

TABLA DE CONTENIDO

- [1.ALCANCE](#)
- [2.OBJETIVO](#)
- [3.NORMATIVIDAD](#)
- [4.RESPONSABLE](#)
- [5.RECURSOS TECNOLÓGICOS](#)
- [6.DEFINICIONES](#)
- [7.DESCRIPCIÓN](#)
- [8.BIBLIOGRAFIA](#)
- [9.CONTROL DE CAMBIOS](#)

1.ALCANCE

Inicia por establecer los términos y condiciones de gestiones académicas del Centro de Lenguas, con el fin de que los aspirantes interesados en formar parte del proceso pedagógico los conozcan y se adhieran a ellos, detallando los términos para el proceso de inscripciones y matriculas, así como las condiciones, requisitos y plazos para solicitudes y trámites académicos y financieros, finalizando con las responsabilidades y autorizaciones que son aceptadas por estudiantes y padres de familia.

2.OBJETIVO

Establecer los términos y condiciones de gestiones académicas del Centro de Lenguas, para que los aspirantes que desean hacer parte del proceso pedagógico lo conozcan y se adhieran a estos.

3.NORMATIVIDAD

Acuerdo 015 de 2005, "Por el cual se crea el "Centro de Lenguas".

Acuerdo 023 del 20 de octubre de 2022. "Por medio del cual se modifica el Acuerdo 015 de 2005, se definen las funciones del Centro de Lenguas y se deroga el acuerdo 016 de 2006."

Resolución 0016 del 16 de enero de 2023, "Por la cual se fijan los costos educativos, beneficios y descuentos de los programas académicos de idiomas del Centro de Lenguas de la Universidad Pedagógica Nacional."

• [Buscador Normativo UPN](#)

4.RESPONSABLE

Responsable: Centro de Lenguas.

Corresponsables: Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.

5.RECURSOS TECNOLÓGICOS

Aplicativo académico del Centro de Lenguas y medios de pago electrónicos (botón de pagos PSE, daviplata, tarjetas de crédito, banco davivienda).

6.DEFINICIONES

Instalación: Lugar dispuesto por el Centro de Lenguas para que el estudiante acceda a clases según corresponda.

Examen Supletorio: Evaluaciones practicadas al estudiante que no las haya presentado en las fechas programadas.

Aplazamiento: Retiro voluntario que realiza el estudiante por motivo de fuerza mayor, el cual genera una reserva de cupo y permite retomar posteriormente los estudios al mismo programa académico.

Cesión: Renuncia voluntaria que se hace de una cosa, acción o derecho en favor de otra persona.

Modalidad: Forma bajo la cual se ofrece cursar una materia o experiencia educativa, incluye los medios, los tiempos y los procedimientos bajo los cuales se llevará a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje.

7. DESCRIPCIÓN

1. INSCRIPCIÓN DEL CURSO.

Una vez el usuario realiza la inscripción, emite y paga el recibo correspondiente a la matrícula, asume y acoge los términos aquí establecidos, así como el Manual de Convivencia.

El Centro de Lenguas no reserva cupos, por lo que para garantizar el mismo, el estudiante debe realizar el trámite de inscripción y legalización en su totalidad, en lo posible durante los primeros días de matrículas. Los cupos se encuentran sujetos a disponibilidad y se asignan en orden de inscripción y pago.

2. DESCUENTOS.

El Centro de Lenguas contará con los descuentos autorizados mediante actos administrativos emitidos por la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional.

Debido a que el sistema permite que el estudiante realice el proceso de matrícula por sí mismo, aquel estudiante que seleccione y cancele un recibo con un descuento al cual no tenga derecho, o que habiendo realizado el proceso de manera personal señale tener un descuento que no aplique en su caso y/o no entregue soporte del mismo, deberá pagar la suma faltante según la tarifa que aplique.

En los casos anteriores, el Centro de Lenguas informará al estudiante los tiempos para realizar el pago del valor faltante. En caso de no llevarse a cabo dentro los plazos informados, el Centro de Lenguas se abstendrá de publicar las notas del estudiante o entregar constancias del nivel cursado hasta tanto no se efectúe el trámite señalado.

3. LEGALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA.

Es la entrega completa de los documentos exigidos para matrícula por parte del estudiante.

