



**PROCESOS
ADMINISTRATIVOS
MODALIDAD
VIRTUAL Y
PREGUNTAS
FRECUENTES**

ESTUDIANTES

PROCESOS ADMINISTRATIVOS MODALIDAD VIRTUAL Y PREGUNTAS FRECUENTES

Tabla de contenido

PROCESO DE MATRICULA	6
Documentación Solicitada	6
• Documentación para matrícula profesionales:	6
• Documentación para matrícula especializaciones:	6
FINANCIACIÓN Y OPCIONES DE PAGO	7
Crédito con otras entidades	7
• FINANCIAR:	7
• COOPERATIVA:	7
• COMULTRASAN:	7
MÉTODOS DE PAGO	7
• Pago por Consignación Bancaria:	7
• Pago en línea (PSE):	8
• Pago por cesantías:	8
• Tarjeta débito - crédito Visa - MasterCard	8
INCREMENTO DE MATRICULA	8
ACUERDO DE PAGO	8
RADICACIÓN DE PAGOS	9
• Radicación de pagos por página web:	9
• Radicación de pagos presencial:	10
VERIFICACIÓN ESTADO FINANCIERO	10
CARNET ESTUDIANTIL	11
FECHAS DE PAGO PARA ESTUDIANTES EN MODALIDAD VIRTUAL	11
• PROFESIONALES Y ESPECIALIZACIÓN VIRTUAL 2025	11
CERTIFICADOS	11
TIPOS DE CERTIFICADOS:	12
• CERTIFICADO DE NOTAS:	12
• CERTIFICADO DE ESTUDIO:	12

• CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA:.....	13
• CONTENIDOS PROGRAMATICOS POR MATERIA	13
CORRECCIÓN DE NOTAS	13
APLAZAMIENTO	14
ESTUDIO DE HOMOLOGACIÓN.....	15
EXAMENES.....	16
• EXAMEN DE HABILITACIÓN PREGRADO.....	16
• EXAMEN DE SUFICIENCIA.....	18
• EXAMEN SUPLETORIO.....	18
REINTEGRO	19
CURSAR MATERIAS EN LA MODALIDAD DE MATRÍCULA INICIAL	21
CAMBIO DE MODALIDAD.....	21
RADICACIÓN Y VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES.....	22
REPETIR ASIGNATURA	23
ORDEN DE MATRICULA	24
SOLICITUD DE CITAS.....	25
NOVEDADES EN PORTAL DE NOTAS.....	26
SABER PRO	29
PROCESO DE GRADO	29
• Requisitos para grados:.....	30
VERIFICACION DE CARPETAS PARA GRADOS.....	31
RADICACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN O SOLICITUDES	32
DERECHOS PECUNIARIOS 2025.....	32
.....	32
PREGUNTAS FRECUENTES DE LA INSTITUCIÓN	33
• ¿Quién es el rector de la Institución?	33
• ¿Qué hace el señor Carlos Moreno De Caro en la Institución?.....	33
• ¿Hay sedes en otras ciudades?	33
• ¿Con cuantas sedes cuenta la Institución?	33
• ¿Cuáles son las líneas de atención?.....	33
• ¿Puedo obtener una beca para estudiar?	33
• ¿Cuáles son los derechos y deberes de los estudiantes de modalidad	

virtual?	34
• ¿Cómo funciona el sistema modular?	34
• ¿Cuándo inician las clases?	34
• ¿Los estudiantes de beca deportiva pueden optar por estudiar en modalidad virtual?	34
• ¿Cómo es la modalidad académica?	34
• ¿Cuántas materias puede ver un estudiante por módulo?	35
• ¿Los estudiantes de modalidad virtual cuentan con carne estudiantil?	35
• ¿Cómo se puede ver una clase?	35
• ¿Se garantizan los procesos administrativos y académicos de manera virtual?	35
• ¿Se aplicarán descuentos en las clínicas por ser estudiantes virtuales?	36
• ¿Se hará seguimiento de pagos vía telefónica de los estudiantes virtuales? 36	
• ¿Cuándo se considera que un estudiante de ha retirado de su formación académica?	36
• ¿Puedo tener ceremonia de grado?	36
• ¿Como solicito una copia de acta de grado y diploma?	36
• ¿Qué valor tiene repetir una asignatura perdida?	37
• ¿Es obligatorio ver las clases de manera sincrónica?	37
• ¿Cuáles son las fechas de pago si pago?	37
• ¿Qué materias serán habilitables para cada programa?	37
• ¿Cuántas materias puede tener pendiente un estudiante para continuar en línea o tener que nivelar?	37
✓ ¿Como puedo actualizar mis datos personales en el portal de notas?	37
• ¿El estudiante puede pagar más de un semestre el día de la matrícula? ...	37

INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procesos para la Modalidad Virtual** tiene como objetivo brindar una guía clara, estructurada y accesible para estudiantes, docentes y personal administrativo sobre el funcionamiento, requisitos y procedimientos asociados a la educación virtual en nuestra institución. Este documento responde a las preguntas más frecuentes y detalla paso a paso los trámites académicos y administrativos necesarios para garantizar una experiencia formativa integral, transparente y eficiente.

A lo largo del manual, se abordarán aspectos claves como el proceso de vinculación de aspirantes, cambios de modalidad, dinámica académica, derechos y deberes de los estudiantes virtuales, soporte técnico, lineamientos de evaluación, trámites financieros, y otros procedimientos institucionales relevantes.

Asimismo, se establecen orientaciones sobre servicios complementarios, valor de derechos pecuniarios, conductos de reclamación, y procesos especiales como homologaciones, suficiencias, prácticas y graduación.

Este documento ha sido diseñado para facilitar la comprensión de todos los procesos involucrados en la modalidad virtual, promoviendo la autonomía del estudiante y fortaleciendo la gestión institucional.

PROCESO DE MATRICULA

1. Realizar la inscripción a través del sitio web de la institución a través el siguiente enlace: <https://solicitudes.universitariadecolombia.edu.co/inscripcion/>
2. Asistir a la entrevista. (Un agente de la institución se comunicará con usted para informarle la fecha y hora de la entrevista)
3. Adjuntar la documentación completa a través del formulario de matrícula en línea. Ingresar al siguiente enlace <https://registro.universitariadecolombia.edu.co/matricula/> luego de enviar la documentación debe esperar 3 días hábiles para obtener respuesta a través del correo electrónico.
4. Inducción virtual (un agente de la institución se comunicará con usted para informar la fecha y hora de la inducción)

Documentación Solicitada

- **Documentación para matrícula profesionales:**

Todos los Documentos son Obligatorios

- 2 fotos 3x4 fondo blanco.
- Fotocopia del diploma de bachiller y acta de grado autenticados por notaría.
- Fotocopia del resultado ICFES o pruebas saber 11.
- Fotocopia de la cédula ampliada al 150.
- Certificado de afiliación a la EPS vigente o afiliación al SISBEN.
- Comprobante de pago de matrícula o de cuota inicial.

- **Documentación para matrícula especializaciones:**

Todos los Documentos son Obligatorios

- 2 fotos 3x4 fondo blanco.
- Diploma y acta de grado autenticado por notaría (pregrado)
- Fotocopia del resultado ICFES o pruebas saber 11.
- Fotocopia de la cédula ampliada al 150.
- Certificado de afiliación a la EPS vigente o afiliación al SISBEN.
- Comprobante de pago de matrícula o de cuota inicial.

