



# **ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL**

## **TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS**

# Inscripción

Es el proceso mediante el cual un aspirante a estudiar en la Universidad en el programa académico de su interés, diligencia el formulario de inscripción en línea, de acuerdo con la oferta académica en los calendarios establecidos para tal fin por el Consejo Académico de la institución.



**La Universidad Tecnológica del Chocó** es una institución de educación superior sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional. La admisión a los programas de pregrado y postgrados está reglamentada en el Estatuto Estudiantil. Acuerdo 0034 del 4 de diciembre de 2001.

El objetivo es seleccionar racional y objetivamente al aspirante teniendo en cuenta los criterios de aptitud, orientación profesional, aspectos socioeconómicos que lo afectan y su nivel de conocimientos de acuerdo con los programas oficiales para la educación media.

**Inscripción en línea:** En la página web de la UTCH [www.utch.edu.co](http://www.utch.edu.co) haga clic en el enlace Aspirantes / Inscripción en Línea – HAGA Clic.

**Proceso de inscripción:** Se selecciona el nivel de educación pregrado, se aceptan los términos y se selecciona el tipo de documento. Se ingresa el número de identificación, se selecciona la

sede en la que desea estudiar, el servicio de inscripción, el programa académico al cual desea presentarse.

En el proceso de inscripción debe escanear y adjuntar al formulario los siguientes documentos:

- Documento de identidad
- Resultado de la prueba saber 11

Si no cuenta con el resultado de la prueba Saber 11 no es obligatorio anexarla en el momento de la inscripción, pero deberá realizar la entrega de los resultados una vez haya presentado la prueba y se normalice la situación de emergencia en el país.

**Formulario de inscripción:** Diligencie en línea el formulario de inscripción, Pague los derechos de inscripción en los diferentes puntos de pago autorizados. Para ello debe descargar el recibo de pago de la inscripción.

Nota 1. La información solicitada en el formulario de la página web marcada con asterisco (\*), es obligatoria. Por tanto, tenga a la mano todos los documentos necesarios para inscribirse.

**Descarga recibo y pago de inscripción:** Descargar el recibo de pago de la inscripción en el link Descargar formato de pago y pagarlo en los diferentes puntos de pago autorizados. Toda inscripción es válida únicamente para el período académico en el cual se hace y su valor no es reembolsable ni transferible en ningún caso.

# ADMISIÓN

---



## El proceso de selección incluye lo siguiente

- Elaboración y evaluación de pruebas
- Aplicación de pruebas
- Calificación de pruebas
- Información de resultado

**Se utiliza como criterio de selección de los aspirantes nuevos a los programas de pregrado, el resultado obtenido en las siguientes pruebas:**

**Prueba 1.** Examen escrito.

**Prueba 2.** Entrevista.

Cada aspirante debe presentar ambas pruebas; la entrevista tiene un valor del 60% y el examen escrito tiene un valor del 40%. La ponderación final se obtiene sobre la calificación total.

El aspirante podrá seleccionar, de acuerdo con sus inclinaciones profesionales, un programa académico entre los ofrecidos por la Universidad Tecnológica del Chocó, para el respectivo proceso de admisión.

Todo aspirante tiene derecho a realizar una sola inscripción por semestre, en la cual podrá elegir un programa. En caso de detectarse más de una inscripción por semestre se procederá con la anulación de las mismas.

No se permitirá la presentación del examen de admisión, en horas, días o lugares diferentes a los fijados por la Universidad e informados previamente. La Universidad se reserva el derecho de hacer, en cualquier momento del proceso de admisión, los cambios que considere necesarios o convenientes, los que serán informados al aspirante en el momento oportuno. El aspirante deberá estar atento a los posibles cambios que se hagan de su lugar de presentación del examen de admisión. Los mismos se informarán al aspirante por la

forma que se considere más adecuada: teléfono fijo o celular, correo electrónico, aviso, página web.

