

TRÁMITE DE SOLICITUDES ACADÉMICAS

#AUNAR
Villavicencio

REGISTRO Y CONTROL
ACADÉMICO



TABLA DE CONTENIDO

1.	ADICIÓN DE ASIGNATURAS	3
2.	CAMBIO DE JORNADA	5
3.	CANCELACIÓN DE SEMESTRE O APLAZAMIENTO DE SEMESTRE.....	6
4.	CURSO ESPECIAL O VACACIONAL.....	7
5.	EVALUACIÓN DE HABILITACIÓN.....	8
6.	EVALUACIÓN DE VALIDACIÓN.....	10
8.	EVALUACIÓN SUPLETORIA	11
9.	INSCRIPCIÓN AL CURSO DE INVESTIGACIÓN PREGRADUAL – CIP	12
10.	LIQUIDACIÓN DE PAGOS (CERTIFICADOS)	13
11.	MATRÍCULA DE SEMINARIOS	14
12.	MATRÍCULA EDUCACIÓN CONTINUA.....	16
13.	POSTULACIÓN – PROYECTO Y/O TRABAJO DE GRADO	17
14.	POSTULACIÓN 120 HORAS SOCIALES – PSST	17
15.	POSTULACIÓN A GRADO	18
16.	POSTULACIÓN BECA POR MÉRITO ACADÉMICO	20
17.	PREINSCRIPCIÓN A PRUEBAS SABER PRO Y TYT.....	21
18.	REINGRESO.....	22
19.	RENOVACIÓN DE MATRICULA.....	24
20.	REPORTE DE AUSENTISMO Y SOLICITUD DE EXCUSA	25
21.	SOLICITUD DE SEMINARIOS.....	27
22.	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA INTERNA.....	28
23.	SOLICITUD DUPLICADO DE CARNET ESTUDIANTIL	29
24.	SOLICITUD ESTUDIO DE HOMOLOGACIÓN EXTERNA	31
25.	SOLICITUD PASANTÍA	32
26.	SOLICITUD VACACIONALES DE INGLÉS.....	34
27.	SOPORTE DE PAGOS ESPECIALES	35
28.	SOPORTE TECNICO – Q10 – MOODLE – CORREO INSTITUCIONAL	36
29.	SERVICIO AL CLIENTE	37
30.	TRASLADO DE PROGRAMA	37

1. ADICIÓN DE ASIGNATURAS

Estimado estudiante, recuerde que, para adición de asignaturas, deberá tener presente el reglamento estudiantil, artículo 13, párrafos 1, 2 y 3.

Seleccione la opción de **“Adición de Asignaturas”**, diligencie sus datos y escriba el nombre de la materia que desea adicionar. Recuerde que esta solicitud está sujeta a la aprobación del coordinador de programa.

Una vez enviada su solicitud, debe estar pendiente del correo ya que la respuesta será emitida por ese medio.

Importante: Diligencie sus nombres, apellidos completos y número de identificación (sin puntos), como están escritos en el documento de identidad.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Adición de Asignatura

"Estimado estudiante, Feliz Día" Recuerde que para adición de asignaturas debe tener presente el reglamento estudiantil artículo 13º, párrafos 1,2 y 3; sujeta a la aprobación del coordinador de programa.

Información Solicitante

Número de Identificación * Nombres * Apellidos *

1234567890 Ana Milena Gutierrez Ramirez

Correo Electrónico * Programa *

123@gmail.com Profesional En Contad

Información Adicional

Nombre del Espacio Académico * Jornada en la que Pretende Matricular *

Auditoria a los estados Financieros Nocturna

→ Aceptar



1.1 Si la solicitud fue aprobada por el coordinador de programa, el área Financiera cargará la liquidación correspondiente al valor de la materia en la plataforma Q10 en la sección “Estado de cuenta”.

1.2 Cuando realice el pago por cualquiera de los medios de recaudos autorizados que se señalan en la parte inferior izquierda de la liquidación, deberá esperar a que se vea reflejado en el área financiera, posterior a eso, su solicitud será aprobada y los créditos serán cargados a su semestre.

NOTA: Si el pago fue realizado por alguna de las siguientes opciones: **Transferencias bancarias por parte de la empresa donde labora, fondo de cesantías o aplicación bancaria**, deberá dirigirse al módulo de solicitudes en la opción “Soporte de Pagos Especiales” y cargar el soporte de pago.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Estimado Estudiante, si usted realiza el pago por cesantías, cooperativas o transferencias por favor adjunte los soportes de pago por este medio para ser validados por el área financiera.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
<input type="text" value="1234567890"/>	<input type="text" value="Ana Milena"/>	<input type="text" value="Gutierrez Ramirez"/>
Correo Electrónico *	Programa *	
<input type="text" value="123@gmail.com"/>	<input type="text" value="Profesional En Contad."/>	

Información Adicional

Celular *

Documentos Requeridos

Soporte de Pago En PDF *

→



2. CAMBIO DE JORNADA

Estimado estudiante, por favor diligenciar y cargar la constancia de la solicitud para la revisión y notificación de su coordinador de programa.

Recuerde: Esta solicitud es sujeta a la aprobación del Coordinador de programa y al calendario académico. La respuesta le llegará al correo registrado al momento de realizar la solicitud.

Importante: Diligencie sus nombres, apellidos completos y número de identificación (sin puntos), como están escritos en el documento de identidad.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Cambio de Jornada

Estimado estudiante, recuerde que al solicitar el cambio de Jornada, usted deberá inscribir sus asignaturas de acuerdo a su jornada. Feliz día.

Información Solicitante

Número de Identificación * Nombres * Apellidos *

1234567890 Ana Milena Gutierrez Ramirez

Correo Electrónico * Programa *

123@gmail.com Profesional En Contad -

Información Adicional

Jornada Actual * Jornada a la que desea ingresar * Motivo del cambio de Jornada *

Diurna Nocturna Personal

Documentos Requeridos

Constancia De la solicitud * *

Cargar archivo

Aceptar

3. CANCELACIÓN DE SEMESTRE O APLAZAMIENTO DE SEMESTRE

Estimado estudiante, tenga presente el artículo 35º parágrafo 1 y 2 del reglamento estudiantil.

Recuerde: Esta solicitud está sujeta al calendario académico y a la aprobación o negación de la misma.

