

	Contenidos Programáticos	Código	IDE.SG-01 v.00
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Describir las etapas para atender la solicitud, tramite y expedición de los contenidos programáticos acorde a los requerimientos establecidos por el interesado

El presente instructivo inicia con condiciones para la radicación de la solicitud de autenticación de contenidos programáticos en físico o digital hasta el archivo de la documentación.

2. Responsables

Los responsables de la ejecución efectiva del presente procedimientos son:

- Directores de Programa o Departamento
- El proceso de Secretaría General.

3. Definiciones

3.1 Contenido Programático: Es un documento Académico que contiene la descripción (objetivos, contenidos, intensidad horaria y creditaje, bibliografía; entre otros) de cada uno de los cursos del respectivo plan de estudios.

La Universidad de Pamplona promoviendo la política de cero papeles, implementa acciones que mitiguen y reduzcan el uso del mismo en los diversos procesos internos y servicios que prestan a los interesados, razón por la cual se debe solicitar la forma en que se debe expedir el contenido programático.

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

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	CONDICIONES PARA LA RADICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN DE CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS EN FÍSICO O DIGITAL	
1.1	<p><u>El interesado puede radicar la solicitud a través de los siguientes medios:</u></p> <p>a. En medio impreso, en la sede principal en la Oficina de Gestión Documental, en la secretaría de la sede Villa del Rosario o en la Dirección de cada CREAD.</p> <p>b. Digital a través del correo electrónico dirigido a cada Dirección de Departamento o Programa (el respectivo correo electrónico puede ser consultado en la página web principal www.unipamplona.edu.co)</p> <p><u>Condiciones para la radicación de la solicitud:</u></p>	Interesado

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Lina Fernanda Ramón Perilla		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	13 de junio del 2023	Fecha	13 de junio del 2023	Fecha	20 de junio del 2023

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Contenidos Programáticos	Código	IDE.SG-01 v.00
		Página	2 de 4

	<p>Para cualquiera de los dos casos en cómo se radique la solicitud, el interesado debe especificar la forma en la que requiere los contenidos programáticos (digital, físico, autenticado con firma), acorde a los requisitos de la institución con la que se va a realizar el trámite académico.</p> <p>**Datos obligatorios que debe contener la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo del solicitante - Número de documento de identificación - Número de contacto - Programa académico - Correo electrónico del solicitante - <u>Forma en como requiere el contenido programático: digital o físico, autenticado.</u> - Nombre de la Institución o Entidad con la que realiza el trámite, si es requerido en manera digital debe aportar los <u>datos exactos del Destinatario, correo electrónico, número de contacto, para que la Oficina de Secretaría General realice el envío por los medios digitales; si se requiere de manera física será entregado directamente al solicitante.</u> - Materia (s) que requiere el contenido programático - Recibo de pago de estampillas de Rentas Departamentales y Hospital Erasmo Meoz según lo establecido en la Resolución 614 de mayo de 2005 - Recibo de pago de expedición de los contenidos a nombre de la Universidad de Pamplona. <p>Para los pagos correspondientes consultar condiciones, valores y medios de pagos en el siguiente link: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_173/recursos/servicios/18022020/aut_cont_prog.jsp</p> <p>Registro extendido de notas que descarga a través del campus TI o el Certificado de Notas por semestre expedido por la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico (ver PGA-19 Constancias y Certificados para la expedición del documento).</p> <p>NOTA: Si el solicitante requiere los contenidos programáticos en medio impreso, debe asumir el costo del empaste, esta actividad debe ser coordinada con el programa o la facultad, de igual manera, si desea que le sean enviados los documentos a la ciudad y dirección de residencia en Colombia debe anexar una consignación por el valor de \$12.000 a cualquier cuenta de la Universidad de Pamplona.</p>	
2	EXPEDICIÓN DE LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS EN FÍSICO O DIGITAL	
2.1	<p>La Dirección de Programa o Departamento elabora los Contenidos Programáticos diligenciando el FGA-23 “Contenidos Programáticos Programas de Pregrado” o el FGA-148 “Contenidos Programáticos de Posgrados” aprobados para este trámite acorde a la solicitud del interesado.</p> <p>En el FGA-23 “Contenidos Programáticos Programas de Pregrado” o el FGA-148 “Contenidos Programáticos de Posgrados”, es necesario diligenciar toda la información requerida: (objetivos, créditos temas, intensidad horaria etc.) y foliar cada hoja.</p>	Director de Programa o Departamento Personal de apoyo
2.2	<p>El Director de Programa o Departamento proyecta el FGT-14 Carta (documento que garantiza la calidad y veracidad de la información expedida) dirigida a la Secretaría General de la Universidad de Pamplona, en la cual se especifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre y Cédula de Ciudadanía de la persona solicitante. b. Programa académico c. Semestres Cursados d. Relación de contenidos programáticos expedidos e. Folios Anexos 	Director de Programa o Departamento Personal de apoyo
2.3	<p>Consolidación de documentos: Los contenidos y demás documentos relacionados a continuación deben ser agrupados en una carpeta en medio digital en archivo PDF:</p>	Director de Programa o Departamento Personal de apoyo

