1. CONTENIDO

1.1. OBJETIVO

Establecer las acciones administrativas pertinentes y oportunas, que garanticen el correcto proceso de actualización de la historia académica, del estudiante que solicitó Cambio de Pensum.

1.2. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **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.
- **CAMBIO DE PENSUM:** Se refiere al trámite en el cual el estudiante cambia de un pensum antiguo a uno nuevo.
- **GENERACION DE CÓDIGO:** Se refiere a la asignación de código al estudiante, establecido según el programa académico y pensum en el que se encuentra matriculado.
- **HISTORIA ACADEMICA:** 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.
- **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.
- **RESOLUCION CAMBIO DE PENSUM:** Es el documento donde se oficializa formalmente el Cambio de Pensum, así mismo registra el nuevo código asignado y las homologaciones de las asignaturas vistas por el estudiante.

1.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1.3.1. Recibir y registrar resoluciones Cambio de Pensum. Recibida la Resolución de Cambio de Pensum firmada de parte de cada Plan de Estudios o Facultad, la secretaria anexará la resolución con la comunicación de la solicitud del estudiante, y las remitirá al Auxiliar de archivo, quien deberá registrar la información (nuevo código, número de resolución y si presenta resolución en físico) en el formato de Excel Tipo de Servicios, en la hoja CAMBIO DE PENSUM como se aprecia en la imagen.

CAMBIO DE PENSUM

FECHA	ESTUDIANTE CÓDIGO ANTIGUO	ESTUDIANTE APELLIDOS Y NOMBRES	CODIGO ASIGNADO	Nº RESOLUCIÓN	CON RESOLUCION	SIN RESOLUCION	HISTORIA ACADEMICA ACTUALIZADA
2023 - 1							
27/03/2023	212808	QUINTERO QUINTERO EDITH JOHANNA	1215551	7	X		SI
27/03/2023	1210007	MENDOZA PEÑARANDA JESUS GEOVANNI	1215552	8	X		SI
27/03/2023	1213383	RIVERA YANCE JASOM DAVID	1215553	9	X		SI
27/03/2023	1214112	VANEGAS PEDROZA CRISTIAN JOSE	1215554	10	X		SI
27/03/2023	1251330	AYALA CASTILLO YERSON FABIAN	1252340	11	X		SI
27/03/2023	1232333	ARCINIEGAS GIRON MAIRA MILENA	1232595	12	X		SI
27/03/2023	640156	SEPULVEDA PINZON FABIO ENRIQUE	1641565			x	SI
28/03/2023	1921829	SANTANDER TORRES JUAN SEBASTIAN	1922017	22	X		SI
28/03/2023	1921700	CADENA MARULANDA ANA MILLE	1922018	21	X		SI
28/03/2023	113603	MELENDEZ CAMARGO MARCO ANTONIO	1114423	23	X		SI
28/03/2023	1950293	DAZA CHIUA SHIRLY VANESSA	1950356	1	X		SI
28/03/2023	1950315	MOGOLLON GUITIERREZ LUNANYELY DANIELA	1950357	2	X		SI
28/03/2023	1950317	RODRIGUEZ ARMESTO ANDRES FELIPE	1950358	3	X		SI
28/03/2023	1950318	CHACON HERNANDEZ YOSNEIBER ALBERTO	1950359	4	X		SI
28/03/2023	1950324	CASTAÑEDA GARCIA MARIA PAULA	1950360	5	X		SI

- **Fecha:** Es la fecha que se recibe la solicitud de cambio de pensum, es registrada por la secretaria.
- **Código antiguo:** Código del estudiante que solicito el Cambio de Pensum, registrado por la secretaria.
- **Apellidos y Nombres:** Corresponden a el estudiante que solicito el trámite, registrado por la secretaria.
- **Código asignado:** Código nuevo asignado, identificado en la resolución, registrado por la Auxiliar de archivo.
- **Numero de resolución:** Es el número de identificación de la resolución, registrado por la Auxiliar de archivo.
- **Con resolución/ sin resolución:** Es recibida la resolución en físico, registrado por la Auxiliar de archivo.

Nota importante: Es importante destacar que, recibida la resolución en archivo, se estipula un tiempo límite de un mes después de inicio de semestre, para realizar el proceso de actualización de la historia académica.