FINANCIACIÓN Y OPCIONES DE PAGO

Crédito con otras entidades

La Universitaria de Colombia se esfuerza por proporcionar a sus estudiantes las mejores opciones de financiamiento. Por ello, hemos establecido alianzas con entidades financieras que ofrecen las mejores condiciones del mercado actual.

- **FINANCIAR:**
 - **Garantía:** Pagare o cheques posfechados debidamente avalados.
 - **Tiempo de respuesta:** Inmediato
 - **Monto:** Hasta el 100% del valor de la matrícula.
 - **Plazo:** Hasta 12 meses (De acuerdo con la duración del periodo académico).
- **COOPERATIVA:**
 - **Garantía:** Pagare.
 - **Tiempo de respuesta:** 48 horas hábiles. Todo el proceso se realiza virtual.
 - **Monto:** Hasta el 100% del valor de la matrícula.
- **COMULTRASAN:**
 - **Garantía:** Pagare.
 - **Tiempo de respuesta:** Tiempo de respuesta: 24 horas después de realizada la solicitud. El proceso se realiza virtual o presencial.
 - **Monto:** Hasta el 100% del valor de la matrícula.
 - **Plazo:** Hasta 6 meses (para Pregrado) y hasta 60 meses (para Posgrado).

MÉTODOS DE PAGO

Recuerda que una vez realizado el pago debes radicar el pago (Pag 9). Universitaria de Colombia emplea una plataforma en la que los estudiantes podrán llevar a cabo sus pagos de una forma más ordenada y eficaz; en el Portal de Notas el estudiante encontrara como medios de pago:

- **Pago por Consignación Bancaria:**

Recuerde que si el valor que desea pagar es inferior al valor de la cuota mínima puede hacerlo a través de:

- **Entidad:** BANCO DAVIVIENDA
- **Nit:** 900.350.945-0
- **Titular:** UNIVERSITARIA DE COLOMBIA

- **Tipo de cuenta:** AHORROS
- **Número de cuenta:** 0089-0081-4248

- **Pago en línea (PSE):**

El estudiante debe ingresar a su portal de notas, dirigirse a la opción PSE, seleccionar pagar crédito, ingresa el programa correspondiente y elige el concepto de acuerdo al pago que desea realizar. El portal de notas indicara el valor correspondiente para que el estudiante proceda con el pago (dicha plataforma no admite abonos, por lo cual el estudiante debe cancelar la cuota completa) o mediante el link <https://portaltpagos.davivienda.com/#/comercio/10404/UNIVERSITARIA%20DE%20COLOMBIA>

Video explicativo: <https://www.youtube.com/watch?v=zEpvGM8HX1A>

- **Pago por cesantías:**

El estudiante debe solicitar la Orden de matrícula por medio de la página de la universidad (Solicitudes y requerimientos - Orden de matrícula) estudiante debe enviar dicho documento al fondo de cesantías correspondiente con el fin de que la entidad inicie el proceso de desembolso. Posterior a enviar la solicitud por medio de la página de la universidad se maneja un tiempo de respuesta de 4 a 5 días hábiles.

- **Tarjeta débito - crédito Visa - MasterCard**

Este medio solo se habilitará para el primer pago que realice el aspirante. El Aspirante debe acercarse a la sede Administrativa para generar el pago por medio de tarjeta crédito o débito

INCREMENTO DE MATRICULA

La Institución Universitaria de Colombia publica para sus estudiantes un cronograma de pagos en el Aula Virtual con el fin de que puedan conocer con anticipación la fecha correspondiente a sus pagos.

Al momento de no cumplir con el pago dentro de la fecha establecida en (cuatro) 4 cuotas, se aplicará incremento de matrícula al valor correspondiente según los valores pecuniarios del año en curso. La universidad generará una Orden de Matricula en la cual se indicará el valor actualizado de acuerdo al incremento aplicado.

ACUERDO DE PAGO

La Institución Universitaria de Colombia, a través de la Dirección Académica de Programas Virtuales, ofrece a los estudiantes la posibilidad de solicitar un **acuerdo de pago** en caso de presentar dificultades financieras.

El estudiante podrá realizar la solicitud formal al correo institucional **direccionvirtualiudc@gmail.com**, siempre y cuando el número de cuotas en mora no sea mayor a tres (3). En la solicitud, el estudiante deberá indicar:

- Las fechas propuestas para la cancelación de las cuotas pendientes.
- Las fechas de pago correspondientes a las obligaciones que se generen en el periodo inmediatamente siguiente.

La Dirección Académica evaluará la solicitud y emitirá respuesta aprobatoria únicamente si las fechas propuestas no generan acumulación de cuotas.

En caso de que, por circunstancias de fuerza mayor, el estudiante no pueda cumplir con la primera fecha acordada, deberá comunicarlo oportunamente a la Dirección Académica antes del vencimiento del plazo.

El incumplimiento de los pagos pactados en el acuerdo implicará la **imposibilidad de acceder a nuevos acuerdos de pago**, debiendo el estudiante acogerse a los procesos establecidos por la institución de acuerdo con el número de módulos pendientes.

RADICACIÓN DE PAGOS

Todos los pagos que el aspirante, estudiante o egresado realice deben ser radicados de lo contrario no serán tenidos en cuenta; la radicación de los pagos se puede realizar de la siguiente manera:

- **Radicación de pagos por página web:**

El estudiante debe ingresar a la página de la universidad o mediante el link <https://solicitudes.universitariadecolombia.edu.co/formulario-pago/>

Debe diligenciar el formulario completo y adjuntar el comprobante de pago. De 4 a 5 días hábiles se enviará por medio del correo electrónico el recibo de caja.

Formulario Pagos:

- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)
- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Tipo de Programa:** (Nivel del programa en el que se encuentra matriculado.)

- **Seleccione el programa:** (Nivel del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Tipo de programa:** (Seleccione el nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Jornada:** (Modalidad en la cual se encuentra matriculado.)
- **Período:** (Periodo académico en el que se encuentra.)
- **¿Se está reintegrando?:** (Seleccionar la opción sí, para reintegro)
- **Concepto de Pago:** (Específica el concepto de pago: matrícula, certificados, etc.)
- **Adjuntar pago:** (Arrastra en este campo el recibo de pago máximo 5mb en formato PDF o JPG.)

Luego dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada el sistema le notificará el siguiente mensaje: **Recibirá un email de confirmación al correo registrado**

- **Radicación de pagos presencial:**

El estudiante debe solicitar cita por medio de la página de la universidad <https://citas.universitariadecolombia.edu.co/> , diligenciar Servicio y Agente. Debe contar con el comprobante de pago en físico.

VERIFICACIÓN ESTADO FINANCIERO

Para verificar el estado de cuenta el estudiante debe realizar la solicitud por medio de la página web de la universidad <https://solicitudes.universitariadecolombia.edu.co/formulario-estados-financieros/> en el formulario Estados Financieros:

Formulario Estados Financieros:

- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)
- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Programa:** (Nivel del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Seleccione el programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Modalidad:** (Seleccione la modalidad en que se encuentra matriculado.)
- **Período Actual:** (Periodo académico en el que se encuentra.)
- **Mensaje:**

Luego dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada el sistema le notificará el siguiente mensaje: **Recibirá un email de confirmación al correo registrado**

CARNET ESTUDIANTIL

Nuestros estudiantes cuentan con su carnet. Este documento acredita a nuestros estudiantes como miembros de la Comunidad Universitaria. Es de carácter obligatorio contar con el documento al ingresar a las sedes universitarias.