. Estudiantes nuevos: La matrícula sólo se hace efectiva una vez el estudiante ha presentado al Centro de Lenguas su recibo de pago cancelado y los documentos requeridos que le han sido informados al momento de expedir el recibo. En caso de no realizar este proceso dentro de los tiempos establecidos para ello, no se podrá garantizar el cupo en el horario y/o edificio seleccionado.

. Estudiantes antiguos: No deben presentar nueva documentación y deberán conservar el recibo de pago cancelado para efectos de revisión en caso de inconsistencias, así como soporte de los demás trámites.

Parágrafo 1. Los jóvenes, a partir de los 14 años de edad, podrán realizar por sí mismos los procesos de inscripción, matrícula, legalización, firma de términos y condiciones, y autorización de tratamiento de datos personales. En todos los casos se comprenderá que sus padres o adultos responsables están de acuerdo con el trámite, así como con los términos establecidos y autorizan a que el joven lo lleve a cabo. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1098 de 2006, de Infancia y Adolescencia y demás normas civiles.

Parágrafo 2. El pago de la matrícula contempla el derecho que adquiere el estudiante para ingresar y recibir las clases del curso programado. El valor de la matrícula no contempla el derecho a uso de parqueadero entendiéndose que ninguna de las instalaciones del Centro de Lenguas está en capacidad ni obligación de ofrecer dicho servicio. Los valores pagados por un concepto específico no pueden ser utilizados para otro servicio.

4. ANTIGÜEDAD

Aquel estudiante que no lleve a cabo de manera continua su programa conservará la calidad de estudiante antiguo por dos periodos académicos lectivos sujeto a la última modalidad en la que se haya matriculado. Quienes pierdan la calidad de estudiante antiguo y deseen continuar su proceso, deberán programar, pagar y presentar examen de clasificación dentro de las fechas establecidas por el Centro de Lenguas o si lo prefiere, podrá iniciar nuevamente desde el primer nivel.

5. CUPO MÍNIMO Y ASIGNACIÓN DE CURSOS.

Los niveles tendrán un cupo mínimo y uno máximo, de acuerdo con la siguiente tabla:

NIVEL	CUPO MÍNIMO	CUPO MÁXIMO	ASIGNACIÓN
Básico 1 – 2 – 3 Intermedio 1 – 2	15 estudiantes por aula	25 estudiantes	La distribución de estudiantes es realizada automáticamente por el sistema académico
Intermedio - 3 Avanzado Conversacional	10 estudiantes por aula		

En caso de que el nivel al que se haya matriculado el estudiante no cuente con el cupo mínimo establecido, el Centro de Lenguas ofrecerá las siguientes alternativas para que el estudiante seleccione aquella que sea más conveniente para su proceso

1. Cambio a otro horario en el que se encuentre habilitado el nivel, sin costo. Si el estudiante desea retomar su horario inicial más adelante, deberá asumir el costo del cambio de horario en ese momento.
2. Aplazamiento sin aplicación de valor deducible de la cifra pagada por concepto de matrícula, mediante el procedimiento que está descrito en el punto 9 de este documento.
3. Devolución del dinero, en los tiempos estipulados para ello y mediante el procedimiento que está descrito en el punto 7 de este documento.

La asignación a un grupo la realiza el sistema de manera aleatoria, por lo cual, el Centro de Lenguas no garantiza la continuidad de los estudiantes con el mismo grupo de compañeros del semestre o ciclo anterior, o con el mismo tutor.

Parágrafo 1. En casos excepcionales, la Coordinación Académica con aval de la Dirección del Centro de Lenguas podrá:

- a) Estudiar la viabilidad de mantener abierto un curso que no cumpla con el número mínimo requerido de estudiantes, sin que esto garantice que en el siguiente nivel se vuelva a realizar dicha excepción.

6. CAMBIO DE MODALIDAD, HORARIO, INSTALACIÓN O GRUPO.

El estudiante o acudiente podrá solicitar de forma verbal o escrita el cambio de grupo, horario e instalación en la que estudiará, dentro del proceso de matrículas y/o durante las ocho (8) primeras horas de clase para los cursos en modalidades intensiva y semestral y las nueve (9) primeras horas para los cursos en modalidad semi-intensiva. Para ello, el estudiante deberá cancelar el valor establecido según la Resolución que se encuentre vigente para este efecto.

