



Tramites Académicos de Posgrado

Secretaría
Facultad de Ciencias
Sede Medellín



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA



Autorización para cursar menos de la carga mínima

El estudiante podrá inscribir asignaturas que sumen como mínimo:

3 Créditos

Deberá justificar ante el Consejo de Facultad un período antes, si necesita cursar menos de esta cantidad de créditos.



Documentos de soporte

El estudiante debe presentar una carta expresando los motivos por los cuales requiere cursar menos de la carga mínima.

Normativa:

Acuerdo 008 de 2008 CSU / Artículo 9. - Parágrafo del Art. 10.



Inscripción Proyecto de Tesis

El estudiante debe inscribir la asignatura "Proyecto de tesis"; antes de finalizar el semestre deberá presentar el Documento Escrito, donde incluya el título, los directores, los objetivos, el planteamiento del problema de investigación y la justificación de la pertinencia.



Documentos de soporte

Carta de entrega del Proyecto de Tesis con V.B. del Director y documento word y pdf del proyecto de tesis en el Área Curricular.

Como hacer el trámite

El estudiante debe hacer la solicitud:

- De manera manual, presentando la solicitud en el Área Curricular
- En el SIA, opción "Autorización para cursar menos de la carga mínima".

Como hacer el trámite

El estudiante debe hacer la solicitud de manera manual, presentando la solicitud y los documentos anexos en el Área Curricular

Normativa:

Acuerdo 056 de 2012 CSU

Artículo 14. - Parágrafo del Art. 14.
Artículo 15.



Cancelación de asignaturas posterior a la mitad del período académico

El estudiante tiene la posibilidad de cancelar asignaturas después del 50% de avance del período académico, previa justificación ante el Consejo de Facultad. Deberá quedarse con el mínimo de créditos exigidos.

Como hacer el trámite

El estudiante debe hacer la solicitud:



- De manera manual, presentando la solicitud en el Área Curricular



- En el SIA, opción "Cancelación de asignaturas posterior a la mitad del período académico".

Normativa:

Acuerdo 008 de 2008 CSU

Artículo 15.

Parágrafo 1 del Art. 15.

Parágrafo 2 del Art. 15.



Documentos de soporte

El estudiante debe presentar una carta con la(s) asignatura(s) a cancelar, los soportes de los motivos y el recibo de pago.



Cancelación de período académico

El estudiante podrá cancelar el período en caso de fuerza mayor, o caso fortuito, debidamente justificado y documentado.

Normativa:

Acuerdo 008 de 2008 CSU

Artículo 18.

Parágrafo del Art. 18.

Como hacer el trámite

El estudiante debe hacer la solicitud:

- De manera manual, presentando la solicitud en el Área Curricular

- En el SIA, opción "Cancelación período académico".



Documentos de soporte

Si el estudiante realiza la solicitud de manera manual, debe presentar una carta expresando los motivos por los cuales requiere cancelar el semestre y deberá anexar los soportes de su situación y/o condición.



Homologación y convalidación de asignaturas

El estudiante tiene la posibilidad de que le reconozcan la homologación, convalidación y equivalencia de asignaturas cursadas en la UNAL u otra institución.

Normativa:

Acuerdo 008 de 2008 CSU

Artículo 35. Homologación

Artículo 36. Convalidación

Artículo 37. Equivalencias

Como hacer el trámite

- De manera manual, presentando la solicitud en el Área Curricular
- En el SIA, opción "Homologación y convalidación de asignaturas".



Documentos de soporte

Deberá anexar el certificado original de notas y contenido de las asignaturas si fueron cursadas en otra universidad.



Inscripción para Grados Colectivos

Una vez el estudiante cumple con el

100% de los creditos

exigidos en el plan de estudios puede hacer solicitud para que sea incluido en la ceremonia de grado

Como hacer el trámite

El estudiante hace la solicitud a través del SIA, opción "Inscripción para Grados", en las fechas establecidas según calendario.

Normativa: Circular 01 de 2019
Secretaría General



Traslados

La posibilidad que tiene el estudiante de cambiarse de un programa curricular a otro.

Normativa: Acuerdo 089 de 2014.
Consejo Académico / Artículo 2

Como hacer el trámite

- De manera manual, presentando la solicitud en el Área Curricular
- En el SIA, opción "Traslado de Programa Curricular"



Reingreso

Es el proceso que debe realizar un estudiante que ha perdido la calidad, se encuentra retirado y desea continuar con sus estudios de posgrado

Normativa:

Acuerdo 008 de 2008 CSU

Artículo 46. - Parágrafo 2. del Art. 46.
Parágrafo 3. del Art. 46

CIRCULAR 003 DE 2013

Vicerrectoría Académica

CONCEPTO N° 02.

