

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <i>Educadora de educadores</i>	<b>GUIAS</b>	<b>CÓDIGO: GUI-CLE-004</b>
	<b>DOCUMENTOS LEGALIZACION DE MATRICULA CLE</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
<b>PROCESO: Centro de Lenguas</b>		<b>FECHA: 14/Nov/2023</b>

## TABLA DE CONTENIDO

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

<b>1.ALCANCE</b>
Inicia por establecer la totalidad de documentos que deben ser entregados para el trámite de legalización de matrícula tanto para estudiantes nuevos como antiguos, finalizando con los documentos solicitados a estudiantes que ingresan por medio de vinculación activa a la Universidad Pedagógica Nacional o al Instituto Pedagógico Nacional o egresados, y a través de convenio con ICETEX.

<b>2.OBJETIVO</b>
Definir los documentos que deberán ser entregados por los estudiantes de acuerdo al tipo de vinculación con el cual ingresa al Centro de Lenguas y a través del canal habilitado para ello.

<b>3.NORMATIVIDAD</b>
<p><b>Normatividad interna</b></p> <p>Resolución No. 0767 de 18 de junio de 2018, "Por el cual se adopta el Manual de política interna y procedimientos para el tratamiento y protección de datos personales de la Universidad Pedagógica Nacional".</p> <p>• <a href="https://buscadornormativo.upn.edu.co/backend/api/files/2628.pdf">https://buscadornormativo.upn.edu.co/backend/api/files/2628.pdf</a></p> <p><b>Normatividad externa</b></p> <p>No aplica.</p> <p>• <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/index.html">https://www.suin-juriscol.gov.co/index.html</a></p>

<b>4.RESPONSABLE</b>
<p><b>Responsable:</b> Extensión- CLE- Centro de Lenguas.</p> <p><b>Corresponsable:</b> Extensión-CLE-Coordinación Académica.</p>

<b>5.RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>
<p>Aplicativo académico del Centro de Lenguas.</p> <p>Sistema Financiero GOOBI.</p> <p>Servicio de alojamiento de archivos en la nube OneDrive.</p>

<b>6.DEFINICIONES Y TÉRMINOS</b>
<p><b>Legalización:</b> Proceso mediante el cual el estudiante que ha pagado el recibo de la matrícula formaliza la inscripción a un curso de idiomas.</p> <p><b>Estudiantes particulares:</b> Aquellas personas que no tienen ninguna otra relación con la UPN más que la de estudiantes del Centro de Lenguas.</p> <p><b>Vinculación UPN:</b> Relación que tiene una persona con la Universidad Pedagógica Nacional ya sea como estudiante de</p>

pregrado o posgrado, estudiante del colegio IPN, contratista, funcionario, docente, egresado de la UPN, hijo o conyugue de funcionario.

**Estudiante nuevo:** Persona que realiza por primera vez la inscripción y legalización de la matrícula en cualquiera de los cursos ofrecidos por el Centro de Lenguas.

**Estudiante antiguo:** Persona que se inscribe y legaliza la matrícula de forma continua, sin dejar de realizar este proceso por más de dos periodos consecutivos en la modalidad en que se encuentre.

**Funcionario vinculado:** Se entiende como el perteneciente al personal oficial, supernumerario, provisional o de planta de la UPN.

## 7.DESCRIPCIÓN

### DOCUMENTACIÓN PARA MATRÍCULA ESTUDIANTES NUEVOS

La documentación deberá ser entregada en formato PDF y enviada al correo [info.centrodelenguas@pedagogica.edu.co](mailto:info.centrodelenguas@pedagogica.edu.co), cada archivo por separado y nombrado tal y como aparece en la lista.

#### Estudiantes particulares

- . Soporte de pago de recibo de matrícula
- . Fotocopia del documento de identidad
- . Fotocopia del soporte de vinculación a E.P.S.
- . Foto en formato JPG tipo documento 3×4 (a color fondo azul o blanco)
- . Fotocopia de la libreta militar (si cuenta con el documento)
- . FOR-CLE-003 - Ficha de matrícula debidamente diligenciada y firmada
- . FOR-GSI-009 - Autorización tratamiento de datos personales mayores de 18 años debidamente diligenciado y firmado.
- . FOR-GSI-009 - Autorización tratamiento de datos personales para menores de edad, debidamente diligenciado y firmado.

