1. OBJETIVO

Documentar, las acciones administrativas requeridas para atender de manera pertinente y oportuna, las solicitudes de cambio de pensum presentadas por los estudiantes ante la Oficina de Admisiones y Registro Académico.

2. ALCANCE

- **Inicia con:** RECIBIR LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE PENSUM DE LOS ESTUDIANTES.
- **Termina con:** ACTUALIZAR Y ARCHIVAR HISTORIAS ACADEMICAS.
- **Alcance:** Este procedimiento es aplicado por la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, para atender de manera pertinente y oportuna, las solicitudes de cambio de pensum presentadas por los estudiantes ante la Oficina de Admisiones y Registro Académico.

3. RESPONSABLES

3.1 Líder de Proceso Gestión Estudiantil: Es el responsable hacer cumplir este procedimiento siguiendo las Especificaciones establecidas y supervisando la ejecución de las demás personas involucradas.

3.2 Director de plan de estudios: Persona responsable de remitir las solicitudes de cambios de pensum presentadas por los estudiantes a la Oficina de Admisiones y Registro Académico y tramitar oportunamente la firma de las resoluciones respectivas por parte de los responsables.

3.3 Auxiliar Administrativo de la Oficina Admisiones y Registro Académico: Persona responsable de actualizar la historia académica de los estudiantes con cambios de pensum realizados.

3.4 Auxiliar Administrativo de Archivo de la Oficina Admisiones y Registro Académico: Persona responsable registrar las resoluciones de cambios de pensum efectuadas y la gestión controlada de historias académicas correspondientes.

3.5 Secretaria Vicerrectoría Asistente de Estudios / Oficina de Admisiones y Registro Académico: Persona encargada de oficializar ante la División de Sistemas, los cambios de pensum realizados.

3.6 División de Sistemas: Oficina de responsable de oficializar formalmente los cambios de pensum realizados.

3.7 Profesional de Calidad Vicerrectoría Asistente de Estudios : Persona responsable del seguimiento y control del proceso que se lleva a cabo para la realización del trámite Cambio de Pensum.

4. DEFINICIONES

4.1 Pensum académico: Corresponde a las materias, prerrequisitos, créditos y equivalencias que hacen parte del plan de estudios que matricula el estudiante y a su vez es aprobado por el Ministerio de Educación nacional a través del Registro Calificado

4.2 Cambio de pensum: Se refiere a la solicitud del estudiante para cambiarse de un pensum antiguo a uno nuevo.

4.3 Generación de código: Se refiere a la asignación de código al estudiante, establecido según el programa académico y pensum, en el que se encuentra matriculado.

4.4 Historia académica: Son los documentos que hacen parte de la información obtenida por cada estudiante desde el momento de la matrícula y durante todo el proceso formativo según la tabla de retención documental.

4.5 Hoja de vida académica: Es el formato en el que se formaliza la matrícula académica del estudiante con la asignación de código y la firma del mismo. En ella se registra semestralmente el récord académico del estudiante durante su permanencia en la Universidad.

4.6 Resolución cambio de pensum: Es el documento en el cual se oficializa formalmente el Cambio de Pensum, así mismo registra el nuevo código asignado y las homologaciones de las asignaturas vistas por el estudiante.

4.7 Calendario académico: Documento que detalla las actividades académicas y administrativas a desarrollar durante un periodo académico y es aprobado por el Consejo Académico.

