

	Trámites a Solicitudes de Estudiantes Pregrado Modalidad Distancia	Código	IGA-11 v.00
		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 Modalidad Distancia, que ofrece la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

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 hacer cumplir el presente instructivo es el Director de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, Director (a) de CREAD y Coordinador (a) de CREAD.

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 actualización de documentos
8. Trámite para revisión de información
9. Trámite para actualización de datos
10. Trámite para verificación de requisitos de grado

Elaboró		Aprobó		Validó	
Mary Luz Berbesi Santos		Victor Manuel Gélvez Ordoñez		María Victoria Bautista Bochagá	
Socorro Guerrero Meaury Firma		Firma		Firma	
Fecha	25 de septiembre de 2013	Fecha	25 de septiembre de 2013	Fecha	26 de septiembre de 2013

	Trámites a Solicitudes de Estudiantes Pregrado Modalidad Distancia	Código	IGA-11 v.00
		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 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

Trámite que se aplica dentro del periodo académico en el que se ingresa en calidad de transferencia, o como resultado de asimilación, al que tiene derecho un estudiante ante la no conformidad en los resultados del estudio de homologación realizado.

3.7 Cancelación de Matrícula

Proceso de anulación de la matrícula académica de un estudiante en un periodo académico, según Calendario Académico, que tiene como efecto el cambio de categoría de activo a excluido por cancelación de matrícula con lo que se debe adelantar el proceso de reingreso para continuación de estudios.

3.8 Cambio de Sede

Posibilidad que tiene un estudiante de cambio de lugar de estudios para cualquier extensión o unidad operativa que cuente con la modalidad y programa con semestre activo solicitado.

3.9 Reserva de Cupo

Es la posibilidad que tienen, los admitidos en nuevo ingreso o estudiantes antiguos que se retiran, de reservar cupo en un programa definido en un periodo determinado sujetos a disponibilidad de cupos o existencia de semestre y cursos para reingreso, respectivamente.

3.10 Duplicado de Carnet

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

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.

	Trámites a Solicitudes de Estudiantes Pregrado Modalidad Distancia	Código	IGA-11 v.00
		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.

3.13 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 TI.

3.14 Verificación de Requisitos de Grado

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

3.15 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.

3.16 Grado o Título Académico

El título académico 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 procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.**

NOTA: Los Directores (a) de CREAD deben abstenerse de enviar las solicitudes que no se encuentren con los requisitos completos al Proceso de Registro y Control Académico si el trámite le corresponde.

	Trámites a Solicitudes de Estudiantes Pregrado Modalidad Distancia	Código	IGA-11 v.00
		Página	4 de 7

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	TRAMITE PARA EXPE DACION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS			
1.1	Para llevar a cabo el trámite de constancias y certificaciones debe remitirse al IGA-10 “Trámite de Constancias y Certificados” publicado en el Centro Interactivo	N/A	N/A	N/A
2	TRÁMITE PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HOMOLOGACIONES			
2.1	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud • Notas originales expedidas por la Institución donde realizó los estudios • Constancia de buena conducta • Contenidos programáticos • Copia del pago realizado <p>Trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega la documentación en la Dirección del CREAD, quien debe remitirlos mediante FGT-12 “Memorando” detalladamente a Registro y Control Académico. • Recibidos loa documentos verifica y mediante FGT-12 “Memorando” envía al Departamento la solicitud para su estudio y respuesta en cinco (5) días hábiles. <p>Una vez terminado el proceso de homologación el estudiante pueden consultar en su campus TI el resultado de la misma, si no se encuentra conforme puede solicitar nuevamente la revisión siempre y cuando sea dentro del periodo de inscripción remitiéndolo al correo electrónico distancia@unipamplona.edu.co.</p>	<p>5 días hábiles si los documentos se encuentran completos para el tramite por parte del director de Programa</p> <p>1 día hábil para el ingreso al sistema de la revisión de homologación por parte de la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico.</p>	<p>Aspirante</p> <p>Director (a) de CREAD</p> <p>Registro y Control Académico</p>	<p style="text-align: center;">FGT-12 “Memorando”</p> <p style="text-align: center;">FGA- “Homologaciones”</p>
3	TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA			
3.1	<p>La solicitud de cancelación de matrícula aplica para periodos con matrícula académica vigente y se debe realizar en las fechas establecidas en el calendario académico.</p> <p>Requisitos:</p> <p><u>NOTA: En caso de tener que delegar a otra persona se debe adjuntar una carta con copia para recibido de autorización autenticada, con el nombre y</u></p>	<p>3 días hábiles si los documentos se encuentran completos</p>	<p>Aspirante</p> <p>Director (a) de CREAD</p> <p>Registro y Control Académico</p>	<p style="text-align: center;">FGA-51 “Cancelación de Matrícula”</p> <p style="text-align: center;">FGA-120 “Paz y Salvo Financiero y Académico Modalidad Distancia”.</p> <p style="text-align: center;">FGT-12 “Memorando”</p>