#### Estudiantes UPN pregrado/posgrado

- . Soporte de pago de recibo de matrícula
- . Fotocopia del documento de identidad
- . Fotocopia del soporte de vinculación a E.P.S.
- . Foto en formato JPG tipo documento 3×4 (fondo azul o blanco)
- . Fotocopia de la libreta militar (si cuenta con el documento)
- . FOR-CLE-003 - Ficha de matrícula debidamente diligenciada y firmada
- . FOR-GSI-009 - Autorización tratamiento de datos personales mayores de 18 años debidamente diligenciado y firmado.
- . FOR-GSI-009 - Autorización tratamiento de datos personales para menores de edad, debidamente diligenciado y firmado.
- . Soporte vinculación UPN (fotocopia del carnet vigente del semestre actual por ambas caras, recibo de pago cancelado pregrado/posgrado semestre actual o certificación de estudios vigencia menor a 30 días.

#### Estudiantes colegio IPN

- . Soporte de pago de recibo de matrícula
- . Fotocopia del documento de identidad
- . Fotocopia del soporte de vinculación a E.P.S.
- . Foto en formato JPG tipo documento 3×4 (fondo azul o blanco)
- . Fotocopia de la libreta militar (si cuenta con el documento)
- . FOR-CLE-003 - Ficha de matrícula debidamente diligenciada y firmada
- . FOR-GSI-009 - Autorización tratamiento de datos personales mayores de 18 años debidamente diligenciado y firmado.
- . FOR-GSI-009 - Autorización tratamiento de datos personales para menores de edad, debidamente diligenciado y firmado.
- . Soporte vinculación UPN (recibo de pago pregrado/posgrado, certificación de estudios o reporte de materias inscritas.
- . Soporte vinculación UPN (fotocopia del carné estudiantil IPN vigente, recibo de pago de la última pensión o matrícula del IPN o constancia estudiantil no mayor a 30 días.

#### Estudiantes egresados UPN

- . Soporte de pago de recibo de matrícula
- . Fotocopia del documento de identidad
- . Fotocopia del soporte de vinculación a E.P.S.
- . Foto en formato JPG tipo documento 3×4 (fondo azul o blanco)
- . Fotocopia de la libreta militar (si cuenta con el documento)

- . FOR-CLE-003 - Ficha de matrícula debidamente diligenciada y firmada
- . FOR-GSI-009 - Autorización tratamiento de datos personales mayores de 18 años debidamente diligenciado y firmado.
- . FOR-GSI-009 - Autorización tratamiento de datos personales para menores de edad, debidamente diligenciado y firmado.
- . Soporte vinculación UPN (fotocopia del diploma o acta de grado).

### **Funcionarios y contratistas UPN**

- . Soporte de pago de recibo de matrícula
- . Fotocopia del documento de identidad
- . Fotocopia del soporte de vinculación a E.P.S.
- . Foto en formato JPG tipo documento 3x4 (fondo azul o blanco)
- . Fotocopia de la libreta militar (si cuenta con el documento)
- . FOR-CLE-003 - Ficha de matrícula debidamente diligenciada y firmada
- . FOR-GSI-009 - Autorización tratamiento de datos personales mayores de 18 años debidamente diligenciado y firmado.
- . FOR-GSI-009 - Autorización tratamiento de datos personales para menores de edad, debidamente diligenciado y firmado.
- . Soporte vinculación UPN (fotocopia del carné vigente, resolución de nombramiento o contrato por prestación de servicios con la UPN).

### **Hijo (a) o cónyuge de funcionario vinculado**

- . Soporte de pago de recibo de matrícula
- . Fotocopia del documento de identidad
- . Fotocopia del soporte de vinculación a E.P.S.
- . Foto en formato JPG tipo documento 3x4 (fondo azul o blanco)
- . Fotocopia de la libreta militar (si cuenta con el documento)
- . FOR-CLE-003 - Ficha de matrícula debidamente diligenciada y firmada
- . FOR-GSI-009 - Autorización tratamiento de datos personales mayores de 18 años debidamente diligenciado y firmado.
- . FOR-GSI-009 - Autorización tratamiento de datos personales para menores de edad, debidamente diligenciado y firmado.
- . Fotocopia del registro civil del estudiante (para hijos).
- . Declaración juramentada o registro civil de la unión marital (para conyugue)
- . Fotocopia del documento de identidad del funcionario.
- . Fotocopia del carné vigente, resolución de nombramiento o contrato laboral con la UPN del funcionario.

