

UNIVERSIDAD DE MANIZALES  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS  
PROGRAMA DE DERECHO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PRESENTACIÓN.

Ponemos a disposición de toda la comunidad Académica, el presente manual de procedimientos que contiene las instrucciones a seguir respecto a los procesos académicos de mayor ocurrencia y utilización en la Facultad de Ciencias Jurídicas y el Programa de Derecho. Esperamos se convierta en una herramienta de permanente uso por parte de profesores y estudiantes.

## OBJETIVO:

El objetivo primordial es permitir que toda la comunidad académica conozca los procedimientos y adquieran la autonomía necesaria respecto a las operaciones que deben surtirse ante la Facultad y el Programa con relación a asuntos de permanente ocurrencia, en lo que concierne a trámites, reclamaciones, sugerencias y demás asuntos de importancia para todos los estamentos universitarios; todo ello dirigido a la búsqueda de la calidad, la eficacia, la eficiencia y oportunidad; principios fundantes de la gestión académica y administrativa.

## JUSTIFICACIÓN:

Toda organización requiere de una guía, una fuente de referencia que le permita ofrecer información importante acerca de su funcionamiento y de las políticas que rigen el devenir de sus operaciones cotidianas. En el caso de las universidades es de vital trascendencia que su comunidad académica tenga acceso a una herramienta sencilla y de uso permanente, que en cierta forma les permita adquirir la autonomía suficiente respecto al manejo de los asuntos que tienen que ver con el desarrollo de sus funciones desde el rol que desempeñan.

La Facultad de Ciencias Jurídicas Programa de Derecho de la universidad de Manizales ha identificado las necesidades de permanente consulta por parte de profesores y estudiantes, respecto de las cuales existe una demanda importante de información con relación a los procesos contenidos en el reglamento estudiantil y demás disposiciones proferidas por la Universidad de Manizales.

Es así como se crea una herramienta práctica y de fácil manejo que permita a nuestros profesores y estudiantes adquirir la autonomía suficiente para adelantar con éxito los trámites que deben surtirse ante la Facultad y el Programa, en ella se describen las principales operaciones a seguir respecto a los trámites de mayor recurrencia e importancia para la población académica que requiere de los servicios administrativos de cada programa académico, específicamente el Programa de Derecho.

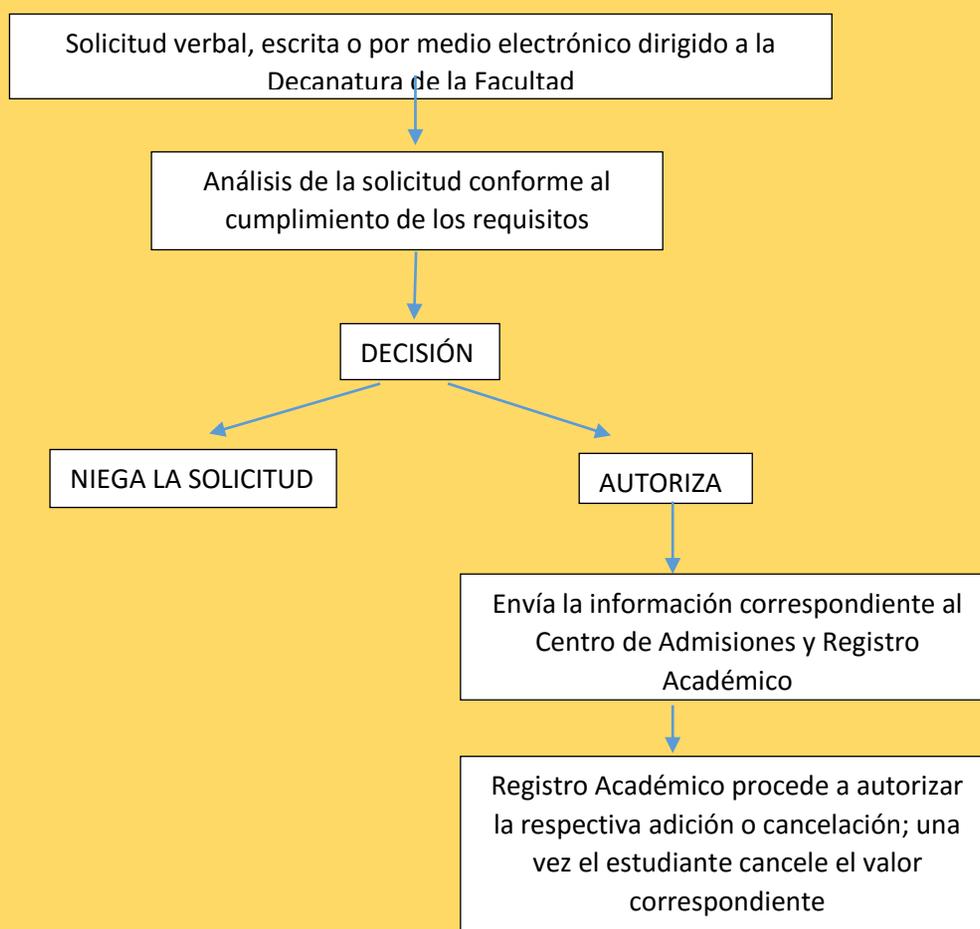
## PROCESO DE ADICIÓN Y CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS O PERIODO ACADÉMICO