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, cuando en la aplicación del examen de admisión se compruebe el intento o la comisión de acciones fraudulentas tales como: utilización de dispositivos electrónicos o de comunicación, suplantación, copia o sustracción de material de examen, entre otros, quienes incurran en estas faltas serán sancionados con la anulación de la prueba y serán inhabilitados por un período de entre dos y diez semestres, según la gravedad de la falta, para la presentación de futuros exámenes de admisión a programas académicos de la Universidad.

Nota. El aspirante debe presentar el documento de identidad el día de las pruebas. Los documentos enunciados deben ser originales, tener foto y huella dactilar. No se permitirá la presentación del examen de admisión a quien no porte el documento de identidad original. Cuando se advierta la presentación del examen sin el cumplimiento de estos requisitos, el mismo, será anulado.

# MATRÍCULA

---



La matrícula es un convenio mutuo entre la Universidad y el estudiante por medio del cual aquella se compromete a darle una formación profesional e integral, y éste a mantener un rendimiento académico suficiente, a cumplir todas las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante y los deberes establecidos en los Reglamentos de la Universidad, de tal forma que exista un clima propicio para el desarrollo armónico de la Institución, el cumplimiento de los objetivos de formación en el proceso enseñanza aprendizaje.

**Matrícula académica:** Es la que establece la relación entre la Universidad y el estudiante mediante la presentación del formulario de matrícula debidamente diligenciado ante la oficina de Registro y Control Académico o registro en la página web, con las asinaturas que va a cursar.

## Para legalizar la matrícula de aspirantes nuevos admitidos se requiere:

- Recibo de pago de la inscripción
- Formulario de inscripción escaneado
- Foto 3x4 fondo azul
- Impreso del recibo de pago de matrícula
- Copia del diploma o acta de grado autenticada o certificado de cursa 11 o certificado que el diploma se encuentra en trámite.
- Tarjeta de identidad sólo para los nacionales colombianos menores de edad.
- Cédula de ciudadanía para los nacionales colombianos mayores de edad.
- Cédula de extranjería, para extranjeros residentes en Colombia.
- Contraseña original expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil con huella dactilar y foto reciente, para los aspirantes cuyo documento de identidad se encuentre en trámite.

Para los aspirantes de transferencias externas, transferencias internas y reingresos, la matrícula académica se realiza una vez el Director de Programa y/o Decanatura respectiva informe a la oficina de Admisiones, Registro y Control sobre la aprobación del trámite.

**Matricula financiera:** Es el acto por el cual el estudiante paga el costo respectivo dentro de los plazos fijados por la Universidad en el calendario académico.

### Por entidad bancaria

1. El aspirante ingresará a la página principal de la Universidad enlace [www.utch.edu.co](http://www.utch.edu.co), seleccionará la pestaña Estudiantes.
2. Seleccionará la plataforma Academusoft Nueva enlace <http://academico.utch.edu.co/>
3. Selecciona la opción Liquidación Estudiantes Nuevos y seguir las instrucciones.
4. Pagos en Línea





## CERTIFICADOS

Es un Acto Administrativo a través del cual se constata un determinado hecho relacionado con el proceso de formación académica universitaria de un estudiante.

### **Certificados que pueden generarse:**

- Certificado de calificaciones (pregrado)
- Certificado de calificaciones (postgrado)
- Certificado de promedio general(pregrado)
- Constancia de estudio pregrado
- Constancia de estudio postgrado
- Constancia de terminación de asignatura
- Certificado de semestres cursados
- Certificado de ranking



# REINGRESO

---



Se da cuando un estudiante retoma un programa académico en el cual estuvo anteriormente matriculado.

## REQUISITOS PARA ASPIRANTES A REINGRESO

- Diligenciar el formulario de inscripción en línea
- Fotocopia de documento de identidad (Las dos caras)
- Estar a Paz y Salvo
- No haber sido excluido por bajo rendimiento (promedio inferior a 2.5)
- No haber estado retirado de la universidad por más de 6 semestres consecutivos.
- Para los aspirantes de reingreso que deseen realizar transferencia a otro programa deberán solicitar adicionalmente el estudio de homologación, debe cumplir con lo establecido para este proceso y cancelar lo correspondiente por semestre homologable. Lo anterior previa aceptación de la respectiva facultad.

