

# PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Universidad Nacional de Colombia  
Sede Orinoquia

## Trámites y Servicios

Gestión administrativa de

# APOYO A LA FORMACIÓN

Estamos orientados a realizar una gestión administrativa que apoye la formación de los estudiantes desde la admisión y a lo largo de la trayectoria en la Universidad y hasta finalizar los programas académicos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

---

# Portafolio de Trámites y Servicios

La oferta académica de la Universidad Nacional de Colombia Sede Orinoquia en programas curriculares de pregrado se desarrolla mediante el programa Especial de Admisión y Movilidad Académica – Peama y la oferta académica en posgrado a través de convenios de cooperación académica con las sedes Bogotá, Medellín Manizales y Palmira.

## EL PROGRAMA ESPECIAL DE ADMISIÓN Y MOVILIDAD ACADÉMICA – PEAMA

### PRESENTACIÓN

EL programa Especial de Admisión y Movilidad Académica – Peama – en la Sede de Presencia Nacional Orinoquia está dirigido a la región de influencia conformada por los departamentos de Arauca, Casanare, Guaviare, Guainía y Vichada. El municipio de Cubará en el departamento de Boyacá, los corregimientos de Samore y Gibraltar ambos del municipio de Toledo en el departamento de Norte de Santander y los municipios de la Macarena, Mapiripán y Puerto Concordia en el departamento del Meta.



**Ver información sobre el Peama en:**

<http://admisiones.unal.edu.co/pregrado/amazonia-caribe-orinoquia-y-tumaco/>

## ETAPAS

El Peama se desarrolla en tres (3) etapas:

### ETAPA INICIAL:

Una vez admitido, el estudiante iniciará estudios en la Sede de Presencia Nacional, en donde cursará algunas asignaturas. Esta etapa inicial podrá variar para cada estudiante según su desempeño en el examen de admisión, los requerimientos del programa curricular al que haya sido admitido y de acuerdo con la disponibilidad de los programas que se puedan ofrecer en la Sede de Presencia Nacional.

### ETAPA DE MOVILIDAD A LAS SEDES DONDE SE OFRECE EL PROGRAMA SELECCIONADO:

Como parte de la movilidad académica, el estudiante continuará los cursos del plan de estudios establecido, en la Sede que ofrece el programa en el cual fue admitido.

### ETAPA FINAL:

Para finalizar el programa, el estudiante se desplazará a la Sede de Presencia Nacional con el fin de realizar su trabajo de grado. Cuando esto no sea posible, el estudiante deberá hacer su trabajo de grado preferentemente, en temas de interés para su región.

## REQUISITOS

Requisitos que deben cumplir los bachilleres para inscribirse al proceso de admisión a través del Peama.

Haber cursado los dos últimos años de bachillerato (educación media) en un Colegio que se encuentre ubicado dentro de la región de influencia de la Sede de Presencia Nacional (Orinoquia).

Estar residiendo en la región de influencia de la Sede de Presencia Nacional por lo menos durante los dos años anteriores a la convocatoria del proceso de admisión.

Documentos que se deben entregar por parte del admitido para acreditar el cumplimiento de los anteriores requisitos

Para formalizar la matrícula inicial, los admitidos deben entregar en la Sede de Presencia Nacional donde

fueron admitidos los siguientes documentos, además de los exigidos para la matrícula inicial:

Certificado de residencia expedido por la autoridad competente donde conste que el aspirante se encuentra residiendo y ha residido al menos durante los dos últimos años anteriores a la fecha de expedición del certificado en la región de influencia de la Sede de Presencia Nacional. La fecha de expedición no puede ser mayor a dos meses al momento de formalizar la matrícula.

Certificado expedido por la respectiva institución educativa en el cual se certifique que el aspirante cursó por lo menos los dos últimos años de bachillerato (educación media) en la institución. La institución debe quedar dentro de la región de influencia.



