

	<b>Trámites a Solicitudes de Estudiantes</b>	<b>Código</b>	IGA-06 v.05
		<b>Página</b>	1 de 9

## 1. 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.

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.

## 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 grado

Elaboró		Aprobó		Validó	
Mary Luz Sntos Berbesí Firma		Rolando Quintero Pérez Firma		María Victoria Bautista Bochagá Firma	
<b>Fecha</b>	8 de Octubre de 2014	<b>Fecha</b>	17 de Octubre de 2014	<b>Fecha</b>	31 de Octubre de 2014

	<b>Trámites a Solicitudes de Estudiantes</b>	<b>Código</b>	IGA-06 v.05
		<b>Página</b>	2 de 9

### **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 Retiro de Documentos**

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

	<b>Trámites a Solicitudes de Estudiantes</b>	<b>Código</b>	IGA-06 v.05
		<b>Página</b>	3 de 9

### **3.12 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.

### **3.13 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 TI.

### **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 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.**

	<b>Trámites a Solicitudes de Estudiantes</b>	<b>Código</b>	IGA-06 v.05
		<b>Página</b>	4 de 9

#### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
<b>1</b>	<b>TRAMITE DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS</b>			
<b>1.1</b>	Para la solicitud y trámite de constancias y certificados el interesado deben remitirse al <b>IGA-10 “Trámite de Constancias y Certificados”</b>		Interesado y/o Solicitante	N/A
<b>2</b>	<b>TRÁMITE PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HOMOLOGACIONES</b>			
<b>2.1</b>	<p>La Oficina tramita ante el correspondiente departamento solicitudes de revisión de homologación dentro del periodo académico de su realización.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que la solicitud de revisión se encuentre dentro del periodo académico en el que se realizó el estudio de homologaciones como producto de reingreso o transferencia.</li> </ul> <p>Trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar por escrito la solicitud de Revisión Estudio de Homologación y documentación adjunta en las Oficinas de Pamplona, Villa del Rosario y Cúcuta para pregrado presencial y en los Centros Regionales o Unidades Operativas para pregrado distancia.</li> <li>Remisión al respectivo departamento de la solicitud para su estudio y respuesta en tres (3) días hábiles.</li> <li>Respuesta al solicitante y actualización del registro de la homologación si fuese el caso.</li> </ul>	En las fechas establecidas en el cronograma académico	Analista de Admisiones, Registro y Control Académico	N/A
<b>3</b>	<b>TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA</b>			
<b>3.1</b>	<p>La solicitud de cancelación de matrícula aplica para periodos con matrícula académica vigente, en las fechas establecidas en el calendario académico.</p> <p>Radicado en la oficina de correspondencia</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El trámite es personal en las Oficinas de Pamplona, Villa del Rosario y Cúcuta para pregrado presencial y en los Centros Regionales o Unidades Operativas para pregrado distancia.</li> <li>En caso de tener que delegar a otra persona se debe adjuntar una carta</li> </ul>	En las fechas establecidas en el cronograma académico	Analista de Admisiones, Registro y Control Académico	FGA-51 “Cancelación de Matrícula”  FBA-19 “Paz y Salvo”.  FGA-120 Paz y Salvo Financiero y Académico Modalidad Distancia”



**Trámites a Solicitudes de Estudiantes**

**Código**

IGA-06 v.05

**Página**

5 de 9

	<p>con copia para recibido de autorización autenticada, con el nombre y documento de identidad de la persona autorizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciar por duplicado el <b>FGA-51 "Cancelación de Matrícula"</b></li> <li>• Adjuntar paz y salvos según <b>FBA-19 "Paz y Salvo", " FGA-120 Paz y Salvo Financiero y Académico Modalidad Distancia"</b></li> <li>• Adjuntar Carnet estudiantil o denuncia por pérdida.</li> </ul> <p>Trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de documentación para la cancelación de matrícula en las Oficinas de Pamplona, Villa del Rosario y Cúcuta para pregrado presencial y en los Centros Regionales o Unidades Operativas para pregrado distancia, adjuntando los requisitos exigidos. Las solicitudes de estudiantes de postgrados son recibidas en las direcciones de programa quienes las remiten a la Oficina en Pamplona dentro del período académico matriculado.</li> <li>2. Registro en el sistema de la cancelación de matrícula.</li> </ol>			
<p><b>4</b></p>	<p><b>TRÁMITE PARA CAMBIO DE SEDE</b></p>			
<p><b>4.1</b></p>	<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"> <li>• <b>FGA-55 "Solicitud de Cambio de Sede".</b></li> <li>• Paz y salvos según <b>FBA-19 "Paz y Salvo". " FGA-120 Paz y Salvo Financiero y Académico Modalidad Distancia"</b></li> <li>• Carnet estudiantil. o denuncia por pérdida</li> </ul> <p>Trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de documentación para cambio de sede en las Oficinas de Pamplona, Villa del Rosario y Cúcuta para pregrado presencial y en los Centros Regionales o Unidades Operativas para pregrado distancia.</li> <li>2. Revisión de la existencia de programa, periodo, cupos y grupos para la sede solicitada y registró en el sistema del cambio de ser aceptada.</li> <li>3. Publicación de los resultados del proceso.</li> </ol>	<p>En las fechas establecidas en el cronograma académico</p>	<p>Analista de Admisiones, Registro y Control Académico</p>	<p>FGA-55 "Solicitud de Cambio de Sede".</p> <p>FBA-19 "Paz y Salvo".</p> <p>FGA-120 Paz y Salvo Financiero y Académico Modalidad Distancia"</p>



