

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Distancia	Código	PGA-12 v.03
		Página	1 de 10

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 y director (a) de Centro regional de Educación a Distancia (CREAD).

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 a 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 a 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	
Firma Mónica Gisela Real Capacho		Firma Diego José Barrera Oliveros		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	06 de julio de 2023	Fecha	06 de julio de 2023	Fecha	23 de agosto de 2023

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Distancia	Código	PGA-12 v.03
		Página	2 de 10

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, en concordancia con lo aprobado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) en la creación y/o renovación de un registro calificado

3.8 Requisitos de Inscripción

Información que habilita a un aspirante para participar de una convocatoria. Para el particular, información y documentos que acreditan a un aspirante para participar de las inscripciones para adquirir la calidad de estudiantes en los programas académicos de la Universidad de Pamplona **modalidad a Distancia**.

3.9 Formulario de Inscripción

Evidencia de la inscripción realizada, la cual se diligencia 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 las 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

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Distancia	Código	PGA-12 v.03
		Página	3 de 10

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.

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 Reingreso

Posibilidad que tiene un Estudiante de retomar programa académico, cuando haya interrumpido sus estudios por causas diferentes de las académicas o disciplinarias

3.16 Simultaneidad de Estudios

Posibilidad que tiene un Estudiante para cursar dos (2) carreras del mismo nivel educativo.

3.17 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.

3.18 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).

3.19 Evaluación Académica

Proceso continuo que busca valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos y destrezas del Estudiante frente a un determinado Programa Académico.

3.20 Habilitación

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Distancia	Código	PGA-12 v.03
		Página	4 de 10

Examen que se practica en pregrado distancia por una (1) sola vez, en cada periodo Académico, a quienes reprueben un curso teórico y que haya obtenido una nota final no inferior a dos punto cero (2.00). El examen de Habilitación comprende todo el contenido programático del Módulo y reemplaza el 100% de la nota definitiva obtenida.

3.21 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.

3.22 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.

3.23 Cancelación de Asignaturas

Anulación de asignaturas del registro de una matrícula vigente por solicitud del estudiante en línea o ante un organismo académico.

3.24 Validación

Mecanismo mediante el cual se podrá tener por cumplidas las exigencias académicas de una asignatura teórica que no haya sido cursada y teniendo un promedio mínimo de 3.2.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO	
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"> • Creación y actualización de planes de estudio • Convocatorias de inscripción • Reingresos y transferencias • Proceso de admisión de nuevos ingresos • Creación y asignación de recursos físicos • Fechas de matrícula 	Admisión Registro y Control Académico (Líder del proceso)

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Distancia	Código	PGA-12 v.03
		Página	5 de 10

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de evaluación • Registro y corrección de calificaciones • Inscripción y admisión de validaciones • Cancelaciones de materias • Cierre de periodo Académico 	
2	PUBLICACIÓN OFERTA ACADÉMICA	
2.1	<p>En reunión del Comité de Admisiones dando aplicación a la política de admisiones de la Universidad, se estudia y aprueba la oferta académica, cupos mínimos y máximos, para los programas de la modalidad Pregrado Presencial, en lo relacionado con aspirantes nuevos, simultaneidad, segunda carrera, transferencia interna y transferencia externa, atendiendo la normatividad y Planes de estudio vigentes, la disponibilidad de infraestructura y talento humano calificado, dejando constancia de las decisiones en el FAC-08 "Acta de Reunión".</p> <p>Para reingresos, no se define cupos y su aprobación está sujeta a la demanda existente en el proceso de admisión.</p> <p>La Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico es la encargada de la aplicación en el sistema de lo aprobado por el Comité de Admisiones, que implica la publicación de la oferta académica y del servicio de inscripción en línea, según calendario de inscripciones.</p> <p>NOTA: El trámite de registro de inscripciones es responsabilidad del aspirante en cuanto a la calidad y veracidad de la información suministrada, la cual, puede excluirlo del proceso de selección</p>	Admisiones Registro y Control Académico (Líder del proceso)
3	INSCRIPCIÓN DEL ASPIRANTE	
3.1	<p>NOTA: El trámite de registro de inscripciones es responsabilidad del aspirante en cuanto a la calidad y veracidad de la información suministrada.</p> <p>Se inscribe en línea según su categoría como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevo ingreso • Reingreso • Transferencia interna voluntaria • Transferencia externa • Transferencia obligatoria • Simultaneidad • Segunda carrera <p>Luego de diligenciada 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. Con el pago de la inscripción el aspirante adquiere la categoría de inscrito.</p>	Aspirante
4	RECEPCIÓN Y VERIFICACION DE REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN	
4.1	<p>NOTA: Los requisitos de inscripción y matrícula se encuentran publicados en la página web / Admisiones.</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 requeridos 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 el aspirante debe ingresar y registrar en</p>	Direcciones de CREAD Registro y Control Académico (Líder del proceso) Aspirante

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Distancia	Código	PGA-12 v.03
		Página	6 de 10