Los estudiantes matriculados en modalidad virtual cuentan con un carnet digital en el portal de notas, sin embargo, si el estudiante lo solicita y hace su proceso de matrícula presencial se le podrá entregar sin costo adicional.

FECHAS DE PAGO PARA ESTUDIANTES EN MODALIDAD VIRTUAL

• PROFESIONALES Y ESPECIALIZACIÓN VIRTUAL 2025

Los estudiantes matriculados en modalidad virtual deberán realizar el pago correspondiente **cinco (5) días antes de la finalización del módulo**, contando con un plazo máximo de hasta **cinco (5) días posteriores al inicio del módulo** para ponerse al día.

En caso de no encontrarse al día en sus obligaciones financieras dentro del plazo establecido, el estudiante será dado de baja de manera automática en el **Aula Virtual (plataforma Moodle)**, perdiendo así el acceso a las actividades académicas programadas.

Para los programas de **especialización**, el plazo máximo para efectuar el pago será de **diez (10) días posteriores al inicio del módulo**.

CERTIFICADOS

Documento acreditativo en el cual la universidad hace constar que el estudiante o egresado curso un programa académico en la institución.

El estudiante debe cancelar el valor correspondiente en nuestra plataforma; ingrese a su portal de notas, se dirige a la opción PSE, seleccione pagar crédito, ingrese el programa correspondiente y elija el concepto de acuerdo al pago que desea realizar. (Certificado)

El portal de notas indicara el valor correspondiente para que el estudiante proceda con

el pago, posterior a contar con el comprobante de pago, el estudiante debe ingresar a la página web de la universidad y dar clic sobre el botón de Solicitudes y Requerimientos o ingresar al siguiente enlace <https://solicitudes.universitariadecolombia.edu.co/formulario-certificados/>

Debe diligenciar el formulario completo:

Formulario Certificados:

- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- **Tipo de documento - Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)
- **Lugar de expedición:** (Lugar de expedición indicado en la cedula)
- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Tipo de certificado:** (Estudio, Notas, Buena Conducta, Contenido Programático)
- **Tipo de Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Programa:** (Seleccione el programa de formación.)
- **Jornada:** (Modalidad en la cual se encuentra matriculado.)
- **Período actual:** (Periodo académico en el que se encuentra.)
- **Periodo a certificar:** (Periodo que necesita la certificación)
- **Mensaje:** (Especificaciones que requiere en el certificado)
- **Adjuntar pago:** (Arrastra en este campo el recibo de pago máximo 5mb en formato PDF o JPG.)

Luego dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado.

TIPOS DE CERTIFICADOS:

- **CERTIFICADO DE NOTAS:**

El documento indicara las notas correspondientes por el periodo académico cursado que desee el estudiante.

(Tiempo de entrega de 4 a 5 días hábiles) Debe tener en cuenta que el valor del certificado es por periodo académico a solicitar.

- **CERTIFICADO DE ESTUDIO:**

Este documento hace constar que la persona realizó o está realizando sus estudios en la institución.

(Tiempo de entrega de 4 a 5 días hábiles)

- **CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA:**

Este documento hace constar si el estudiante matriculado tiene sanciones disciplinarias vigentes.

(Tiempo de entrega de 4 a 5 días hábiles)

- **CONTENIDOS PROGRAMATICOS POR MATERIA**

El documento describe las asignaturas con sus respectivas temáticas, intensidad horaria y bibliografía que curso durante su carrera.

(Tiempo de entrega de 15 días hábiles)

Los certificados serán enviados al correo electrónico ingresado en la solicitud, tener presente que, para retirar su certificado, previamente debe radicar la solicitud en la pestaña de “Solicitudes” y esperar de 3 a 5 días hábiles para obtener el documento.

CORRECCIÓN DE NOTAS

Los únicos con potestad de cambiar notas son los docentes que dictaron la catedra respectiva. Para un proceso de corrección de notas, el estudiante debe Ingresar al Aula Virtual <https://ww1.aulavirtualuniversitariadecolombia.co/login/index.php>, iniciar sesión y seguir los siguientes pasos:

Dar clic sobre el botón **INFORMACIÓN GENERAL** / dar clic sobre **NOTAS**

El estudiante debe descargar el archivo en formato PDF llamado: **FORMATO CORRECCIÓN DE NOTA.pdf**

Dicho formato el estudiante debe enviarlo al correo electrónico del docente con sus datos, y soportes para que el docente lo diligencie. El docente debe enviar ese formato plenamente diligenciado adjuntando los soportes a los correos de Registro y Control Académico: registroycontrolacademico.iuc@gmail.com y Dirección Virtual direccionvirtualiudc@gmail.com.

Posterior a este proceso se validará la veracidad del documento y se llevará a cabo la modificación de la nota.

La corrección se verá reflejada en la plataforma del estudiante en los próximos 15 días hábiles.

Nota: Los estudiantes podrán solicitar la corrección de notas con un máximo de 30 días calendario para las respectivas correcciones.

(Tiempo de actualización de nota 15 a 20 días hábiles)

APLAZAMIENTO

Para llevar a cabo el proceso el estudiante debe estar activo financieramente con la universidad. (Al día en sus pagos de acuerdo al cronograma establecido)

Se manejan dos Aplazamientos:

- **Aplazamiento modulo:** Aplazando un módulo no se generará cambio en los valores pecuniarios de los periodos académicos y el estudiante continuará en su misma base, dejando pendiente las dos materias aplazadas.
- **Aplazamiento de semestre:** Aplazando el semestre se generará aumento de matrícula a los valores pecuniarios del año actual y el estudiante deberá reintegrarse a la base más cercana de acuerdo al periodo a cursar y deben solicitar proceso de reintegro.

Los aplazamientos se realizan solo 04 días antes de iniciar o los primeros 04 días de iniciar el módulo.

Para aprobar un aplazamiento fuera de fechas solo existen tres casos:

1. Calamidad familiar (con acta de defunción)
2. Empleo (con certificación laboral)
3. Salud (con incapacidad medica)

Cumpliendo estos requisitos el estudiante debe enviar una carta firmada realizando la solicitud con los motivos del aplazamiento.

Para llevar a cabo el proceso debe ingresar a la página de la universidad y dar clic sobre el botón de Solicitudes o ingresar al siguiente enlace <https://solicitudes.universitariadecolombia.edu.co/formulario-procesos/>, debe adjuntar una carta donde relacione el motivo de aplazamiento.

Debe diligenciar el formulario:

Formulario de proceso:

- **Tipo de solicitud:** (Aplazamiento Modulo – Aplazamiento Semestre)
- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)

- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Tipo de documento - Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)
- **Tipo de Programa Actual:** (Nivel del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Programa Profesional Actual:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Jornada:** (Selecciones la jornada en que se encuentra.)
- **Fecha de matrícula:** (Mes y año en el que se matriculo.)
- **Homologado:** (Si o no, ingreso mediante homologación)
- **Período actual:** (Último periodo pago en la universidad.)
- **Modulo aplazar:** (Modulo que solicita aplazar.)
- **Adjuntar carta:** (Arrastra en este campo carta de solicitud de aplazamiento firmada por el estudiante y documentos de respaldo máximo 4 archivos de 5mb en formato PDF o JPG.
- **Mensaje:** (Especificaciones acerca del aplazamiento)

Luego dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado en el margen de 3 días hábiles

(Tiempo de respuesta tres (3) días hábiles)

ESTUDIO DE HOMOLOGACIÓN

La Institución Universitaria de Colombia no realiza homologación por materias sino por Periodos Académicos, el aspirante debe completar como mínimo tres (3) materias homologadas por periodo académico de acuerdo a la sabana de notas emitida por la institución en la que curso el programa para que dicho periodo sea homologado.