**Trámites a Solicitudes de Estudiantes**

**Código**

IGA-06 v.05

**Página**

6 de 9

<b>5</b>	<b>TRÁMITE PARA RESERVA DE CUPO</b>			
<b>5.1</b>	Para el trámite de reserva de cupo se debe presentar solicitud escrita con copia para recibido en las Oficinas de Registro y Control Académico en Pamplona, Villa del Rosario y Cúcuta para Pregrado Presencial y en los Centros Regionales o Unidades Operativas para Pregrado Distancia. Los reingresos por cupos reservados están sujetos al proceso de admisión.	En las fechas establecidas en el cronograma académico	Analista de Admisiones, Registro y Control Académico	N/A
<b>6</b>	<b>TRÁMITE PARA SOLICITUD DE CARNET</b>			
<b>6.1</b>	Para reposición de carnet por pérdida, deterioro o actualización de información, se debe presentar el <b>FGA-115 “Solicitud de Carné”</b> , 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. El carné se entrega cinco (5) días hábiles luego de la presentación de la solicitud.	En las fechas establecidas en el cronograma académico	Analista de Admisiones, Registro y Control Académico	FGA-115 “Solicitud de Carné”
<b>7</b>	<b>TRÁMITE PARA EL RETIRO DE DOCUMENTOS</b>			
<b>7.1</b>	<p>Los inscritos o admitidos que no hayan realizado matrícula pueden retirar la documentación presentada excepto el formulario que queda como soporte del registro.</p> <p>Los estudiantes que se hayan retirado de la Universidad de Pamplona igualmente tienen derecho a retirar los documentos presentados de inscripción y matrícula, excepto el formulario de inscripción y los certificados de notas, para transferencias como soportes de registro.</p> <p>Los contenidos sintéticos de casos de homologación no hacen parte de la documentación archivada, documento que el estudiante puede retirar durante el periodo de ingreso, luego del cual se destruyen.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarse en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico Pamplona, Villa del Rosario y Cúcuta para Pregrado Presencial y en los Centros Regionales o Unidades Operativas para Pregrado Distancia</li> <li>• Adjuntar el <b>FBA-19 “Paz y Salvo”</b>, <b>FGA-120 Paz y Salvo Financiero y Académico Modalidad Distancia</b> para quienes se hayan retirado sin cancelación de matrícula.</li> <li>• Adjuntar el Carnet estudiantil denuncia por pérdida.</li> </ul>	En las fechas establecidas en el cronograma académico	Analista de Admisiones, Registro y Control Académico	FBA-19 “Paz y Salvo” FGA-120 “Paz y Salvo Financiero y Académico Modalidad Distancia”



