

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	VERSIÓN: 4-22-07-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 13

UNAD © 2025

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	RYC
1.2) Objetivo:	Administrar, controlar y salvaguardar la información académica y personal de los aspirantes, estudiantes y egresados apoyando el desarrollo del ciclo de vida del estudiante.
1.3) Alcance:	Inicia con el registro de la información de los estudiantes o aspirantes, la cual es recopilada a través del formulario de matrícula aspirantes y estudiantes y finaliza dando respuesta a las solicitudes de cambio programa, Cambio de centro, habilitación y supletorios, Actualización de datos, la cual quedara archivada de manera digital en los servidores de la Universidad.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
Activos de Información	Cualquier componente (humano, tecnológico, software, manuales, documentación, entre otros) que tiene valor para la organización y signifique riesgo si llega a manos de personas no autorizadas. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015
Matrícula	Acto voluntario, personal e intransferible, que se realiza a través de procedimientos en línea o mediado, tras el cual una persona se compromete a cumplir con los estatutos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la UNAD, y ésta a ofrecerle una formación integral de calidad. Acuerdo 0029 del 12 de diciembre de 2013. Acuerdo 0029 del 12 de diciembre de 2013
Base de Datos	Conjunto de datos almacenados y organizados con el fin de facilitar su acceso y recuperación. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015
Archivo	Colección de datos e información del mismo tipo, almacenada en forma organizada como una unidad, que puede emplearse y tratarse como soporte material de la información contenida en estos. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015.
Aplicación	Programa informático diseñado para permitir a los usuarios la realización de tareas específicas en computadores, servidores y similares. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015.
Seguridad de la Información	Son todas aquellas medidas preventivas y reactivas del hombre, de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015.
Backups o Copias de Respaldo	Copia que se realiza a la información institucional definida como sensible o vulnerable, con el fin de utilizarla posteriormente para restablecer el original ante una eventual pérdida de datos, para continuar con las actividades rutinarias y evitar pérdida generalizada de datos. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015.

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	VERSIÓN: 4-22-07-2025
		PÁGINAS: Página 2 de 13

UNAD © 2025

Información sensible o vulnerable	También llamado activo sensible, es el nombre que recibe la información personal o institucional (datos personales, información financiera, contraseñas de correo electrónico, datos de investigaciones), la cual puede ser alterada, descompuesta, mal utilizada, divulgada o eliminada, causando graves daños a la organización propietaria. Se incluye aquella información que cada unidad identifique como reservada o controlada, según las definiciones del Sistema de Gestión Documental Institucional. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015.
Calificación	Valoración de los resultados del proceso de aprendizaje, que se expresa de manera cuantitativa utilizando una escala que va de cero punto (0.0) a cinco punto cero (5.0). la calificación mínima aprobatoria es de tres punto cero (3.0) para programas de grado tres. cinco (3.5) para programas de posgrado. https://sgeneral.unad.edu.co/images/documentos/consejoSuperior/acuerdos/2013/COSU_ACUE_029_20131229.pdf Artículo 59
Revisión de los resultados de la evaluación	Derecho que tiene el estudiante a solicitar al docente de su respectivo curso la revisión de los resultados de los procesos evaluativos. El estudiante dispondrá de los tres (3) días calendario, siguientes a la publicación de su calificación, para presentar su solicitud. El docente contará con tres (3) días calendario, a partir de la solicitud, para resolverla. Si realizada la revisión, el estudiante sigue considerando inadecuada su calificación, puede solicitar una nueva revisión al director de curso, quien dispondrá de tres (3) días calendario para realizar la recalificación, que tendrá carácter de decisión definitiva. Acuerdo 0029 del 12 de diciembre de 2013.
Servidor	Equipo de computación físico o virtual, en el cual funciona un software, cuyo propósito es proveer servicios a otros dispositivos dentro de la red. Resolución 004256 de 3 de marzo de 2015.