Los estudios a homologar no deben superar los seis (6) años de haber sido cursados.

El periodo máximo a homologar es el 5° periodo académico para ingreso al 6° periodo académico.

Dicho estudio de homologación se debe realizar por la página de la universidad, sin ningún costo. Debe ingresar a Solicitudes o ingresar al siguiente enlace <https://solicitudes.universitariadecolombia.edu.co/formulario-homologaciones/>

Debe diligenciar el formulario:

Formulario de Homologaciones:

- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la cedula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la cedula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento; tal y como aparece en la cedula.)
- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Programa Actual:** (Nombre del programa de formación.)
- **Semestre:** (Último semestre cursado.)
- **Tipo de programa al que aspira:** (Profesionales.)
- **Programa Profesional:** (Seleccione el programa al que aspira.)
- **Año culminado o suspendido:** (Año en el que finalizo el estudio.)
- **Jornada:** (Modalidad en la cual desea matricularse.)
- **Mensaje:** (Describe su solicitud o agregue información adicional a la solicitud)
- **Adjuntar sabana de notas:** (Arrastra en este campo el documento correspondiente a la sabana de notas, máximo 5mb en formato PNG, PDF o JPG.)

Luego dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado en el margen

(Tiempo de respuesta 15 días hábiles)

EXAMENES

• EXAMEN DE HABILITACIÓN PREGRADO

Las habilitaciones se realizarán luego de 4 semanas de terminado el Periodo Académico (los 3 módulos) de acuerdo al cronograma que se encuentra en el Aula Virtual. Para verificar esta información debe ingresar al Aula Virtual, dar clic en el botón Información General - dar clic sobre el enlace de Habilitaciones en este espacio podrá encontrar las materias que se pueden habilitar en cada programa.

La habilitación se realiza solo cuando la asignatura se haya perdido con notas en un rango de 2.0 a 2.9; solo se pueden habilitar hasta dos materias perdidas en el periodo académico de lo contrario reprueba el periodo académico.

La materia a habilitar deberá ser teórica, no practica ni teórico/practica. Para verificar esta información debe ingresar al Aula Virtual, Información General – Habilitaciones. En este espacio podrá encontrar una carpeta con las materias habilitables por programa o ingresando al siguiente enlace <https://www1.aulavirtualuniversitariadecolombia.co/mod/folder/view.php?id=1712>

Si el estudiante va a realizar la programación de los exámenes de habilitación debe

enviar la solicitud por medio de un correo direccionvirtualiudc@gmail.com teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **ASUNTO:** Habilitar asignatura.
- **MENSAJE:**
 - **Tipo de solicitud:** (Habilitar asignatura)
 - **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
 - **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
 - **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
 - **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
 - **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado)
 - **Tipo de programa:** (Profesional, Especializaciones.)
 - **Programa profesional actual:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
 - **Jornada actual:** (Modalidad en la cual se encuentra matriculado.)
 - **Nombre asignatura:** (Nombre asignatura a repetir.)
 - **Fecha de matrícula:** (Mes y año en el que se matriculó.)
 - **Homologado:** (Si o no, ingreso mediante homologación.)
 - **Periodo actual:** (Periodo cursado actualmente.)
 - **Mensaje:** (Describe tu solicitud o agrega información adicional a la solicitud.)
 - **Adjuntar pago:** (Arrastra en este campo el recibo de pago de la asignatura máximo 5mb en formato PDF o JPG.)

El día de la cita debe traer el recibo de caja del pago correspondiente de la habilitación, la evaluación tiene una duración máxima de 40 minutos, las preguntas son de selección múltiple y la nota máxima es de 3.0.

El resultado de la evaluación será entregado de forma inmediata por el funcionario de Registro y Control Académico.

- ❖ **Condición:** Para las habilitaciones de modalidad virtual, los estudiantes tendrán accesos a los contenidos dispuestos en el Aula Virtual, y un examen que se deberá agendar previamente mediante el correo electrónico direccionvirtualiudc@gmail.com, este examen contará con supervisión zoom y tiempo límite.
- ❖ Teniendo en cuenta el estatuto estudiantil las únicas materias que el estudiante podrá habilitar deben ser teóricas y deben haberla perdido con más de Lista de materias habilitables está publicada en el AULA VIRTUAL-INFORMACIÓN GENERAL -HABILITACIONES.

(Tiempo de respuesta 4 días hábiles)

Nota: Solo serán considerados oficiales y válidas las notas de las materias cursadas con autorización mediante el desarrollado del formulario de inscripción virtual y cuyo pago y radicación se haya realizado antes de la primera sesión de clase. Las materias que sean cursadas sin este requerimiento no serán reconocidas.

- **EXAMEN DE SUFICIENCIA**

El estudiante debe tener conocimientos en la materia para llevar a cabo la suficiencia, debe contar con certificados donde se evidencie que curso la materia o constancias laborales donde maneje procesos correspondientes a los temas abarcados en la materia.

Si el estudiante cuenta con dicho requisito debe realizar la solicitud de suficiencia por medio de correo electrónico de direccionvirtualiudc@gmail.com, por ese mismo medio se le brindará respuesta si fue aprobado o no (bajo que concepto) y se le indicará los pasos a seguir para la presentación de la misma.

La evaluación tiene una duración máxima de 1:30 (una hora y media), son preguntas de conocimiento. Finalizado el examen, el original es entregado al docente quien lo firmará y evaluará; el tiempo máximo de entrega será de 15 a 20 días hábiles.

Nota: Tenga en cuenta que proceso debe ser validado y aprobado por Dirección de Modalidad Virtual; en caso de ser aprobado, se la darán las directrices vía correo electrónico.

Nota: Solo podrán solicitar tres (3) pruebas de suficiencia durante la totalidad de todo el programa académico.

Nota: Aplica solo para materias que no hayan sido cursadas ni aplazadas.

Condición: Para las suficiencia y habilitaciones los estudiantes tendrán accesos a los contenidos dispuestos en el Aula Virtual, y un examen que se deberá agendar previamente mediante el correo electrónico direccionvirtualiudc@gmail.com, este examen contará con supervisión zoom y tiempo límite.

(Tiempo de respuesta 4 días hábiles)

- **EXAMEN SUPLETORIO**

Los parciales y/o talleres que no se hayan podido realizar en la plataforma podrán ser presentados nuevamente con el docente que dicta la cátedra.

El estudiante debe enviar una carta solicitando la autorización del examen supletorio al siguiente correo direccionvirtualiudc@gmail.com relacionando la siguiente información:

- **Asunto: Examen Supletorio**
- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Período:** (Período en el que no realizó el parcial.)
- **Modalidad:** (Modalidad en la cual se encuentra matriculado.)
- **Nombre de la asignatura:** (Nombre completo de la asignatura que requiere nivelar tal como aparece en el pensum.)
- **Mensaje:** (Describe tu solicitud o agrega información adicional a la solicitud)

(Tiempo de respuesta 3 – 5 días)

Al contar con la respuesta el estudiante deberá realizar el pago de examen de acuerdo al valor establecido en los derechos pecuniarios y llevar a cabo su respectiva radicación.