**Trámites a Solicitudes de Estudiantes
Pregrado Modalidad Distancia**

Código

IGA-11 v.00

Página

5 de 7

	<p>documento de identidad de la persona asignada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar por duplicado el FGA-51 "Cancelación de Matrícula" Adjuntar paz y salvos según FGA-120-"Paz y Salvo Financiero y Académico Modalidad Distancia". Adjuntar Carnet estudiantil, en caso contrario denuncia en pérdida o carta justificada. <p>Trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta la documentación a los Directores de los CREAD quien los remite a Registro y Control Académico mediante FGT-12 "Memorando". Recepciona, verifica y revisa la solicitud, si es viable aplica la novedad en el Sistema. 			
4	TRÁMITE PARA CAMBIO DE SEDE			
4.1	<p>Las solicitudes de cambio de sede son tramitadas dentro de las fechas de inscripción según Calendario Académico vigente.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> FGA-55 "Solicitud de Cambio de Sede". Paz y salvos según FGA-120 "Paz y Salvo Financiero y Académico Modalidad Distancia". Adjuntar Carnet estudiantil, en caso contrario denuncia en pérdida o carta justificada. <p>Trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta la documentación a la Dirección de CREAD y lo remite mediante FGT-12 "Memorando" detallado a Registro y Control Académico Revisa la documentación y la existencia del Programa, periodo, cupos y grupos para la sede solicitada y registra en el sistema el cambio si es aceptado. Publica los resultados del proceso. 	5 días hábiles	<p>Solicitante</p> <p>Dirección de CREAD</p> <p>Registro y Control Académico</p>	<p>FGT-12 "Memorando"</p> <p>FGA-120 "Paz y Salvo Financiero y Académico Modalidad Distancia".</p> <p>FGA-55 "Solicitud de Cambio de Sede".</p>
5	TRÁMITE PARA RESERVA DE CUPO			
5.1	<p>Para el trámite de reserva de cupo se debe presentar solicitud escrita con copia para recibido en la Dirección de CREAD. Los reingresos por cupos reservados están sujetos al proceso de admisión.</p>	10 minutos	<p>Solicitante</p> <p>Dirección de CREAD</p>	Solicitud escrita
6	TRÁMITE PARA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
6.1	<p>Para el trámite de actualización de documentos se debe presentar solicitud</p>	5 días hábiles	Solicitante	Solicitud escrita

	Trámites a Solicitudes de Estudiantes Pregrado Modalidad Distancia	Código	IGA-11 v.00
		Página	6 de 7

	<p>escrita con copia para recibido en la Dirección del CREAD, indicando código con el que se encuentra registrado en el sistema y Programa al que pertenece, relacionando lo entregado, adjunto la documentación a actualizar.</p> <p>Luego de que la Dirección del CREAD realice la actualización remite mediante FGT-12 “Memorando” detallado la documentación a Registro y Control Académico para su archivo en la carpeta del estudiante.</p>		Dirección de CREAD Registro y Control Académico	FGT-12 “Memorando”
7	TRÁMITE PARA REVISIÓN DE INFORMACIÓN			
7.1	<p>Para el trámite de revisión de información se debe presentar solicitud escrita con copia para recibido en la Dirección de CREAD, indicando código con el que se encuentra registrado en el sistema y Programa al que pertenece, relacionando de forma específica la información requerida.</p>	1 día hábil	Solicitante Dirección de CREAD	Solicitud escrita
8	TRÁMITE PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS			
8.1	<p>Para el trámite de actualización de datos se debe presentar solicitud escrita con copia para recibido en Dirección del CREAD, indicando código con el que se encuentra registrado en el sistema y Programa al que pertenece, detallando los datos a actualizar y adjuntando fotocopias que soporten el cambio.</p>	1 día hábil	Solicitante Dirección de CREAD	Solicitud escrita
9	TRÁMITE PARA GRADO			
9.1	<p>Para llevar a cabo el trámite de Verificación de Requisitos de Grados debe remitirse al IGA-06 “Trámite a Solicitudes de Estudiantes” publicado en el Centro Interactivo</p>	N/A	N/A	N/A

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005, Sistema de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.
- NTCGP 1000:2009 Gestión de la Calidad en el Sector Público
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Calendario Académico Vigente
- Reglamento Estudiantil
- IGA-10 “Trámite de Constancias y Certificados”
- IGA-06 “Trámite a Solicitudes de Estudiantes”

	Trámites a Solicitudes de Estudiantes Pregrado Modalidad Distancia	Código	IGA-11 v.00
		Página	7 de 7

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos

“No aplica”