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	**RECIBIR LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE PENSUM DE LOS ESTUDIANTES.** La secretaria de la Vicerrectoría Asistente de Estudios / Oficina de Admisiones y Registro Académico, recibe las solicitudes de Cambio de Pensum remitidas por de los Directores de cada Plan de Estudio mediante comunicación interna teniendo en cuenta: los canales autorizados para el envío de esta información y las fechas establecidas para este trámite de acuerdo el Calendario Académico vigente.	Directores planes de Estudio Secretaria Vicerrectoría Asistente de Estudios/Oficina Admisiones y Registro	Comunicación interna (REMISIÓN SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS ESTUDIANTES) Calendario Académico vigente
2	**VERIFICAR EL ESTADO DE ACTUALIZACIÓN DEL PENSUM SOLICITADO.** La secretaria de la Vicerrectoría Asistente de Estudios / Oficina de Admisiones y Registro Académico, ingresa Sistema de Información Académica (SIA) y verifica que el pensum a cambiar para el estudiante, este actualizado. En el evento que el pensum solicitado por el estudiante este desactualizado, se informa por comunicación interna al Plan de Estudio correspondiente para que se realicen las correcciones requeridas.	Secretaria Vicerrectoría Asistente de Estudios/ Oficina Admisiones y Registro	Sistema de Información Académica (SIA)
3	**VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DEL CAMBIO DE PENSUM SOLICITADO.** La secretaria de la Vicerrectoría Asistente de Estudios / Oficina de Admisiones y Registro Académico, verifica que cada solicitud de cambio de pensum presentada por los estudiantes cuente con los aspectos requeridos que se relacionan a continuación: 1. Comunicación del estudiante, dirigida al Plan de Estudio al cual pertenece, indicando su solicitud de Cambio de Pensum a partir del siguiente semestre. 2. Recibo de pago de cambio del pensum. 3. Comunicación del Plan de Estudios dirigida a la Oficina de Admisiones y Registro, oficializando la relación de la solicitud e indicando el pensum al que el estudiante hará el Cambio. **Notas importantes:** • El estudiante se debe encontrar activo y matriculado. • Si el estudiante se encuentra inactivo, se debe informar al Plan de Estudio, para que informe al estudiante, quien debe realizar el reintegro con las oficinas correspondientes, de acuerdo al tiempo de su inactividad. • Si el estado académico del estudiante es excluido, no es procedente la solicitud de Cambio de Pensum.	Secretaria Vicerrectoría Asistente de Estudios/ Oficina Admisiones y Registro	Comunicación dirigida al plan de estudios (SOLICITUD CAMBIO DE PENSUM) Recibo de pago (TRAMITE CAMBIO DE PENSUM) Comunicación dirigida a la oficina admisiones y registros (RELACION DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE PENSUM) Lista de chequeo
4	**REGISTRAR LAS SOLICITUDES PARA EL CAMBIO DE PENSUM VERIFICADAS.** La secretaria de la Vicerrectoría Asistente de Estudios / Oficina de Admisiones y Registro Académico, registra las solicitudes	Secretaria Vicerrectoría Asistente de Estudios/ Oficina Admisiones y	Formato Cambio de Pensum