	<p>línea los documentos requisito en el formulario de inscripción, en los campos habilitados para cada uno. Los documentos deben cargarse en formato pdf</p> <p>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”).</p> <p>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 la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico mediante FGT-12 “Memorando”.</p>	
5	SELECCIÓN DE ADMITIDOS	
5.1	<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>Para reingresos, transferencias internas, la admisión está sujeta a lo dispuesto por el Reglamento Estudiantil vigente.</p> <p>El proceso finaliza con la publicación en la Página 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>	<p>Admisiones, Registro y Control Académico (Líder del proceso)</p>
6	MATRÍCULA FINANCIERA	
6.1	<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>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Aspirante</p>
7	PLANEACIÓN DE LA MATRÍCULA ACADÉMICA	
7.1	<p>En el caso de pregrado distancia, teniendo en cuenta la naturaleza de la modalidad, la planificación no incluye horarios sólo 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, 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.</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>Para trámites de homologación como resultado del proceso de asimilación, el Departamento lo realiza según normatividad vigente y envía a la Oficina de</p>	<p>Admisiones, Registro y Control Académico</p> <p>Estudiante</p>

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Distancia	Código	PGA-12 v.03
		Página	7 de 10

	<p>Admisiones, Registro y Control Académico copia del acuerdo de asimilación, listado de asimilados y formato FGA-49 "Homologación", por Estudiante asimilado, entregándolo mediante FGT-12 "Memorando". Si el proceso de asimilación se hace por reingreso el departamento realiza el proceso y envía sólo memorando con formato de homologación.</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>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</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>NOTA: El Director de CREAD es el único responsable de las novedades ingresadas al Sistema</p>	
8	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MATRÍCULA ACADÉMICA	
8.1	<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>	<p>Director de CREAD</p> <p>Admisiones Registro y Control Académico</p>
9	EVALUACIÓN ACADÉMICA	
9.1	<p>Registro de Calificaciones y Corrección de Notas</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 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 FGA-147 "Solicitud de Registro de Notas Metodología Distancia" para la validación del director quien posteriormente remite al Proceso de Registro y Control Académico mediante FGT-12 "Memorando" detalladamente con copia a la Coordinación de CREAD.</p> <p>Registro de notas del 40% en línea y el 60% que los tutores registrarán por su campus TI.</p> <p>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.</p> <p>NOTA 2: La Coordinación de CREAD remite copia de esta solicitud de corrección de notas al Proceso de Control Interno para la respectiva Investigación.</p>	<p>Tutor</p> <p>Director de CREAD</p> <p>Admisiones Registro y Control Académico</p>
9.2	<p>Habilitación</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</p>	<p>Tutor director de CREAD</p>

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Distancia	Código	PGA-12 v.03
		Página	8 de 10

	Académico.	
9.3	<p>Examen Supletorio</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 FGA-147 "Solicitud de Registro de Notas Metodología Distancia" para la validación del director quien posteriormente lo remite al Proceso de Registro y Control Académico mediante FGT-12 "Memorando" detallado.</p> <p>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.</p> <p>NOTA 2: La Coordinación de CREAD remite copia de esta solicitud de corrección de notas al Proceso de Control Interno para la respectiva investigación.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Coordinador de CREADS</p> <p>Tutor Dirección de CREAD</p>
9.4	<p>Segundo Calificador</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 FGA-147 "Solicitud Registro de Notas Metodología Distancia" para la validación del director quien posteriormente lo remite al Proceso de Registro y Control Académico mediante FGT-12 "Memorando" detallado.</p> <p>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.</p> <p>NOTA 2: La Coordinación de CREAD remite copia de esta solicitud de corrección de notas al Proceso de Control Interno para la respectiva Investigación.</p>	<p>Estudiante Tutor</p> <p>Dirección de CREAD</p>
10	VALIDACIÓN	
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 FGA-25 "Acta de Validación" junto con el formato original de pago y copia del examen aplicado de validación, remitiendo los requisitos mencionados anteriormente mediante FGT-12 "Memorando" a Registro y Control Académico. El registro afecta promedios luego del cierre de periodo.</p> <p>NOTA 1: La recepción de la documentación está sujeta a las fechas estipuladas en el Calendario Académico.</p> <p>NOTA 2: La validación solo se puede realizar para Módulos Teóricos los prácticos no pueden ser validados.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Dirección de CREAD</p> <p>Admisiones</p> <p>Registro y Control Académico</p>
11	CANCELACIÓN DE MÓDULOS	
11.1	<p>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</p>	Estudiante
12	TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PARA ESTUDIANTES MODALIDAD DISTANCIA	

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Distancia	Código	PGA-12 v.03
		Página	9 de 10

12.1	El proceso de Registro y Control Académico acorde a las solicitudes que realizan los clientes se encuentran definidas en el IGA-11 "Trámites a Solicitudes de Estudiantes Pregrado Modalidad a Distancia	Admisiones Registro y Control Académico
------	--	---

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- 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 Matricula Financiera

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
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	8 de octubre de	9 de octubre de

	Admisiones, Registro y Control Académico Modalidad Distancia	Código	PGA-12 v.03
		Página	10 de 10

	del 024 del 8 de octubre de 2015	2015	2015
02	Actualización del procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión del 20 del 06 de julio de 2023	06 de julio de 2023	23 de agosto de 2023

7. Anexos

“No aplica”