## Gestión Administrativa de apoyo a la Formación

### SERVICIO Contenido del Programa Académico (certificado)

<b>Descripción</b>	Obtener constancia del plan de estudios o programa académico cursado en una institución de educación superior.
<b>Dirigido a</b>	Estudiantes de Pregrado y Egresados
<b>¿Es totalmente en línea?</b>	No
<b>¿Requiere pago?</b>	Si. Conozca las tarifas a través de los medios de contacto de la dependencia.
<b>Resultado que se obtiene</b>	Contenido del programa académico
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>Forma de solicitar el trámite o servicio</b>	
<b>Documentos</b>	N/A
<b>Requisitos/Pasos</b>	1) Realizar la solicitud mediante formato o carta de solicitud dirigida a Secretaria de Sede o Secretaria de Facultad. 2) Realizar pago.
<b>Tiempo de realización</b>	30 días
<b>Información de contacto</b>	
<b>Página web</b>	<a href="http://www.orinoquia.unal.edu.co">www.orinoquia.unal.edu.co</a>
<b>Teléfono:</b>	(1) 3165000 Ext. 29712 – 29719
<b>Correo Electrónico</b>	sec_orinoquia@unal.edu.co regymatri_ori@unal.edu.co
<b>Dirección</b>	kilómetro 9 vía Arauca Tame, Campus Universitario Sede Orinoquia, Secretaría de Sede

## Gestión Administrativa de apoyo a la Formación

### SERVICIO Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior

<b>Descripción</b>	Obtener un nuevo diploma o acta, debido a que el original fue hurtado, robado, extraviado o dañado irreparablemente; o por motivos de cambio de nombre del titular del mismo, error de manifiesto o convalidación de títulos y programas en el exterior.
<b>Dirigido a</b>	Egresados
<b>¿Es totalmente en línea?</b>	No
<b>¿Requiere pago?</b>	Si. Conozca las tarifas a través de los medios de contacto de la dependencia.
<b>Resultado que se obtiene</b>	Duplicado de diploma o acta de grado
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>Forma de solicitar el trámite o servicio</b>	
<b>Documentos</b>	<b>REQUISITOS PARA DUPLICADO DE DIPLOMA Y ACTA DE GRADO</b> 1) Solicitud de copia del diploma y acta de grado dirigido al Consejo de Facultad o Comité Académico Administrativo de las Sedes de Presencia Nacional 2) Diploma y/o acta de grado deteriorados o en la solicitud informar la pérdida del o de los documentos extraviados, lo cual se entenderá hecho bajo la gravedad de juramento. 3) Fotocopia legible del documento de identificación que aparece en el diploma y/o acta de grado. 4) Original del documento complementario, acta de grado o diploma según el caso. 5) Fotocopia legible del recibo de consignación por los costos que fije la Universidad <b>REQUISITOS PARA REEMPLAZOS DE DIPLOMA Y ACTA DE GRADO</b> 1) Solicitud de copia del diploma y acta de grado dirigido al Consejo de Facultad o Comité Académico Administrativo de las Sedes de Presencia Nacional 2) Fotocopia legible de la escritura pública de la autoridad competente, para el caso de cambio de nombres o apellidos, o copia del documento de identidad en el caso de corrección o ajuste de la información contenida en los documentos expedidos. 3) Fotocopia legible del documento de identificación. 4) Originales del acta de grado y del diploma. 5) Fotocopia legible del recibo de consignación por los costos que fije la Universidad.
<b>Requisitos/Pasos</b>	1. Identificar el trámite requerido bien sea duplicado de diploma y acta de grado o reemplazo de diploma y acta de grado. 2. Reunir los documentos solicitados según el trámite requerido. 3. Radicar la solicitud junto con los soportes documentales requeridos en la Secretaría de la respectiva Facultad o Secretaría de Sede de la Sede de Presencia Nacional.
<b>Tiempo de realización</b>	30 días
<b>Información de contacto</b>	
<b>Página web</b>	<a href="http://www.orinoquia.unal.edu.co">www.orinoquia.unal.edu.co</a>
<b>Teléfono:</b>	(1) 3165000 Ext. 29712 – 29719
<b>Correo Electrónico</b>	sec_orinoquia@unal.edu.co regymatri_ori@unal.edu.co
<b>Dirección</b>	kilómetro 9 vía Arauca Tame, Campus Universitario Sede Orinoquia, Secretaría de Sede