## PASOS A SEGUIR:

1. El interesado envía la solicitud por medio del **SIAC** a la facultad que pertenece el programa que desea reingresar.
2. Copia del recibo de pago de reingreso ya cancelado para su estudio y aprobación dentro de las fechas establecidas en el calendario académico.
3. El consejo de facultad realiza el estudio verificando pensum, nivel, promedio y sanciones disciplinarias al estudiante que desea reingresar.
4. Realizado el estudio y aprobación por el consejo de facultad, se envía a la oficina de Admisión Registro y Control académico
5. El aspirante consulta en línea a través de Academusoft <https://academico.utch.edu.co>, el resultado de su solicitud de reingreso
6. El estudiante genera la liquidación de matrícula de las asignaturas a cursar y descarga en línea la liquidación y paga en las fechas establecidas en el calendario académico

# TRANSFERENCIA



## TRANSFERENCIA INTERNA

Es la que se realiza al interior de los programas de la universidad Tecnológica del Chocó.

### REQUISITOS PARA ASPIRANTES A TRANSFERENCIA INTERNA

- Diligenciar el formulario de inscripción en línea
- Impreso del formulario de inscripción realizado en línea, firmado y con foto 3x4 fondo azul
- Fotocopia de documento de identidad (Las dos caras)
- Estar a Paz y Salvo.
- Tener un promedio mínimo de 3.5 en el programa de procedencia

### PASOS A SEGUIR:

El estudiante que aplica a esta solicitud deberá enviar la solicitud por la plataforma Academusoft enlace <https://academico.utch.edu.co>, el recibo de pago al nuevo programa y si requiere reingreso su trámite tendrá doble fin, reingreso y transferencia interna y se debe acoger a los dos reglamentos.

## **REQUISITOS PARA ASPIRANTES A REINGRESO CON TRANSFERENCIA INTERNA**

- Diligenciar el formulario de transferencia interna
- Fotocopia de documento de identidad (Las dos caras)
- Estar a Paz y Salvo.
- No haber sido excluido por bajo rendimiento (promedio inferior a 2.5)
- No haber estado retirado de la universidad por más de 6 semestres consecutivos.
- Contar con promedio mínimo de transferencia (promedio 3.5)
- Para los aspirantes de reingreso que deseen realizar estudio de homologación (no podrá haber sido excluido por bajo rendimiento), debe cumplir con lo establecido para este proceso y cancelar lo correspondiente por semestre homologable. Lo anterior previa aceptación de la respectiva facultad.

## **TRANSFERENCIA EXTERNA**

Admisión en la Universidad Tecnológica del Chocó de un estudiante de otra universidad reconocida por el estado.

## **REQUISITOS PARA ASPIRANTES A TRANSFERENCIA EXTERNA**



- Diligenciar el formulario de inscripción en línea, imprimirlo y firmarlo,
- Impreso del formulario de inscripción realizado en línea, firmado y con foto 3x4 fondo azul
- No estar inscrito en otro tipo de solicitud de ingreso (transferencia interna, reingreso)
- Fotocopia del pago de inscripción realizada.
- Fotocopia legible del Diploma o Acta de Grado de Bachiller
- Fotocopia del documento de identidad (Las dos caras)
- Resultado de la prueba saber 11
- Cancelar lo correspondiente al estudio de homologación por cada semestre homologable. Lo anterior previa aceptación de la respectiva facultad
- Carpeta oficio cuatro alas con todos los documentos sin legajar



## PASOS PARA SEGUIR:

- 1.** El estudiante que aplica a esta solicitud deberá enviar la solicitud de forma física.
- 2.** Una vez se cumpla el trámite se realiza la activación del estudiante en el sistema académico

La aprobación de transferencia externa compete al consejo de facultad, el solicitante debe enviar el pago de la transferencia por lo menos 30 días calendario de anterioridad a la fecha oficialmente programada para matrículas ordinarias acompañado con los siguientes documentos:

-  Plan de estudio del programa cursado.
-  Programas analíticos de las asignaturas cursadas con indicación de objetivos, contenido, intensidad horario y metodología oficialmente expedidos.



