

1. **Objeto:** Describir las actividades necesarias para la expedición de contenidos programáticos de un plan de estudios.
2. **Alcance:** El procedimiento inicia desde el recibo de la solicitud, hasta la entrega del documento al solicitante. Aplica a estudiantes activos, a retirados y a egresados de los programas académicos de pregrado de la Universidad.
3. **Referencias normativas:**
 - **Ley 30 de 1992**, “*Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.*”
 - **Ley 962 de 2005**, “*Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado.*”
 - **Ley 1581 de 2012**, “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.*”
 - **Ley 1712 de 2014**, “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional...*”
 - **Decreto 1377 de 2013**, “*por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.*”
 - **Decreto 2106 de 2019**, “*Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.*”
 - **Acuerdo Superior 015 de 2003**, “*Por el cual se expide el reglamento estudiantil de la Universidad de los Llanos.*”
4. **Definiciones:**
 - **Certificado de notas:** Documento expedido por la Universidad, que contiene información académica incluidas las notas obtenidas en cada curso, correspondientes a un estudiante activo, exestudiante retirado o egresado, de un programa de pregrado o posgrado de la Universidad.
 - **Contenido programático o contenido curricular de programa:** Documento que refleja la información que contiene cada uno de los cursos o asignaturas de un programa académico, estructurado a través de su plan de estudios. Se refiere al conjunto de competencias básicas o resultados de aprendizaje, objetivos, contenidos, criterios metodológicos y de evaluación que los estudiantes deben alcanzar en un determinado nivel educativo.
 - **OARCA:** Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
 - **Plan de estudios:** Es el esquema estructurado de los contenidos del programa académico, con su intensidad y metodología.
5. **Condiciones Generales:**
 - Cada programa académico es responsable de la organización, conservación, custodia y control de los contenidos de los cursos o asignaturas del respectivo programa académico.
 - Cuando un programa académico no se encuentre vigente, la respectiva Facultad a la cual se encontraba adscrito, será la encargada de asumir la custodia y administración de los contenidos programáticos.
 - Todas las solicitudes de contenidos programáticos se realizarán a través de comunicación escrita radicada en la Oficina de Correspondencia y Archivo o a través de la Ventanilla Única Virtual contacto@unillanos.edu.co, y debe contener todos los datos del interesado (DNI, nombres y apellidos completos, programa académico, indicar si es activo, graduado o retirado, correo electrónico e indicar si la certificación tiene como destino una Universidad Nacional o si es para trámite ante Universidad extranjera); además, debe adjuntarse el original del recibo de pago.

