

PROCESOS FRECUENTES EN EL PROGRAMA DE ENFERMERIA

¿CUÁL ES EL PROCESO PARA TRASLADARME DE CARRERA?

Es la solicitud de cambio de un programa académico a otro que realiza un estudiante, cumpliendo con los lineamientos académicos y tiempos establecidos.

1. Ser estudiante Regular
2. Tener un promedio ponderado igual o superior a 3.3
3. Los dos Programas deben tener afinidad académica. El porcentaje de los créditos de homologación Tener 30% de los créditos de las asignaturas del Primer semestre (Lineamiento Consejo Académico Resolución No. 258 del 9 de octubre de 2024)

Solicitar por escrito al Decano de la Facultad de Salud, donde esté inscrito el Plan de Estudios al cual desea ingresa, expresando los motivos por los cuales desea hacer el traslado y adjuntar:

1. Certificado de notas en papel de seguridad originales o desprendible Reporte de notas semestrales
2. Constancia de Buena conducta.
3. Realizar el pago establecido para el estudio de homologación por traslados <https://acceso.ufps.edu.co/>

¿CUÁL ES EL PROCESO PARA TRANSFERIRME DE OTRA UNIVERSIDAD A UNA CARRERA DE LA FCS?

1. Tener un promedio ponderado igual o superior a 3.5
2. **Entregar Carta dirigida** al Consejo de Facultad Exponiendo los motivos de la transferencia externa (indicar dirección, teléfono y correo electrónico al pie de la firma) en las fechas establecidas en el calendario académico, anexando:
 1. Copia certificada de los programas analíticos de las asignaturas cursadas con intensidad horaria semanal, debidamente firmados y sellada en cada una de las hojas por la autoridad competente.
 2. Certificado de notas de la estudiante expedida por la institución de donde proviene, en la cual se indique las calificaciones y la intensidad horaria de cada una de las asignaturas cursadas en papel de seguridad
 3. Constancia de Buena conducta
 4. Recibo de Pago con referencia homologación por transferencia

<https://acceso.ufps.edu.co/>

Nota: Todos los documentos se envían al correo por separado en formato PDF

¿CUÁL ES EL PROCESO PARA INSCRIBIRME EN UNA CARRERA DE LA FCS?

En la página de la Universidad se evidencia el proceso de registro e inscripción para una carrera de la Facultad Ciencias de la Salud
<https://ww2.ufps.edu.co/universidad/admisiones-registro-academico/111>

Se debe tener cuenta la fecha de inscripción programada en el calendario académico vigente el cual se evidencia en la Página Web <https://ww2.ufps.edu.co/seccion/calendario>

Realizar el registro para descargar el PIN . <https://inscripciones.ufps.edu.co/> El valor de la inscripción corresponde al 10% de un SMLV

24 horas después de realizado el pago ingresa a la página web con la clave y usuario a diligenciar el formato de inscripción, (En la página web de la UFPS se evidencia video tutorial del paso a paso para diligenciar el formulario de inscripción)
<https://inscripciones.ufps.edu.co/>

i

Estar pendiente del listado de admitidos los cuales son publicados por la Vicerrectoría Asistente de estudios en la página Web de la UFPS
<https://evaldocente.ufps.edu.co/admitidos/>

¿CUÁL ES EL PROCESO PARA REINTEGRARME A LA CARRERA, SI CANCELE SEMESTRE Y REALICÉ RESERVA DE CUPO?

A partir de segundo semestre académico se puede solicitar cancelación. La universidad le reserva el cupo por dos semestres consecutivos. para reintegrarse a la carrera pasado este lapso el estudiante debe dirigirse a la Oficina de Admisiones y Registro con el carnet para activar el código para que la universidad le genere liquidación y de esta manera matricular materias.