Una vez radicado el pago, el estudiante debe comunicarse con el docente para presentar el examen supletorio, deberá presentar al docente carta de autorización y recibo de caja del pago del supletorio. El docente debe enviar el formato de corrección de nota plenamente diligenciado con la calificación obtenida al correo de Registro y Control Académico: registroycontrolacademico.iuc@gmail.com y a la Dirección de Virtualidad: direccionvirtualiudc@gmail.com.

Posterior a este proceso se validará la veracidad del documento y se llevará a cabo la modificación de la nota.

(Tiempo de actualización de nota 15 a 20 días hábiles)

REINTEGRO

Los estudiantes deben realizar reintegro cuando se atrasan en cuatro (4) cuotas de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de pagos o al momento de realizar aplazamiento de semestre.

Si el estudiante desea realizar el proceso de reintegro de forma presencial, debe solicitar una cita por medio de la página de la universidad; Solicitud de Cita – Reintegro o ingresando al siguiente enlace <https://citas.universitariadecolombia.edu.co/>.

Si el estudiante desea realizar el proceso de reintegro en línea, debe enviar una carta de solicitud firmada. Para realizar este proceso debe ingresar al sitio web de la universidad y dar clic sobre el botón de Solicitudes o ingresar al siguiente enlace <https://solicitudes.universitariadecolombia.edu.co/formulario-procesos/>. Debe diligenciar el siguiente formulario:

Formulario Procesos:

- **Tipo de solicitud:** (Reintegros)
- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)
- **Tipo de Programa Actual:** (Nivel del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Programa profesional actual:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Jornada actual:** (Modalidad en la cual se encuentra matriculado.)
- **Fecha de matrícula:** (Mes y año en el que se matriculó.)
- **Período actual:** (Último periodo pago en la universidad.)
- **Adjuntar carta:** (Arrastra en este campo carta de solicitud de reintegro firmada por el estudiante y documentos de respaldo máximo 4 archivos de 5mb en formato PDF o JPG.)
- **Mensaje:** (Describe tu solicitud o agrega información adicional a la solicitud.)

Luego dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado en el margen.

(Tiempo de respuesta 3 a 5 días hábiles)

Al realizar el reintegro el estudiante deberá pagar el valor correspondiente a la matrícula del año actual (según valores pecuniarios del año actual aprobado por el Ministerio de Educación.)

El estudiante debe enviar un correo a la dirección procesosuniversitariaiudc@gmail.com y direccionvirtualiudc@gmail.com solicitando la inclusión en listados oficiales, los primeros 6 días de clase.

Relacionar la siguiente información:

- **Asunto:** Solicitud de Inclusión en Listados.
- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)

- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Período académico actual:** (Último periodo pago en la universidad.)
- **Modalidad:** (Modalidad en la cual se encuentra matriculado.)
- **Recibo de caja:** Baucher o recibo de consignación o transferencia.
- **Mensaje:** (Describe tu solicitud o agrega información adicional a la solicitud)

(Tiempo de respuesta 3 a 5 días hábiles)

CURSAR MATERIAS EN LA MODALIDAD DE MATRÍCULA INICIAL

Los estudiantes de la Institución Universitaria de Colombia deberán cursar sus asignaturas estrictamente en la **modalidad en la cual se encuentran matriculados** (virtual, presencial, jornada diurna, nocturna o fines de semana).

No será posible cursar materias ni recibir calificación en una modalidad diferente a la registrada en su matrícula inicial.

CAMBIO DE MODALIDAD

El estudiante de programas profesionales y de especialización podrá solicitar un **cambio de modalidad** (Virtual ↔ Presencial / Presencial ↔ Virtual / Fines de semana ↔ Virtual / Fines de semana ↔ Diurna o Nocturna y viceversa).

Este trámite podrá realizarse únicamente **una sola vez durante toda la trayectoria académica del estudiante** y deberá cumplir con los requisitos administrativos y financieros vigentes.

El cambio de modalidad únicamente podrá aplicarse para el siguiente módulo, de manera que no será procedente efectuar modificaciones sobre el módulo que el estudiante se encuentre cursando en el momento de la solicitud.

Cumpliendo este requisito el estudiante debe enviar una carta de solicitud con los motivos del cambio de modalidad, con anexo que certifique la necesidad del cambio.

Para realizar este proceso debe ingresar al sitio web de la universidad y dar clic sobre el botón de Solicitudes o ingresar al siguiente enlace <https://solicitudes.universitariadecolombia.edu.co/formulario-procesos/>. Debe diligenciar el siguiente formulario:

Formulario Procesos:

- **Tipo de solicitud:** (Cambio de Jornada.)
- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)
- **Tipo de Programa Actual:** (Profesional, Especializaciones.)
- **Programa profesional actual:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Jornada a cambiar:** (Modalidad en la cual se encuentra matriculado.)
- **Fecha de matrícula:** (Mes y año en el que se matriculó.)
- **Homologado:** (Si o no, ingreso mediante homologación.)
- **Periodo actual:** (Periodo cursado actualmente.)
- **Mensaje:** (Describe tu solicitud o agrega información adicional a la solicitud.)
- **Adjuntar carta:** (Arrastra en este campo carta de solicitud de cambio de jornada firmada por el estudiante y documentos de respaldo máximo 4 archivos de 5mb en formato PDF o JPG.)

Luego dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado en el margen.

Nota: Este cambio está permitido una sola vez en todo el programa.

(Tiempo de respuesta 3 días hábiles)

RADICACIÓN Y VALIDACIÓN DE INCAPACIDADES

El estudiante deberá presentar su excusa médica original y copia emitida por la **EPS** a través del correo direccionbienestariudc@gmail.com con copia a direccionvirtualiudc@gmail.com con las siguientes especificaciones:

- **ASUNTO:** Incapacidad Medica – Modalidad Virtual.
- **MENSAJE:**

- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado)
- **Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Modalidad:** (Modalidad en la cual se encuentra matriculado.)
- **Adjuntar:** Excusa médica original y copia emitida por la **EPS**

Recuerde que dicha incapacidad no debe superar más de seis días de inasistencia ya si supera este número de días se solicitara aplazamiento de modulo. Aplica durante las dos primeras semanas de formación. Cuando desee reintegrarse debe hacer la solicitud, recuerde que este debe estar bajo el rango de las fechas de modulo vigente.

Este procedimiento se repite para permisos por calamidades domésticas y muerte de un pariente en primer grado de consanguinidad.

Nota: No se acepta excusa y/o permiso laboral.

(Tiempo de respuesta 3 días hábiles)

REPETIR ASIGNATURA

El estudiante deberá repetir una materia si esta es Practica o Teórico-práctica o si se pierde entre 0 a 1,9 y si presenta examen de habilitación y lo pierde.

Para realizar la solicitud debe ingresar a la página principal de la universidad y dirigirse a solicitudes – Inscripción de materias, o ingresar a través del siguiente enlace <https://solicitudes.universitariadecolombia.edu.co/formulario-procesos/>. El estudiante debe diligenciar el siguiente formulario:

Formulario Procesos:

- **Tipo de solicitud:** (Inscripción de materias)
- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- en la matrícula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)

- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado)
- **Tipo de programa:** (Profesional, Especializaciones.)
- **Programa profesional actual:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Jornada actual:** (Modalidad en la cual se encuentra matriculado.)
- **Nombre asignatura:** (Nombre asignatura a repetir.)
- **Fecha de matrícula:** (Mes y año en el que se matriculó.)
- **Homologado:** (Si o no, ingreso mediante homologación.)
- **Periodo actual:** (Periodo cursado actualmente.)
- **Mensaje:** (Describe tu solicitud o agrega información adicional a la solicitud.)
- **Adjuntar pago:** (Arrastra en este campo el recibo de pago de la asignatura máximo 5mb en formato PDF o JPG.)