## Gestión Administrativa de apoyo a la Formación

### SERVICIO Aplazamiento de semestre

<b>Descripción</b>	Retiro voluntario que realiza el estudiante por motivo de fuerza mayor, el cual genera una reserva de cupo y permite retomar posteriormente los estudios al mismo programa académico.
<b>Dirigido a</b>	Admitidos y Estudiantes
<b>¿Es totalmente en línea?</b>	No
<b>¿Requiere pago?</b>	No, es gratuito
<b>Resultado que se obtiene</b>	Aprobación de aplazamiento de semestre
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>Forma de solicitar el trámite o servicio</b>	
<b>Documentos</b>	Carta de solicitud: 1 Original(es). Nota. Dirigida al Consejo de Facultad o Comité Académico Administrativo, indicando las razones por la que solicita reserva de cupo adicional anexando los soportes de la misma.
<b>Requisitos/Pasos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diligenciar formato U.FT.05.007.003 Formato para presentar solicitudes estudiantiles de pregrado en las Sedes de Presencia Nacional.</li><li>2. Reunir documentos necesarios.</li><li>3. Radicar la solicitud y los documentos soportes.</li></ol>
<b>Tiempo de realización</b>	30 días
<b>Información de contacto</b>	
<b>Página web</b>	<a href="http://www.orinoquia.unal.edu.co">www.orinoquia.unal.edu.co</a>
<b>Teléfono:</b>	(1) 3165000 Ext. 29712 - 29719
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:sec_orinoquia@unal.edu.co">sec_orinoquia@unal.edu.co</a> <a href="mailto:regymatri_ori@unal.edu.co">regymatri_ori@unal.edu.co</a>
<b>Dirección</b>	kilómetro 9 vía Arauca Tame, Campus Universitario Sede Orinoquia, Secretaría de Sede

## Gestión Administrativa de apoyo a la Formación

### SERVICIO Matrícula de aspirantes admitidos a programas de pregrado

<b>Descripción</b>	Adquirir la calidad de estudiante activo de un programa académico.
<b>Dirigido a</b>	Admitidos a pregrado
<b>¿Es totalmente en línea?</b>	No
<b>¿Requiere pago?</b>	Si. Conozca las tarifas a través de los medios de contacto de la dependencia.
<b>Resultado que se obtiene</b>	Matrícula como estudiante de pregrado
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>Forma de solicitar el trámite o servicio</b>	
<b>Documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Certificado de residente original, expedido por la autoridad municipal competente.</li> <li>b. Certificados de haber cursado los grados décimos y once expedidos por la respectiva institución educativa.</li> <li>c. Constancia y autorización de notificación por correo electrónico.</li> <li>d. Autorización para el tratamiento de datos personales.</li> <li>e. Fotocopia legible del documento de identidad vigente ampliada al 150%</li> <li>f. Fotocopia del Registro Civil de Nacimiento con parentesco.</li> <li>g. Constancia original del grado ONCE expedida por la Institución Educativa con las especificaciones respectivas.</li> <li>h. Fotocopia del resultado del Examen de ICFES.</li> <li>i. Fotocopia del Diploma de Bachiller y Acta de Grado, o acto de compromiso</li> <li>j. Constancia de afiliación al Sistema de Salud del admitido y sus responsables</li> <li>k. Dos (2) fotografías recientes 3x4 cm., Fondo Blanco.</li> <li>l. Fotocopia del documento de identidad del padre y de la madre del admitido.</li> <li>m. Ingresos del padre y de la madre del admitido según la situación laboral.</li> <li>n. Original de cada uno de los recibos de servicios públicos de la residencia.</li> <li>o. Carta certificación justificación recibos públicos.</li> <li>p. Certificado de propiedades de vivienda de cada uno de los responsables del admitido. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsables sin vivienda propia deberán anexar el certificado del Instituto Geográfico Agustín Codazzi donde consten que no poseen vivienda propia.</li> <li>- Responsables con vivienda propia deberán anexar fotocopia del último recibo de pago del impuesto predial o fotocopia del Certificado de Tradición y Libertad generado por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos</li> </ul> </li> </ul>
<b>Requisitos/Pasos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Consultar el instructivo de matrícula de admitidos a pregrado, en la sede correspondiente</li> <li>2 - Diligenciar la información al Formulario de Registro (FORE), en las fechas establecidas en cada una de las sedes</li> <li>3 - Reunir documentos requeridos y enviar mediante correo certificado a las oficinas de registro y matrícula de cada sede</li> <li>4 - Descargar recibo de pago de matrícula</li> <li>5 - Realizar pago</li> <li>6 - Formalizar la matrícula</li> <li>7 - Verificar la inscripción de asignaturas en el SIA</li> </ol>
<b>Tiempo de realización</b>	2 meses
<b>Información de contacto</b>	
<b>Página web</b>	<a href="http://www.orinoquia.unal.edu.co">www.orinoquia.unal.edu.co</a>
<b>Teléfono:</b>	(1) 3165000 Ext. 29712 – 29719
<b>Correo Electrónico</b>	<p>sec_orinoquia@unal.edu.co</p> <p>regymatri_ori@unal.edu.co</p>
<b>Dirección</b>	kilómetro 9 vía Arauca Tame, Campus Universitario Sede Orinoquia, Secretaría de Sede