Si el estudiante tiene más de un año de retiro debe solicitar el reintegro por escrito ante el Consejo de Facultad al correo facusalud@ufps.edu.co

¿CUAL ES EL PROCESO PARA REALIZAR ESTUDIO DE HOMOLOGACION DE LAS ASIGNATURAS QUE NO ENTRARON EN LA RESOLUCION DE TRASLADO DE CARRERA O TRANSFERENCIA DE UNIVERSIDAD?

Pueden realizar solicitud de adición de asignaturas ante el consejo de facultad para las materias que no hayan entrado en la aprobación inicial por traslado o transferencia (Teniendo en cuenta las fechas de calendario académico del semestre vigente en el cual realizo el proceso de traslado o transferencia <https://ww2.ufps.edu.co/seccion/calendario>).
Anexar

1. Certificado de notas en papel de seguridad originales ó desprendible Reporte de notas semestrales
2. En caso de ser transferencia anexar contenido de las asignaturas a homologar
3. Recibo de pago del estudio por estudio homologación y reconocimiento de asignaturas (<https://acceso.ufps.edu.co/>)

4. ¿CUÁLES SON LAS FORMAS POR LAS QUE PUEDO INGRESAR A UNA CARRERA DE LA FCS?

La Universidad tiene establecido el ingreso a la carrera por:

1. Admisión por puntaje Prueba Saber 11(ICFES)
2. Por Curso Preuniversitario
3. Por Traslado
4. Por Transferencia
5. Egresado

¿QUÉ DEBO HACER PARA OBTENER UNA CERTIFICACIÓN COMO ESTUDIANTE ACTIVO DE ENFERMERÍA?

Debe cancelar el valor de una constancia de estudio en el Portal Divisits como estudiante

Hacer la solicitud al siguiente enlace (<https://divisist2.ufps.edu.co/solicitud>) a la vicerrectoría Asistente de Estudios

¿QUÉ DEBO HACER PARA SOLICITAR UN CERTIFICADO DE NOTAS O UNA CONSTANCIA DE ESTUDIO?

Si es estudiante regular:

Debe cancelar el valor de una constancia de estudio en el Portal Divisist como estudiante

Hacer la solicitud al siguiente enlace (<https://divisist2.ufps.edu.co/solicitud>) a la vicerrectoría Asistente de Estudios

Si es egresado y requiere certificado de notas o constancias

Debe cancelar el valor de una constancia de estudio en el Portal Divisist como egresado
<https://acceso.ufps.edu.co/>

Hacer la solicitud al siguiente enlace (<https://divisist2.ufps.edu.co/solicitud>) a la vicerrectoría Asistente de Estudios

¿CUANTO ES EL VALOR A PAGAR Y CUÁL ES EL PROCESO PARA SOLICITAR LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DE LA CARRERA Y CERTIFICADO DE NOTAS EN PAPEL SEGURIDAD?

Para solicitar el contenido programático debe cancelar el valor establecido en los derechos pecuarios del año de vigencia que establece la Vicerrectoría Administrativa
<https://ww2.ufps.edu.co/vicerrectoria/vicerrectoria-administrativa/527>

Hacer la solicitud al correo enfermeria@ufps.edu.co anexando los siguientes soportes

1. Recibo de pago de los Programas Carrera el cual puede descargar a través del enlace <https://acceso.ufps.edu.co/>
2. Certificado de notas en Papel de seguridad
3. Estampilla Pro-hospital

El tiempo de respuesta a esta solicitud son 15 días hábiles

¿QUE VALOR TIENE EL CURSO DE PROFUNDIZACION QUE OFERTA EL PROGRAMA Y CUAL ES EL PASO PARA INSCRIBIRME?

