico.</p>	Admisiones , Registro y Control Académico	

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistemas de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Calendario Académico Vigente

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento	01 de abril del 2008	24 de abril de 2008
01	Actualización del documento, según Acta N° 008 del 29 de Septiembre de 2010	08 de octubre de 2010	11 de octubre de 2010
02	Actualización del documento según lo descrito en el Acta N° 003 del 5 de julio del 2013	5 de julio de 2013	8 de julio de 2013
03	Actualización del documento según lo descrito en el Acta N° 010 del 8 de octubre de 2014	8 de octubre de 2014	14 de octubre de 2014

**Trámite a Solicitudes de Estudiantes****Código**

IGA-06 v.10

Página

7 de 7

04	Actualización del documento según lo descrito en el Acta de Reunión N° 011 del 28 de Octubre de 2014	17 de octubre de 2014	31 de octubre de 2014
05	Actualización del documento según lo descrito en el Acta de Reunión N° 013 del 4 de abril de 2016	4 de abril de 2016	6 de julio de 2016
06	Actualización del documento según lo descrito en el Acta de Reunión N° 01 del 16 de junio de 2017	16 de junio de 2017	22 de junio de 2017
07	Actualización del documento según lo descrito en el Acta de Reunión N° 005 del 27 de enero de 2020	27 de enero de 2020	10 de febrero de 2020
08	Actualización del documento según lo descrito en el Acta de Reunión No 003 del 25 de enero de 2022	25 de enero de 2022	18 de julio de 2022
09	Actualización del documento según lo descrito en el Acta de Reunión No 022 del 31 de julio de 2023	31 de julio de 2023	26 de octubre de 2023

7. Anexos

"No Aplica"