

Secretaría General

No. Confirmación: 000024

Fecha

Asunto

9 de febrero de 2018

PROTOCOLO PARA COMPLETAR HISTORIAL ACADÉMICO FALTANTE

Descripción de la decisión

Cuando el historial académico de un estudiante tiene faltantes de información (inscripción de clases, calificaciones finales, situación académica, etc.) luego de realizar el proceso de validación respectivo en el Registro Académico o en la Hoja de Vida del Estudiante, se deben seguir las siguientes etapas para completarlo:

- 1- La Secretaría de Facultad buscará la información en el expediente académico del estudiante, tanto en los archivos de la Facultad y como en el Archivo Histórico de la Universidad.
- 2- En caso de no encontrar la totalidad de la información, la Secretaría de Facultad procurará recuperar la información a partir de las certificaciones académicas expedidas por la Universidad ,que estén en los archivos de la Facultad o en el Archivo Histórico de la Universidad.
- 3- En caso de no encontrar la totalidad de la información, el Decano de la Facultad informará de la situación al estudiante y la Secretaría de Facultad le preguntará si tiene certificaciones académicas expedidas por la Universidad que contengan la información requerida, de estas certificaciones se debe avalar su autenticidad y validez. Se deberá solicitar copia al estudiante de dichas certificaciones.
- 4- En caso de no encontrar la información faltante, el Decano de Facultad determinará la información que completará el historial académico del estudiante para lo cual la Secretaría de Facultad elaborará un acta que contenga dicha información, dicha acta será firmada por el Decano de Facultad. Para el caso de calificaciones faltantes, se podrá tener en cuenta, como referente, los resultados generales obtenidos por los estudiantes del mismo programa para la misma época en dichas asignaturas y con ello el Decano decidirá la calificación que se incorporará al historial académico del estudiante.

Una vez la información se complete, deberá ser enviada a la Oficina de Admisiones y Registro Académico con los respectivos soportes, para ser registrada en el historial académico. La solicitud debe ser enviada por el Decano de la Facultad respectiva.

La Secretaría de Facultad incluirá en el expediente académico del estudiante copia de todos los documentos que se utilicen completar su registro académico: certificaciones, listas de calificaciones parciales o finales, acta firmada por Decano de Facultad (cuando sea necesario), etc.

Aprobado

Solicitante

Nombre

Jairo Humberto Cifuentes

Nombre

José Fernando Murillo

Cargo

Secretario General

Cargo

Director

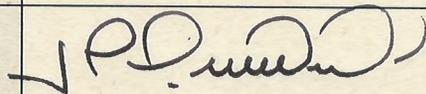
Unidad

Secretaría General

Unidad

Oficina de Admisiones y Registro Académico

Firma



Firma