## Gestión Administrativa de apoyo a la Formación

### SERVICIO Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios

<b>Descripción</b>	Obtener la devolución y/o compensación de pagos en exceso o lo no debido, si ha cancelado sumas mayores por concepto de obligaciones no tributarias o ha efectuado pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.
<b>Dirigido a</b>	Admitidos y Estudiantes
<b>¿Es totalmente en línea?</b>	No
<b>¿Requiere pago?</b>	No, es gratuito
<b>Resultado que se obtiene</b>	Reconocimiento de devolución y/o compensación
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>Forma de solicitar el trámite o servicio</b>	
<b>Documentos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diligenciar formato U.FT.05.007.003 Formato para presentar solicitudes estudiantiles de pregrado en las Sedes de Presencia Nacional</li><li>2. Reunir documentos necesarios</li><li>3. Radicar la solicitud y los documentos soportes<ul style="list-style-type: none"><li>- Diligenciar el formato U.FT.05.007.003 Formato para presentar solicitudes estudiantiles de pregrado en las Sedes de Presencia Nacional</li><li>- Fotocopia del documento de identidad</li><li>- Diligenciar el Formato U.FT.12.005.003 Creación y Actualización de terceros</li><li>- Adjuntar Certificación Bancaria</li></ul></li></ol>
<b>Requisitos/Pasos</b>	- Radicar la solicitud, adjuntando los documentos solicitados.
<b>Tiempo de realización</b>	30 días
<b>Información de contacto</b>	
<b>Página web</b>	<a href="http://www.orinoquia.unal.edu.co">www.orinoquia.unal.edu.co</a>
<b>Teléfono:</b>	(1) 3165000 Ext. 29712 – 29719
<b>Correo Electrónico</b>	sec_orinoquia@unal.edu.co regymatri_ori@unal.edu.co
<b>Dirección</b>	kilómetro 9 vía Arauca Tame, Campus Universitario Sede Orinoquia, Secretaría de Sede