Concepto: Es el procedimiento por medio del cual los estudiantes tienen la posibilidad de adicionar y cancelar las asignaturas del plan de estudios, conforme a las perspectivas de horarios y disponibilidad de los mismos. Este procedimiento podrá ser adelantado de manera directa por el estudiante durante las fechas establecidas en el calendario académico para tales efectos (en lo que respecta a adiciones generalmente se refiere a las dos primeras semanas siguientes al inicio del período académico); una vez expira dicho término, se requerirá de la autorización expresa de la decanatura para la adición de las respectivas asignaturas, allegando la prueba en la que se apoya el estudiante para elevar la solicitud de manera extemporánea.

### REQUISITOS:

- Petición verbal, escrita o medio electrónico al correo: ([derecho@umanizales.edu.co](mailto:derecho@umanizales.edu.co)) dirigida al Decano de la Facultad.
- Cancelar el valor correspondiente al trámite de adición o cancelación (según derechos pecuniarios)
- Que no haya transcurrido más del 70% del periodo académico respectivo, sin importar el desempeño académicos del estudiante.
- Los términos establecidos para este tipo de procedimientos se rigen por el calendario académico vigente para el momento de la solicitud.
- También podrá cancelarse la totalidad el período académico, reuniendo los mismos requisitos ya indicados, cuando se solicita de manera extemporánea, deberá obtenerse la autorización del Consejo de Facultad, aportando la prueba respectiva

### PROCEDIMIENTO:



## PROCESO REINGRESO

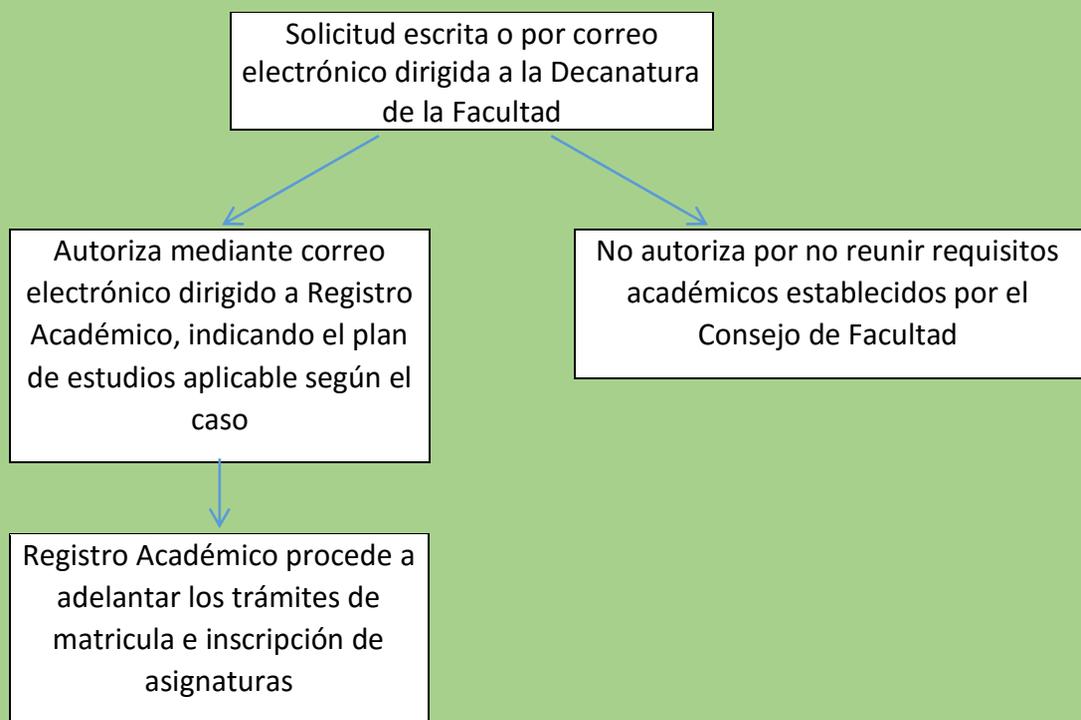
Concepto: El aspirante a reingreso es aquella persona que estuvo matriculada en el Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas, suspendió por lo menos un período académico y solicita cupo para continuar sus estudios.