Importante: Deberá adjuntar un oficio especificando el motivo detalladamente de la cancelación o aplazamiento del semestre. “Cancelación” hace referencia a que definitivamente no continuará en la institución, por otro lado, “aplazar” significará posponer sus estudios y retomar luego.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Cancelación de Semes → (arrow pointing to the dropdown menu)

Estimado estudiante, tenga presente el artículo 35º parágrafo 1 y 2 del reglamento estudiantil. Recuerde que esta solicitud está sujeta al calendario académico y a la aprobación o negación de la misma.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Ana Milena	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Contad	

Información Adicional

Tipo de Cancelación *	Celular *	Motivo de Cancelación *
Cancelación de Semes →	3222222222	Situación Económica →

Documentos Requeridos

Oficio de Solicitud ⓘ *

→ Aceptar

4. CURSO ESPECIAL O VACACIONAL

Estimado estudiante, en cumplimiento con lo estipulado en el reglamento estudiantil artículo 63° y 64° parágrafo 1 y 2 se establece la presente solicitud de curso especial o vacacional, programado por la institución para avanzar en el desarrollo educativo, aquel que facilita la nivelación académica del estudiante. Está sujeto a la aprobación del Coordinador de Programa.

Importante: Diligencie sus nombres, apellidos completos y número de identificación (sin puntos), como están escritos en el documento de identidad.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Curso Especial o Vacac →

Estimado Estudiante. En cumplimiento con lo estipulado en el reglamento estudiantil artículo 63° y 64° parágrafo 1 y 2 se establece la presente solicitud de curso especial (Programado por la institución para avanzar en el desarrollo educativo) o vacacional (Aquel que facilita la nivelación académica del estudiante). Sujeto a la aprobación del Coordinador de Programa.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Ana Milena	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Contad →	

Información Adicional

Espacio Académico *	Razones de la Solicitud del Curso *	Tipo de Solicitud *
Mercados	No Hacerla Cursado →	Curso Vacacional →

→ Aceptar

4.1 Si su solicitud fue aprobada por el coordinador de programa, el área financiera cargará la liquidación correspondiente en su plataforma Q10 en la sección “Estado de Cuenta”.

4.2 Cuando realice el pago por cualquiera de los medios de recaudos autorizados que se señalan en la parte inferior izquierda de su liquidación, deberá esperar a que se vea reflejado en el



área financiera, posterior a eso, al ser un trámite académico, el coordinador de programa le estará enviando vía correo electrónico, toda la información correspondiente a la apertura de los Vacacionales o cursos especiales.

NOTA: Si el pago fue realizado por alguna de las siguientes opciones: **Transferencias bancarias por parte de la empresa donde labora, fondo de cesantías o aplicación bancaria**, deberá dirigirse al módulo de solicitudes en la opción “Soporte de Pagos Especiales y cargar el soporte de pago.

5. EVALUACIÓN DE HABILITACIÓN

Tener presente los Artículos 48° 49° y 50° de nuestro reglamento estudiantil antes de realizar esta solicitud, sujeto a aprobación de la coordinación académica. Recuerde que debe cancelar dentro de las fechas estipuladas para que pueda presentar el examen.

Importante: Diligencie sus nombres, apellidos completos y número de identificación (sin puntos), como están escritos en el documento de identidad.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Evaluación de Habilidades →

Estimado Estudiante. Tenga presente los artículos 48° 49° y 50° de nuestro reglamento estudiantil antes de realizar esta solicitud. Sujeto a aprobación de la Coordinación Académica. Recuerde que debe cancelar dentro de las fechas establecidas para que pueda presentar el examen y así mismo el cierre de la nota.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Ana Milena	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Contad	

Información Adicional

Espacio Académico 1 *	Nota definitiva 1 *	Jornada del Espacio Académico 1 *
Mercados	2.7	Diurna
Espacio Académico 2	Nota definitiva 2	Jornada del Espacio Académico 2
Comercio internacional	2.8	diurna
Periodo Académico *	Celular *	
2022-1	3222222222	

→ Aceptar

6.1 Si su solicitud fue aprobada por el coordinador de programa, el área financiera cargará la liquidación correspondiente en su plataforma Q10 en la sección “Estado de Cuenta”.

6.2 Cuando realice el pago por cualquiera de los medios de recaudos autorizados que se señalan en la parte inferior izquierda de su liquidación, deberá esperar a que se vea reflejado en el área financiera, posterior a eso, deberá estar atento a la publicación de las fechas para presentar el examen de habilitación.

NOTA: Si el pago fue realizado por alguna de las siguientes opciones: **Transferencias bancarias por parte de la empresa donde labora, fondo de cesantías o aplicación bancaria**, deberá dirigirse al módulo de solicitudes en la opción “Soporte de Pagos Especiales” y cargar el soporte de pago.

6. EVALUACIÓN DE VALIDACIÓN

Estimado estudiante, recuerde nuestro reglamento estudiantil artículos del 52º hasta el 55º parágrafo 1 y 2". Sujeto a aprobación de la coordinación académica.

Importante: Diligencie sus nombres, apellidos completos y número de identificación (sin puntos), como están escritos en el documento de identidad.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Estimado estudiante, recuerde nuestro reglamento estudiantil artículos del 52º hasta el 55º parágrafo 1 y 2".

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Ana Milena	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Contadur	

Información Adicional

Por Perdida	Por Suficiencia	Espacio Académico *
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Electiva I

7.1 Si su solicitud fue aprobada por el coordinador de programa, el área financiera cargará la liquidación correspondiente en su plataforma Q10 en la sección “Estado de Cuenta”.

7.2 Cuando realice el pago por cualquiera de los medios de recaudos autorizados que se señalan en la parte inferior izquierda de su liquidación, deberá esperar a que se vea reflejado en el área financiera, posterior a eso, al ser un trámite académico, el coordinador de programa le estará enviando y publicando toda la información correspondiente al examen de validación.

NOTA: Si el pago fue realizado por alguna de las siguientes opciones: **Transferencias bancarias por parte de la empresa donde labora, fondo de cesantías o aplicación bancaria**, deberá dirigirse al módulo de solicitudes en la opción “Soporte de Pagos Especiales” y cargar el soporte de pago.

8 EVALUACIÓN SUPLETORIA

Estimado estudiante, por favor tener presente el reglamento estudiantil, artículos 45, 46 y 47.