## Gestión Administrativa de apoyo a la Formación

### SERVICIO Reingreso a un programa académico

<b>Descripción</b>	Recuperar la calidad de estudiante activo cuando se ha cancelado un semestre, cumplido una sanción disciplinaria o voluntariamente no se haya renovado la matrícula.
<b>Dirigido a</b>	Ex Estudiantes
<b>¿Es totalmente en línea?</b>	No
<b>¿Requiere pago?</b>	No, es gratuito
<b>Resultado que se obtiene</b>	Listado de aprobación o rechazo
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>Forma de solicitar el trámite o servicio</b>	
<b>Documentos</b>	Diligenciar el formato U.FT.05.007.003 formato para presentar solicitudes estudiantiles de pregrado en las Sedes de Presencia Nacional
<b>Requisitos/Pasos</b>	1 - Consultar cronograma 2 - Cumplir condiciones 3 - Consultar normativa vigente 4 - Realizar solicitud 5 - Radicar documentos
<b>Tiempo de realización</b>	2 meses
<b>Información de contacto</b>	
<b>Página web</b>	<a href="http://www.orinoquia.unal.edu.co">www.orinoquia.unal.edu.co</a>
<b>Teléfono:</b>	(1) 3165000 Ext. 29712 – 29719
<b>Correo Electrónico</b>	sec_orinoquia@unal.edu.co regymatri_ori@unal.edu.co
<b>Dirección</b>	kilómetro 9 vía Arauca Tame, Campus Universitario Sede Orinoquia, Secretaría de Sede

## Gestión Administrativa de apoyo a la Formación

### SERVICIO Registro de asignaturas

<b>Descripción</b>	Realizar el proceso de adición y cancelación de asignaturas que deben ser cursadas durante un semestre académico, según el plan de estudios de la carrera a la cual este adscrito un estudiante activo en la institución de educación superior.
<b>Dirigido a</b>	Admitidos y Estudiantes
<b>¿Es totalmente en línea?</b>	No
<b>¿Requiere pago?</b>	No, es gratuito
<b>Resultado que se obtiene</b>	Registro de asignaturas, que se obtiene de forma inmediata
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>Forma de solicitar el trámite o servicio</b>	
<b>Documentos</b>	Cancelar los derechos de matrícula de acuerdo a los plazos establecidos por la Universidad.  Realizar inscripción de asignaturas a través del portal académico (estudiante antiguos).  Haber entregado los documentos para la clasificación socioeconómica (admitidos).  Presentar solicitud en el formato U.FT.05.007.003 formato para presentar solicitudes estudiantiles de pregrado en las Sedes de Presencia Nacional.
<b>Requisitos/Pasos</b>	1 - Revisar planes de estudio y malla curricular. 2 - Consultar el calendario específico de la Sede para cancelar los derechos de matrícula, inscribir, adicionar o cancelar asignaturas asignaturas. 3 - Revisar en el portal académico las citas a inscribir, adicionar o cancelar asignaturas. 4 - Presentar solicitud con los soportes en caso de que requiera autorización por parte del cuerpo colegiado.
<b>Tiempo de realización</b>	2 meses
<b>Información de contacto</b>	
<b>Página web</b>	<a href="http://www.orinoquia.unal.edu.co">www.orinoquia.unal.edu.co</a>
<b>Teléfono:</b>	(1) 3165000 Ext. 29712 - 29719
<b>Correo Electrónico</b>	sec_orinoquia@unal.edu.co regymatri_ori@unal.edu.co
<b>Dirección</b>	kilómetro 9 vía Arauca Tame, Campus Universitario Sede Orinoquia, Secretaría de Sede