En aquellos casos en los cuales el aspirante a reingreso estuvo por fuera por más de un período académico, le será aplicable el plan de estudios vigente para el momento en que ingresa nuevamente al programa.

### REQUISITOS:

- Elevar solicitud escrita o mediante correo electrónico [derecho@umanizales.edu.co](mailto:derecho@umanizales.edu.co), dirigida a la decanatura de la facultad.
- La matrícula e inscripción de asignaturas deberá hacerse dentro de los términos señalados en el calendario académico establecido para cada período.
- Se deben diligenciar los paz y salvos indicados por Registro Académico
- Cancelar el valor correspondiente (según derechos pecuniarios)

### PROCEDIMIENTO



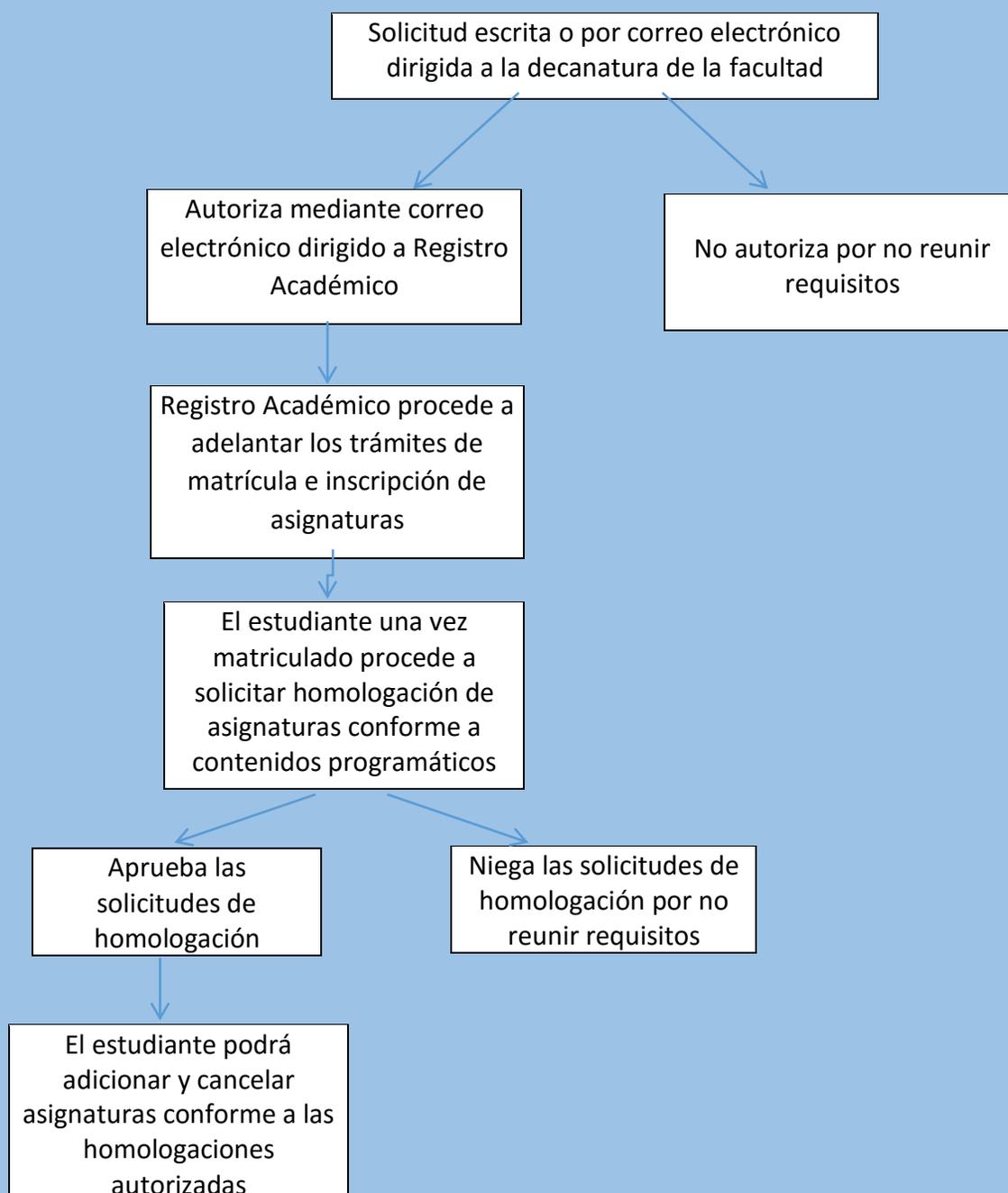
## PROCESO TRANSFERENCIA

Concepto: Aspirante a transferencia es aquel que no ha realizado estudios en la universidad de Manizales, pero ha sido estudiante regular de otra institución de educación superior, en la cual ha aprobado una cantidad de créditos académicos de un programa de nivel superior reconocido por el MEN y solicita ser admitido en un programa similar en la universidad de Manizales.

### REQUISITOS:

- Solicitud escrita o por correo electrónico dirigida a la decanatura de la facultad
- Presentación de los programas de las asignaturas cursadas, debidamente autenticadas por la autoridad académica de la universidad de donde proviene el solicitante.