1.3.2. Identificación de programas académicos y entrega de resoluciones. El Auxiliar de archivo deberá identificar en la Resolución de Cambio de Pensum, el programa académico del estudiante que realizó el trámite, para posteriormente

otorgar la Resolución de acuerdo a la asignación de programas establecida en la Oficina de Admisiones y Registro Académico, al Auxiliar Administrativo responsable de la realización del proceso de actualización de historia académica**.**

1.3.3. Solicitud préstamo de historias académicas. Cuando el Auxiliar Administrativo reciba la Resolución de Cambio de Pensum de su programa académico asignado, deberá solicitar el préstamo de la historia académica para realizar la actualización, por medio del formulario Google **solicitud préstamo y devolución de historias académicas**, como se aprecia en la imagen**.**

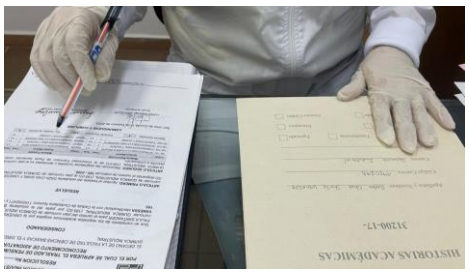
Código: Código antiguo del estudiante que solicito el Cambio de Pensum.

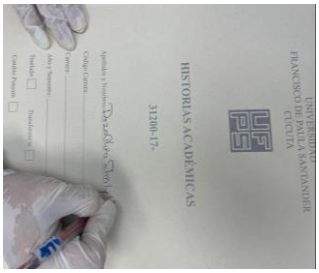
Tipo de tramite: tramite a realizar "cambio de pensum"

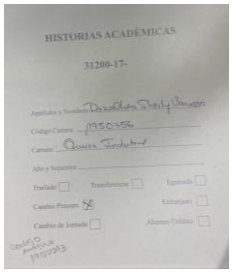
1.3.4. Entrega de historia académica. Una vez el Auxiliar de archivo verifique la solicitud del préstamo de la historia en el formato de Excel, continua con la búsqueda de la historia académica en archivo y realiza posteriormente la entrega a el Auxiliar Administrativo que la solicitó**.**

1.3.5. Actualización de historia académica.

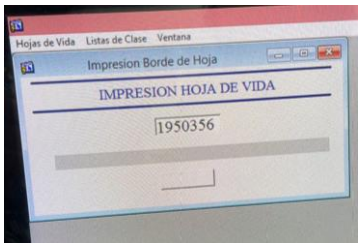
- El Auxiliar Administrativo debe emplear una nueva carpeta establecida por la dependencia, diligenciando manualmente su portada, registrando los datos del estudiante, el nuevo código asignado e identificando en la casilla de verificación "cambio de pensum"**.**

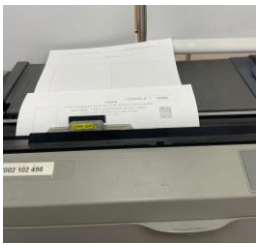




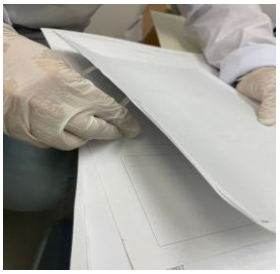


- Luego debe diligenciar una nueva hoja de vida establecida por la dependencia, se hace necesario el empleo de la impresora, por lo cual debe ingresar al módulo “encabezado” e insertar el nuevo código asignado, para que sean impresos los datos actualizados del estudiante.





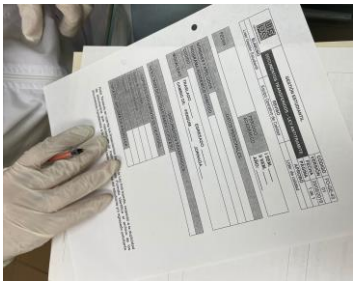
- Continúa retirando los documentos cuidadosamente de la carpeta de la historia académica con código antiguo, (excepto la hoja de vida), puesto que, serán transferidos a la carpeta actualizada.



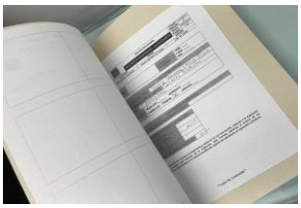
- Para dar por terminado el proceso de actualización de la historia académica, debe adjuntar a la carpeta previamente diligenciada, la hoja de vida actualizada, los documentos que habían sido retirados de la historia académica con código antiguo y la Resolución de Cambio de Pensum.