Deberá cargar una constancia que avale su solicitud para presentar la evaluación supletoria, recuerde que la solicitud está sujeta a la aprobación del coordinador de programa.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Evaluación Supletoria →

Estimado estudiante, por favor tener presente el reglamento estudiantil, artículos 45, 46 y 47. Si el coordinador de programa aprueba la solicitud, por favor descargar la liquidación del aplicativo académico Q10. Una vez realizado el pago lo debes subir por la opción "Soporte de pago Supletorios"

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Ana Milena	Gutierrez Ramirez

Correo Electrónico *	Programa *
123@gmail.com	Profesional En Contad -

Información Adicional

Celular *	Mencione la Asignatura *
3222222222	Electiva I

Documentos Requeridos

Oficio de la Solicitud ⓘ *

→ Aceptar

- 8.1 Si su solicitud fue aprobada por el coordinador de programa, el área financiera cargará la liquidación correspondiente en su plataforma Q10 en la sección “Estado de Cuenta”.



8.2 Cuando realice el pago por cualquiera de los medios de recaudos autorizados que se señalan en la parte inferior izquierda de su liquidación, deberá esperar a que se vea reflejado en el área financiera, posterior a eso, al ser un trámite académico, el coordinador de programa le estará enviando vía correo electrónico, toda la información correspondiente a la presentación de la evaluación supletoria.

NOTA: Si el pago fue realizado por alguna de las siguientes opciones: **Transferencias bancarias por parte de la empresa donde labora, fondo de cesantías o aplicación bancaria**, deberá dirigirse al módulo de solicitudes en la opción “Soporte de Pagos Especiales” y cargar el soporte de pago.

9 INSCRIPCIÓN AL CURSO DE INVESTIGACIÓN PREGRADUAL – CIP

Estimado estudiante, deberá adjuntar copia de cedula al 150%, el formato de inscripción a opción de grado y el formato actividad complementaria extracurricular. Esta solicitud está sujeta a aprobación de la coordinación de programa.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Inscripción al Curso de →

Estimado estudiante, esta solicitud está sujeta a la aprobación de la coordinación de programa.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Ana Milena	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Contad →	

Información Adicional

EPS *	RH *	Celular *
nueva eps	o-	3222222223

Documentos Requeridos

Copia de la Cédula al 150 ⓘ *	Formato de Inscripción ⓘ *
<input type="button" value="Cargar archivo"/>	<input type="button" value="Cargar archivo"/>
Formato Inscripción Opción de Grado ⓘ *	
<input type="button" value="Cargar archivo"/>	

→ Aceptar



9.1 Si su solicitud fue aprobada por el coordinador de programa, el área financiera cargará la liquidación correspondiente en su plataforma Q10 en la sección “Estado de Cuenta”.

9.2 Cuando realice el pago por cualquiera de los medios de recaudos autorizados que se señalan en la parte inferior izquierda de su liquidación, deberá esperar a que se vea reflejado en el área financiera, posterior a eso, al ser un trámite académico, el coordinador de programa le estará enviando vía correo electrónico, toda la información correspondiente al curso de investigación pregrado – CIP.

NOTA: Si el pago fue realizado por alguna de las siguientes opciones: **Transferencias bancarias por parte de la empresa donde labora, fondo de cesantías o aplicación bancaria**, deberá dirigirse al módulo de solicitudes en la opción “Soporte de Pagos Especiales” y cargar el soporte de pago.

10 LIQUIDACIÓN DE PAGOS (CERTIFICADOS)

Para solicitar la liquidación de certificados, deberá dirigirse al tipo de solicitud: “**Liquidación de pagos**” y diligenciar los datos requeridos.

Importante: Deberá tener claro el tipo de certificado que necesita. Los certificados de Notas, Estudio, Buena conducta y Terminación de materias, se entregarán en un plazo de 3 días hábiles después de realizado el pago correspondiente; los certificados de Contenidos Temáticos se entregarán en un plazo de 8 días hábiles después de realizado el pago correspondiente.

Ejemplo:



Tipo de Solicitud *

Liquidación de Pagos | 

Estimado estudiante, esta opción es únicamente para las solicitudes que no están sujetas a aprobación del coordinador de programa. En caso de escoger "renovación de matrícula", seleccione el periodo académico y en las demás opciones escriba 0 o ninguna.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Ana Milena	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Contad	

Información Adicional

Seleccione el ó los Conceptos *	Cantidad de certificados *	Observación del requerimiento 1Especifique si el documento que solicita debe ir dirigido a una entidad en especial u otro tipo de información *
Certificado de Estudio	1	dirigido a cofrem
Indique el periodo académico de su certificado *	Celular *	
2022-1	3222222222	

 **Aceptar**

10.1 Una vez generada la solicitud, el área financiera cargará la liquidación correspondiente en su plataforma Q10 en la sección “**Estado de Cuenta**”.

10.2 Cuando realice el pago por cualquiera de los medios de recaudos autorizados que se señalan en la parte inferior izquierda de su liquidación, deberá esperar a que se vea reflejado en el área financiera, posterior a eso, será enviado el certificado solicitado, dentro de los tiempos establecidos por el área de registro y control, al correo registrado en su solicitud.

NOTA: Si el pago fue realizado por alguna de las siguientes opciones: **Transferencias bancarias por parte de la empresa donde labora, fondo de cesantías o aplicación bancaria**, deberá dirigirse al módulo de solicitudes en la opción “Soporte de Pagos Especiales” y cargar el soporte de pago.

11 MATRÍCULA DE SEMINARIOS

La agenda de los seminarios está sujeta a la programación del coordinador de programa y al número de estudiantes inscritos. De acuerdo a lo anterior, debe estar pendiente de su correo porque se le enviará las fechas y demás información relevante.

Si pertenece a la facultad de Ciencias De La Salud y desea hacer un seminario, por favor dirigirse al módulo de “Matricula de Seminarios” después de que realice el pago.



Importante: Diligencie sus nombres y apellidos completos como están escritos en el documento de identidad, de igual manera el número de identificación. Anexe todos los documentos solicitados.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Matrícula de Seminario → (arrow pointing to the dropdown menu)

Estimado estudiante, la agenda de los seminarios esta sujeta a la programación del Coordinador de Programa y al número de estudiantes inscritos. De acuerdo a lo anterior estar pendiente de su correo, porque se le enviará las fechas y demás información relevante.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Ana Milena	Gutierrez Ramirez

Correo Electrónico *	Programa *
123@gmail.com	Profesional En Contad

Información Adicional

Seleccione el Seminario que Pagó *	Celular de un Familiar en Caso de Emergencia *	Esta Estudiando Actualmente *
Seminario (Prevención →)	3222222222	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
RH *	Sufre de Alergias alteraciones orgánicas incapacidad o impedimento que le dificulten realizar las actividades programadas *	Jornada *
O-	No	Selección
Semestre *	Observación	
7	ninguna	

Documentos Requeridos

Certificado de Eps *	Cedula al 150 *
Cargar archivo	Cargar archivo

(arrow pointing to the Aceptar button) Aceptar

11.1 El coordinador de programa le estará enviando vía correo electrónico, toda la información correspondiente a los seminarios.