- Certificado expedido por la Secretaría General de la institución donde cursó los estudios, en el que consten sanciones académicas o disciplinarias si las hubiese.
- Certificado de notas, original o autenticado.
- Certificado de la situación legal de la universidad de origen.
- El solicitante deberá cursar en el Programa de Derecho de la Universidad de Manizales, como mínimo el 40% del total de los créditos académicos.
- Cancelar el valor de la inscripción

### PROCEDIMIENTO



## PROCESO DE HOMOLOGACIÓN (Artículo 11 del R.E)

Concepto: La homologación de una asignatura es el acto académico-administrativo mediante el cual se acepta la equivalencia de una asignatura cursada en otra institución de educación superior o en otro programa de la misma universidad, cuyos objetivos, contenidos e intensidades horarias o créditos sean equivalentes a los de la materia que se pretende homologar.

Se podrá homologar una asignatura por varias o integrar los contenidos de varias para homologar por una. (en estos casos se requiere de la aprobación del Consejo de Facultad)

### REQUISITOS:

-Petición escrita o mediante correo electrónico: ([derecho@umanizales.edu.co](mailto:derecho@umanizales.edu.co)) dirigida al Decano de la Facultad.

-Presentación de certificado de notas y contenidos programáticos (originales o autenticados) que se pretendan homologar.

