



Tramites Académicos de Pregrado

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:

10 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 10. - Parágrafo del Art. 10.

Como hacer el trámite

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



Cancelación de asignaturas

El estudiante tiene la posibilidad de cancelar asignaturas sin ningún requisito **antes de que se complete el**

50% Del periodo académico

Normativa:

Acuerdo 008 de 2008 CSU

Artículo 15. - Parágrafo 2. del Art. 15.

Artículo 16. - Parágrafo del Art. 16.

Como hacer el trámite

El estudiante debe realizar la cancelación mediante el aplicativo SIA





Cancelación de asignaturas posterior a la mitad del período académico

El estudiante podrá solicitar ante el Consejo de Facultad cancelación de asignaturas posterior a la mitad del período académico previa justificación, y deberá quedarse con el mínimo de créditos exigidos por la Universidad.

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

Parágrafo 1 del Art. 15.

Parágrafo del Art. 16.



Documentos de soporte

Deberá adjuntar soportes que demuestren su situación y/o condición



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

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

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



Documentos de soporte

Deberá adjuntar soportes que demuestren su situación y/o condición



Doble titulación

Es la opción que tiene el estudiante para obtener un segundo título de pregrado en la Universidad Nacional de Colombia.

Normativa: Acuerdo 155 de 2014 CSU / Acuerdo 008 de 2008 CSU

Artículo 48. - Parágrafo 1. del Art. 48.
Parágrafo 2. del Art. 48.

Como hacer el trámite

- De manera manual, presentando la solicitud en el Área Curricular del segundo plan de estudios.
- En el SIA, opción "Doble Titulación".

La solicitud puede realizarse **a partir de la quinta matrícula** en el primer plan de estudios.



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 de asignaturas

Es el registro de asignaturas que hace el estudiante a través del SIA durante el inicio de un período académico.

Normativa: Acuerdo 008 de 2008 CSU

Artículo. 13. / Artículo. 14.

Como hacer el trámite

Una vez se le asigne la cita, ingresa al SIA con usuario y contraseña e inscribe las asignaturas que cursará durante el período.

Son actividades en las que se valida la participación de los estudiantes en investigación, docencia, prácticas profesionales de extensión.



Documentos de soporte

Formato diligenciado de PAE con V°B° del Profesor director del PAE.

Como hacer el trámite

Debe hacerse en el momento en que ha sido aceptado en la Práctica. Deberá hacer la solicitud a través de una carta y adjuntar formato para PAE (Práctica Académica Especial).

Normativa: Acuerdo 033 de 2007 CSU Artículo 17.



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

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

Normativa: Circular 01 de 2019 Secretaría General



Registro Trabajo de Grado (TDG)

El estudiante podrá inscribir la asignatura Trabajo de Grado, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos establecidos por la Facultad para tal fin y una vez haya aprobado el 75% del Componente Disciplinar

Documentos de soporte



Formato preinscripción TDG diligenciado con V°B° del docente Anteproyecto, excepto cursos de posgrado. Para "Cursos de posgrado", deberá adicionar el formato, establecido por la Sede para tal fin.

Como hacer el trámite

Se hace la solicitud a través del SIA, opción "Registro Trabajo de Grado".

Normativa:
Acuerdo 033 de 2007 CSU
 Artículo 10
 Parágrafo del 1. Art. 46.
Acuerdo 026 de 2012 del Consejo Académico

El estudiante puede cursar una (1) o dos (2) asignaturas en la Universidad anfitriona y el resto de la carga académica en la Sede.

Requisitos para solicitar este tipo de movilidad:

1. Haber cursado por lo menos un año de estudios o estar matriculado mínimo en tercer semestre en un programa curricular.
2. Tener un P.A.P.A. igual o superior a 3.5.
3. Contar con la aprobación del Comité Asesor del Programa que cursa y del Consejo de Facultad.
4. No tener sanciones académicas o disciplinarias.

Normativa:

Resolución 013 de 2005 de
Vicerrectoría Académica

Acuerdo 069 de 2012 CSU

Como hacer el trámite

Ingresar a la página de la ORI:

<https://ori.medellin.unal.edu.co/>

Ingresar al link de "Movilidad Saliente".

Allí aparecerán las instrucciones y requisitos para aplicar. Deberá diligenciar el formulario de solicitud en línea.



Documentos de soporte

El estudiante deberá anexar:

- Fotocopia del documento de identificación
- Fotocopia del carnet estudiantil
- Hoja de vida académica (notas, promedio acumulado, sanciones, distinciones).
- Diligenciar formato de movilidad, el cual debe pasar por el Comité Asesor del Programa.

Deberá anexar los contenidos programáticos si desea el reconocimiento de asignaturas del Componente Disciplinar o de Fundamentación.



Traslados

La posibilidad que tiene el estudiante de cambiarse de un programa curricular a otro, de agotar la segunda y última reserva de cupo automática.

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"



Movilidad entre sedes

Es la opción que tiene el estudiante de cursar uno y hasta 3 períodos académicos en otra Sede de la Universidad Nacional de Colombia distinta a la donde fue admitido.

Tener en cuenta las fechas establecidas en el calendario académico.

Requisitos para solicitar Movilidad entre Sedes

1. Estar matriculado en un programa curricular de pregrado y ser estudiante activo.
2. Tener un promedio acumulado de 3.5 o superior.
3. Haber aprobado el 20% de los créditos de su plan de estudios
4. No estar ni haber estado sancionado disciplinariamente.

Normativa: Acuerdo 100 de 2015 Consejo Académico

Como hacer el trámite

El estudiante deberá ir a Dirección Académica, hacer la solicitud, y diligenciar:

- Formato de inscripción Movilidad Académica entre Sedes Documento: U-FT-05.004.009.001 (disponible en páginas web de las Direcciones Académicas).



Documentos de soporte

Diligenciar formato de movilidad, el cual debe pasar por el Comité Asesor del Programa, anexar los contenidos programáticos si desea el reconocimiento de asignaturas del Componente Disciplinar o de Fundamentación.



Reingreso

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



Documentos de soporte

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

Como hacer el trámite

- De manera manual, presentando la solicitud en el Área Curricular
- En el SIA, opción "Reingreso".

Normativa: Acuerdo 008 de 2008 CSU
Artículo 46. / Parágrafo 1. del Art. 46.
Parágrafo 2. del Art. 46.
Parágrafo 3. del Art. 46



Reservas 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, un período antes de agotar la segunda y última reserva de cupo automática.a.

Como hacer el trámite

El estudiante hace la solicitud a través del SIA, opción "Reserva de cupo adicional".

Normativa:

Acuerdo 008 de 2008

Artículo 20

Parágrafo del Art. 20.

Consultar la normativa:

- Acuerdo 008 de 2008 CSU <http://bit.ly/acuerdo-008-csu>
- Acuerdo 033 de 2007 CSU <http://bit.ly/acuerdo-033-csu>
- Acuerdo 026 de 2012. <http://bit.ly/acuerdo-026-2012>
- Acuerdo 069 de 2012 CSU <http://bit.ly/acuerdo-069-2012>
- Acuerdo 089 de 2014. <http://bit.ly/acuerdo-089-2014>
- Acuerdo 155 de 2014 CSU <http://bit.ly/acuerdo-155-2014>
- Circular 01 de 2019 Secretaría General <http://bit.ly/circular-01-2019>
- Resolución 013 de 2005 <http://bit.ly/resolucion-013-2005>
- Resolución 012 de 2014 Vicerrector Académico <http://bit.ly/resolucion-012-2014>

Información

Secretaria 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