## Gestión Administrativa de apoyo a la Formación

### SERVICIO Cancelación de la matrícula académica (Cancelación del periodo académico)

<b>Descripción</b>	Cancelación voluntaria y definitiva de la matrícula académica en una institución de educación superior.
<b>Dirigido a</b>	Estudiantes de pregrado y posgrado
<b>¿Es totalmente en línea?</b>	No, es gratuito
<b>¿Requiere pago?</b>	Matrícula cancelada
<b>Resultado que se obtiene</b>	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>Forma de solicitar el trámite o servicio</b>	
<b>Documentos</b>	Diligenciar el formato U.FT.05.007.003 formato para presentar solicitudes estudiantiles de pregrado en las Sedes de Presencia Nacional y anexar los soportes que considere necesarios para justificar la solicitud
<b>Requisitos/Pasos</b>	1 - Radicar la solicitud junto con los soportes. 2 - Interponer recurso de acuerdo a la normatividad vigente en caso de que no esté de acuerdo con la decisión. 3 - Presentar solicitud de devolución de costos de matrícula en caso de que se autorice la cancelación de período académico y tenga derecho a la devolución. <b>Condición:</b> El estudiante debe encontrarse matriculado y tener asignaturas inscritas
<b>Tiempo de realización</b>	1 mes
<b>Información de contacto</b>	
<b>Página web</b>	<a href="http://www.orinoquia.unal.edu.co">www.orinoquia.unal.edu.co</a>
<b>Teléfono:</b>	(1) 3165000 Ext. 29712 – 29719
<b>Correo Electrónico</b>	sec_orinoquia@unal.edu.co regymatri_ori@unal.edu.co
<b>Dirección</b>	kilómetro 9 vía Arauca Tame, Campus Universitario Sede Orinoquia, Secretaría de Sede

## Gestión Administrativa de apoyo a la Formación

### SERVICIO Cursos intersemestrales

<b>Descripción</b>	Ingresar a los cursos que se desarrollan fuera del periodo académico normal con una programación especial, los cuales permiten al estudiante nivelarse o cubrir más rápidamente el programa académico.
<b>Dirigido a</b>	Estudiantes de pregrado y posgrado
<b>¿Es totalmente en línea?</b>	No
<b>¿Requiere pago?</b>	No, es gratuito
<b>Resultado que se obtiene</b>	Matrícula al curso intersemestral
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>Forma de solicitar el trámite o servicio</b>	
<b>Documentos</b>	Documentos: N/A
<b>Requisitos/Pasos</b>	1 - Cumplir condiciones 2 - Realizar preinscripción o inscripción de asignaturas.  Condiciones <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar matriculado en algún programa curricular de la Sede</li><li>• Cumplir con los prerrequisitos que se establecen para la asignatura en el plan de estudios</li><li>• Conservar la calidad de estudiante del período inmediatamente anterior y cumplir los requisitos de la asignatura a inscribir</li></ul>
<b>Tiempo de realización</b>	1 mes
<b>Información de contacto</b>	
<b>Página web</b>	<a href="http://www.orinoquia.unal.edu.co">www.orinoquia.unal.edu.co</a>
<b>Teléfono:</b>	(1) 3165000 Ext. 29712 – 29719
<b>Correo Electrónico</b>	sec_orinoquia@unal.edu.co regymatri_ori@unal.edu.co
<b>Dirección</b>	kilómetro 9 vía Arauca Tame, Campus Universitario Sede Orinoquia, Unidad de Docencia y Formación

## Gestión Administrativa de apoyo a la Formación

### SERVICIO Transferencia (traslado) de estudiantes de pregrado

<b>Descripción</b>	Cambio de un programa académico a otro programa afín en la misma institución o a otra institución de educación superior, tanto en el ámbito nacional como internacional.
<b>Dirigido a</b>	Estudiantes de pregrado
<b>¿Es totalmente en línea?</b>	No
<b>¿Requiere pago?</b>	No, es gratuito
<b>Resultado que se obtiene</b>	Traslado aprobado o no aprobado.
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>Forma de solicitar el trámite o servicio</b>	
<b>Documentos</b>	Documentos: U.FT.05.007.003 Formato para presentar solicitudes estudiantiles de pregrado. Nota. Para estudiantes en etapa de movilidad deben adjuntar historia académica
<b>Requisitos/Pasos</b>	1 - Cumplir condiciones 2 - Realizar solicitud  <b>Condiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Haber cursado un período académico en el programa curricular al cual fue admitido</li><li>• La solicitud de traslado debe ser presentada antes de la séptima semana del período académico</li><li>• No haber tenido previamente la calidad de estudiante en el programa curricular al cual desea trasladarse, excepto entre planes de estudio que conducen al mismo título</li><li>• Que exista cupo en el programa curricular al cual el estudiante desea trasladarse. Para estudiantes de Peama deben tener puntaje de admisión igual o superior al último admitido del Peama al programa al cual se quiere trasladar, en la misma prueba de ingreso del solicitante en el plan de estudios destino. En caso de no haber admitidos en la misma prueba se considera el puntaje de admisión del último admitido de la última convocatoria de admisión del plan de estudios destino. Si no hay convocatorias anteriores esa exigencia no se tendrá en cuenta.</li></ul>
<b>Tiempo de realización</b>	1 mes
<b>Información de contacto</b>	
<b>Página web</b>	<a href="http://www.orinoquia.unal.edu.co">www.orinoquia.unal.edu.co</a>
<b>Teléfono:</b>	(1) 3165000 Ext. 29712 - 29719
<b>Correo Electrónico</b>	sec_orinoquia@unal.edu.co regymatri_ori@unal.edu.co
<b>Dirección</b>	kilómetro 9 vía Arauca Tame, Campus Universitario Sede Orinoquia, Secretaría de Sede