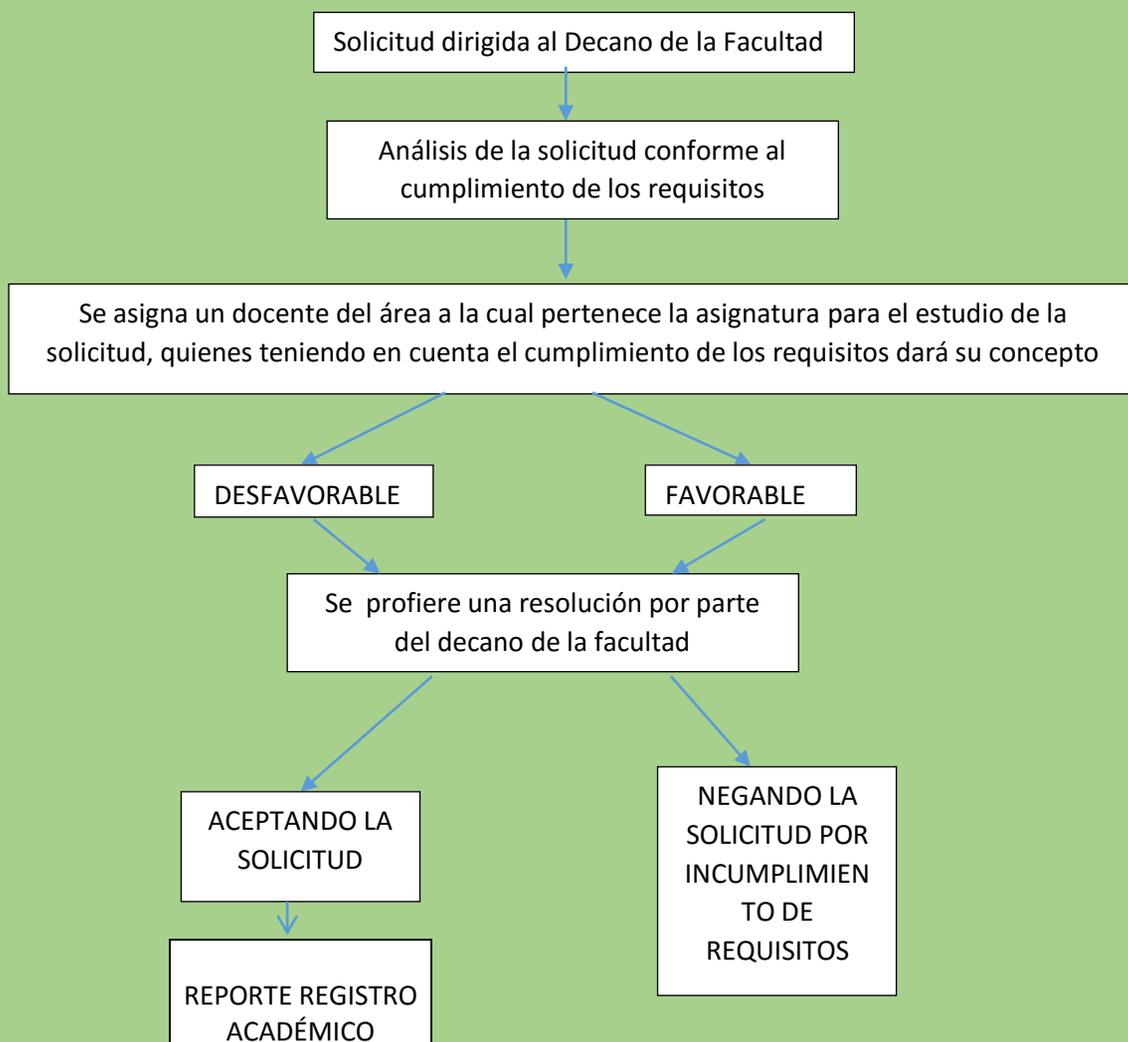
-Podrán homologarse asignaturas propias del plan de estudios del Programa de Derecho de la Universidad de Manizales por contenidos programáticos de otras instituciones de educación superior aún cuando sean de diversa denominación; pero, los objetivos, contenidos y número de créditos deberán ser similares a los programas de la asignatura que se pretende homologar.

-Cancelar el valor de la homologación (según derechos pecuniarios)

Los términos para la presentación de las solicitudes y dar respuesta a las mismas se registrarán conforme al calendario académico establecido para cada período académico.

### **OBSERVACIÓN: NO PODRÁN HOMOLOGARSE MÁS DEL 60% DE LOS CRÉDITOS ACADEMICOS CONSTITUTIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA**

