

## **PREGUNTAS FRECUENTES**

### **¿Cuáles son los documentos de inscripción para ingresar a un programa de Pregrado?**

#### **INSCRIPCIÓN**

1. Documento de identidad legible. (Sí es extranjero Pasaporte) (Formato PDF).
2. Prueba saber 11. Si adelantó estudios en el exterior y no posee la Prueba Saber 11 debe presentar el documento equivalente a la prueba expedido por el ICFES. (Formato PDF).
3. Foto fondo blanco (Para carné). Solo en los casos en que la foto no cumpla con lo establecido, será validada la admisión, y deberá enviar posteriormente la foto al correo que se indique para dicho procedimiento.
4. Certificado de afiliación a salud. Solo para los casos donde el aspirante no tiene el documento, debe firmar compromiso.
5. Si es extranjero Visa temporal de estudiante M y cédula de extranjería.

#### **VALIDACIÓN DEL ACTA DE GRADO DE BACHILLER**

Acta de grado de bachiller (Si adelantó estudios en el exterior deberá presentar convalidación del título expedido por el Ministerio de Educación Nacional).

### **¿Cuáles son los documentos de inscripción para ingresar a un programa de Posgrado?**

1. Documento de identidad legible.( Sí es extranjero Pasaporte) (Formato PDF).
2. Acta de grado de Pregrado. (Si adelantó estudios en el exterior deberá presentar convalidación del título expedido por el Ministerio de Educación Nacional).

3. Foto fondo blanco para carné. Solo en los casos en que la foto no cumpla con lo establecido, será validada la admisión, y deberá enviar posteriormente la foto al correo que se indique para dicho procedimiento.
4. Certificado de afiliación a salud. Solo para los casos donde el aspirante no tiene el documento, debe firmar compromiso.
5. Si es extranjero Visa temporal de estudiante M y cédula de extranjería.

### ¿Cómo puedo solicitar un certificado de estudio o de notas?

La solicitud de certificados o asesoría puede realizarla al correo [auxiliar2admisiones@ucp.edu.co](mailto:auxiliar2admisiones@ucp.edu.co), deberá relacionar la siguiente información:

**Número de documento de identidad**  
**Nombres y apellidos completos**  
**Programa académico al cual pertenece**  
**Teléfono de contacto**  
**Pago por concepto de certificado**

*Algunos de nuestros tipos de certificados son los siguientes:*

**Generales:** (<https://www.ucp.edu.co/pecuniarios/>)

Intensidad horaria semanal

Valor de matrícula a pagar

Valor de matrícula pagado

Estudio normal

Estudio con semestre de la carrera

Fecha de inicio y fin de semestre

Certificado de graduado

Promedio de semestre

Duración del programa

Certificado de paz y salvo

Certificado a la espera de grado

Certificado de horas docente

**Notas:** (<https://www.ucp.edu.co/pecuniarios/>)

Notas por periodo

Notas todo el programa

**NOTA: El certificado será enviado al correo institucional del usuario.**

### **¿Dónde solicito los contenidos programáticos de las asignaturas que cursé?**

Los contenidos programáticos deben solicitarse en la dirección de su programa académico.

### **¿Dónde puedo consultar los horarios y los salones?**

El horario y los salones puede consultarlos con la dirección o secretaria de su programa.

El horario también lo puede consultar de la siguiente manera:

1. Ingresar a la página principal de la Universidad [www.ucp.edu.co](http://www.ucp.edu.co)
2. En el menú Estudiantes, ingreso al Portal del Estudiante, clic en ingresar.
3. Registro el número de identificación y contraseña del portal.
4. Acceda a la pestaña académico – horarios.  
[https://matriculas.ucp.edu.co/se/pg\\_LoginEstudiante.aspx](https://matriculas.ucp.edu.co/se/pg_LoginEstudiante.aspx)

### **¿Cuándo debo realizar mi matrícula financiera y académica?**

Por favor consulte:

El calendario académico en la página de la Universidad en el menú inicio en la parte inferior izquierda. [www.ucp.edu.co](http://www.ucp.edu.co)

### **Olvidé mi contraseña para ingresar al portal del estudiante, ¿cómo puedo recuperarla?**

Para recuperar la contraseña debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la página de la Universidad [www.ucp.edu.co](http://www.ucp.edu.co)
2. Diríjase al menú estudiantes y elija portal del estudiante  
<https://www.ucp.edu.co/estudiantes/>

3. Clic en ingresar
4. Clic en olvidé mi contraseña

En caso de no poder recuperar su contraseña deberá enviar un correo con sus datos: número de documento de identidad, nombres completos, programa académico y la justificación para la solicitud de recuperación de contraseña, al siguiente correo: [auxiliar2admisiones@ucp.edu.co](mailto:auxiliar2admisiones@ucp.edu.co)

### ¿Cómo realizo mi matrícula académica de Pregrado?

A los estudiantes admitidos a primer semestre de programas de Pregrado, que han seguido la totalidad de los pasos establecidos, se les realizará la matrícula académica desde la oficina de Admisiones y Registro Académico con la información enviada por la dirección de programa.