Luego dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado en el margen.

(Tiempo de respuesta 4 días hábiles)

IMPORTANTE: Solo serán considerados oficiales y válidas las notas de las materias cursadas con autorización mediante el desarrollado del formulario de inscripción virtual y cuyo pago y radicación se haya realizado antes de la primera sesión de clase. Las materias que sean cursadas sin este requerimiento no serán reconocidas.

ORDEN DE MATRICULA

La orden de matrícula es el documento que se solicita para realizar pagos a través de cesantías o entidades financieras

- **Inscrito:** Ser aspirante a alguno de los programas académicos tanto de técnico laboral, pregrado, especialización dentro de la institución.
- **Estudiante activo:** Es obligatorio estar al día en pagos, haber realizado la renovación de la matrícula para que se pueda emitir este documento. Únicamente se otorgará al estudiante que se encuentre en estado Activo.
 - Este documento no genera ningún cobro, es totalmente gratuito
 - El plazo de entrega máximo es de tres (3) a cinco (5) días hábiles
 - Se envía por correo electrónico suministrado por quien solicita.

Cumpliendo estos requisitos el estudiante debe ingresar al sitio web de la universidad y dar clic sobre el botón de Solicitudes – Orden de matrícula o ingresar al siguiente enlace <https://solicitudes.universitariadecolombia.edu.co/orden-de-matricula/>. El estudiante debe diligenciar el siguiente formulario:

Formulario Orden de Matrícula:

- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)
- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Tipo de Programa:** (Profesional, Especializaciones.)
- **Programa:** (Nombre del programa al que se va a matricular.)
- **Jornada:** (Jornada en que se va a matricular.)
- **Mensaje:** (Describe tu solicitud o agrega información adicional a la solicitud.)
- **Valor de la orden:** (Valor por el cual se desea realizar la orden de matrícula.)
- **Año en el que se matriculo:** (Mes y año en el que se matriculo.)
- **Período a pagar:** (Periodo académico que desea pagar.)

Luego dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo Registrado.

(Tiempo de respuesta 3 – 5 días hábiles)

SOLICITUD DE CITAS

Para cualquier trámite se recomienda que las citas presenciales sean de carácter completamente necesario para un agendamiento de manera presencial deberá ingresar al siguiente enlace: <https://citas.universitariadecolombia.edu.co/>.

Diligenciar:

- Servicio
- Agente

Antes de reservar su cita tenga en cuenta:

1. No se aceptan citas solicitadas para el mismo día.
2. Si eres menor de edad, debes asignar la casilla correspondiente en el formulario y especificar los datos de tu acudiente. Si el estudiante no puede asistir a la cita y delega a otra persona, debe tener en cuenta que se va a solicitar una carta de

autorización, ésta debe estar firmada y con huella y con copia del documento del estudiante y de la persona autorizada.

3. Si realizarás más de un proceso o servicio, lo puedes especificar en la casilla de 'Nota'.
4. Si el estudiante se pasa 5 min de la cita programada, ésta se perderá y será reprogramada por nuestra agente Angela Torres.

NOVEDADES EN PORTAL DE NOTAS

Paso a paso para realizar este trámite:

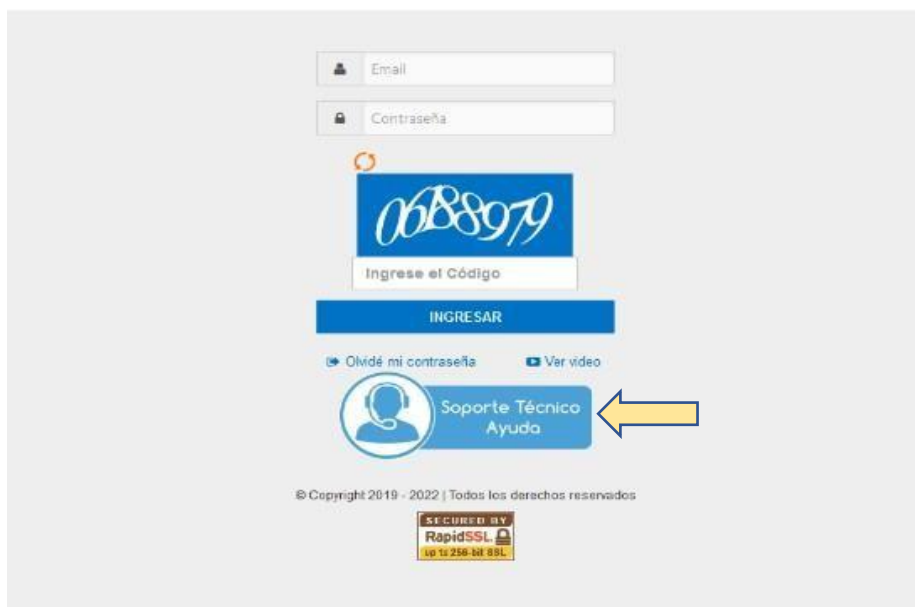
Debe de enviar un correo electrónico a la dirección Inducciones.iuc2020@gmail.com con las siguientes especificaciones:

- **ASUNTO:** Solicitud (cargue de notas, corrección de notas, soporte portal de notas: (ingreso, correo de notificación, visualización de notas, materias sin matricular.)
CC. XXXXXX
- **MENSAJE:**
- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellidos completos del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Tipo de Programa:** (Profesional, Especializaciones.)
- **Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Período:** (Actual.)
- **Modalidad:** (Modalidad en la cual se encuentra matriculado - Virtual.)
- **Homologado:** (si o no) y a cuál periodo fue homologado.
- **Nombre de la materia:**
- **Nombre del profesor:** (Con quien vio la materia.)
- **Fecha:** (En que vio la materia.)

Dicha información es necesaria para poder realizar su proceso y que la respuesta sea satisfactoria.

Nota: Si la novedad es más de 6 materias debe sacar cita de notas.

También puede realizar el proceso por medio del botón **Soporte Técnico Ayuda**.



Diligenciado el siguiente formulario:

Soporte Técnico IUDC

Nombre

Ingrese Nombre

Apellido

Ingrese Apellido

Número de documento de identidad

Ingrese N° de documento de identidad

Correo electrónico

Ingrese correo electrónico

Celular

Programa:

Especialización en Derecho Administrativo y Contractual



Jornada:

☒ Diurno ☐ Nocturno ☐ Virtual

Periodo Actual:

5

Modulo Actual:

3

Grupo Actual:

A

¿En cual plataforma presenta el problema?:

☒ Plataforma de Notas ☐ Aula Virtual

TENER EN CUENTA

Problema de notas

*Verificación de notas

Problema de acceso

*Problema de usuario y/o contraseña

*Inconveniente para matricular materias

Problema de pagos

*Créditos pendientes en plataforma

*Visualización de notas por pagos



Tipo de Problema:

Problema de Notas

OBLIGATORIO: NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE Y FECHA ESTIPULADA O PRÓXIMA DE CUANDO VIO LA MATERIA.