1.3.6. Transferencia de documentos e identificación de inactivo.

- Una vez el Auxiliar Administrativo realice la actualización de la historia académica, continúa diligenciando el formato **documentos transferidos - ley anti tramite FO-GE-43**, en el cual registra los datos del estudiante, el nuevo código asignado e indica los documentos del estudiante que fueron transferidos a la carpeta actualizada.



- Luego debe adjuntar a la carpeta con código antiguo y con la hoja de vida antigua, el formato **FO-GE-43** previamente diligenciado e identificar la historia académica, como inactivo.



1.3.7. Devolución de historias académicas a archivo.

El Auxiliar Administrativo al terminar los procesos anteriormente descritos, deberá devolver a archivo por medio del formulario Google **solicitud préstamo y devolución de historias académica,** las dos historias académicas, en **observación** se debe indicar si la historia es inactivo o actualizada.

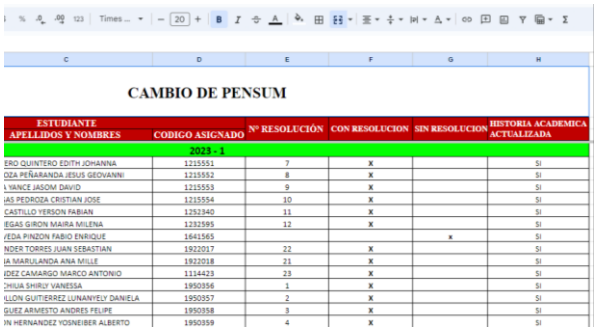
Código: Código antiguo/nuevo código, del estudiante que realizó el Cambio de Pensum.

Tipo de tramite: tramite a realizar "cambio de pensum"

Estado: la historia académica va a ser devuelta.

1.3.8. Verificación de historia académica actualizada

Una vez el Auxiliar Administrativo devuelva las historias académicas, el Auxiliar Administrativo de archivo en el formato de Excel **Cambio de Pensum**, diligencia la casilla de historia académica actualizada, con un **"si"** una vez verifica que el proceso fue realizado.



CAMBIO DE PENSUM

ESTUDIANTE APELLIDOS Y NOMBRES	CODIGO ASIGNADO	Nº RESOLUCIÓN	CON RESOLUCION	SIN RESOLUCION	HISTORIA ACADEMICA ACTUALIZADA
2023 - 1					
ERO QUINTERO EDITH JOHANNA	1215551	7	X		SI
DZA PEÑARANDA JESUS GEOVANNI	1215552	8	X		SI
Y YANCE JASOM DAVID	1215553	9	X		SI
IAS PEDROZA CRISTIAN JOSE	1215554	10	X		SI
CASTILLO YERSON FABIAN	1252340	11	X		SI
EGAS GIRON MAIRA MILENA	1232595	12	X		SI
/EDA PINZON FABIO ENRIQUE	1641565			x	SI
NDER TORRES JUAN SEBASTIAN	1922017	22	X		SI
IA MARULANDA ANA MILLE	1922018	21	X		SI
DEZ CAMARGO MARCO ANTONIO	1114423	23	X		SI
CHIUA SHIRLY VANESSA	1950356	1	X		SI
ULON GUTIERREZ LUNANYELY DANIELA	1950357	2	X		SI
GUEZ ARMESTO ANDRES FELIPE	1950358	3	X		SI
N HERNANDEZ YOSNEIBER ALBERTO	1950359	4	X		SI

historia académica actualizada: Verificación de que la historia académica fue actualizada, registrado por auxiliar de archivo.

1.3.9. Ubicar historias académicas en archivo.

Una vez diligenciada la casilla, las historias académicas devueltas deberán ser ubicadas siguiendo los lineamientos establecidos por la oficina, los cuales son los siguientes:

- **La historia académica identificada como inactivo**, es ubicada en el estante de inactivos.

- **La historia académica actualizada**, es ubicada en archivo de activos, según el sistema de ordenación definido por la Oficina.

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	**Creación del 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 Bautista (Profesional apoyo planeación calidad) **Aprobado por:** • Henry Luna (Líder de Calidad)