12 MATRÍCULA EDUCACIÓN CONTINUA

Para la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño "AUNAR" se entiende la educación continua como la forma de transferir conocimientos a la comunidad, a través de la formación y capacitación, la cual permitirá tener competencias y habilidades para afrontar los desafíos actuales de los entornos.

Se certifican 120 horas para los diplomados y 40 horas para los cursos, se puede inscribir y matricular toda la comunidad académica o comunidad en general. Si está interesado en capacitarse con la AUNAR póngase en contacto y el asesor le brindará la información pertinente.

Recuerde: Los diplomados únicamente aplican para quienes ya tengan título profesional

Importante: Diligencie sus nombres y apellidos completos como están escritos en el documento de identidad, de igual manera el número de identificación. Anexe todos los documentos solicitados.

Ejemplo:

Tipo de solicitud *

→ Matrícula Educación Continua

Estimado estudiante, por favor diligencie todos sus datos y cargue la documentación solicitada.

Información solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1515151515	Aunardo	Perez Garcia
Correo electrónico *	Programa *	
aunardoperez@gmail.com	Diplomado en Docencia Universitaria	

Información adicional

Celular *
3121112020

Documentos requeridos

Copia Documento de Identidad *	Soporte de Pago *
<input type="button" value="Cargar archivo"/>	<input type="button" value="Cargar archivo"/>

→

Las fechas de matrícula no están sujetas a calendario académico, el área de Promoción Institucional oferta por distintos medios (redes sociales, página web, correos electrónicos) varios diplomados y cursos al año los cuales se pueden dictar en modalidad virtual o presencial.



13 POSTULACIÓN – PROYECTO Y/O TRABAJO DE GRADO

Estimado estudiante, esta opción le permite hacer la postulación a su trabajo de grado. Esta solicitud está sujeta a la aprobación de su coordinador de programa, debe estar pendiente del proceso a seguir, de acuerdo a las directrices dadas por el mismo.

Importante: Diligencie sus nombres y apellidos completos como están escritos en el documento de identidad, de igual manera el número de identificación. Anexe todos los documentos solicitados.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Postulación - Proyecto →

Estimado estudiante, esta opción le permite hacer la postulación a su trabajo de grado. Esta solicitud está sujeta a la aprobación de su coordinador de programa, debe estar pendiente del proceso a seguir, de acuerdo a las directrices dadas por el mismo.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Ana Milena	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Segurid	

Información Adicional

Nombres de los Postulantes	Celular *
Ana Milena Gutiérrez Ramírez	3222222222

Documentos Requeridos

Formato Inscripción Opción de Grado ⓘ *

Cargar archivo → Aceptar

14. POSTULACIÓN 120 HORAS SOCIALES – PSST

Únicamente la realizan los estudiantes del programa Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo una vez inician el séptimo semestre. Está sujeta a la aprobación del coordinador de programa, de ser aprobada recibirá la información pertinente en su correo institucional.



NOTA: está solicitud solamente se podrá hacer en las fechas establecidas del periodo académico en curso, serán notificados con anticipación mediante redes sociales, página web y correos electrónicos

Importante: debe relacionar en la solicitud su correo institucional de lo contrario podrá ser rechazada

Ejemplo:

Tipo de solicitud *

Postulación 120 horas sociales - PSST ▾

Estimados estudiantes de la Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, la siguiente solicitud aplica únicamente para quienes estén cursando séptimo semestre del programa.

Información solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234	Aunardo	Perez Garcia
Correo electrónico *	Programa *	
Aunardo.perez@campusvirtual.aunarvillaviciencio.edu.co	Profesional En Seguridad y Salud en el ▾	

Información adicional

Celular *	Correo *
3126358888	Aunardo.perez@campusvirtual.aunarvillaviciencio.edu.co

→ **Aceptar**

15. POSTULACIÓN A GRADO

Se reconoce el grado en un programa académico y otorga el título correspondiente al estudiante que ha cumplido con los requisitos que demanda el artículo 118º del reglamento estudiantil. Está sujeto a la aprobación del Coordinador de Programa.

15.1 Esta solicitud solamente se habilita en las fechas estipuladas por la Subdirección Académica en cada periodo académico en curso, serán notificados con anticipación por medio del correo electrónico y distintas redes sobre la convocatoria de grados.

15.2 Inicialmente la solicitud será procesada por el coordinador del programa, el área de Registro y Control Académico será quien realiza el proceso con los postulados y aprueba finalmente si el interesado cumplió a cabalidad con los requisitos para optar por su título profesional.



Importante: Procure estar a paz y salvo por todo concepto con las distintas áreas, debido a que también interfieren en la aprobación o rechazo final de la solicitud.

Ejemplo:

Tipo de solicitud *

Estimado estudiante, realice su postulación a grado si considera que cumple con los requisitos para optar por su título profesional, tomando en cuenta el Reglamento Estudiantil Artículo 118.

Información solicitante

Número de Identificación *

Nombres *

Apellidos *

Correo electrónico *

Programa *

Información adicional

Celular *

→

El área financiera generará la liquidación correspondiente a los derechos grado en su plataforma Q10 en la sección “Estado de Cuenta” recuerde efectuar el pago dentro de las fechas establecidas.

NOTA: Si el pago fue realizado por alguna de las siguientes opciones: **Transferencias bancarias por parte de la empresa donde labora, fondo de cesantías o aplicación bancaria**, deberá dirigirse al módulo de solicitudes en la opción “Soporte de Pagos Especiales y cargar el soporte de pago.



16. POSTULACIÓN BECA POR MÉRITO ACADÉMICO

Esta solicitud está bajo aprobación del comité de becas y secretaria de extensión, quien habilita la solicitud solamente en las fechas acordadas para cada periodo académico. Solamente se tendrá en cuenta a aquellos estudiantes que realicen la postulación.