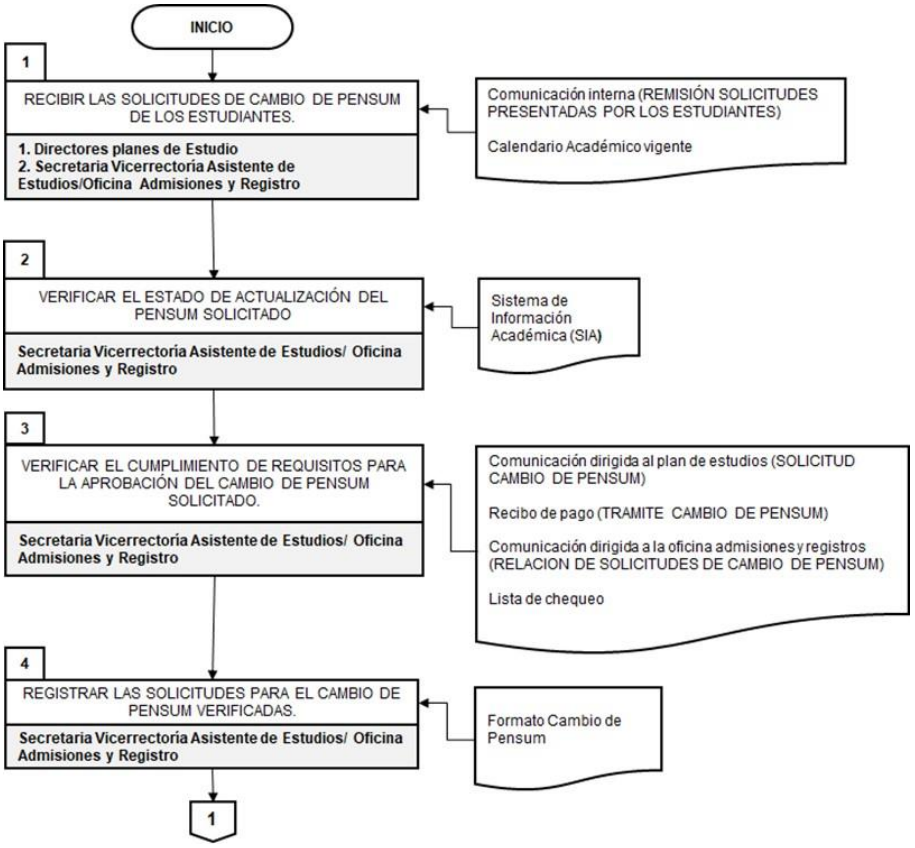
5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	verificadas, en el formato Cambio de Pensum manejado por la Oficina de Admisiones y Registro Académico.	Registro	
5	**ENVÍAR LAS SOLICITUDES PARA EL CAMBIO DE PENSUM VERIFICADAS A LA DIVISIÓN DE SISTEMAS.** La Secretaria de la Vicerrectoría Asistente de Estudios / Oficina de Admisiones y Registro Académico, envía a la División de Sistemas, a través de los canales autorizados por la universidad (aplicativos y correos), una comunicación interna oficializando la relación de los estudiantes que requieren cambio de pensum, para la generación del nuevo código y la generación de la homologación de las asignaturas.	Secretaria Vicerrectoría Asistente de Estudios / Oficina Admisiones y Registro	Comunicación dirigida a la División de Sistemas (RELACION DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE PENSUM)
6	**RECIBIR LAS RESOLUCIONES DE CAMBIO DE PENSUM Y GESTIONAR SU FIRMA Y ARCHIVO.** La Secretaria de la Vicerrectoría Asistente de Estudios / Oficina de Admisiones y Registro Académico: 1. Recibe las resoluciones de cambio de pensum generadas por la División de Sistemas donde se oficializa formalmente el tramite realizado. 2. Verifica que la información y la cantidad de las resoluciones recibidas, correspondan a los estudiantes que solicitaron el Cambio de Pensum. 3. Envía las resoluciones verificadas al Plan de Estudio y su respectiva Facultad para que sean firmadas y devueltas por los Decanos y Directores de programa en los plazos establecidos. 4. Entrega las resoluciones de cambio de pensum firmadas con la comunicación de la solicitud del estudiante al auxiliar administrativo de archivo Oficina Admisiones y Registro Académico. **Nota importante:** • Es importante destacar que una vez enviadas las resoluciones para firma, los responsables cuentan con un tiempo límite de **3 días** para su devolución. • Las resoluciones de cambio de pensum firmadas son archivadas anexando a cada una, la comunicación de la solicitud del estudiante.	Secretaria Vicerrectoría Asistente de Estudios / Oficina Admisiones y Registro Decano de la facultad Director del programa Auxiliar Administrativo archivo Oficina Admisiones y Registro	Resolución Cambio de Pensum (FIRMADA) Formato cambio de Pensum
7	**ACTUALIZAR Y ARCHIVAR HISTORIAS ACADEMICAS.** El Auxiliar Administrativo Archivo Oficina Admisiones y Registro Académico, recibe los documentos soporte del cambio de pensum de los estudiantes (resoluciones firmadas y solicitudes escritas de los estudiantes) y diligencia en el formato cambio de pensum dichas novedades. Posteriormente, remite las resoluciones firmadas a los Auxiliares Administrativos responsables del proceso de actualización de las historias académicas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar Administrativo archivo Oficina Admisiones y Registro Auxiliar Administrativo Oficina Admisiones y Registro	Formato Cambio de Pensum Formulario Google Resolución Cambio de Pensum

