



INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

DIRIGIDO A:

**ESTUDIANTES
UNIHOSSANNISTAS**

VER MÁS



Términos Y Condiciones Según Reglamento Académico

Sección IV

De Los Cambios De Carrera (Pág 21 y Pág 22)

Artículo 51. Para el cambio de carrera, el estudiante debe encontrarse en paz y salvo a nivel financiero con el programa anterior, en cumplimiento completo en cuanto a la entrega de requisitos de admisión (expediente estudiantil completo) y realizar el debido procedimiento para la cancelación de este.

Artículo 52. El estudiante podrá realizar la solicitud de cambio de carrera antes de iniciar el periodo académico correspondiente enviando la solicitud ante Registros Académicos en un lapso no menor a 10 días previos a la fecha de inicio, de lo contrario, el estudiante deberá culminar sus asignaturas en el plan anterior o esperar la apertura del nuevo periodo académico. La Universidad establecerá y documentará de tiempo en tiempo la manera en la que funcionará y se manejará el proceso relativo a solicitudes de cambio de carrera desde su inicio con la presentación de la solicitud, hasta su culminación.

Artículo 53. Todo cambio de programa o carrera implica el pago de gastos administrativos

Artículo 54. Si un estudiante realiza la solicitud a la vinculación a un nuevo plan de estudios para cursar simultáneamente otra carrera dentro de UNIHOSANNA, debe mantener un estatus financiero sin arreos de pago y encontrarse en paz y salvo con el plan de estudios inicial.

VER MÁS



ORIENTACIONES PARA REALIZAR CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS

 MODELO DE ACTO DE GRADO			
Código: PA-03-03-05	Versión: 1.0	Fecha de Vigencia: 01/01/2015	Responsable: Secretaría General
Página: 1			

Fecha: _____ de _____ de año 20__

Señora: UNOISIANA

Considerando que ha cumplido satisfactoriamente con las asignaturas, requisitos académicos y administrativos antes esta casa de estudio, en caso de optar al título de debe (sustituir selección al presentarse en caso de NO optar por lo debe (sustituir) dejar la siguiente línea en blanco):

Seleccione el segundo título a optar:

por conseguida, solicito su incorporación antes las autoridades académicas para ser incluido al acto de grado planificado para la semana del mes: _____ para la cual proporcionaré la siguiente información:

DATOS PERSONALES			
Nombres:			
Apellidos:			
Cédula o Pasaporte:			
Domicilio:			
Teléfono Residencia:			
Teléfono Celular:			
Teléfono Oficina:			
Correo electrónico:			
DATOS ACADÉMICOS			
Carrera Matriculada:			
Nivel:			
Materia:			
Modalidad:			
Período de inicio en el semestre:		Período de culminación del semestre:	
DATOS COMPLEMENTARIOS			
Indíqueme la lista de Tesis:			
Importante: a partir de la recepción de esta solicitud, se inicia la tramitación del expediente académico del estudiante, cualquier documentación faltante en la misma será notificada al estudiante y deberá ser presentada dentro del plazo establecido de lo contrario su participación quedará nula.			


Firma del estudiante

Se reservan los derechos de la propiedad intelectual, toda prohibida o reservada por cualquier medio de acceso electrónico. www.unica.es

- **REQUISITOS. El estudiante:**
 - a) Deberá tener su expediente completo según lo establecido en el Artículo 22. Del reglamento Académico.
 - b) Deberá haber culminado su plan de estudio completo con las notas correspondientes a cada asignatura.
 - c) Deberá haber sustentado y culminado las opciones de grado (Tesis y proyecto final) según corresponda el nivel.
 - d) Deberá estar solvente financieramente.
- **Visualizar el Calendario de Acto de Grado ubicado en el campus (CALENDARIOS) PÁGINA WEB.**
- **Diligenciar el formulario de solicitud de acto de Grado en línea (recibirá una copia a su correo). EN LAS FECHAS CORRESPONDIENTES SEGÚN CALENDARIO.**
- **El departamento de Registros Académicos se encargará de evaluar los requisitos de egreso y se elevará una notificación de su estatus de cumplimiento e indicará los pasos a seguir.**

VER MÁS



	FORMULARIO SOLICITUD DE BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL		
	Código: FA-0070-12	Version: 1.0	Fecha de Implementación: 2016-03-04

DATOS PERSONALES			
Nombre	[]		
Cédula Proprietaria	[]		
TELÉFONO	[]		
DATOS ACADÉMICOS			
Tipo de Gestión	BAJA []	SUSPENSIÓN TEMPORAL []	
Nivel de Carrera	TECNICO []	LICENCIATURA []	ESPECIALIZACIÓN []
Carrera	[]	[]	PERIODO []
EXPLIQUE EL MOTIVO DE LA BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL			
[]			

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Estoy de acuerdo con los Términos y Condiciones

El contenido de este sitio es únicamente para propósitos educativos. En consecuencia, la aplicación a no de dicho contenido a su caso, depende exclusivamente de su situación particular, por lo tanto, al enviar este solicitud **ACEPTO** que he comprendido Términos y Condiciones de Uso, y al hacer clic en el recuadro y seleccionar "Aceptar", así como utilizar el presente servicio, debo constancia expresa que los acepto de manera libre y consciente habiendo de ser para resultar satisfactoriamente la información la cual considero adecuada y suficiente.

Firma: _____
Estudiante

ORIENTACIONES PARA LA SOLICITUD DE BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

- REQUISITOS:** Los tiempos establecidos para realizar dicha solicitud será durante la primera **Tra semana de clases del periodo en curso**
 - Diligenciar el formulario de (baja o suspensión temporal) recibirá una copia a su correo).
 - Deberá estar paz y salvo financieramente.
- DEFINIR TÉRMINOS**
- Artículo 33.**
- El departamento de registros académicos procede a diligenciar dicha solicitud realizando el cambio de estatus de estudiante activo a retirado o baja temporal.**

Nota: Por consiguiente, el mismo no mantendrá acceso a las plataformas virtuales institucionales.

VER MÁS



ORIENTACIONES PARA LA EMISIÓN DE CRÉDITOS

- 1. A través de la plataforma de CASE específicamente en la dependencia <SECRETARIA GENARAL Y REGISTROS ACADÉMICOS> (CRÉDITOS ACADÉMICOS OFICIALES) Deberás adjuntar el comprobante de pago por un monto de \$15.00.**
- 2. La Entrega de dicha solicitud será aproximadamente de 5 a 7 hábiles a través de su correo electrónico.**

Nota: Los créditos solicitados serán registrados hasta el periodo académico anterior al que esta en curso de la fecha de solicitud.

también podrá retirarlo de forma presencial después de haber recibido su correo.

VER MÁS



ORIENTACIONES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES (ACADÉMICO, MIGRACIÓN, SEGURO SOCIAL, CULMINACIÓN DE ESTUDIOS Y OTROS)

- 1. A través de la plataforma de CASE específicamente en la dependencia <SECRETARIA GENARAL Y REGISTROS ACADÉMICOS> TIPO (CERTIFICACIONES) Deberás adjuntar el comprobante de pago por un monto de \$15.00 excepto las certificaciones de culminación de estudios por un monto de \$25.00 (incluye créditos oficiales). (Ver costos pecuniarios) Campus (COMUNICADOS ADMINISTRATIVOS).**
- 2. La Entrega de dicha solicitud será aproximadamente de 5 a 7 hábiles a través de su correo electrónico.**

Nota: También podrá retirarlo de forma presencial después de haber recibido su correo

VER MÁS