Excepcionalmente, para los estudiantes nuevos que soliciten cambio de horario en su primera matrícula, este proceso no tendrá ningún costo. Si se solicita por segunda vez en la misma matrícula, se generará el costo establecido.

La aprobación de esta solicitud dependerá de la disponibilidad de cupo que exista en cada horario, instalación o grupo. La solicitud no implica su aprobación.

7. TRÁMITE DE CESIÓN DEL VALOR DE LA MATRÍCULA O DEL VALOR DEL APLAZAMIENTO.

En caso que el estudiante quiera ceder a otra persona el valor de su matrícula o el valor que tenga de un aplazamiento realizado, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Este trámite sólo podrá realizarse durante el proceso de matrícula o los dos (2) primeros días de clase.
- b) Para efectos de legalidad, transparencia y garantía en el trámite, se deberá presentar en el tiempo indicado, documento por escrito al correo info.centrodellenguas@pedagogica.edu.co, que contenga nombres completos, número de identificación y firmas del cedente (persona que cede el valor) y cesionario (persona que toma ese valor para realizar estudios en el Centro de Lenguas), adjuntar copias de ambos documentos de identidad. En el caso en que el cesionario sea un estudiante nuevo, se deberán adjuntar adicionalmente, los documentos de matrícula exigidos.
- c) Estudiantes que hayan realizado un aplazamiento y que por diferentes motivos no hagan uso de éste, podrán ceder el valor a un tercero. Para ello, deberán adjuntar los documentos antes mencionados y la carta original de respuesta emitida por el Centro de Lenguas en la que se aprobó el aplazamiento.

Parágrafo 1. Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 26 del Manual de Convivencia del Centro de Lenguas, Acuerdo No. 012 del 29 de junio de 2107 emitido por el Consejo Superior Universitario, se destaca que los valores cedidos sean por matrícula o por saldos de aplazamiento, no serán objeto de devolución de dinero y los estudiantes que ingresen bajo la modalidad de cesión proveniente de un saldo de aplazamiento, solo podrán hacer efectivo el valor de su matrícula dentro del periodo que se informa en la carta en que fue aprobado dicho aplazamiento y en la cual se indican los plazos para el reintegro al Centro de Lenguas. El trámite de devolución de dinero solo aplicará sobre los valores faltantes de matrícula.

8. TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DINERO

Será procedente únicamente en los siguientes casos:

- a) Cuando el Centro de Lenguas cancele un curso en razón a que no se haya logrado el número mínimo requerido de estudiantes para conformar un grupo.
- b) Por solicitud del estudiante o acudiente únicamente antes del primer día de clases.
- c) En aquellos casos en que el estudiante solicite un cambio de horario y en este el valor de la matrícula sea menor al pagado, se realizará la devolución del excedente. Cuando el estudiante haya pagado el cambio de horario y no haga uso de este, de manera excepcional se realizará la devolución de este servicio.

Una vez iniciadas las clases, no habrá lugar a devolución de dinero por concepto de matrícula bajo ninguna circunstancia.

Para los casos expuestos en el literal a y c, el plazo máximo para radicar la solicitud es de 30 días calendario contados partir de la fecha de pago.

Para el literal b) la solicitud de devolución debe presentarse a más tardar el día hábil antes del inicio de clases.

Para realizar el trámite de devolución de dinero, se deberá remitir solicitud al correo archivogeneralupn@pedagogica.edu.co, mediante el formato "FOR-GFN-048 Solicitud de Devolución de Dinero" debidamente diligenciado, en la última versión que se encuentre publicada en la página web de la UPN y anexando la documentación que corresponda.

En todo caso se debe adjuntar:

1. Fotocopia del documento de identidad del estudiante.
2. Copia del recibo de pago cancelado con el timbre del Banco, comprobante de pago, correo electrónico de confirmación o pantallazo de la transacción en línea.

Si el estudiante es menor de edad o mayor de edad, pero desea autorizar la cuenta bancaria de uno de sus padres de familia, además de los soportes 1 y 2, se requiere adjuntar:

3. Copia del Registro civil del estudiante.
4. Copia del documento de identidad del padre y/o madre de familia autorizado.
5. RUT Actualizado del padre y/o madre de familia.