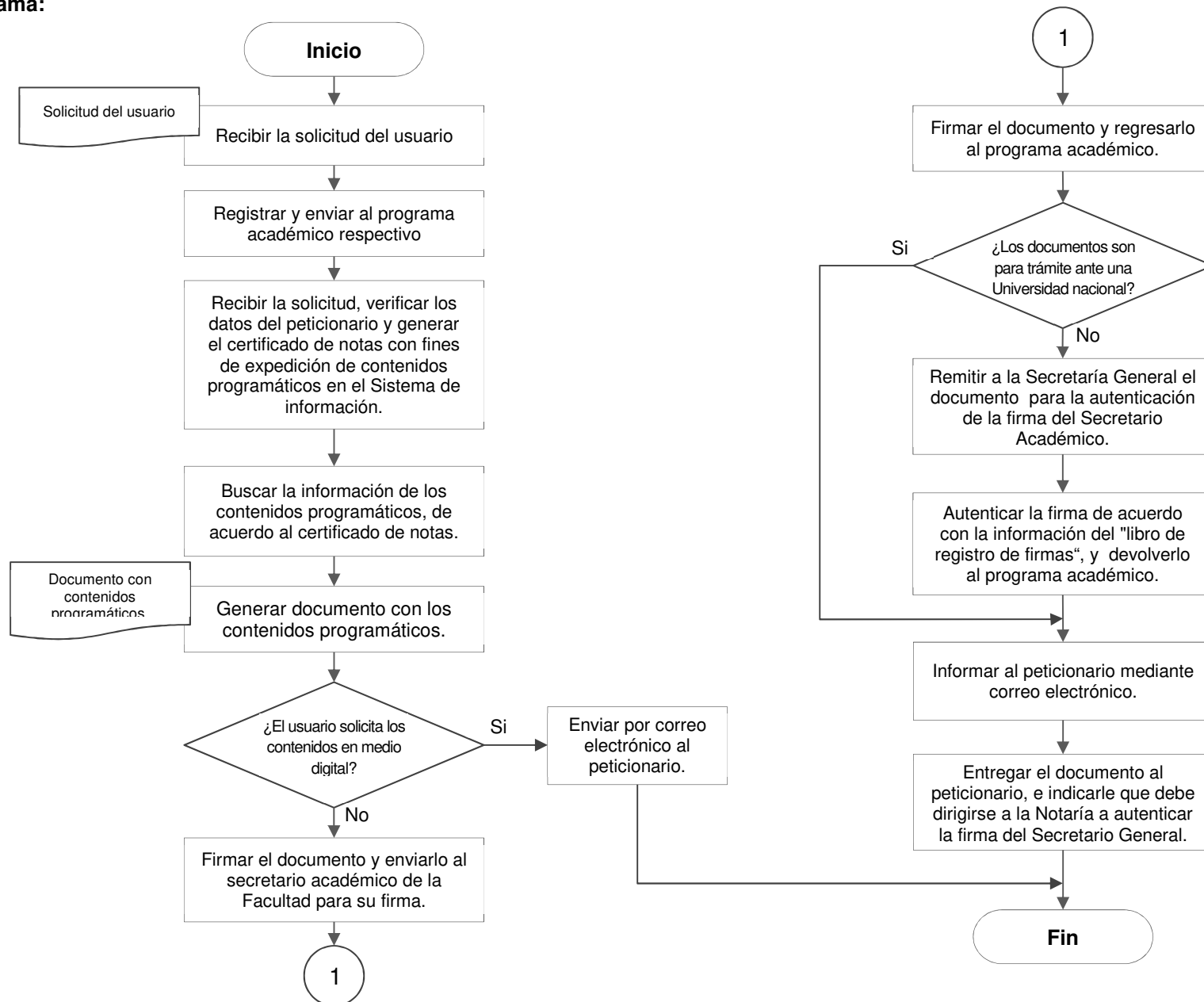
- Los certificados de estudios que expida la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico deberán contener los nombres de los cursos Electivos así como de los Cursos de Profundización y se expedirán por períodos académico sobre la totalidad de las asignaturas aprobadas por el estudiante, con la fecha de realización de los estudios.
- Todos los certificados se expiden a solicitud del interesado, No a nombre de terceros, ya sea persona, empresa o entidad pública o privada.
- Las constancias de estudio y los certificados de notas se expedirán de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Las anotaciones relacionadas con sanciones disciplinarias vigentes registradas en la hoja de vida del estudiante, serán transcritas en los certificados e inhabilitan la expedición del certificado de buena conducta.
- Al momento de elaborar el certificado de notas con destino al trámite de contenido programático, el funcionario responsable de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico verificará que el solicitante tenga actualizado su documento de identidad.
- Las certificaciones y los contenidos programáticos, constancias o documentos expedidos por la Universidad de los Llanos serán presentados en idioma español.
- Los contenidos programáticos que expidan los programas académicos, deben ser avalados por el Secretario Académico de la respectiva Facultad, mediante certificación escrita.
- Los contenidos programáticos y certificados digitales **NO** requieren ser autenticados en notaría.
- Cuando los contenidos programáticos tienen como destino a una Universidad extranjera, u otro trámite que requiera autenticación notarial, deberán entregarse en formato impreso y la firma del Secretario Académico debe ser autenticada por el Secretario General de la Universidad, y a su vez la firma del Secretario General debe ser autenticada ante la Notaría Primera de la ciudad, en donde se encuentran registradas las firmas autorizadas de las directivas administrativas de la Universidad, para lo cual se recomienda informar en la notaría, que el documento es para realizar un trámite de apostillar.
- El tiempo de expedición de los contenidos programáticos es de 15 días hábiles contados a partir del momento en que el solicitante envíe el certificado de pago. Dependiendo del estado de la historia académica del solicitante, además, si los estudios se realizaron en fechas previas al año 2005, puede tener un tiempo adicional para la entrega.
- En cumplimiento de a la Ley de protección de datos, los contenidos programáticos sólo se entregarán a su titular previa presentación del documento de identidad, en caso que no los pueda reclamar personalmente, deberá enviar una carta de autorización firmada y fotocopia de su cédula.
- En caso de que el solicitante requiera el diligenciamiento de formatos adicionales, indicarlo en el momento de la solicitud.
- En caso de que el solicitante requiera la expedición de certificado de buena conducta, deberá realizar el trámite correspondiente ante la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.