3) Condiciones Generales

3.1) El trámite de Cambio de Programa, se realiza solamente con la autorización del líder académico asignado por la escuela, el estudiante debe acercarse a la Oficina de Registro y Control Académico con el formato Único de Solicitudes ([F-7-2-1](#)) diligenciado en su totalidad y firmado por las dos partes (Estudiante- Líder académico asignado) procede a radicarlo ante el funcionario de la Oficina de Registro y Control de manera presencial o vía correo electrónico también puede realizar esta solicitud a través del Sistema de Atención Integral – SAI, dando clic en la opción Formulario de Atención virtual, seleccionado el Tema Cambio de Programa, registrando la descripción de la solicitud y finaliza dando clic en el botón Radicar Solicitud.

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	VERSIÓN: 4-22-07-2025
		PÁGINAS: Página 3 de 13

UNAD © 2025

Si realiza una solicitud de cambio programa, sin ser egresado se deberá generar un costo pecuniario ya que se evidencia que deja un programa inconcluso. los valores de éste se definen mediante la Circular Informativa emitida por Secretaría General el año inmediatamente anterior al vigente, teniendo en cuenta que el Consejo Superior Universitario son quienes estipulan el valor de los derechos pecuniarios correspondientes (Artículo 44 del Reglamento General Estudiantil – Acuerdo 029 del 13 de diciembre de 2013

En el caso de que se presenten algunas de las siguientes condiciones generales este cambio no tiene ningún costo pecuniario:

1. Ser graduado de un programa UNAD
2. Por cambio o actualización de renovación del código SNIES o denominación del Programa del Ministerio de Educación Nacional
3. Por cambio de programa de un sistema de educación a otro (SINEP, SINEC y SES) en la UNAD

Nota: si el estudiante realiza el trámite de manera presencial y envía a un tercero, este debe presentar una carta de autorización y fotocopia de su documento de identidad

3.2) Para realizar el cambio de centro, el estudiante realizara la solicitud a través del Sistema de Atención Integral (SAI),

El cambio de centro se puede generar en cualquier momento, siempre y cuando el estudiante se encuentre a paz y salvo en el centro (al día financieramente, en biblioteca del centro y matrícula legalizada), los funcionarios del centro origen deberán diligenciar el formato PAZ Y SALVO DE TRASLADO [F-2-6-1](#) y realizar él envió de la carpeta del estudiante al centro destino, con el fin de abrir su historia académica.

Nota: si el estudiante presenta DEUDA se notificará al mismo y de no ser cancelada se informará al centro destino mediante el formato PAZ Y SALVO DE TRASLADO [F-2-6-1](#) con el envió de su carpeta

Nota:

En el caso en que el estudiante se encuentre realizando laboratorios o prácticas en el centro origen y requiera realizar el cambio de centro, este debe ser autorizado por el líder académico de la escuela en pro de garantizar la continuidad de sus actividades académicas.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	VERSIÓN: 4-22-07-2025
		PÁGINAS: Página 4 de 13

UNAD © 2025

4) Descripción del Procedimiento					
Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la Actividad (responsables)
<div style="background-color: #FFD700; width: 20px; height: 15px; display: inline-block; margin-right: 5px;"></div> Actividad Control Operacional					
1	Registrar información del estudiante	Página Institucional, Web y micrositio inscripción y matricula	Registrar la información del estudiante y/o aspirante diligenciando el formulario de matrícula de estudiantes y aspirantes, el cual se registra en la página web de la universidad https://estudios.unad.edu.co/inscripciones-y-matriculas En el caso de realizar el registro de matrícula asistida, los funcionarios de registro y control registraran la información del estudiante y/o aspirante a través de la plataforma Edunat.	Formalización de la matrícula	Estudiantes, Aspirantes, Funcionarios de Registro y Control Académico

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL</p>	<p>CÓDIGO: P-2-6</p>
	<p>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE</p>	<p>VERSIÓN: 4-22-07-2025</p>
		<p>PÁGINAS: Página 5 de 13</p>