Certificado de promedio aritmético mínimo de 3.5.



Certificado de estudio realizado de la institución de procedencia.



Constancia de no haber incurrido en sanción disciplinaria de la institución de procedencia.



Comprobante del programa de procedencia cuenta con registro calificado.

Si la solicitud de transferencia externa es aprobada por el consejo de facultad los documentos exigidos para el estudio deberán remitirse a la oficina de Admisión, Registro y Control Académico. junto con el estudio de homologación.

**LEGALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA:** El aspirante debe hacer llegar a la oficina de Admisión, Registro y Control Académico los documentos físicos para ingresar a la Universidad como estudiante nuevo.

**TRÁMITE DE MATRÍCULA:** Una vez legalizada la transferencia, el aspirante debe descargar la liquidación para el pago de matrícula dentro de las fechas establecidas en el calendario en la página web de la Universidad. Enlace, [www.utch.edu.co](http://www.utch.edu.co) Una vez se cumpla el trámite se realiza la activación del estudiante en el sistema académico.

## HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS

### HOMOLOGACIÓN

Es el reconocimiento que hace la institución de los estudios cursados por un estudiante en un programa académico formal de otra o de la propia institución de educación superior, del ámbito nacional o internacional, legalmente reconocida, acorde con las exigencias del plan de estudio del programa al cual aspira a ingresar que permite determinar su equivalencia con los contenidos programáticos, número de créditos e intensidad horaria de asignaturas.

No es sujeto de homologación quien ha perdido la calidad de estudiante o ha sido excluido por bajo rendimiento (promedio acumulado inferior 2.5)

**Registro de calificaciones en plataforma:** La Oficina de Admisiones, Registro y Control, realiza el ingreso las calificaciones de los cursos homologados al sistema académico una vez se verifique la matrícula académica para el respectivo estudiante en el periodo académico.



# GRADUACIÓN



**Grado de Honor:** Mención otorgada al estudiante que obtiene el mayor puntaje, durante sus estudios, en su respectiva promoción. (Promedio superior a 4.0)

**Hoja de Vida Académica:** Historial del estudiante, donde se registran los eventos realizados en el paso por la Universidad.

**Paz y salvo:** Documento que certifica que el estudiante no tiene deudas académicas con la Universidad.

## PASOS A SEGUIR:

El aspirante a grados solicita por el SIAC la **REVISIÓN DE SU HISTORIA ACADÉMICA** (carpeta académica). Los documentos a presentar para graduarse pueden variar dependiendo de la información en la historia académica del estudiante. A continuación, se listan los documentos obligatorios que deben reposar en la carpeta del estudiante:

- Una fotografía a color tamaño 3x4
- Fotocopia de calificaciones de 6º a 11º de Bachillerato
- Copia de la cédula y/o Tarjeta de identidad
- Fotocopia autenticada del Acta de Grado de Bachiller o Fotocopia autenticada del Diploma de Bachiller
- Una copia de las Pruebas de Estado Saber 11





## REQUISITOS ASPIRANTES A GRADUARSE

Una fotografía a color tamaño 3x4

Una fotocopia de la cédula por los dos lados

Una fotocopia de las pruebas Saber 11

Una fotocopia de las pruebas Saber Pro

Una fotocopia de la Encuesta de Momento Cero

Recibo de pago del Derecho a Grado Original

Certificado de Terminación de Materias original (no mayor a 60 días).

Formato de Revisión de Carpeta (entregado por la oficina de Admisión, Registro y Control académico después de revisar la carpeta de estudiante)

Solicitud de Grado por Ventanilla (si lo requiere)

Certificado del Nivel de inglés

Opción de Grado Certificado original (enviado por el programa)

- Resolución Judicatura
- Acta de Consultorio Jurídico (no mayor a 90 días)
- Acta de Sustentación
- Certificado de Diplomado
- Certificado de Seminario

- Certificado de Pasantías  
Estado Académico (Anexado por Registro y Control)  
Historial de las calificaciones (Anexado por Registro y Control)  
Paz y salvo (Anexado por Registro y Control)  
Formato de actualización de datos (Anexado por Registro y Control)

## NOTA



Todos los documentos deben tener el nombre del estudiante como SE ENCUENTRA EN LA CEDULA Y/O DOCUMENTO DE IDENTIDAD y en las pruebas Saber 11° y Saber Pro y el tipo de documento de identidad actual.