Si el estudiante es menor de edad o mayor de edad, pero desea autorizar la cuenta bancaria de un tercero (amigo o familiar), además de los soportes 1 y 2, se debe adjuntar:

3. Copia del documento de identidad del tercero autorizado.
4. Carta de autorización autenticada ante notaria.
5. RUT Actualizado del tercero autorizado

9. TRÁMITE DE APLAZAMIENTOS.

En el evento en que el estudiante, por causas ajenas al Centro de Lenguas, se dé cuenta que no puede cursar la totalidad del nivel, es decir que las inasistencias que tendría superarían el 15% de las actividades (12 horas de clase), podrá solicitar el trámite de aplazamiento como máximo el día anterior al inicio del curso o dentro de las primeras ocho (8) horas de clase. Para el efecto deberá:

- a) Presentar solicitud a través del correo archivogeneralupn@pedagogica.edu.co, anexando la copia del documento de identidad, así como una carta donde explique detalladamente el motivo o circunstancia que se le presenta y el documento o los documentos que soporten la imposibilidad de cursar el nivel, bien sea por motivos médicos, académicos, laborales o personales.
- b) La Dirección del Centro de Lenguas realizará el estudio de la solicitud presentada, verificará el cumplimiento a cabalidad de los requisitos establecidos y dará autorización.
- c) Aquellas solicitudes que no sean entregadas en debida forma, deberán completarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación enviada por el Centro de Lenguas en donde se indicará la documentación faltante. De no allegar los documentos en el término señalado, la solicitud será rechazada.
- d) El Centro de Lenguas en cualquier caso entregará una respuesta al solicitante dentro de los términos de ley, al correo

electrónico indicado por el estudiante. En caso de encontrar viable la solicitud y estando dentro de los términos de tiempo, esta será aprobada.

e) Una vez adelantado el trámite de aplazamiento, no habrá lugar a devolución de dinero bajo ninguna circunstancia y en caso de que se cuente con saldo a favor, podrá ser utilizado únicamente por concepto de matrícula.

f) Las solicitudes recibidas con antelación al primer día de clases y que sean aprobadas, no tendrán un valor deducible. Aquellas solicitudes que sean recibidas la primera fecha de clases, sin importar el horario inscrito, y sean aprobadas, tendrán sin excepción un deducible de 7 SMDLV sobre el valor de la matrícula, conforme lo establecido por la respectiva Resolución Rectoral de costos del Centro de Lenguas. Los conceptos de "seguro" y "sistematización" no son factibles de aplazamiento.

g) En el caso de estudiantes que hayan aplicado a descuentos debido a su vinculación activa a la Universidad Pedagógica Nacional o al Instituto Pedagógico Nacional, y soliciten trámite de aplazamiento, no le será aplicado deducible, siempre y cuando cumplan con los tiempos estipulados para esta gestión y los requisitos descritos en el literal a).

h) Los aplazamientos tienen una vigencia de hasta dos (2) periodos lectivos consecutivos según la modalidad de estudio en que se encuentre matriculado y se concederá una sola vez por nivel. Una vez reintegrado el estudiante, no podrá volver a solicitar aplazamiento durante la realización del nivel de estudios.

i) El estudiante debe comprometerse a conservar la comunicación en la que se aprueba su aplazamiento, pues la misma se constituye en el soporte del derecho adquirido para solicitar el reingreso una vez finalizado el periodo allí establecido.

j) Para hacer efectivo su trámite de aplazamiento, cuando el estudiante quiera retomar su formación, él o su acudiente deberán remitir al correo info.centrodelenguas@pedagogica.edu.co la carta de aplazamiento que le emitió el Centro de Lenguas en su momento, e indicar en el mensaje los datos tanto del estudiante como del curso que va a inscribir.

k) Con el lleno de requisitos será expedido el recibo de matrícula que contempla el valor vigente a cancelar. Se destaca que, si el estudiante efectúa su reintegro en la vigencia siguiente, será necesario que asuma los valores que corresponden al incremento del costo de matrícula aprobado para dicho año.

Parágrafo 1. En casos excepcionales (caso fortuito o fuerza mayor) y con la debida justificación, la Dirección del Centro de Lenguas podrá:

a) Estudiar solicitudes de aplazamiento de nivel en tiempos diferentes a los establecidos y en caso de ser aprobadas, aplicar el deducible correspondiente.

b) Revisar y tomar decisiones sobre casos particulares que requieran especial tratamiento.

10. CANCELACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

El Centro de Lenguas cancelará las actividades académicas programadas cuando sea dispuesto por las Directivas de la Universidad Pedagógica Nacional o por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

Para llegar a esta determinación, el Centro de Lenguas en conjunto con la Vicerrectoría de Gestión Universitaria, evaluarán las circunstancias de cada situación, especialmente cuando se presenten alteraciones en el orden público en donde se pueda ver afectada seriamente la seguridad de estudiantes, equipo académico y personal administrativo del Centro de Lenguas, o cuando estas hayan cesado y las instalaciones no se encuentren en condiciones adecuadas de salubridad y ambiente.

Cuando se presente la cancelación de las actividades académicas por las razones anteriormente mencionadas, se realizará la reposición de la clase con actividades extra para que desarrollen los estudiantes de forma independiente, o se convocará a clase en modalidad remota mediante TIC, las cuales tendrán la misma valoración de la asistencia y cuyas condiciones de reposición serán informadas debidamente por el Centro de Lenguas y/o los tutores académicos a cargo de cada grupo.

11. ASISTENCIA.

La asistencia a las clases es obligatoria, en tanto la modalidad de estudio es presencial. Por ello, cuando las inasistencias superen el 15% (12 horas de clase a las que no se haya asistido) de las actividades académicas realizadas y definidas como obligatorias, se reportará la calificación de 0.1 y por lo tanto el nivel se registrará como perdido. Cuando el estudiante presente causa justificada mediante certificado o incapacidad, bien sea de tipo laboral, de otros estudios, médico o por caso fortuito o fuerza mayor, se le permitirá presentar las actividades y exámenes que hayan tenido lugar en la sesión, sin embargo, esto no implicará la eliminación de la inasistencia.

12. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

Para el total desarrollo de su proceso de aprendizaje en el curso de idiomas, el estudiante deberá hacer uso de los textos originales solicitados. No se permite realizar reproducciones del material bibliográfico, esto con fundamento en lo estipulado por la ley 23 de 1982 y la Decisión Andina 351 de 1993, la cual tiene por objeto salvaguardar los derechos de autor. El Centro de Lenguas no vende, no distribuye, no es intermediario, ni cuenta con acuerdos comerciales con las editoriales encargadas de la comercialización de los textos. El valor del material de texto y/o de plataforma de trabajo, no está incluido dentro de la matrícula.

13. EXAMEN SUPLETORIO.

Los estudiantes que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no puedan presentar el examen final en la fecha establecida o antes de finalizar el nivel (previo acuerdo con el tutor encargado del nivel), deberán:

a) Presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la evaluación, la solicitud por escrito de la realización del examen, anexando el respectivo soporte ante el tutor del nivel, quien reportará a la Coordinación Académica para su revisión y aprobación.

b) Una vez autorizado el examen, el estudiante recibirá en su correo electrónico el recibo de pago correspondiente, así como la información de la programación de dentro de los horarios establecidos previamente.

c) El estudiante debe presentarse en la fecha y hora programada para el examen supletorio, con el recibo de pago cancelado y el documento de identidad original en todos los casos.

14. EXAMEN DE RECLASIFICACIÓN:

Los estudiantes que finalicen y aprueben el último nivel de los programas de 7 a 9 o de 10 a 12 años y deseen continuar en el siguiente programa, deberán realizar un examen de reclasificación. Para ello, el Centro de Lenguas informará a través de correo electrónico el calendario y los requisitos para llevar a cabo este proceso. Los padres de familia que no realicen el proceso de inscripción para que sus hijos presenten el examen de reclasificación dentro de las fechas estipuladas, aceptan que los estudiantes ingresarán al primer nivel del programa que sigue (básico 1) y podrán solicitar este examen de reclasificación el siguiente semestre dentro del calendario establecido.

15. NOTA MÍNIMA PARA PASAR EL NIVEL.

La nota mínima para ser promovido al siguiente nivel, será en todos los casos de 3.5, sin ninguna excepción

16. RECLAMACIONES Y MODIFICACIONES DE NOTA.

Las reclamaciones de nota y de registro sólo procederán con respecto al periodo inmediatamente anterior y podrán solicitarse como máximo los primeros diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del nivel o ciclo académico. Después de esa fecha no procederá reclamación.