## Gestión Administrativa de apoyo a la Formación

### SERVICIO Certificado de notas

<b>Descripción</b>	Obtener el reporte completo de las asignaturas cursadas del programa de estudio al cual pertenece o perteneció el estudiante, donde se relacionan las calificaciones definitivas obtenidas.
<b>Dirigido a</b>	Estudiantes de Pregrado y Egresados
<b>¿Es totalmente en línea?</b>	No
<b>¿Requiere pago?</b>	Sí. Conozca las tarifas a través de los medios de contacto de la dependencia.
<b>Resultado que se obtiene</b>	Certificado de notas
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>Forma de solicitar el trámite o servicio</b>	
<b>Documentos</b>	Documentos: Comprobante de pago Nota. Para solicitudes con firma caligráfica
<b>Requisitos/Pasos</b>	1 - Confirmar requisitos 2 - Realizar pago 3 - Hacer solicitud 4 - Presentar documentos
<b>Tiempo de realización</b>	8 días hábiles
<b>Información de contacto</b>	
<b>Página web</b>	<a href="http://www.orinoquia.unal.edu.co">www.orinoquia.unal.edu.co</a>
<b>Teléfono:</b>	(1) 3 165000 Ext. 29712 – 29719
<b>Correo Electrónico</b>	sec_orinoquia@unal.edu.co regymatri_ori@unal.edu.co
<b>Dirección</b>	kilómetro 9 vía Arauca Tame, Campus Universitario Sede Orinoquia, Secretaría de Sede

## Gestión Administrativa de apoyo a la Formación

### SERVICIO Certificados y constancias de estudio

<b>Descripción</b>	Obtener el certificado o constancia de estudio donde se especifiquen situaciones de carácter académico como: programa al cual pertenece, fecha de ingreso, retiro, reintegros, asistencias a clase, intensidad horaria, conducta, entre otras, tanto para los estudiantes que se encuentren o que hayan estado activos en un programa de la institución.
<b>Dirigido a</b>	Estudiantes de Pregrado y Egresados
<b>¿Es totalmente en línea?</b>	No
<b>¿Requiere pago?</b>	Sí. Conozca las tarifas a través de los medios de contacto de la dependencia.
<b>Resultado que se obtiene</b>	Certificado o constancia de estudios
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
<b>Forma de solicitar el trámite o servicio</b>	
<b>Documentos</b>	Documentos: Comprobante de pago Nota. Para solicitudes con firma caligráfica y por segunda vez
<b>Requisitos/Pasos</b>	1 - Solicitar certificado 2 - Realizar pago 3 - Reclamar certificado firmado
<b>Tiempo de realización</b>	3 días hábiles
<b>Información de contacto</b>	
<b>Página web</b>	<a href="http://www.orinoquia.unal.edu.co">www.orinoquia.unal.edu.co</a>
<b>Teléfono:</b>	(1) 3165000 Ext. 29712 – 29719
<b>Correo Electrónico</b>	sec_orinoquia@unal.edu.co regymatri_ori@unal.edu.co
<b>Dirección</b>	kilómetro 9 vía Arauca Tame, Campus Universitario Sede Orinoquia, Secretaría de Sede