El curso de profundización tiene un valor de 3 salarios Mínimos Legales Vigentes
<https://ww2.ufps.edu.co/vicerrectoria/vicerrectoria-administrativa/527>

Realizar la solicitud al Consejo de Facultad para que se oferten cursos de Profundización como modalidad de trabajo de grado en el siguiente semestre académico

Tener la aprobación del Curso de Profundización por Consejo Académico y FRIE

Para que el estudiante se inscriba en el Curso debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cancelar el valor de la inscripción del curso de Profundización en su totalidad
- b. Haber cursado y aprobado la totalidad de asignaturas del plan de Estudio
- c. Tener promedio ponderado acumulado de 3.5
- d. Estar a paz y salvo por concepto académico y administrativo con la UFPS (Pago liquidación y pago total o parcial del curso de profundización)
- e. Tramitar la inscripción según formato `g o o g l e D r i v e` establecido por el Programa (anexo formato de inscripción. El formato se debe anexar con lo siguiente:
 - ✓ Fotocopia de la cedula
 - ✓ Relación de las notas por semestre y pago terminación de materias
 - ✓ Fotocopia pago liquidación
 - ✓ Consignación de la primera cuota o del total del curso de Profundización

¿QUE DEBO HACER PARA CANCELAR EL SEMESTRE, CANCELACION DE MATERIAS Y SOLICITAR RESERVA DE CUPO?

Cancelación de materias. Es la solicitud que puede realizar el estudiante desde el portal institucional en las fechas definidas en Calendario Académico para la eliminación parcial de una o más asignaturas en periodo ordinario y/o extraordinario **(Fechas definidas en Calendario Académico vigente Ver <https://ww2.ufps.edu.co/seccion/calendario>)**

SOLICITAR LA CANCELACION DE MATERIAS

La cancelación de materias (asignaturas), es un trámite realizado de forma personalizada por cada estudiante durante las fechas establecidas en el Calendario Académico vigente para el desarrollo de estas actividades, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El estudiante ingresa al Portal Divisits (Estudiante) con su usuario y contraseña asignados y solicita la cancelación de la materia (s) siguiendo las indicaciones que ofrece este aplicativo seleccionando las asignaturas a cancelar. **IMPORTANTE:**

Se debe tener en cuenta que debe dejarse como mínimo una materia matriculada en el semestre para que sea aprobada su solicitud para cancelación ordinaria y(o) extraordinaria.

- **Cancelación Ordinaria:** Al realizar la solicitud en el portal Divisist, el estudiante debe generar el reporte de cancelación de la materia que es la evidencia de su solicitud atendida.
- **Cancelación Extraordinaria:** Cuando la solicitud de cancelación de materias se realiza en fechas extraordinarias debe ingresar a través del portal Divisist seleccionar las asignaturas a cancelar y el sistema le genera el reporte para realizar un pago por la cancelación, posterior al pago debe esperar 24 horas para que de forma automática el sistema realice el procedimiento.

Cancelación de semestre. Es la solicitud que el estudiante realiza por escrito ante la Vicerrectoría Asistente de Estudios para anular su matrícula académica totalmente y no registrar ningún tipo de nota al final del semestre. El Calendario Académico determina una fecha ordinaria para que el estudiante radique la solicitud en mención al correo facusalud@ufps.edu.co

SOLICITAR LA CANCELACION DE SEMESTRE

El estudiante puede solicitar la cancelación del semestre teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Solicitud presentada durante las primeras 6 semanas

Se tramita ante el Jefe de la Vicerrectoría Asistente de Estudios con una comunicación escrita radicada ante el UGAD estableciendo claramente el tipo de solicitud presentada y adjuntando el formato FO-GE-36 Solicitudes Vicerrectoría Asistente de Estudios y Admisiones y Registro debidamente diligenciado.

NOTA IMPORTANTE: La comunicación escrita puede entregarse de forma presencial en las oficinas del UGAD o a través del correo electrónico de esta unidad que puede ser consultado en el portal web institucional.

Solicitud presentada después de las primeras 6 semanas

Se tramita a través de una comunicación interna dirigida al Decano de la Facultad

facusalud@ufps.edu.co estableciendo claramente el tipo de solicitud presentada y la justificación respectiva.