NOTA: La Corporación Universitaria Autónoma de Nariño - "AUNAR", establece los siguientes estímulos:

- A.** Que se obtenga el mayor promedio en su programa siempre y cuando sea superior o igual a cuatro punto cinco (4.5), le será concedido el 50% y el 25%, al primero y al segundo puesto respectivamente, que se aplicará al valor de matrícula del semestre siguiente.
- B.** En caso de existir empate entre los mayores promedios las becas establecidas en el literal a, se sortearán entre estos.
- C.** Todos los estímulos merecidos y concedidos se harán constar en la hoja de vida académica del estudiante, y se difundirán en la Corporación Universitaria."

Ejemplo:

Tipo de solicitud *

Postulación Beca Por Mérito Académico

La Corporación Universitaria Autónoma de Nariño - "AUNAR", establece los siguientes estímulos: a. Que se obtenga el mayor promedio en su programa siempre y cuando sea superior o igual a cuatro punto cinco (4.5), le será concedido el 50% y el 25%, al primero y al segundo puesto respectivamente, que se aplicará al valor de matrícula del semestre siguiente. b. En caso de existir empate entre los mayores promedios las becas establecidas en el literal a, se sortearán entre estos. c. Todos los estímulos merecidos y concedidos se harán constar en la hoja de vida académica del estudiante, y se difundirán en la Corporación Universitaria."

Información solicitante		
Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
5252525	Aunardo	García Perez
Correo electrónico *	Programa *	
aunardoperezg@hotmail.com	Profesional En Administración De Empresas (SNIE ▾)	
Información adicional		
Celular *	Promedio final del periodo académico *	
3122225500	4.8	
Documentos requeridos		
Oficio de solicitud ⓘ *	<input type="button" value="Cargar archivo"/>	
		<input type="button" value="Aceptar"/>

Importante: Estimado estudiante, debe completar todos los campos y adjuntar un oficio (carta) relacionando su promedio del semestre con el soporte que demuestre la nota alcanzada. La respuesta se emitirá al correo electrónico registrado en la plataforma Q10.



17. PREINSCRIPCIÓN A PRUEBAS SABER PRO Y TYT

El ICFES establece que la inscripción al examen de estado tiene dos etapas, la “**Preinscripción**” que es responsabilidad de las IES y la “**Inscripción**” que es responsabilidad de cada estudiante, también especifica que el estudiante debe haber aprobado por lo menos el **75%** de los créditos académicos del programa correspondiente para presentar el examen.

NOTA: Esta solicitud únicamente se apertura en la fecha correspondiente a la convocatoria que programe el ICFES. Se notificará mediante correos, plataforma Q10 y redes sociales la información pertinente. Si el coordinador determina que quien solicitó la preinscripción cumple requisitos el área de Registro y Control procederá preinscribiendo al estudiante al examen.

Importante: El Icfes directamente le enviará al correo relacionado en la solicitud el usuario y contraseña para que ingresen y completen la inscripción en las fechas establecidas.

Estimado estudiante, debe solicitar la preinscripción por el módulo diligenciando sus datos completos y sin errores.

Ejemplo:

Tipo de identificación *	Número de Identificación *
<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="121211111"/> <input type="button" value="Consultar"/>

Nueva solicitud institucional	
Tipo de solicitud * * <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Preinscripción a Pruebas Saber PRO y TyT"/>	
Estimado estudiante, por favor realice su solicitud para la preinscripción a las pruebas saber PRO y TyT.	

Información solicitante		
Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="121211111"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Aunardo"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Perez García"/>
Correo electrónico *	Programa *	
<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="aunardoperez@hotmail.com"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Profesional En Contaduría Pública (SNIES 102"/>	

Información adicional	
Fecha de nacimiento * * <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="31/12/2000"/> <input type="button" value=""/>	

→



18. REINGRESO

Recuerde que para la solicitud de reingreso debe tener presente el reglamento estudiantil, Artículo 68º parágrafo 1 y 2.

Diligencie sus datos personales, seleccione el programa académico y el último periodo cursado. Es muy importante que agregue una breve descripción de su solicitud. Una vez enviada, el coordinador de programa validara la solicitud y la aprobará en caso de que cumpla con los requisitos.

Importante: Deberá indicar si tiene acceso al aplicativo académico Q10, ya que la liquidación se genera por este medio, de no tener acceso, solicite en el espacio “descripción de la Solicitud” que la liquidación sea enviada al correo electrónico registrado.

Diligencie sus nombres, apellidos completos y número de identificación (sin puntos), como están escritos en el documento de identidad.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Reingreso

"Estimado estudiante, recuerde que para la solicitud de reingreso debe tener presente el reglamento estudiantil - artículo 68º parágrafo 1 y 2. Cuando realice el pago de su matrícula, por favor diríjase al modulo de "renovación de matrícula", y cargue el soporte de pago y el pas y salvo de su ultimo periodo académico, feliz día."

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Ana Milena	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Segurid	

Información Adicional

Último Periodo que Cursó *	Descripción de la Solicitud *	Celular *
2021-2	Quisiera retomar mis estudios	3222222222

→ Aceptar



Si su solicitud fue aprobada por el coordinador de programa, el área financiera cargará la liquidación correspondiente a su semestre en su plataforma Q10 en la sección “Estado de Cuenta”. Cuando realice el pago por cualquiera de los medios de recaudos autorizados que se señalan en la parte inferior izquierda de su liquidación, deberá esperar a que se vea reflejado en el área financiera, posterior a eso, deberá realizar la renovación de matrícula con su ultimo paz y salvo en la siguiente opción:

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Renovación de Matrícula →

"Estimado Estudiante, Feliz Día" Al renovar su matrícula, tenga presente nuestro reglamento estudiantil Artículo 11º. Debido a la emergencia nacional "COVID-19", Por este periodo académico 2022-1 Solamente adjunta Paz y salvo, el soporte de pago únicamente es necesario si cancela por Transferencias, cooperativas o cesantías y debe subirlo por la opción "Soporte de pagos especiales"

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Ana Milena	Gutierrez Ramirez

Correo Electrónico *	Programa *
123@gmail.com	Profesional En Segurid →

Información Adicional

Celular *

3222222222

Documentos Requeridos

Paz y Salvo ⓘ *

Cargar archivo

→ Aceptar

NOTA: Si el pago fue realizado por alguna de las siguientes opciones: **Transferencias bancarias por parte de la empresa donde labora, fondo de cesantías o aplicación bancaria**, deberá dirigirse al módulo de solicitudes en la opción “Soporte de Pagos Especiales” y cargar el soporte de pago.