#### PROCEDIMIENTO:



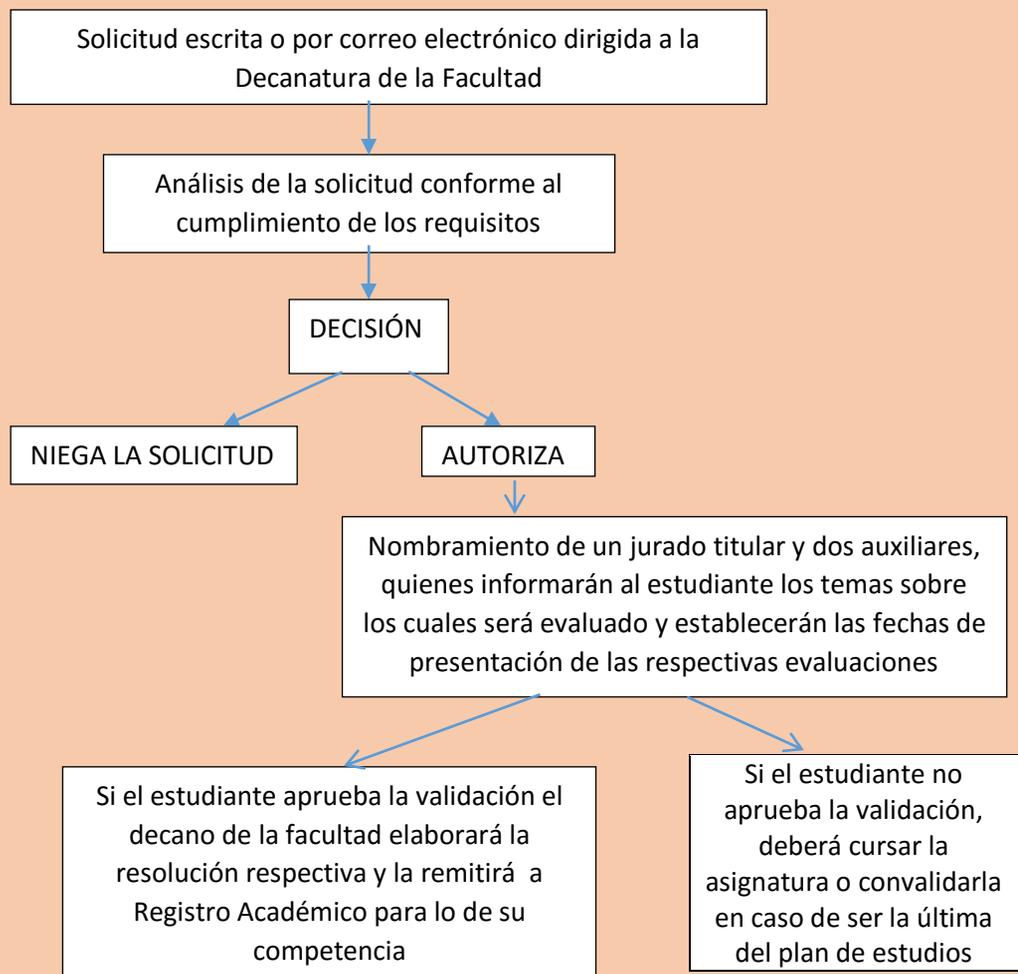
## PROCESO DE VALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

Concepto: Las evaluaciones de validación son aquellas que se presentan para acreditar la idoneidad en una o varias asignaturas no cursadas o que hayan desaparecido del plan de estudios.

### REQUISITOS:

- El estudiante deberá estar matriculado al momento de elevar la solicitud
- Elegir solicitud escrita o por medio electrónico dirigida a la decanatura de la facultad.
- Solo podrán presentarse 2 validaciones por período académico
- El estudiante deberá presentar 3 evaluaciones: Un examen escrito (35%), un examen oral (35%) y un trabajo escrito (sustentable) (30%).
- En el caso de validar la asignatura y perderla, no podrá revalidarla y deberá cursarla o convalidarla si se trata de la última asignatura del plan de estudios. (literal c art. 79 R.E.)
- Cancelar el valor correspondiente (según derechos pecuniarios) 3 días posteriores a la solicitud, en el caso de incumplimiento de los términos para el pago, perderá el derecho a presentarla y la asignatura deberá ser cursada.
- Nota mínima de la validación es de 4.0