Asunto: Reingreso Posgrados

Como hacer el trámite



- De manera manual, presentando la solicitud en el Área Curricular



- En el SIA, opción "Reingreso"



Documentos de soporte

Debe presentar una carta solicitando el reingreso y expresando los motivos.



Reserva de cupo adicional

Se presenta cuando el estudiante no renueva su matrícula, no registra asignaturas y además agotó sus dos reservas de cupo automáticas. Se deberá justificar la situación ante el Consejo de Facultad.



Documentos de soporte

Se deben presentar los soportes de la situación y/o condición para el análisis de las reservas adicionales

Como hacer el trámite



- De manera manual, presentando la solicitud en el Área Curricular



- En el SIA, opción "Reserva de cupo adicional"

Normativa:

Acuerdo 008 de 2008

Artículo 20
Parágrafo del Art. 20.

Circular 001 de 2018

Secretaría General



Tránsito entre los programas de posgrado

El estudiante que haya cumplido con los requisitos para obtener el título de posgrado y desee continuar en otro posgrado de un nivel superior, podrá solicitar este beneficio, sin someterse nuevamente al proceso de admisión regular.

Normativa:

Resolución 035 de 2014
Vicerrectoría Académica

Artículo 18.

Como hacer el trámite

Se hace la solicitud de forma manual al Comité Asesor de Posgrado.



Documentos de soporte

Carta solicitando el traslado desde X programa de posgrado hacia X programa de posgrado.



Beneficio para cursar estudios de posgrado

El estudiante que al finalizar su pregrado dispone de créditos para inscripción podrá solicitar al Consejo de Facultad, la exención en Derechos Académicos.

Normativa:

Acuerdo 008 de 2008 - CSU

Artículo 57. literal d.

Resolución 121 de 2010

Artículo 4 / Parágrafo del Art. 4

CIRCULAR 007 de 2014

Vicerrectoría Académica.

Como hacer el trámite

Se hace la solicitud de forma manual al Comité Asesor de Posgrado, después de que se consolide el número total de créditos sobrantes.

Responsable



Admitido de posgrado.
(Egresado UN)



Documentos de soporte

Reporte de SIA o UNIVERSITAS de los créditos sobrantes. Carta de solicitud



Nombramiento de Jurados

Se realiza la sugerencia de jurados para que se analice en el comité y posteriormente en el Consejo de Facultad la idoneidad de los jurados propuestos y se proceda con el nombramiento de los mismos.

Normativa:

Acuerdo 056 de 2012 CSU

Artículo 2.

Acuerdo 033 de 2008 CSU

Artículo 8.

Como hacer el trámite

15-30 días antes de hacer entrega del documento de la Tesis, el director debe hacer entrega del formato de sugerencia en el Área Curricular.

Responsable



Director y
Codirector de Tesis

Consultar la normativa:

- Acuerdo 008 de 2008 CSU <http://bit.ly/acuerdo-008-csu>
- Acuerdo 033 de 2008 CSU <http://bit.ly/acuerdo-033-csu>
- Acuerdo 032 de 2010 <http://bit.ly/acuerdo-032-2010>
- Acuerdo 056 de 2012 CSU <http://bit.ly/acuerdo-056-2012>
- Acuerdo 089 de 2014 Consejo Académico <http://bit.ly/acuerdo-089-2014>
- Circular 003 de 2013 Vicerrectoría Académica <http://bit.ly/circular-003-2013>
- Circular 007 de 2014 Vicerrectoría Académica. <http://bit.ly/circular-007-2014>
- Circular 001 de 2018 - Secretaría General <http://bit.ly/circular-001-2018>
- Circular 01 de 2019 Secretaría General <http://bit.ly/circular-01-2019>
- Concepto N° 02. Asunto: Reingreso Posgrados <http://bit.ly/concepto-n02>
- Resolución 121 de 2010 <http://bit.ly/resolucion-121-2010>
- Resolución 035 de 2014 Vicerrectoría Académica <http://bit.ly/resolucion-035-2014>



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Información

Secretaría Académica Facultad de Ciencias

Carrera 65 Nro. 59A - 110 - Bloque 21, Oficina 203

Tel.: (57-4) 4309331 Conmutador: (57-4) 430 9000 Ext.: 49331, 49334, 46303

Correo electrónico: fcsecre_med@unal.edu.co