19. RENOVACIÓN DE MATRICULA

Estimado estudiante, debe adjuntar Paz y salvo del último semestre cursado debidamente firmado por las respectivas áreas de la universidad, el soporte de pago solo es necesario si cancela por Transferencias, cooperativas o cesantías y debe subirlo por la opción "Soporte de pagos especiales".

NOTA: Una vez finaliza cada semestre académico el área de Registro y Control les envía a los estudiantes su paz y salvo al correo electrónico que tengan registrado en plataforma Q10. De tener un "No Firmado" por alguna área debe comunicarse con la dependencia para estar al día y realizar la solicitud con el paz y salvo firmado.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Renovación de Matrícula →

"Estimado Estudiante, Feliz Día" Al renovar su matrícula, tenga presente nuestro reglamento estudiantil Artículo 11º Debido a la emergencia nacional "COVID-19", Por este periodo académico 2022-1 Solamente adjunta Paz y salvo, el soporte de pago únicamente es necesario si cancela por Transferencias, cooperativas o cesantías y debe subirlo por la opción "Soporte de pagos especiales"

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Carlos Andres	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Ingenieria	

Información Adicional

Celular *

3222222222

Documentos Requeridos

Paz y Salvo ⓘ *

→ Aceptar

Importante: Diligencie sus nombres, apellidos completos y número de identificación (sin puntos), como están escritos en el documento de identidad. Una vez la solicitud sea probada se activa nuevamente al estudiante en plataforma Q10 para la inscripción de espacios académicos.

20. REPORTE DE AUSENTISMO Y SOLICITUD DE EXCUSA

Tener presente el reglamento estudiantil, artículo 25, parágrafo 1,2,3 y 4.

Estimado estudiante, por favor diligenciar y cargar los soportes de excusa o ausentismo, para la revisión de su coordinador de programa, y cuando llegue la notificación a su correo, por favor informe de inmediato a su docente.

Importante: Diligencie sus nombres, apellidos completos y número de identificación (sin puntos), como están escritos en el documento de identidad.

Ejemplo:



Tipo de Solicitud *

Reporte de Ausentismo ▾

Estimado estudiante, por favor diligenciar y cargar los soportes de excusa o ausentismo, para la aprobación de su coordinador de programa, y cuando llegue la notificación a su correo, por favor informe de inmediato a su docente.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Carlos Andres	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Ingenieria ▾	

Información Adicional

Nombre del Profesor y del Espacio Académico *	Motivo de Inasistencia *	Fecha de inicio de Inasistencia *
Carlos Rodriguez	Enfermedad General ▾	12/08/2022
Tiempo de Inasistencia Días Horas *	Observación de la Solicitud *	
4	Poder presentar el quiz realizado en clase.	

Documentos Requeridos

Soporte de Excusa o Ausentismo ⓘ *

Cargar archivo

Aceptar

Recuerde: Esta solicitud es sujeta a la aprobación del Coordinador de programa. La respuesta le llegara al correo registrado al momento de realizar la solicitud.



21. SOLICITUD DE SEMINARIOS

La agenda de los seminarios está sujeta a la programación del coordinador de programa y al número de estudiantes inscritos. De acuerdo a lo anterior, debe estar pendiente de su correo porque se le enviará las fechas y demás información relevante. Si pertenece a los programas de Ciencias de la Salud y desea hacer un seminario, por favor dirigirse al módulo de “Solicitud de Seminario”

Importante: Diligencie sus nombres, apellidos completos y número de identificación (sin puntos), como están escritos en el documento de identidad.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Solicitud de Seminario →

Estimado estudiante, la agenda de los seminarios esta sujeta a la programación del Coordinador de Programa y al número de estudiantes inscritos. De acuerdo a lo anterior estar pendiente de su correo, porque se le enviará las fechas y demás información relevante. Así mismo el área financiera le notificara para que descargue su liquidación de Q10. Feliz día.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Carlos Andres	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Ingenieria	

Información Adicional

Seleccione el Seminario Que Desea Realizar *	Observación *	Último Periodo Académico Cursado *
Seminario (Atención P →)	Ninguna	2022-1

→ Aceptar

- Si su solicitud fue aprobada por el coordinador de programa, el área financiera cargará la liquidación correspondiente en su plataforma Q10 en la sección “Estado de Cuenta”.



- b. Cuando realice el pago por cualquiera de los medios de recaudos autorizados que se señalan en la parte inferior izquierda de su liquidación, deberá esperar a que se vea reflejado en el área financiera, posterior a eso, deberá realizar la solicitud de **“Matricula de seminarios”** en el módulo de solicitudes.

NOTA: Si el pago fue realizado por alguna de las siguientes opciones: **Transferencias bancarias por parte de la empresa donde labora, fondo de cesantías o aplicación bancaria**, deberá dirigirse al módulo de solicitudes en la opción “Soporte de Pagos Especiales” y cargar el soporte de pago.

22. SOLICITUD DE TRANSFERENCIA INTERNA

Estimado estudiante, si desea realizar un proceso de homologación de manera interna, debe tener presente el reglamento estudiantil artículo 69 parágrafo 2, así mismo el artículo 72, parágrafo.

El formato de Tratamiento de datos personales, Hoja de vida de Q10 y el formato de solicitud de homologación se lo entregara la secretaría académica, con el propósito de que pueda diligenciarlos y adjuntarlos por el modulo. Debe adjuntar todos los documentos solicitados.

Importante: Diligencie sus nombres, apellidos completos y número de identificación (sin puntos), como están escritos en el documento de identidad.

Ejemplo:

Tipo de solicitud *

→ Solicitud de Transferencia Interna

Estimado estudiante, si desea realizar un proceso de homologación de manera interna, debe tener presente el reglamento estudiantil artículo 69 parágrafo 2, así mismo el artículo 72, parágrafo. –

Información solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
112122222222	Carlos Andrés	Gutierrez Ramirez
Correo electrónico *	Programa *	
1234@gmail.com	Profesional En Seguridad y Salud	▲

Información adicional

Observación o Novedad *

Para transferirme del programa
Salud Ocupacional a profesional en
Seguridad y Salud



Documentos requeridos

Cedula al 150 ⓘ *

Cargar archivo

Formato Estudio de Homologación ⓘ *

Cargar archivo



Aceptar

Recuerda: El carné de vacunas aplica únicamente para estudiantes de programas de salud.