Los estudiantes de Pregrado de segundo semestre en adelante, después de pagar su matrícula financiera, registran su matrícula académica así:

1. Deben consultar los horarios en las direcciones de programa.
2. A través del portal del estudiante, ingresando de acuerdo con las fechas de matrícula establecidas en el Calendario académico.
3. Debe registrar su usuario y contraseña. En caso de haber olvidado la contraseña, asigne una nueva siguiendo las instrucciones que se encuentran en el Portal del Estudiante.
4. Ingrese en la pestaña de matrículas, allí puede realizar el registro de sus asignaturas.

La información completa de este proceso puede encontrarse a través del menú Estudiantes, en el micrositio de Admisiones y en el video instructivo para realizar matrícula académica: <https://www.youtube.com/watch?v=ICfoJ05tEJg>

### ¿Dónde puedo consultar el Reglamento Académico?

Para Pregrado: <https://www.ucp.edu.co/portal/wp-content/uploads/2015/10/ara-reg-aca-pregrado-01.pdf>

Para Posgrado: <https://www.ucp.edu.co/portal/wp-content/uploads/2015/10/ara-reg-aca-posgrado-01.pdf>

### ¿Cuándo inician las inscripciones para ingresar a la Universidad?

Consulte toda la información en la página [www.ucp.edu.co](http://www.ucp.edu.co) en el menú de inicio encontrará el banner de inscripciones o en micro sitio Aspirantes

### ¿Cómo puedo actualizar mi documento de identidad?

Para actualizar el documento de identidad, debe presentar la fotocopia del documento con las siguientes características:

- Estar escaneado por ambos lados y en una misma hoja, donde se aprecien todas las partes del documento.
- Legible y ampliado al 150%
- En formato PDF.

Debe enviar el documento por correo electrónico a [auxiliar1admisiones@ucp.edu.co](mailto:auxiliar1admisiones@ucp.edu.co), indicando en el asunto: Actualización documento de identidad. En el cuerpo del mensaje debe indicarse documento de identidad del estudiante, nombres y apellidos completos y programa académico.

### ¿Cómo solicitar una verificación académica?

Para solicitar una verificación académica debe hacerlo a través del correo [auxiliar2admisiones@ucp.edu.co](mailto:auxiliar2admisiones@ucp.edu.co) cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Carta formal de solicitud de la entidad que requiere dicha verificación.
2. Autorización por parte del titular de la información.
3. Documento o información que requiere verificación (acta de grado, diploma, certificados académicos, otros).

La respuesta a las verificaciones se dan en un plazo de 3 días hábiles.

### **Si un estudiante desea cambiar de programa, ¿qué procedimiento debe realizar?**

Para realizar un cambio de programa, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Debe remitirse al procedimiento de solicitudes académicas por internet. <https://www.ucp.edu.co/portal/wp-content/uploads/2020/04/solicitudes-academicas.pdf>
2. El director de programa revisa y da respuesta a la solicitud en el sistema académico, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Académico.
3. Una vez el director de programa registra la respuesta, Admisiones y Registro Académico publica la respuesta de la solicitud.
4. El estudiante debe consultar la respuesta en el portal del estudiante, en la pestaña académico, solicitudes académicas.
5. Admisiones y Registro Académico activa al estudiante para que pueda realizar el pago de matrícula.
6. El estudiante debe realizar el pago de su matrícula y registrar sus asignaturas en las fechas establecidas por la Universidad.

### **¿Cuándo y cómo se realiza el proceso de solicitudes de reingreso?**

Para realizar una solicitud de reingreso, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Consulte el Calendario académico en la pestaña de inicio de la página de la Universidad en la parte inferior izquierda.
2. Una vez revisadas las fechas debe remitirse al procedimiento de solicitudes académicas por internet. <https://www.ucp.edu.co/portal/wp-content/uploads/2020/04/solicitudes-academicas.pdf>
3. El director de programa revisa y da respuesta a la solicitud en el sistema académico, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario académico.