6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir la solicitud del solicitante. Nota 1: La solicitud sólo se considerará válida si el solicitante envía el recibo de pago, y diligencia la totalidad del formato FO-DOC-155.	Auxiliar administrativo Oficina de correspondencia y archivo.	Solicitud radicada. FO-DOC-155 Formato para solicitud de contenidos programáticos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2.	Registrar y enviar al programa académico respectivo.	Auxiliar administrativo Oficina de correspondencia y archivo	Registro en planilla de entrega.
3.	Recibir la solicitud, verificar los datos del peticionario y entregarlo al director de programa.	Auxiliar administrativo del programa académico	Correo electrónico
4.	Generar el certificado de notas con fines de expedición de contenidos programáticos en el Sistema de información, y entregarlo al auxiliar del programa académico. Nota: El certificado de notas con fines de expedición de contenidos programáticos, es un documento no válido para trámites ante otras entidades.	Director del programa académico	
5.	Buscar la información de los contenidos programáticos en los registros y archivos del programa académico de acuerdo con el certificado generado.	Auxiliar administrativo del programa académico	Contenidos programáticos identificados.
6.	Generar documento con los contenidos programáticos y entregarlo al director de programa para su firma. Nota 1: En caso que el usuario solicite los contenidos programáticos en medio digital, enviarlos al correo electrónico del solicitante. Nota 2: En caso de que el usuario lo requiera, diligenciar el o los formatos necesarios para validar ante otras instituciones los contenidos programáticos emitidos.	Auxiliar administrativo del programa académico	Documento con contenidos programáticos.
7.	Firmar el documento con contenidos programáticos y enviarlo al secretario académico de la respectiva Facultad para su firma. Nota: La remisión se hace a través de memorando el cual debe incluir: la información de contacto del solicitante (Nombre, identificación, correo electrónico institucional y número de teléfono) y la relación de los contenidos programáticos que se están remitiendo.	Director de programa académico	Documento con contenidos programáticos firmados por director de programa.
8.	Verificar y firmar el documento con contenidos programáticos. Nota: Si son para trámite ante Universidad nacional ir al paso 15.	Secretario académico de Facultad	Documento con contenidos programáticos firmados por secretario académico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
9.	Remitir certificado para la autenticación de la firma del Secretario Académico de Facultad, a la Secretaría General, a través de mensajería interna.	Auxiliar administrativo del programa académico	Certificado firmado por Secretario Académico de Facultad
10.	Recibir el certificado, verificar las firmas autorizadas en el "libro de registro de firmas" y entregar al Secretario General para la autenticación.	Secretaria o auxiliar de secretaría general	Certificado firmado por Secretario Académico de Facultad verificado
11.	Firmar la certificación.	Secretario general	Certificado firmado por Secretario Académico de Facultad y Secretario General
12.	Recibir la certificación y enviarla a la Secretaría Académica de Facultad, a través de mensajería interna.	Secretaria o auxiliar de secretaría general	
13.	Informar al peticionario mediante correo electrónico, con copia a contacto@unillanos.edu.co , anexando modelo de autorización, en caso que sea otra persona quien retira el documento.	Secretario Académico de Facultad.	Correo electrónico.
14.	Entregar el documento con contenidos programáticos al peticionario, de acuerdo al procedimiento interno de entrega de correspondencia. Nota: En caso de que los contenidos programáticos requieran autenticar la firma del Secretario General, indicarle al usuario que debe dirigirse a la Notaría para tal fin.	Secretario Académico de Facultad.	Documento con contenidos programáticos entregados al peticionario.

7. Flujograma:


	PROCESO DE DOCENCIA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS		
	<i>Código: PD-DOC-56</i>	<i>Versión: 02</i>	<i>Fecha de aprobación: 05/03/2021</i>

8. Documentos de referencia:

- **FO-DOC-155** Formato para solicitud de contenido programáticos
- Documento con contenidos programáticos

9. Anexos:

Este documento no cuenta con anexos.

10. Historial de cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	30/07/2020	Documento nuevo.	Martha Soraya González Vargas <i>Jefe de correspondencia y archivo.</i>	Samuel Betancur <i>Asesor de Planeación</i>	María Luisa Pinzón R. <i>Vicerrectora académica</i>
02	04/03/2021	Actualización de las condiciones generales y las actividades, con el fin de estandarizar y racionalizar el procedimiento para todas las facultades, y se adiciona el formato FO-DOC-155.	Equipo de planeación / Secretarios académicos de las Facultades / Directores de programa	Samuel Betancur <i>Asesor de Planeación</i>	María Luisa Pinzón R. <i>Vicerrectora académica</i>