23. SOLICITUD DUPLICADO DE CARNET ESTUDIANTIL

Estimado estudiante, si perdió su carné estudiantil, por favor realice la solicitud de duplicado en la opción de **Solicitud Duplicado de Carné Estudiantil**.

Importante: Deberá cargar en la solicitud, una foto 3x4 (tipo documento) fondo azul o fondo blanco.

Ejemplo:



Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Solicitud Duplicado de -

Estimado estudiante, si usted requiere por segunda vez su carnet estudiantil, debe realizar la solicitud por este módulo, una vez aprobado, debes descargar tu liquidación por Q10, y cuando hayas realizado el pago, debes cargarlo por el módulo en la opción "Soporte de pago Duplicado de Carnet Estudiantil" Feliz día.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
<input type="text" value="1234567890"/>	<input type="text" value="Carlos Andres"/>	<input type="text" value="Gutierrez Ramirez"/>
Correo Electrónico *	Programa *	
<input type="text" value="123@gmail.com"/>	<input type="text" value="Profesional En Seguridad"/>	

Información Adicional

Observación *	RH *
<input type="text" value="ninguna"/>	<input type="text" value="o-"/>

Documentos Requeridos

Foto Tipo Documento en Formato JPG *

→

- a. Si su solicitud fue aprobada, el área financiera cargará la liquidación correspondiente en su plataforma Q10 en la sección “Estado de Cuenta”.
- b. Cuando realice el pago por cualquiera de los medios de recaudos autorizados que se señalan en la parte inferior izquierda de su liquidación, deberá esperar a que se vea reflejado en el área financiera, posterior a eso, el área de registro y control le estará informando vía correo electrónico cuando ya se encuentre su carné estudiantil elaborado.



NOTA: Si el pago fue realizado por alguna de las siguientes opciones: **Transferencias bancarias por parte de la empresa donde labora, fondo de cesantías o aplicación bancaria**, deberá dirigirse al módulo de solicitudes en la opción “Soporte de Pagos Especiales” y cargar el soporte de pago.

24. SOLICITUD ESTUDIO DE HOMOLOGACIÓN EXTERNA

Estimado estudiante, diligencie debidamente sus datos y cargue los documentos solicitados de manera legible y completa para el estudio de la Homologación - Artículo 69, parágrafo 1 del reglamento estudiantil.

Tener presente que debe hacer llegar a la oficina de registro y control los certificados de notas originales en físico con firma y sello.

El personal de admisiones le informará si el instituto o universidad de donde proviene, cuenta con convenio para realizar la solicitud.

Importante: Diligencie sus nombres, apellidos completos y número de identificación (sin puntos), como están escritos en el documento de identidad.

Ejemplo:

Tipo de Solicitud *

Solicitud Estudio de Hi

Estimado estudiante, diligencie debidamente sus datos y cargue los documentos solicitados de manera legible y completa para el estudio de la Homologación -Artículo 69, parágrafo 1 del reglamento estudiantil. Tener presente que debe hacer llegar a la oficina de registro y control los certificados Originales en físico con firma y sello.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Carlos Andres	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Segurid	

Información Adicional

Celular *	Descripción de la solicitud *
3222222222	Estudiante del SENA



Documentos Requeridos

Fotocopia de Cédula al 150 ⓘ *	Diploma y Acta de Bachiller ⓘ *
<input type="button" value="Cargar archivo"/>	<input type="button" value="Cargar archivo"/>
Resultados Pruebas Saber 11 ⓘ *	Formato de Estudio de Homologación ⓘ *
<input type="button" value="Cargar archivo"/>	<input type="button" value="Cargar archivo"/>
Certificado de Notas Originales ⓘ *	Contenidos Temáticos ⓘ *
<input type="button" value="Cargar archivo"/>	<input type="button" value="Cargar archivo"/>
Titulación del Técnico o Tecnólogo ⓘ *	
<input type="button" value="Cargar archivo"/>	

Importante: Los documentos requeridos deberán ser cargados legibles y en formato PDF para continuar con el proceso de matrícula. Posterior a esto, el ejecutivo de admisiones le informará cuando se encuentre su homologación elaborada para su socialización.

25. SOLICITUD PASANTÍA

Estimado estudiante, si desea realizar una solicitud para iniciar su pasantía como modalidad de grado, debe diligenciar los campos solicitados y adjuntar los respectivos formatos. Esta solicitud está sujeta al Reglamento de Pasantías, Artículo 7; de los requisitos.

Los formatos son los siguientes:

- Formato inscripción opción de grado
- Formato hoja de vida académica
- Formato de registro de actividad complementaria y extracurricular

Ejemplo:



Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Solicitud Pasantía

Estimado estudiante, si desea realizar una solicitud para iniciar su pasantía como modalidad de grado, debe diligenciar los campos solicitados y adjuntar el formato. Esta solicitud está sujeta al Reglamento de Pasantías, Artículo 7; de los requisitos.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Carlos Andres	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Segurid	

Información Adicional

Celular *
3222222222

Documentos Requeridos

Formato Debidamente Diligenciado *	Formato Inscripción Opción de Grado *
Cargar archivo	Cargar archivo
Formato Hoja de Vida Académica *	
Cargar archivo	

Aceptar

- Si su solicitud fue aprobada por su coordinador de programa, el área financiera cargará la liquidación correspondiente en su plataforma Q10 en la sección “Estado de Cuenta”.
- Cuando realice el pago por cualquiera de los medios de recaudos autorizados que se señalan en la parte inferior izquierda de su liquidación, deberá esperar a que se vea reflejado en el área financiera, posterior a eso, el coordinador de programa le estará enviando la información pertinente respecto a las pasantías.



NOTA: Si el pago fue realizado por alguna de las siguientes opciones: **Transferencias bancarias por parte de la empresa donde labora, fondo de cesantías o aplicación bancaria**, deberá dirigirse al módulo de solicitudes en la opción “Soporte de Pagos Especiales” y cargar el soporte de pago.

26. SOLICITUD VACACIONALES DE INGLÉS

En cumplimiento con lo estipulado en el reglamento estudiantil artículo 63° y 64° parágrafo 1 y 2 se establece la presente solicitud de curso especial (Programado por la institución para avanzar en el desarrollo educativo) o vacacional (Aquel que facilita la nivelación académica del estudiante). Sujeto a la aprobación del Coordinador de Programa.