4. Una vez el director de programa registra la respuesta, Admisiones y Registro Académico publica la respuesta de la solicitud.
5. El estudiante debe consultar la respuesta en el portal del estudiante, en la pestaña académico, solicitudes académicas.
6. Admisiones y Registro Académico activa al estudiante para que pueda realizar el pago de matrícula.
7. El estudiante debe realizar el pago de su matrícula y registrar sus asignaturas en las fechas establecidas por la Universidad.

### **¿Cuándo y cómo se realiza el proceso de solicitudes de cancelación de semestre?**

Para realizar una solicitud de cancelación de semestre, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Consulte el Calendario académico en la pestaña de inicio de la página de la Universidad en la parte inferior izquierda.
2. Una vez revisadas las fechas, debe remitirse al procedimiento de solicitudes académicas por internet.  
<https://www.ucp.edu.co/portal/wp-content/uploads/2020/04/solicitudes-academicas.pdf>
3. Solicitar el paz y salvo de la Oficina de Gestión Financiera.
4. Solicitar el paz y salvo de Biblioteca.
5. Diligenciar el formato de solicitud, enviarlo con los paz y salvos anteriormente mencionados a la dirección de programa.
6. Una vez enviada la solicitud con los soportes, el director de programa revisa y da respuesta a la solicitud en el sistema académico, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario académico.
7. Una vez el director de programa registra la respuesta, Admisiones y Registro Académico publica la respuesta de la solicitud.
8. El estudiante debe consultar la respuesta en el portal del estudiante, en la pestaña académico, solicitudes académicas.

### **¿Cuándo y cómo se realiza el proceso de solicitudes de Grado?**

Para realizar una solicitud de grado, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Haber cumplido con todos los requisitos académicos para optar al título.
2. Consulte el Calendario académico en la pestaña de inicio de la página de la Universidad en la parte inferior izquierda, la fecha para entrega de solicitudes de grado a las direcciones de programa.
3. Una vez revisadas las fechas, debe remitirse al procedimiento de solicitudes académicas por internet.  
<https://www.ucp.edu.co/portal/wp-content/uploads/2020/04/solicitudes-academicas.pdf>
4. El director de programa revisa y da respuesta a la solicitud en el sistema académico, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario académico.
5. Una vez el director de programa registra la respuesta, Admisiones y Registro Académico publica la respuesta de la solicitud donde indica la documentación que debe entregar, fechas para entrega de documentos de grado, fecha y hora de reunión para entrega de tarjetas de invitación, Eucaristía y ceremonia de grado.
6. El aspirante a grado debe consultar la respuesta en el portal del estudiante, en la pestaña académico, solicitudes académicas. y proceder como se le indica allí.

### **¿Cómo puedo cancelar una asignatura y hasta cuándo tengo plazo?**

Para realizar una solicitud de cancelación de asignatura, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Consulte el Calendario académico en la pestaña de inicio de la página de la Universidad en la parte inferior izquierda. Las cancelaciones de asignaturas se pueden realizar hasta el último día de clases.



2. Una vez revisadas las fechas debe remitirse al procedimiento de solicitudes académicas por internet.  
<https://www.ucp.edu.co/portal/wp-content/uploads/2020/04/solicitudes-academicas.pdf>
3. El director de programa revisa y da respuesta a la solicitud en el sistema según lo establecido en el Reglamento académico, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario académico.
4. Una vez el director de programa registra la respuesta, Admisiones y Registro Académico publica la respuesta de la solicitud.
5. El estudiante debe consultar la respuesta en el portal del estudiante, en la pestaña académico, solicitudes académicas.
6. Admisiones y Registro Académico realiza la cancelación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento académico.
7. El estudiante debe verificar que lo solicitado haya sido realizado.

### **¿Cómo solicito un cambio de grupo en una asignatura y quién autoriza el cambio?**

Un estudiante puede realizar solicitud de cambio de grupo en las fechas establecidas por la Universidad en el Calendario académico.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Consulte el Calendario académico en la pestaña de inicio de la página de la Universidad en la parte inferior izquierda.
2. Una vez revisadas las fechas debe remitirse al procedimiento de solicitudes académicas por internet.  
<https://www.ucp.edu.co/portal/wp-content/uploads/2020/04/solicitudes-academicas.pdf>
3. Al diligenciar la información en la solicitud debe indicar el código de la asignatura, nombre completo de la asignatura y el grupo al cual desea cambiarse.
4. El director de programa revisa y da respuesta a la solicitud en el sistema académico, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario académico.
5. Una vez el director de programa registra la respuesta, Admisiones y Registro Académico publica la respuesta de la solicitud.