	Contenidos Programáticos	Código	IDE.SG-01 v.00
		Página	3 de 4

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imagen institucional 2. Portada 3. FGT-14 “Carta” expedida por el Decano de la respectiva Facultad o Director del Departamento (debidamente firmada), en los términos anteriormente descritos. 4. Registro extendido de notas o Certificado de Notas por semestre. 5. FGA-23 “Contenidos Programáticos Programas de Pregrado” o FGA-148 “Contenidos Programáticos de Posgrados” según el caso, debidamente diligenciado y enumerado hoja por hoja. <p>El personal de apoyo remite la documentación al correo institucional contenidosprogramaticos@unipamplona.edu.co describiendo en el cuerpo del correo los datos del destinatario exactos, aportados por el interesado en la solicitud; adicionalmente en medio físico hará llegar a la oficina de Secretaría:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consignación original realizada por el interesado a algunas de las cuentas de la Universidad de Pamplona y recibo o consignaciones de pago de estampillas a Rentas Departamentales. 	
3	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICACIÓN DE CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS	
3.1	<p>El funcionario responsable de la Secretaría General procede a la revisión detallada de los contenidos y demás requisitos allegados al correo, así como al orden y foliación de cada uno de los documentos, proyecta la respectiva “Certificación” (en la plantilla carta institucional) para su posterior revisión y firma por el(a) Secretario General.</p> <p>En caso de presentarse errores en la documentación allegada por la Dirección de Programa o Departamento realiza la devolución correspondiente describiendo en el correo las recomendaciones y ajustes que se requieren.</p>	Secretario General Personal de apoyo
4	NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS	
4.1	<p>Si el interesado describe en la solicitud los datos de la institución donde se debe radicar los contenidos, es la Secretaría General quien se encarga de remitirlos, con copia del envío a la Dirección de Programa o Departamento quien a su vez hará saber al solicitante la finalización del trámite.</p> <p>En el caso en que el solicitante requiera los contenidos en medio impreso, el personal de apoyo de la Dirección de Programa o Departamento procederá a la impresión, empaste y entrega correspondiente.</p> <p>NOTA: En el caso en que el solicitante no pueda reclamar personalmente los documentos, debe a través de comunicación firmada autorizar a un tercero quien debe presentarse con el documento de identidad.</p>	Personal de apoyo de la Secretaría General y de la Dirección de Programa o Departamento. Interesado.
5	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	
5.1	<p>Es responsable de la oficina de Secretaría General archiva el documento de aceptación a satisfacción de los contenidos programáticos y demás archivos generados por la ejecución del presente procedimiento.</p>	Secretaría General

	Contenidos Programáticos	Código	IDE.SG-01 v.00
		Página	4 de 4

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos

“No aplica”