Parágrafo 1. Cuando el estudiante haya descargado y pagado el recibo correspondiente para el siguiente nivel, se entiende que conoce y acepta la nota del nivel inmediatamente anterior, por lo que en este caso no habrá lugar a reclamaciones ni modificaciones de la misma, así se realice dentro de los tiempos arriba señalados.

17. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Los padres de familia y/o adultos responsables, se comprometen a llevar a los niños y niñas hasta el salón de clases y recogerlos allí mismo a la hora exacta de finalización. Los padres se comprometen también a mantener una comunicación con los profesores, en aras de brindar al niño o niña el acompañamiento adecuado y mantener el control y cuidado debido que necesitan. A los padres o acudientes que incurran en recoger tarde a sus hijos en más de una oportunidad, se les realizará un llamado de atención, y de ser necesario, la Dirección o Coordinación Académica los citará a reunión.

En el caso de los jóvenes desde los 14 años que puedan desplazarse solos desde y/o hasta sus casas, los padres deberán en todo caso diligenciar el formato de autorización, en el que asumen su responsabilidad ante esta determinación. El Centro de Lenguas no se hace responsable en ningún caso de la seguridad de los niños, niñas y jóvenes antes de su ingreso a clases y luego de la finalización de las mismas, por lo que los padres se comprometen a estar 10 minutos antes de la hora de salida, especialmente de los niños y niñas menores de 14 años y de aquellos jóvenes que no cuenten con permiso para el desplazamiento por su cuenta.

18. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS.

Al aceptar los términos y condiciones aquí descritos, el estudiante o su acudiente manifiesta que:

Autoriza de manera libre, expresa y voluntaria a la Universidad Pedagógica Nacional conforme a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y la Resolución 0767 de 2018, para realizar el tratamiento de

sus datos personales para cumplir con los fines académicos, estadísticos, de evaluación de los servicios académicos ofrecidos, así como atender los requerimientos realizados por entidades de orden público.

8. BIBLIOGRAFIA

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	18/Jun/2018	Creación del documento
2	26/Oct/2018	Se incluye el ítem 15 de reclamaciones y modificaciones de nota, con el párrafo 1, y se ajusta el ítem 17 de autorización de tratamiento de datos, conforme a la resolución 767 de 2018 de la UPN.
3	25/Nov/2019	Se incluye información complementaria a cada uno de los párrafos de la guía, se organiza la redacción del #2 con la inclusión del trámite personal, se elimina el párrafo 2 del numeral 9, también se organiza redacción se agrega la cantidad de horas y tiempo para el trámite; se ajusta todo el #8; se cambia toda la información del #10 cancelación de actividades académicas y se incluye el #14 de Examen de reclasificación.
4	18/Ago/2022	Se realiza actualización de los canales de atención para la recepción de solicitudes y trámites, Se realiza reubicación y redacción de algunos párrafos para mayor claridad de la información ante el usuario y se retira la tabla de firma de aceptación Términos y condiciones, dado que el proceso al ser virtual se enciende
5	12/Sep/2023	<p>-Se actualiza sección alcance.</p> <p>-Se actualiza corresponsables.</p> <p>-Se incluye enlace de la normatividad.</p> <p>-Se incluyen definiciones.</p> <p>-Se actualiza sección recursos tecnológicos</p> <p>-Se realiza actualización del canal de atención para recepción de solicitudes de aplazamiento, esta gestión se realizará a través del correo de gestión documental archivogeneral@upn.edu.co y será válido a partir de la aprobación del documento.</p> <p>-Se incluye literal G, trámite de aplazamiento, referente al proceso de deducible para estudiantes con descuentos aprobados según resolución.</p> <p>-Se verifica redacción del documento para mayor claridad de cada uno de los trámites allí descritos.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: LAURA ALEJANDRA MONTERO ESPITA Cargo: SUPERNUMERARIO Fecha: 12/Sep/2023	Nombre: MARIA ANGELICA MARTINEZ VERGARA Cargo: CONTRATISTA Fecha: 12/Sep/2023	Nombre: MONICA LILIANA MONROY GUZMAN Cargo: DIRECTOR DE CENTRO Fecha: 12/Sep/2023