UNAD © 2025

			<p>NOTA: Es importante que el estudiante lea y acepte los términos y condiciones del acta de matrícula.</p>		
2	Asignar los estudiantes a campus, según el acta de matrícula.	Formalización de la matrícula	Asignar los estudiantes a los respectivos cursos que están relacionados en el acta de matrícula.	Tabla de matriculados y asignación del estudiante a campus.	GPIT – PTI (Plataforma Tecnológica Integrada)
3	Registrar notas del 75%	Notas del 75% de los estudiantes	Los docentes califican cada una de las actividades realizadas por los estudiantes, dentro del Campus Virtual y de esta manera se genera la centralización de notas en el campus con el fin de que se vean reflejadas en el Registro Académico informativo	Registro y publicación del 75% de la nota oficial en el campus Virtual y en el Registro Académico informativo	Docentes
4	Registrar notas del 25%	Resultados de la Prueba Objetiva Abierta y la Prueba Objetiva Cerrada	Cuando se obtienen los resultados de la Prueba Objetiva Abierta y la Prueba Objetiva Cerrada, el docente debe registrar las notas del 25% en el campus virtual y realizar la centralización de las mismas y así realizar un proceso de consolidación de notas finales.	Notas del 25% registradas y centralizadas Consolidación de las notas finales de cada estudiante	Docentes

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	VERSIÓN: 4-22-07-2025
		PÁGINAS: Página 6 de 13

UNAD © 2025

			Nota: En el caso en que el estudiante requiera una recalificación de algún crédito académico deberá gestionarlo directamente con la Vicerrectoría Académica y de Investigación VIACI		
5	Realizar trámites por Eventos académicos	Circular Informativa Vicerrectoría Académica y de Investigación - Viaci	<p>Para realizar el trámite deberá validar si se trata de habilitación o supletorio, para lo cual debe tenerse en cuenta las siguientes aclaraciones:</p> <p>a. Habilitación: aplica siempre y cuando el estudiante de grado obtenga una calificación definitiva inferior a 3.0 y mayor o igual a 2.0 y cuando el curso se a habilitable, si cumple con estas condiciones podrá ingresar a través del campus y generar directamente su recibo por concepto de habilitación y continua con la actividad 7</p> <p>b. Supletorio: aplica cuando por razones de fuerza mayor demostrables el estudiante no presenta la evaluación final, en este caso el estudiante debe radicar en la Dirección del Centro, los</p>	Solicitud recibo de pago para habilitación Soportes de caso de fuerza mayor radicados en la dirección del centro para solicitud del supletorio	Estudiante

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	VERSIÓN: 4-22-07-2025
		PÁGINAS: Página 7 de 13

UNAD © 2025

			soportes de fuerza mayor y continua con la actividad 6 Nota: Es importante tener en cuenta que para cada vigencia académica se emite una circular desde la Vicerrectoría Académica y de investigación la cual establece los cursos con oferta de evaluación		
6	Verificar soportes de fuerza mayor para la generación del recibo de pago de supletorio.	Soportes de caso de fuerza mayor radicados en la dirección del centro para solicitud del supletorio	Verificar los soportes de fuerza mayor por los cuales el estudiante no presentó la evaluación final. Si es procedente, se da el visto bueno para la generación del recibo de pago de supletorio por parte de la Oficina de Registro y Control del Centro, si no procede, la calificación se mantiene.	Aprobación para la generación del recibo de pago supletorio recibo de pago de supletorio.	Dirección del centro Registro y Control Académico del Centro
7	Cancelar derechos pecuniarios de Supletorio o habilitación	Recibo de pago de supletorio o habilitación	Cancelar los Derechos pecuniarios de Supletorio o habilitación en la Entidad Financiera teniendo en cuenta que debe conservar los datos de la transacción.	Recibo de pago de Habilitación y Supletorio cancelado	Estudiante

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	VERSIÓN: 4-22-07-2025
		PÁGINAS: Página 8 de 13

UNAD © 2025

8	Gestionar y consolidar información de recaudos	Registro de los pagos realizados por los estudiantes en las entidades financieras.	Se gestiona con las entidades financieras el reporte de recaudos correspondientes a pagos de derechos pecuniarios a la UNAD. Se consolida la información y se envía mediante correo electrónico al administrador de la aplicación e-dunat en registro y control.	Información consolidada de los recaudos de las distintas entidades financieras	Tesorería
9	Cargar información de recaudos al e-dunat.	Información de recaudos consolidada.	La información de recaudos consolidada en tesorería se incorpora al e-dunat, a la gestión financiera de cada estudiante. Se realiza el cruce de información entre liquidación académica, liquidación financiera y recaudos del estudiante	Registro de recaudos en E-dunat. Cursos reportados en el registro académico del estudiante. Por concepto de habilitación y supletorios	Coordinador Nacional de Registro y Control
10	Asignar los estudiantes a la respectiva actividad de habilitación o supletorio.	Validar la información cargada en la Gestión Financiera de cada estudiante	Asignar los estudiantes a la respectiva actividad de habilitación o supletorio desde el campus virtual según se considere	Cargue de habilitación o supletorio al campus.	GPIT-PTI