## Trámites a Solicitudes de Estudiantes

Código

IGA-06 v.05

Página

7 de 9

	<p>Para casos de solicitudes de sólo inscritos o admitidos, tramitar el retiro de documentos dentro del mismo periodo académico al que aspiró ingresar a la Universidad de Pamplona. Luego de este tiempo la documentación es destruida conservando el formato de inscripción y los certificados de notas como soportes del registro</p> <p>Trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El trámite es personal en las Oficinas de Pamplona, Villa del Rosario y Cúcuta para pregrado presencial y en los Centros Regionales o Unidades Operativas para pregrado distancia. 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 documento de identidad de la persona autorizada.</li><li>2. La documentación es entregada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud.</li></ol>			
<b>8</b>	<b>TRÁMITE PARA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
<b>8.1</b>	<p>Para el trámite de actualización de documentos se debe presentar solicitud escrita con copia para recibido en las Oficinas de Pamplona, Villa del Rosario y Cúcuta para pregrado presencial y en los Centros Regionales o Unidades Operativas para pregrado distancia, indicando código con el que se encuentra registrado en el sistema y programa al que pertenece, relacionando lo entregado y como adjunto fotocopia de los documentos a actualizar.</p>	<p>En las fechas establecidas en el cronograma académico</p>	<p>Analista de Admisiones, Registro y Control Académico</p>	<p>N/A</p>
<b>9</b>	<b>TRÁMITE PARA REVISIÓN DE INFORMACIÓN</b>			
<b>9.1</b>	<p>Para el trámite de revisión de información se debe presentar solicitud escrita con copia para recibido en las Oficinas de Pamplona, Villa del Rosario y Cúcuta para pregrado presencial y en los Centros Regionales o Unidades Operativas para pregrado distancia, indicando código con el que se encuentra registrado en el sistema y programa al que pertenece, relacionando de forma específica la información requerida.</p>	<p>En las fechas establecidas en el cronograma académico</p>	<p>Analista de Admisiones, Registro y Control Académico</p>	<p>N/A</p>
<b>10</b>	<b>TRÁMITE PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS</b>			
<b>10.1</b>	<p>Para el trámite de actualización de datos se debe presentar solicitud escrita con copia para recibido en las Oficinas de Pamplona, Villa del Rosario y Cúcuta para pregrado presencial y en los Centros Regionales o Unidades Operativas para pregrado distancia, indicando código con el que se encuentra registrado en el sistema</p>	<p>En las fechas establecidas en el cronograma académico</p>	<p>Analista de Admisiones, Registro y Control Académico</p>	<p>N/A</p>



## Trámites a Solicitudes de Estudiantes

**Código**

IGA-06 v.05

**Página**

8 de 9

	y programa al que pertenece, detallando los datos a actualizar y adjuntar fotocopias que soporten el cambio			
<b>11</b>	<b>TRAMITE DE CONTENIDOS PROGRAMATICOS</b>			
<b>11.1</b>	Las actividades a ejecutar para la solicitud y trámite de los contenidos programáticos se encuentra definido en el <b>PDE.SG-05 "Solicitudes"</b>		Secretaria General	N/A
<b>12</b>	<b>TRÁMITE PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE GRADO</b>			
<b>12.1</b>	<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"><li>Según normatividad vigente para cada modalidad.</li></ul> <p>Trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Para el trámite de verificación de requisitos de grado debe presentar documentación en las Oficinas de Pamplona, Villa del Rosario y Cúcuta para pregrado presencial y en los Centros Regionales o Unidades Operativas para pregrado distancia o en la dirección de programa para el caso de postgrados, dentro de las fechas definidas en el Calendario Académico.</li><li>Para los casos de recepción de documentos en lugares diferentes a la oficina principal en Pamplona, se deben hacer llegar dentro de las fechas estipuladas en el Calendario Académico por parte de los respectivos responsables.</li><li>Verificación de los requisitos del aspirante a grado.</li><li>Generación y publicación de los resultados del proceso.</li><li>El listado de candidatos a grado es remitido a Secretaria General para los actos administrativos correspondientes, elaboración de diplomas y actas. La entrega de listados debe ser quince (15) días hábiles antes de la fecha de grado, según Calendario Académico.</li><li>Elaboración de Carnet de egresado y remisión a facultades, coordinaciones de programa, extensiones, centros regionales o unidades operativas, según sea el caso.</li><li>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</li></ol>	En las fechas establecidas en el cronograma académico	Analista de Admisiones, Registro y Control Académico	N/A



	<b>Trámites a Solicitudes de Estudiantes</b>	<b>Código</b>	IGA-06 v.05
		<b>Página</b>	9 de 9

	General, luego del cierre de recepción de documentos, para cada fecha programada, según Calendario Académico.			
	8. La documentación de requisito de grado se unifica con la de inscripción y matrícula. La documentación es remitida semestralmente al archivo central.			

## 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 Publico
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Calendario Académico Vigente

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento	Abril 01 de 2008	Abril 24 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
04	Actualización del documento según lo descrito en el Acta N° 011 del 28 de Octubre de 2014	17 de Octubre de 2014	31 de Octubre de 2014

## 7. Anexos

“No aplica”