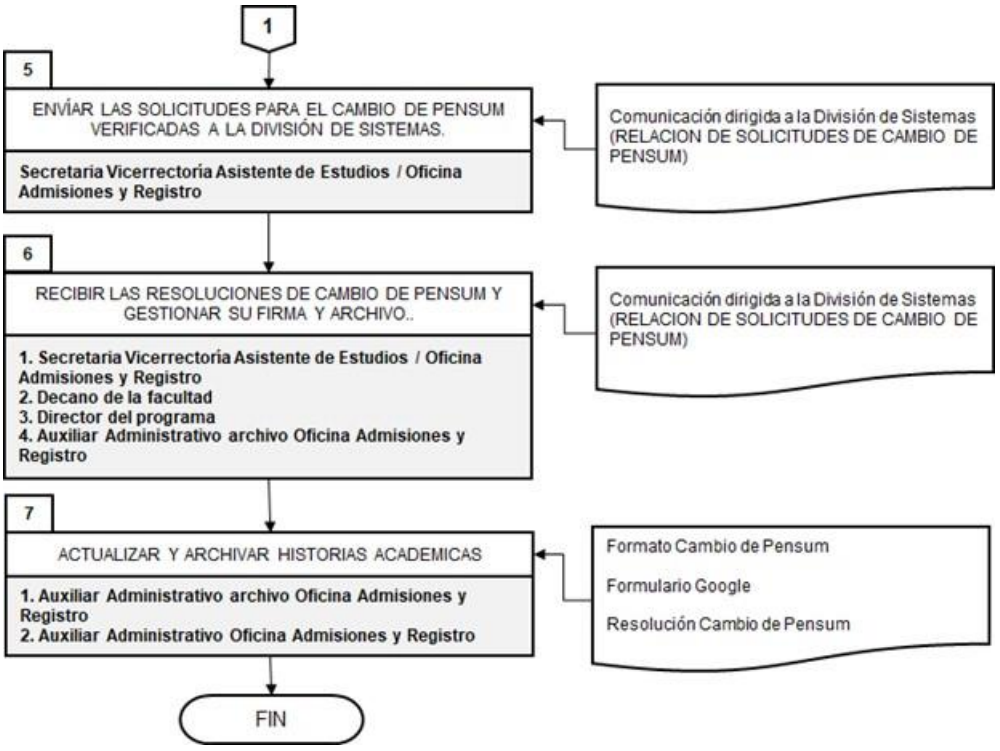
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNOS	N/A	Comunicación dirigida al plan de estudios (SOLICITUD CAMBIO DE PENSUM)
	N/A	Calendario Académico vigente
	N/A	Sistema de Información Académica (SIA)
	N/A	Recibo de pago (TRAMITE CAMBIO DE PENSUM)
	N/A	Comunicación dirigida a la oficina admisiones y registros (RELACION DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE PENSUM)
	N/A	Resolución Cambio de Pensum (FIRMADA)
	N/A	Formato cambio de Pensum
	N/A	Lista de chequeo
EXTERNOS	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.5 Información documentada
	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.7 Control de Salidas no conformes

7. FLUJOGRAMA



7. FLUJOGRAMA



8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	**Creación de Documento.** Versión Original ingresada al portal institucional. La creación de este documento se realiza como una respuesta a un hallazgo detectado en el mapa de riesgos del proceso para asegurar la actualización de las historias académicas de los estudiantes a los cuales se les aprueba un cambio de pensum	31/10/2023	**Elaborado por:** • Luz Marina Bautista Rodríguez (Líder Gestión Estudiantil) • Diana Marcela Quiñonez Manzano (Profesional Universitario) • Mónica Yaneth Bautista (Profesional apoyo planeación – calidad) **Aprobado por:** Henry Orlando Luna Pereira (Líder de Calidad)