## Responsabilidad del graduando

- Debe permanecer en contacto con las dependencias encargadas quienes serán los que los asesoren con cualquier dificultad que presente.
- De encontrar alguna inconsistencia o deuda (Biblioteca, financiera, Centro de Lenguas o departamento de Idiomas, Programa, Registro y control académico) debe acercarse a la dependencia que presenta el inconveniente para solucionar dicha dificultad. Se le explica al estudiante las fechas límite para poder entregar su documentación después de resueltos dichos inconvenientes y así poder seguir con su proceso de graduación.

# ADICIÓN Y CANCELACIÓN DE ASIGNATURA

**ADICIÓN:** Agregar una asignatura de la matrícula vigente de acuerdo con el Reglamento estudiantil.

**CANCELACIÓN DE ASIGNATURA:** Suprimir una asignatura de la matrícula vigente de acuerdo con el Estatuto estudiantil.

**CANCELACIÓN DESPUÉS DE LOS PRIMEROS PARCIALES:** Una vez presentado y aprobados los primeros parciales podrá solicitar cancelación de asignaturas ante el respectivo programa de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Estatuto Estudiantil. Un estudiante no podrá cancelar más de dos veces un mismo curso durante su permanencia en la Universidad, excepto en caso de fuerza mayor comprobada y aceptada por el director del Programa en el cual está matriculado el estudiante.

El estudiante debe solicitar a través del SIAC ante el respectivo programa la cancelación, anexando los respectivos soportes.

**APROBACIÓN SOLICITUD DE CANCELACIÓN:** El respectivo programa estudia la solicitud y la tramita a través del sistema de atención de solicitudes (SIAC) si es aprobada.

**TRÁMITE PARA ADICIÓN DE ASIGNATURA:** Los estudiantes pueden adicionar asignaturas directamente en la plataforma, dentro de las fechas de matrícula establecidas en el calendario académico y no superando el número de créditos permitidos por el nivel académico matriculado.

**PAGO DE CREDITOS ADICIONADOS:** Los estudiantes deben generar el comprobante de pago por las asignaturas adicionadas y pagarlo en los puntos de pago autorizados.

**ACTIVACIÓN RECIBO DE PAGO:** 48 horas después de efectuado el pago se refleja la asignatura en la matrícula académica del estudiante, lo cual deberá ser verificado por el mismo.

# REGISTRO/CORRECCION DE CALIFICACIONES

Objetivo es establecer los lineamientos para el registro corrección de calificaciones en el sistema académico para los estudiantes de la UTCH.

**Calificación:** Nota con que se valora un hecho o cualidad

**Corrección:** Modificación que se hace en una calificación para corregirla

**Asignatura:** Materia que se enseña en un curso y que forma parte de un programa de estudios.

**Solicitud del estudiante al docente:** El estudiante solicita al docente de forma verbal la corrección de la calificación.

**Revisión por parte del docente del examen o prueba presentada por el alumno:** El docente verifica la nota obtenida por el alumno y la que registró en el sistema académico.

**Aprobación o negación de la solicitud por parte del docente:** El docente una vez realizada verificación determina si se aprueba o no la modificación de la nota.

**Tramite de la solicitud aprobada dentro de la fecha de inclusión de notas:** El docente podrá modificar las calificaciones siempre y cuando estén abiertas las fechas para ingresar las calificaciones.

**Tramite fuera de las fechas de inclusión de notas:** El docente debe presentar formato de corrección de calificaciones y/o notas pendientes a la dirección de programas de la respectiva facultad. Con la firma del director, el docente y estudiante se reporta por el SIAC a la Oficina de Admisiones, Registro y control para el respectivo registro en plataforma.