6. El estudiante debe consultar la respuesta en el portal del estudiante, en la pestaña académico, solicitudes académicas.
7. Admisiones y Registro Académico realiza el cambio de grupo.
8. El estudiante debe verificar que lo solicitado haya sido realizado.

### **¿Cómo consultar mis asignaturas matriculadas?**

Para consultar las asignaturas matriculadas debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página principal de la Universidad [www.ucp.edu.co](http://www.ucp.edu.co)
2. En el menú Estudiantes, ingreso al Portal del Estudiante, clic en ingresar.
3. Registro el número de identificación y contraseña del portal.
4. Accedo a la pestaña Académico e ingrese a materias matriculadas. Aquí encontrará todas las asignaturas matriculadas durante el semestre académico vigente y también puede consultar periodos anteriores (debe elegir el periodo el cual desea consultar).

### **¿Cómo puedo consultar el promedio académico obtenido en semestres anteriores?**

Para consultar el promedio académico de un periodo debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página principal de la Universidad [www.ucp.edu.co](http://www.ucp.edu.co)
2. En el menú Estudiantes, ingreso al Portal del Estudiante, click en Ingresar.
3. Registre el número de identificación y contraseña del portal.
4. Acceda a la pestaña Académico e ingrese a materias matriculadas.
5. Elige el periodo lectivo que desea consultar. En frente del periodo lectivo está el promedio académico obtenido durante ese semestre.

### **¿Cómo puedo realizar pagos en línea para solicitar un certificado?**

Para realizar pagos en línea para solicitar un certificado debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la página principal de la Universidad [www.ucp.edu.co](http://www.ucp.edu.co)
2. Acceda al menú Estudiantes.
3. Clic en Pagos en línea.
4. Elige Otros costos pecuniarios.

### **Soy estudiante en estado de prueba ¿Qué es un estado de prueba y cuáles son las condiciones académicas de este estado?**

Un estudiante se encuentra en estado de prueba por su promedio inferior a 3.0 y superior a 2.5, lo que hace el estado de prueba es condicionar al estudiante a tan solo poder matricular tres asignaturas sin importar la cantidad de créditos sumados entre sí y un taller de desarrollo humano; para salir del estado de prueba tendrá que obtener un promedio igual o superior a 3.2, es decir, inicia el periodo lectivo en prueba, para salir de prueba debe obtener un promedio de 3.2 o más al finalizar dicho periodo.

### **Si estoy cursando una asignatura por tercera vez, ¿cuántas asignaturas puedo matricular?**

Si un estudiante debe cursar una asignatura por tercera vez, podrá matricular dicha asignatura y hasta otras dos adicionales a la que se cursa por tercera vez, las cuales no pueden ser de la misma área de formación de la materia a cursar por tercera vez. Durante ese período lectivo el promedio integral debe ser igual o superior a 3.2 y asistir al Programa de Acompañamiento Académico propuesto por la Universidad, el cual debe certificarse.

Si el promedio durante ese semestre fuera menor de 3.2, el estudiante quedará en condición de prueba.

### **¿Cuántas asignaturas puedo cancelar en un semestre académico?**

El estudiante podrá cancelar una asignatura inclusive hasta la fecha señalada por el Calendario académico para terminación de clases y podrá cancelar máximo hasta el 60% en créditos matriculados durante el semestre. La aceptación de la cancelación de estas materias le corresponde al director del programa.

### ¿Con cuántas faltas a clase se cancela una asignatura?

El estudiante cuyo porcentaje de faltas de asistencia a clases o a otras actividades de concurrencia obligatoria alcance un veinte por ciento (20%) o más de las programadas, se le cancelará la asignatura, salvo en los casos en que la misma se esté repitiendo. Para cancelar una asignatura que se esté repitiendo debe seguir el procedimiento para cancelación de asignatura.

### ¿Cuáles son los requisitos para realizar transferencia externa?

Inscribirse normalmente, después de su proceso de admisión debe adjuntar los siguientes documentos:

1. Solicitud académica, diligenciada con los datos del Aspirante. Debe remitirse al procedimiento de solicitudes académicas por internet. <https://www.ucp.edu.co/portal/wp-content/uploads/2020/04/solicitudes-academicas.pdf>
2. Adjuntar paz y salvo de la Universidad de procedencia.
3. Adjuntar certificado de buena conducta de la Universidad de procedencia.
4. Adjuntar certificado con las calificaciones, número de créditos e intensidad horaria de cada asignatura (**Documento Original**).