El Decano de la facultad analiza la solicitud y emite concepto a través del formato FO-GE-25 Cancelación de Semestre y/o Reintegro que es devuelto posteriormente a la Vicerrectoría Asistente de Estudio con las firmas de elaboración para continuar con el proceso.

¿CUALES SON LAS MODALIDADES DE TRABAJOS DE GRADO PRESENTADOS EN LOS PROGRAMAS?

Las modalidades en el programa de enfermería son:

- Proyectos de investigación
- Pasantías
- Cursos de Profundización.
- Proyecto De Extensión – Trabajo Dirigido
- Proyecto De Extensión – Servicio Social

¿QUE DEBO HACER PARA PRESENTAR UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN?

Los proyectos de investigación tienen una vigencia de un (1) semestre académico, el estudiante interesado en presentar un proyecto de investigación debe tener aprobado 60% de los créditos de la carrera.

Realizar solicitud ante el Comité Curricular por medio de oficio el cual debe estar firmada por el director de la tesis, si el director es una persona externa a la Universidad deberá anexar hoja de vida y carta en la cual se comprometen a acompañar a los estudiantes en el proceso de la investigación.

El Comité Curricular asignara un jurado evaluador el cual emitirá un concepto, revisado este concepto los miembros del Comité informara por escrito al estudiante si es aprobado o no el documento. Si el documento es aprobado, debe solicitar la aprobación al Comité de Ética de Investigación Facultad Ciencias de la Salud UFPS coei@ufps.edu.co el estudiante tendrán un semestre académico contados a partir de la fecha de aprobación para la ejecución del proyecto.

Si el documento no es aprobado se entregarán observaciones al estudiante para su ajuste y posible entrega al Comité Curricular para una segunda revisión.

¿CUAL ES EL PROCESO PARA SOLICITAR LA SUSTENTACION DEL

PROYECTO DE GRADO?

Para sustentar el proyecto de grado el estudiante debe haber terminado la totalidad de las materias correspondientes al Pensum actual. Verificar el tiempo de ejecución.

Tener certificado de terminación de materias expedido por la Vicerrectoría Asistente de Estudios

Hacer la solicitud de sustentación del Proyecto de Grado y asignación de jurado anexando los siguientes soportes

1. Cara dirigida al Comité Curricular del Programa de Enfermería solicitando fecha sustentación y asignación de jurados debidamente firmada por director, codirector y estudiantes al correo enfermeria@ufps.edu.co .anexando los siguientes soportes
 - Certificado de terminación de materias
 - Aval de aprobación del Curricular y Comité de Ética
 - Proyecto grado en formato Word

¿CUAL ES EL PASO A SEGUIR DESPUES DE HABER SUSTENTADO EL PROYECTO DE GRADO EN EL PROGRAMA DE ENFERMERIA?

El Programa de Enfermería entrega acta de sustentación definitiva con la nota y firma de los jurados

El estudiante debe revisar las fechas establecidas en calendario académico para hacer solicitud de grado <https://ww2.ufps.edu.co/seccion/calendario> y subir documentos a Divisits y solicitar grados en las opciones de Grados por ventanilla o grados por ceremonia

¿CUAL ES PROCESO PARA GRADUARME?

El Programa de Enfermería entrega acta de sustentación definitiva con la nota y firma de los jurados

El estudiante debe revisar las fechas establecidas en calendario académico para hacer solicitud de grado <https://ww2.ufps.edu.co/seccion/calendario> y subir documentos a divisist

Después de subir los documentos que requiere la plataforma debe esperar hasta que el director de Plan de Estudios revise la documentación y verifique que cumple con todo lo

requerido por el Programa, estando a Paz y salvo se da Aval para grado

Finalizado este proceso los estudiantes deben revisar que las demás dependencias como Vicerrectoría Bienestar, Biblioteca y otras den el respectivo aval

¿QUE DEBO HACER PARA SOLICITAR UN VACACIONAL?

El estudiante interesado en realizar un vacacional debe realizar solicitud al comité Curricular en el cual firman todos los estudiantes interesados, esta solicitud se realizará en fechas previas a exámenes finales.