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	VERSIÓN: 4-22-07-2025
		PÁGINAS: Página 9 de 13

UNAD © 2025

11	Registrar nota de habilitación o supletorio	Resultados de la habilitación o supletorio.	Cuando se obtienen los resultados de la habilitación o supletorio, se realiza un proceso de cargue y centralización de notas esto con el fin de que se refleje en el Registro académico del estudiante	Notas cargadas y centralizadas en la plataforma por parte de los docentes.	Docentes
12	Realizar sincronización de notas de habilitación o supletorio	Notas cargadas y centralizadas en la plataforma por parte de los docentes.	El sistema de información realiza la sincronización automática de las notas de habilitación y supletorios, y se publican las notas en el Registro Académico de los estudiantes	Publicación de la nota en campus y en el registro académico del estudiante	PTI
13	Realizar solicitudes por situaciones administrativas	Solicitud de cambio de Centro o recibo de pago por cambio de programa.	Los estudiantes pueden realizar cambios de Centro (CEAD, CERES, CCAV, UDR) o de programa, dependiendo de la necesidad que tengan. La solicitud de las dos situaciones administrativas las puede realizar en el Centro o por medio del sistema de Atención Integral (SAI) Seleccionando Cambio de centro y diligenciando la información para la radicación de esta	Solicitud de cambio de Centro o de Programa.	Estudiante

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	VERSIÓN: 4-22-07-2025
		PÁGINAS: Página 10 de 13

UNAD © 2025

			<p>Para generar el Recibo de solicitud para cambio de programa ingresar a través de https://campus0c.unad.edu.co/campus/Sistema de atención integral (SAI) Formulario de atención virtual- seleccionar tema Recibo de Cambio de Programa.</p>		
14	Realizar Cambio de Centro y Cambio de Programa	Cambio de programa y cambio de programa	<p>Para el cambio de centro el funcionario de la Oficina de Registro y Control Académico del Centro, recibe la solicitud del estudiante y procede a realizar el análisis financiero, la verificación de la documentación y generar el Paz y Salvo para realizar el cambio. (ver condición general 3.2)</p> <p>Para el cambio de Programa el funcionario de RYC recibe la solicitud de cambio de programa y valida el registro académico informativo emitiendo y enviando el recibo de pago correspondiente. (ver condición general 3.1)</p>	<p>Cambio de Centro Paz y Salvo del estudiante</p> <p>Cambio de Programa Recibo de pago enviado al estudiante</p>	Registro y Control Académico del Centro
15	Realizar el pago y trámite cambio Programa	Recibo de pago cancelado por el estudiante	El estudiante realiza el pago del recibo emitido y procede a radicar la solicitud mediante el Sistema de Atención Integral- ingresando al tema cambio de programa	Solicitud en el Sistema de atención Integral de Cambio de Programa	Estudiante- Egresado

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	VERSIÓN: 4-22-07-2025
		PÁGINAS: Página 11 de 13