Mensaje:

Hola Universitaria!

☐ Acepto los términos y condiciones.

Enviar

SABER PRO

El estudiante debe seguir las directrices y fechas establecidas por la institución. La información referente a las pruebas Saber Pro la podrá encontrar en la plataforma de Aula Virtual <https://ww1.aulavirtualuniversitariadecolombia.co/login/index.php>, opción información general.

SABER PRO



PROCESO DE GRADO

Los estudiantes deberán seguir las directrices y fechas establecidas por la institución. La información referente a Procesos de Grados la podrá encontrar en la plataforma de Aula Virtual <https://ww1.aulavirtualuniversitariadecolombia.co/login/index.php>, opción información general - GRADOS.



• **Requisitos para grados:**

- Enviar la solicitud de revisión de carpetas.
- Tener en su totalidad cursadas y aprobadas las materias del programa académico.
- Estar al día financieramente con la institución, esto incluye pagos de periodos, materias, certificados, semillero y derechos de grado.
- Tener con toda la documentación solicitada.
- Para programas de pregrado haber presentado las Pruebas Saber Pro.
- Tener paz y salvo del Área de Investigación. (Culminación de proyecto y acta de sustentación.)
- Tener carta Verificada de pasantías-prácticas laborales.
- Diplomado.
- **Solo para homologados:** Acta de homologación, sabana o certificado de notas (original.)
- Una vez aprobada la documentación recibirá la notificación vía correo electrónico.
- El estudiante deberá revisar en el listado oficial de graduados virtual, publicado en el AULA VIRTUAL - INFORMACIÓN GENERAL- GRADOS.

VERIFICACION DE CARPETAS PARA GRADOS

La revisión de carpeta para proceso de grado se realiza para los estudiantes que se encuentren al día financiera y académicamente, adicional a cumplir con los requisitos de grado.

El estudiante debe estar al tanto de la circular que se publica por medio del aula virtual, información general, opción grados. Ahí podrá verificar las fechas pertinentes de revisión, junto con el link <https://ww1.aulavirtualuniversitariadecolombia.co/course/view.php?id=137§ion=5> para validar fechas de acuerdo a la última circular, este proceso maneja respuesta únicamente por correo electrónico.

El estudiante debe ingresar en el enlace incluido en el PDF y diligenciar el formulario:

- **Revisión de carpetas para proceso de grado de manera VIRTUAL:** Se envía la solicitud de revisión de carpeta por medio del link que aparece a continuación (<https://solicitudes.universitariadecolombia.edu.co/revision-de-carpeta/>), se da respuesta por medio de correo electrónico.

Formulario Revisión de Carpetas de Grado:

- **Nombres:** (Nombre completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Apellidos:** (Apellido completo del estudiante; tal y como aparece en la matrícula.)
- **Tipo de documento – Número de documento:** (Número de documento reportado en la matrícula.)
- **Email:** (Correo electrónico activo del estudiante.)
- **Teléfono:** (Número de teléfono actual.)
- **Tipo de Programa:** (Profesional, Especializaciones.)
- **Programa:** (Nombre del programa en el que se encuentra matriculado.)
- **Período académico cursando:** (Periodo académico que estar cursando o que curso.)
- **Modalidad:** (Modalidad en la cual se encuentra matriculado.)
- **Concepto:** (Describe tu solicitud o agrega información adicional a la solicitud)
- **Certificado ECAES:** (Resultados de las pruebas saber pro)

Luego dar clic sobre el botón enviar.

Si el registro fue realizado de manera adecuada recibirá un email de confirmación al correo registrado.

(Tiempo de respuesta 40 días hábiles.)

RADICACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN O SOLICITUDES

El estudiante debe enviar la solicitud a ambos correos: registro y control académico a través del correo electrónico registroycontrolacademico.iuc@gmail.com y Dirección Académica Virtual direccionvirtualiucdc@gmail.com con los siguientes datos:

- Nombres
- Apellidos
- Número de Cedula
- Correo electrónico
- Programa
- Periodo
- Jornada
- Celular

(Tiempo de respuesta 15 días hábiles)

DERECHOS PECUNIARIOS 2025

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE COLOMBIA		
	MEJORAMIENTO CONTÍNUO		
	Página 3 de 4		

DERECHOS PECUNIARIOS PARA EL AÑO 2025			
CONCEPTO	DERECHOS PECUNIARIOS 2024	INCREMENTO INDICE INFLACIÓN 5,41%	DERECHOS PECUNIARIOS 2025
Inscripción General	\$ 37.076	\$ 2.006	\$ 39.082
Matrícula para todos los Programas de Pregrado	\$ 6.485.661	\$ 350.874	\$ 6.836.535
Matrícula para todos los Programas de Posgrado	\$ 9.676.875	\$ 523.519	\$ 10.200.394
Derechos de Grado (Pregrado y Posgrados)	\$ 1.481.808	\$ 80.166	\$ 1.561.974
Cursos y Asignaturas	\$ 741.107	\$ 40.094	\$ 781.201
Semillero Especial	\$ 927.904	\$ 50.200	\$ 978.104
Supletorios	\$ 74.098	\$ 4.009	\$ 78.107
Examen de Suficiencia y Nivelación	\$ 259.668	\$ 14.048	\$ 273.716
Habilitaciones	\$ 74.098	\$ 4.009	\$ 78.107
Constancias	\$ 27.792	\$ 1.504	\$ 29.296
Certificados de Estudio y Notas por Periodos Académicos	\$ 27.792	\$ 1.504	\$ 29.296
Contenidos Programáticos por Asignatura	\$ 19.445	\$ 1.052	\$ 20.497
Copia del Acta de Grado	\$ 120.421	\$ 6.515	\$ 126.936
Copia del Diploma	\$ 342.750	\$ 18.543	\$ 361.293
Carné Estudiantil y Duplicado	\$ 55.451	\$ 3.000	\$ 58.451

5. Leída la tabla y escuchada la explicación, siendo las 12:15 pm del día 22 de noviembre del 2.024, el secretario de la reunión, solicita la aprobación, la cual por unanimidad es aprobada, para darle aplicación a partir del 1º de Enero del 2025.

PREGUNTAS FRECUENTES DE LA INSTITUCIÓN

- **¿Quién es el rector de la Institución?**
El doctor Guillermo Hoyos Gómez.
- **¿Qué hace el señor Carlos Moreno De Caro en la Institución?**
Él es el fundador de la Institución.
- **¿Hay sedes en otras ciudades?**
No, solo en la ciudad de Bogotá.
- **¿Con cuantas sedes cuenta la Institución?**

Direcciones Sedes- Universitaria de Colombia	
Sede 1 Sede verde - Sede Administrativa	Cra. 7 # 35 - 85
Sede 2	Cra. 7 # 35 - 72
Sede 3	Cra. 13 # 35 - 99
Sede 4	Cra. 7 # 34 - 90
Sede Laboratorios o Sede León	Cra. 7 # 35 - 20
Sede Enfermería	Cll 36 # 5a - 37
Sede Veterinaria	Cra. 6 # 35 - 38

- **¿Cuáles son las líneas de atención?**
 - PBX – Institución Universitaria de Colombia: 441 38 32
 - Registro y Control Académico: 232 29 02 - 288 08 71 – 726 29 03 – 712 67 47 – 712 48 02
 - **Contacto Directo con el equipo de Dirección Académica Programas Virtuales:** Whatsapp 3107823744
- **¿Puedo obtener una beca para estudiar?**
 - Todos los estudiantes tienen aprobada una beca por el 52% del valor de la matrícula. El valor de la matrícula aprobada por el Ministerio de Educación Nacional es de \$6.836.535 para programas profesionales. Aplicando la beca los estudiantes de estos programas están cancelando \$3.600.000. Excepto Medicina Veterinaria Y Zootecnia que con la beca están cancelando \$5.700.000.
 - Para los programas de especialización el valor de la matrícula aprobada por el Ministerio de Educación Nacional es de \$ 10.200.394 y en este momento todos los estudiantes de estos programas están cancelando \$4.650.000.