### **Estudiantes convenio ICETEX**

- . Soporte de pago de recibo de matrícula
- . Fotocopia del documento de identidad
- . Fotocopia del soporte de vinculación a E.P.S.
- . Foto en formato JPG tipo documento 3x4 (fondo azul o blanco)
- . Fotocopia de la libreta militar (si cuenta con el documento)
- . FOR-CLE-003 - Ficha de matrícula debidamente diligenciada y firmada
- . FOR-GSI-009 - Autorización tratamiento de datos personales mayores de 18 años debidamente diligenciado y firmado.
- . FOR-GSI-009 - Autorización tratamiento de datos personales para menores de edad, debidamente diligenciado y firmado.
- . Fotocopia del último recibo de servicio público.
- . Impresión de la respuesta del ICETEX, en donde se acepta al usuario como beneficiario del programa.

### **DOCUMENTACIÓN PARA MATRÍCULA ESTUDIANTES ANTIGUOS**

Los estudiantes antiguos deberán remitir documentación cada semestre o ciclo académico solo si tienen vinculación con la UPN o convenio al correo [info.centrodelenguas@pedagogica.edu.co](mailto:info.centrodelenguas@pedagogica.edu.co) en formato PFD, cada archivo por separado y nombrado tal y como aparece en la lista:

#### **Estudiantes UPN pregrado/posgrado**

- . Soporte vinculación UPN (fotocopia del carnet vigente del semestre actual por ambas caras, recibo de pago cancelado pregrado/posgrado semestre actual o certificación de estudios vigencia menor a 30 días.
- Estudiantes IPN antiguos
- . Soporte vinculación UPN (fotocopia del carné estudiantil IPN vigente, recibo de pago de la última pensión o matrícula del IPN o constancia estudiantil no mayor a 30 días.

#### **Funcionarios o contratistas UPN**

- . Soporte vinculación UPN (fotocopia del carné vigente, resolución de nombramiento o contrato por prestación de servicios con la UPN).

**Hijo (a) o cónyuge de funcionario vinculado**

. Fotocopia del carné vigente, resolución de nombramiento o contrato laboral con la UPN del funcionario.

**Estudiantes convenio ICETEX**

- . Soporte de pago de recibo de matrícula.
- . Fotocopia del último recibo de servicio público.
- . Impresión de la respuesta del ICETEX, en donde se acepta al usuario como beneficiario del programa.

**8.BIBLIOGRAFIA****9.CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	18/Jun/2018	Creación del documento
2	26/Oct/2018	Actualización de normatividad del proceso, Manual de Política Interna para el tratamiento de datos personales.
3	31/Ago/2022	Se realiza actualización de los formatos requeridos para la legalización de matrícula, se separan de forma individual los formatos de autorización de tratamiento de datos para adultos y menores de edad y se actualiza el canal para la entrega de los mismos.
4	14/Nov/2023	Se modifica alcance y objetivo. Se incluye normatividad, responsable, corresponsable, recursos tecnológicos. Se verifica redacción y contenido.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> LAURA ALEJANDRA MONTERO ESPITIA <b>Cargo:</b> Supernumerario <b>Fecha:</b> 14/Nov/2023	<b>Nombre:</b> MONICA LILIANA MONROY GUZMAN <b>Cargo:</b> Director de Centro <b>Fecha:</b> 14/Nov/2023  <b>Nombre:</b> MARIA ANGELICA MARTINEZ VERGARA <b>Cargo:</b> Contratista Sistema de Gestión Integral <b>Fecha:</b> 14/Nov/2023	<b>Nombre:</b> MONICA LILIANA MONROY GUZMAN <b>Cargo:</b> Director de Centro <b>Fecha:</b> 14/Nov/2023