5. Adjuntar programa analítico o contenido programático **(Documento Original)** de las asignaturas cursadas (Se aceptarán aquellas asignaturas cuya nota sea igual o superior a tres punto cinco (3.5)); **Si el estudiante proviene de un programa acreditado se le acepta con la calificación aprobatoria, tanto cualitativa como cuantitativa, de la universidad de origen.** Los aspirantes que provengan de programas no acreditados podrán validar las asignaturas cuya calificación sea igual o superior a tres punto cero (3.0) e inferior a tres punto cinco (3.5) y las que tengan calificación cualitativa aprobatoria. En ambos casos que los propósitos de formación, competencias y contenidos, número de créditos y la modalidad del programa de donde proviene el aspirante se ajusten a los definidos en el plan de estudios del programa al cual solicita transferencia externa. (Artículo 19. Reglamento Académico).
6. Adjuntar recibo de consignación por concepto de estudio de transferencia.

Sólo se aceptarán transferencias externas de estudiantes que han de cursar al menos el 60% de los créditos académicos correspondientes al programa al que aspira en la Universidad Católica de Pereira.

Para la transferencia de estudios hechos en el extranjero, el aspirante, además de cumplir con los requisitos anteriores, debe presentar resolución de convalidación del título expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

**NOTA:** El costo del estudio de transferencia será abonado a la matrícula.

**\*El costo de la homologación se debe consultar en la Oficina de Gestión Financiera.**

Todos los documentos deben ser enviados al correo **auxiliar3admisiones@ucp.edu.co**, auxiliar Francisledy Valle Cardona, quién se encargará de revisar los documentos y enviarlos al programa académico para su verificación y revisión de la transferencia externa.

## ¿Cuáles son los requisitos para presentar habilitación de una asignatura?

Para presentar habilitación de una asignatura debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Que la asignatura sea habilitable (lo puede consultar con su director de programa o docente).
2. Puede ser presentado por una sola vez, cuando una asignatura no ha sido aprobada y el estudiante ha obtenido una nota final igual o superior a dos punto cinco (2.5) e inferior a tres punto cero (3.0).
3. Por cada semestre podrán habilitarse hasta tres (3) asignaturas.
4. Cuando el estudiante curse por tercera vez una asignatura, el resultado final no será habilitable; en consecuencia, la asignatura deberá aprobarse con el promedio de las notas obtenidas en las calificaciones parciales y final.
5. Debe pagar el valor de los derechos pecuniarios. (Consultar la oficina de Gestión Financiera).
6. No podrá existir aplazamiento de un examen de habilitación.


La nota de la habilitación reemplaza la nota de la evaluación final, y por lo tanto, para establecer la calificación definitiva, se tendrán en cuenta las demás notas parciales.

Las asignaturas prácticas no son habilitables en ningún caso. Corresponde al Consejo de Académico, con el apoyo de los comités curriculares de los programas, definir en cada plan de estudios cuáles son las asignaturas teóricoprácticas y cuáles las prácticas.

La presentación de los exámenes de habilitación es libre y voluntaria. Cuando un estudiante no se presente a un examen de habilitación se considera que ha renunciado a este derecho, y por lo tanto la nota final en la respectiva asignatura pasará a ser definitiva.

## ¿Dónde puedo consultar las respuestas de mis solicitudes académicas?

Para consultar la respuesta a las solicitudes académicas debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la página principal de la Universidad [www.ucp.edu.co](http://www.ucp.edu.co)
2. Ubique en la barra el menú Estudiantes e ingrese allí, luego acceda a Portal Estudiante.
3. Registre el número de Identificación y Contraseña del portal.
4. Acceda a la pestaña Académico e ingrese a solicitudes académicas.
5. Selecciona el botón  para desplegar la respuesta a la solicitud académica.

Tenga en cuenta la respuesta y los procedimientos a seguir para finalizar la solicitud.

### ¿Dónde puedo consultar mis notas?

Para consultar sus notas debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página principal de la Universidad [www.ucp.edu.co](http://www.ucp.edu.co)
2. En el menú Estudiantes, ingreso al Portal del Estudiante, clic en Ingresar.
3. Registre el número de identificación y contraseña del portal.
4. Acceda a la pestaña académico e ingrese a materias matriculadas.

Clic en la flecha del lado derecho de cada asignatura para que despliegue las notas que han sido registradas por el docente.