- **¿Cuáles son los derechos y deberes de los estudiantes de modalidad virtual?**
Las mismas obligaciones y derechos de los estudiantes modalidad presencial, esto puede ser consultado en la página de la <https://universitariadecolombia.edu.co/> y contemplado en Documentos Oficiales:
 - Reglamentos
 - Circulares
 - Comunicados
 - Derechos Pecuniarios
 - Rendición de Cuentas
 - Revistas Institucionales
 - Manual de Etiqueta y Protocolo
 - Derechos y Deberes
 - Estados Financieros
 - SG-SST
- **¿Cómo funciona el sistema modular?**
El sistema modular consiste en que el periodo académico se divide en tres módulos, cada módulo corresponde a dos asignaturas con una duración de 20 sesiones de dos horas cada una. Al terminar el módulo se descansa unos días y se inician las siguientes asignaturas hasta terminar así el periodo académico.
- **¿Cuándo inician las clases?**
La programación para programas virtuales es mensual, igual que los programas presenciales.
- **¿Los estudiantes de beca deportiva pueden optar por estudiar en modalidad virtual?**
Si, los estudiantes de beca deportiva podrán ingresar a la modalidad virtual si cumplen con las condiciones establecidas para el proceso de matrícula o cambio de modalidad.
- **¿Cómo es la modalidad académica?**
Al inicio de cada primer módulo del Primer Periodo académico se hará una inducción esta quedará a disposición de la comunidad académica convocada por WhatsApp y correo electrónico.

Los estudiantes de modalidad virtual tienen la obligación de cumplir con la revisión, realización y aprobación de las actividades que se encuentren publicadas y habilitadas en su AULA VIRTUAL.

- **¿Cuántas materias puede ver un estudiante por módulo?**
Un estudiante en modalidad virtual podrá ver un máximo de 4 materias por módulo según la programación disponible, las dos de línea y dos pendientes por homologación, aplazamiento, o pérdida.
- **¿Los estudiantes de modalidad virtual cuentan con carne estudiantil?**
Si, cuentan con un carnet digital en el portal de notas, sin embargo, si el estudiante lo solicita y hace su proceso de matrícula presencial se le podrá entregar sin costo adicional.
- **¿Cómo se puede ver una clase?**
Ingresando a el Aula Virtual:
 - AULA VIRTUAL.
 - CATEGORÍAS.
 - Educación virtual.
 - Programa académico.
 - Periodo académico.

El estudiante podrá visualizar el contenido de las materias habilitadas semanalmente.

Los estudiantes deben cumplir semanalmente con los logros establecidos en el aula virtual, esto incluye trabajos, lecturas, talleres y exámenes.

Contarán con tutorías diarias mediante zoom.

- **¿Se garantizan los procesos administrativos y académicos de manera virtual?**
Si, los procesos para estudiantes modalidad virtual deben hacerse de manera digital, esto incluye:
 - Inscripciones.
 - Reintegros.
 - Certificados.
 - Aplazamientos.
 - Homologaciones.
 - Órdenes de pago.
 - soporte técnico de notas.
 - Matrícula.
 - Radicación de pagos.
 - Todos los que el ejercicio requiera.

- **¿Se aplicarán descuentos en las clínicas por ser estudiantes virtuales?**

Si, los estudiantes de modalidad virtual gozan de todos los beneficios de estar vinculados a la Institución Universitaria de Colombia:

- IPS Universitaria.
- Clínica Veterinaria.
- Gimnasio.
- Comedor.
- Biblioteca.
- Entre otros.

- **¿Se hará seguimiento de pagos vía telefónica de los estudiantes virtuales?**

No, es un deber del estudiante estar al día con los pagos en la Institución. Para el correcto proceso de inscripción a la modalidad virtual es necesario que el estudiante se encuentre al día en el **pago completo del módulo que va cursar**, de otro modo no se le dará permiso de ingreso a la plataforma de Aula Virtual.

- **¿Cuándo se considera que un estudiante de ha retirado de su formación académica?**

Un estudiante se considera retirado con la deuda de tres módulos pendientes.

- **¿Puedo tener ceremonia de grado?**

Los estudiantes de modalidad virtual podrán asistir a la ceremonia de grado si así lo desean (los costos están contemplados dentro de los derechos de grado); o podrán notificar la entrega de acta y diploma vía correo postal (los costos están contemplados dentro de los derechos de grado).

- **¿Como solicito una copia de acta de grado y diploma?**

El estudiante podrá solicitar una copia de acta de grado mediante una solicitud mediante un correo electrónico a la dirección revisiongradosiuc@gmail.com, con los siguientes criterios:

- **Asunto:** Solicitud Copia de Acta de Grado y/o Diploma, CC XXXXXXXXXX
- **Mensaje:**
 - Nombre.
 - Apellido.
 - Número de identificación.
 - Programa.
 - Fecha de grado.
 - Adjuntar comprobante del pago **radicado**.
 - Dirección donde será enviada la copia.

Nota: El estudiante deberá asumir el costo del envío.

- **¿Qué valor tiene repetir una asignatura perdida?**
El valor de la materia corresponde a la mitad de un módulo del periodo académico.
- **¿Es obligatorio ver las clases de manera sincrónica?**
No, si el estudiante no puede ingresar a la clase sincrónica, pueden visualizarla en el Aula Virtual en la opción de grabaciones.
- **¿Cuáles son las fechas de pago si pago?**
El estudiante podrá ver las fechas de pago publicadas en el Aula Virtual, en la opción Información General, seleccionando PAGOS.
- **¿Qué materias serán habilitables para cada programa?**
Los estudiantes de modalidad virtual podrán visualizar qué materias son habilitables en el Aula Virtual, en la opción Información General, seleccionando HABILITACIONES.
- **¿Cuántas materias puede tener pendiente un estudiante para continuar en línea o tener que nivelar?**
Para un estudiante reintegrarse deberá nivelar las materias que tenga pendientes antes de entrar a la línea del periodo, si supera un mayor a 6 materias.
- ✓ **¿Como puedo actualizar mis datos personales en el portal de notas?**
Por medio de un correo electrónico a la dirección direccionvirtualiudc@gmail.com o recibosenlines2020@gmail.com con los siguientes criterios:
 - **Asunto:** Solicitud Actualización de Datos, CC XXXXXXXXXX
 - **Mensaje:**
 - Nombre:
 - Apellido:
 - Número de identificación:
 - Correo electrónico.
 - Numero de celular.
- **¿El estudiante puede pagar más de un semestre el día de la matrícula?**
Si, el estudiante puede realizar el pago adelantado de los periodos académicos que desee.

Equipo de Dirección Académica Programas Virtuales:
Llamada y Whatsapp: 3107823744
Correo electrónico: direccionvirtualiudc@gmail.com