**Modificación de la nota:** Una vez revisado por Admisiones, Registro y Control se habilita el sistema para que el docente pueda modificar la nota registrada o se registra la nota se ya se ha realizado el cierre del período académico.

# REVERSION DE CALIFICACIONES

Revertir las calificaciones en el historial académico a aquellos estudiantes que se les comprueba técnicamente que las notas que posee en su historial no le pertenecen por estar cruzadas con otro estudiante.

**ESTADO ACADÉMICO:** Es donde reposa la información académica del estudiante especificando las materias aprobadas y/o pendientes, el periodo y calificación obtenida.

**HISTORIAL DE CALIFICACIONES:** Muestra información detallada acerca de los semestres cursados, notas obtenidas en el primer parcial, segundo parcial, examen final, habilitaciones, cursos vacacionales, cursos especiales, validaciones etc.

**AUDITORÍA:** Es el control y verificación del funcionamiento de los procesos, con base en el objetivo para el que fue creado.

## Procedimiento para la reversión:

Generar los listados de auditoría en los que se registran los estudiantes que presentan cruce de notas en la plataforma [ryc.utch.edu.co](http://ryc.utch.edu.co).

Generar estado académico e historial de calificaciones de los estudiantes implicados en el cruce.

Realizar el análisis de los historiales académicos de los estudiantes implicados en el cruce para establecer a quien pertenecen los registros académicos.

Realizar la reversión de las calificaciones y reportar a los programas la acción desarrollada Lo anterior en cumplimiento del Acuerdo 024 de 2014 por el cual se definen las medidas para los estudiantes que se encuentran en dicha situación.

Reportar a las decanaturas y programas académicos los casos de reversión de calificaciones, con el fin que se continúe con el proceso académico y/o disciplinario del estudiante.

Reportar a Secretaría General los casos en los que la reversión incluya calificaciones de estudiantes que a la fecha ya son egresados para el respectivo trámite sobre los títulos académicos.

Reportar a Control Interno disciplinario los casos de reversión para el respectivo trámite sobre las sanciones disciplinarias y administrativas a que haya lugar.

# MIGRACION HISTORIA ACADEMICA DE EGRESADOS

Digitar la información académica existente en el historial académico físico de los egresados de la Universidad Tecnológica del Chocó desde antes del año 2010 en el que no existían las plataformas académicas.

**PLAN DE ESTUDIOS:** Programa en que se detalla el diseño curricular que han de cursarse para cumplir un ciclo de estudios determinado o para obtener un título.

**HISTORIA ACADÉMICA:** Documento que enlista y describe las asignaturas cursadas en los diferentes períodos académicos por un estudiante matriculado en un programa académico, acompañado de los requisitos de inscripción y matrícula.

**EGRESADO:** Es aquel sujeto que ha concluido sus estudios, y obtenido un título o graduación académica, normalmente de rango universitario.

**SOLICITUD HISTORIAL ACADÉMICO AL ARCHIVO CENTRAL:** De la relación de egresados por programa se solicita al archivo central las historias académicas a migrar en cada semana.

**PLAN DE ESTUDIOS:** Verificar el plan de estudios vigente correspondiente al egresado para corroborar si está grabado en la plataforma académica. Si no existe el plan de estudios, se procede a crear en la plataforma teniendo en cuenta la Resolución de aprobación del programa expedida por el Ministerio de educación.

**INSCRIBIR ESTUDIANTES:** Se registra en el sistema los datos básicos del estudiante, se selecciona el programa, plan de estudio, período de inicio.

**MATRICULAR AL ESTUDIANTE:** Verificar en la carpeta física del estudiante cada uno de los recibos de pago de los semestres matriculados y asentar cada período en el sistema.

**REGISTRO DE CALIFICACIONES EN PLATAFORMA:** La Oficina de Admisiones, Registro y Control, realiza el ingreso de las calificaciones al sistema académico de las asignaturas cursadas por el estudiante.

**GENERAR ESTADO ACADÉMICO E HISTORIAL DE CALIFICACIONES:** Una vez culminado el registro de las notas del

egresado se procede a generar el estado académico y el historial de calificaciones para que repose en la carpeta física del archivo central.