El comité curricular analizará la solicitud para conocer la posibilidad de aprobación, aprobada la solicitud se habilita vacacional en la plataforma para que los estudiantes se puedan inscribir y remite solicitud al Departamento académico al cual pertenece la asignatura para su revisión y asignación de docente en Divisits

El estudiante se inscribe en el vacacional de interés y teniendo el calendario de vacacionales el estudiante cancelara el valor de la inscripción según lo establecido en derecho pecuniario correspondiente al año vigente el cual es descontable del valor total del vacacional.

El valor total del vacacional depende de la cantidad de estudiantes inscritos en el vacacional y el total de los créditos.

PROCESO PARA EGRESADOS DEL PROGRAMA DE ENFERMERIA

QUE DEBO PARA SOLICITAR CALIFICACIONES EN PAPEL DE SEGURIDAD O FOTOCOPIA DE CALIFICACIONES

1 Recibo Pago se cancela en el <https://acceso.ufps.edu.co/>

2. Estampilla Pro-hospital (Lo cancela en la Secretaría de Hacienda)

Con los anteriores documentos se solicita Certificado de Calificaciones/ fotocopia de calificaciones, lo realizarlo a través del siguiente enlace: <https://divisist2.ufps.edu.co/solicitud> y la Vicerrectoría Asistente de Estudios le atenderá su requerimiento

¿CUANTO ES EL VALOR A PAGAR Y CUÁL ES EL PROCESO PARA SOLICITAR LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DE LA CARRERA Y CERTIFICADO DE NOTAS EN PAPEL SEGURIDAD?

Para solicitar el contenido programático debe cancelar el valor establecido en los derechos pecuarios del año de vigencia que establece la Vicerrectoría Administrativa <https://ww2.ufps.edu.co/vicerrectoria/vicerrectoria-administrativa/527>

Hacer la solicitud al correo enfermeria@ufps.edu.co anexando los siguientes soportes

1. Recibo de pago de los Programas Carrera el cual puede descargar a través del enlace <https://acceso.ufps.edu.co/>
2. Certificado de notas en Papel de seguridad
3. Estampilla Pro-hospital

El tiempo de respuesta a esta solicitud son un mes después de recibida la solicitud

QUE DEBO HACER PARA CONSTANCIA DE PENSUM/ INTENSIDAD HORARIA

1. . Pago constancia de estudios, <https://acceso.ufps.edu.co/>
2. Certificado notas en Papel de Seguridad, si es egresado antes del año 2000 preferiblemente entregar copia de calificaciones (Documento que entrega la oficina de Admisiones y Registros)

Con los anteriores documentos, hacer la solicitud al correo enfermeria@ufps.edu.co para su trámite

El tiempo de respuesta a esta solicitud son un mes después de recibida la solicitud

COMO PUEDO SOLICITAR DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO PARA HOMOLOGACION DE TITULO EN EL EXTERIO (tramite sujeto a cambios del proceso)

Hacer solicitud al correo enfermeria@ufps.edu.co anexando:

1. Formato requerido solo con la información personal del egresado (Si viene en otro idioma anexar traducción)
2. Anexar copia de calificaciones o constancia de Pensum con intensidad horaria si la

tiene

3. Pago estudio homologación y Reconocimiento asignaturas
<https://acceso.ufps.edu.co/>

El tiempo de respuesta a esta solicitud son un mes después de recibida la solicitud

**COMO PUEDO SOLICITAR UNA CONSTANCIA DE PRACTICAS
FORMATIVAS (tramite sujeto a cambios del proceso)**

Hacer la solicitud al correo de Docencia Servicio docenciaservicioenf@ufps.edu.co

La oficina de Docencia Servicio proyecta la constancia con información que proporciona el egresado a través de encuesta en formulario Google Drive

El tiempo de respuesta a esta solicitud son un mes después de recibida la solicitud