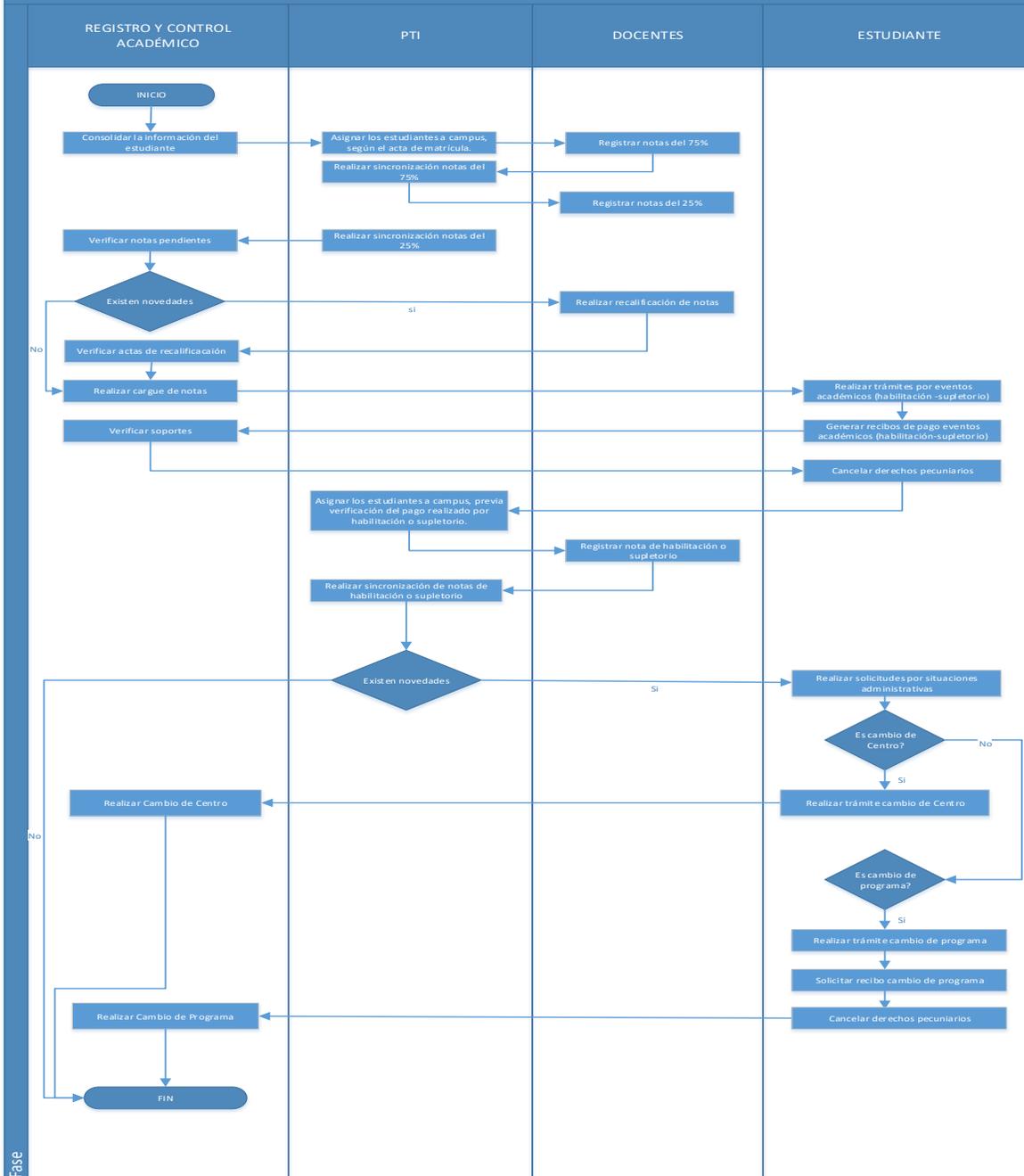
UNAD © 2025

			donde carga su soporte de pago, presentando el formato Único de solicitudes F-7-2-1 con la debida autorización por la parte académica Nota: Validar condición General 3.1		
16	Validar recaudo y generar cambio de programa	Cambio de programa	El funcionario de la Oficina de Registro y Control del Centro verifica el recaudo en el sistema, el formato Único de solicitudes, valida toda la información y procede a realizar el cambio de programa.	Generación de acta y cambio de programa.	Registro y Control Académico del Centro
FIN					

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	VERSIÓN: 4-22-07-2025
		PÁGINAS: Página 12 de 13

UNAD © 2025

5. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	VERSIÓN: 4-22-07-2025
		PÁGINAS: Página 13 de 13

UNAD © 2025

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	13/06/2014	Primera versión emitida
1	25/06/2015	Se actualiza punto 6, nuevo acuerdo que adopta el reglamento estudiantil
2	05/07/2019	Se modifica el procedimiento en: (alcance, definiciones, condiciones generales, descripción del procedimiento y flujograma).
3	20-09-2019	Se modifica nombre del procedimiento Gestión de la Información del Estudiante por Gestión de la Información del Estudiante y Registro de Notas.
4	22-07-2025	Se realiza modificación nombre del procedimiento, se ajusta su alcance, condiciones generales y descripción de actividades.