Estimado estudiante, si desea realizar un vacacional de inglés, por favor realizar la solicitud en la opción de **“Solicitud Vacacionales de Ingles”**.

Ejemplo:

The screenshot shows the 'Solicitud Vacacionales' section of the application. A red arrow points to the dropdown menu under 'Tipo de Solicitud' where 'Solicitud Vacacionales' is selected. Below this, a yellow box contains a note about the purpose of the request. The 'Información Solicitante' section includes fields for identification number (1234567890), names (Carlos Andres Gutierrez Ramirez), email (123@gmail.com), and program (Profesional En Segurid). The 'Información Adicional' section, highlighted with a red border, includes fields for subject and level (Inglés V), phone number (3222222222), and a note about the schedule (Nocturno, ciclo II). At the bottom right is a blue 'Aceptar' button with a red arrow pointing to it.

- Si su solicitud fue aprobada por su coordinador de programa, el área financiera cargará la liquidación correspondiente en su plataforma Q10 en la sección “**Estado de Cuenta**”.
- Cuando realice el pago por cualquiera de los medios de recaudos autorizados que se señalan en la parte inferior izquierda de su liquidación, deberá esperar a que se



vea reflejado en el área financiera, posterior a eso, deberá estar atento a la publicación de las fechas de inicio de los vacacionales de inglés, los cuales serán notificados por parte del área de Bilingüismo.

NOTA: Si el pago fue realizado por alguna de las siguientes opciones: **Transferencias bancarias por parte de la empresa donde labora, fondo de cesantías o aplicación bancaria**, deberá dirigirse al módulo de solicitudes en la opción “Soporte de Pagos Especiales” y cargar el soporte de pago.

27. SOPORTE DE PAGOS ESPECIALES

Estimado estudiante, si el pago fue realizado por alguna de las siguientes opciones: **Transferencias bancarias por parte de la empresa donde labora, fondo de cesantías o aplicación bancaria**, deberá dirigirse al módulo de solicitudes en la opción “Soporte de Pagos Especiales” y cargar el soporte de pago.

Importante: Diligencie sus nombres, apellidos completos y número de identificación (sin puntos), como están escritos en el documento de identidad.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Soporte de pagos Esp. → →

Estimado Estudiante, si usted realizo el pago por cesantías, cooperativas o transferencias por favor adjunte los soportes de pago por este medio para ser validados por el área financiera.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Carlos Andres	Gutierrez Ramirez

Correo Electrónico *	Programa *
123@gmail.com	Profesional En Segurid

Información Adicional

Celular *
3222222222

Documentos Requeridos

Soporte de Pago En PDF * Cargar archivo

→ Aceptar

28. SOPORTE TECNICO – Q10 – MOODLE – CORREO INSTITUCIONAL

Estimado estudiante, si usted presenta dificultades para acceder al aplicativo académico Q10, Campus Virtual o su correo institucional, escoja esta opción, seleccione la que se ajuste a su necesidad y deje una observación clara para que podamos brindarle una respuesta oportuna a su requerimiento.

Importante: Diligencie sus nombres, apellidos completos y número de identificación (sin puntos), como están escritos en el documento de identidad.

Ejemplo:

Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Estimado estudiante, si usted presenta dificultades para acceder al aplicativo académico Q10, Campus Virtual o su correo institucional, escoja esta opción, seleccione la que se ajuste a su necesidad y deje una observación clara para que podamos brindarle una respuesta oportuna a su requerimiento.

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Carlos Andres	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Segurid	-

Información Adicional

Perdida de Contraseña o Usuario *	Celular *	Observación de la solicitud *
Correo Institucional	3222222222	Olvide mi clave para ingresar a mi correo

→

El área de registro y control, validará la información registrada y dará una respuesta no mayor a 3 días, teniendo en cuenta la cantidad de solicitudes. La respuesta llegará al correo electrónico registrado en la solicitud.



29. SERVICIO AL CLIENTE

Para trámite de solicitudes académicas, la extensión Villavicencio cuenta con diferentes medios de atención al usuario. Tenemos a disposición un equipo de personas capacitadas y con disposición de servicio de las distintas áreas que cuentan con líneas de atención, tales como: teléfono celular y fijo, como también se brinda el servicio de atención por WhatsApp para dar respuesta a sus inquietudes y compartir información.

Mayor información:

Secretaría académica: 3506197350 –(608) 6819340 extensión 1008

Área de Registro y control: 3222241011 –(608) 6819340 extensión 1013

Correo electrónico de atención: registro@aunarvillavicencio.edu.co

30. TRASLADO DE PROGRAMA

Recuerde que, para traslado de programa, debe tener presente el reglamento estudiantil, Artículo 70°, parágrafo 1 y 2 y Artículo 72° parágrafo.

Diligencie sus datos personales, seleccione el programa en el que está inscrito en el momento, realice una breve descripción de su solicitud, seleccione el programa al que desea ingresar, su jornada de preferencia (deberá tener presente las que están disponibles), anexe fotocopia de la cédula al 150% y una solicitud por escrito en donde indique los motivos del traslado.

Importante: Diligencie sus nombres, apellidos completos y número de identificación (sin puntos), como están escritos en el documento de identidad.

Ejemplo:



Nueva Solicitud Institucional

Tipo de Solicitud *

Traslado de Programa

"Estimado estudiante, Feliz Día" Recuerde que para Traslado de Programa debe tener presente el reglamento estudiantil artículo 70º parágrafo 1 y 2. Y artículo 72º parágrafo. –

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
1234567890	Carlos Andres	Gutierrez Ramirez
Correo Electrónico *	Programa *	
123@gmail.com	Profesional En Segurid ▾	

Información Adicional

Descripción de la Solicitud *	Programa a Ingresar *	Jornada de preferencia *
Deseo trasladarme al programa de contaduría publica.	Profesional En Contadí ▾	Diurna ▾

Documentos Requeridos

Copia de la Cédula (al 150%) ⓘ *	Solicitud por Escrito ⓘ *
<input type="button" value="Cargar archivo"/>	<input type="button" value="Cargar archivo"/>

→ **Aceptar**

Una vez enviada su solicitud, el coordinador de programa se comunicará para indicarle los pasos a seguir de acuerdo a las verificaciones realizadas.

¡Esperamos que estas Instrucciones sean de gran apoyo en tu proceso académico!

REGISTRO Y CONTROL