### PROCEDIMIENTO



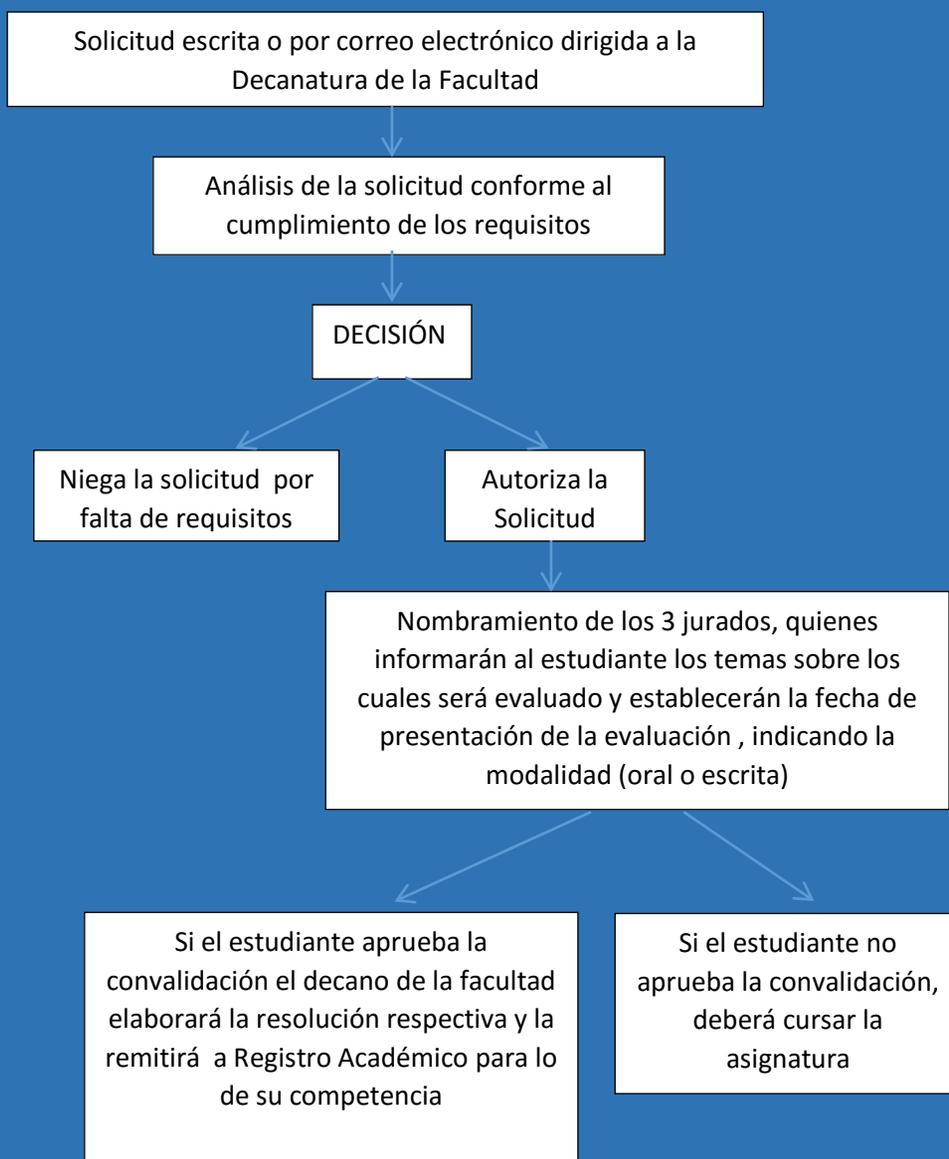
## PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Concepto: La convalidación es la posibilidad que tienen algunos estudiantes que por circunstancias especiales se encuentren accediendo a la última y única asignatura del plan de estudios, que mediante un examen (oral o escrito) puedan cumplir con el requisito de tenerla como vista al demostrar suficiencia en los temas propios de la asignatura.

### REQUISITOS:

- Elevar solicitud escrita o mediante correo electrónico dirigido a la decanatura de la Facultad.
- La asignatura que se desea convalidar debe ser teórica
- La asignatura debe haber sido cursada y reprobada o validada y reprobada.
- Presentación de 1 examen oral o escrito, ante 3 jurados designados por la Decanatura
- Cada estudiante tendrá derecho a un único examen de convalidación de la última asignatura del plan de estudios.
- Cancelar el valor correspondiente (según derechos pecuniarios).
- Nota mínima de la validación es de 4.0.
- No habrá lugar a revisión ni segundo calificador del examen de validación.

### PROCEDIMIENTO



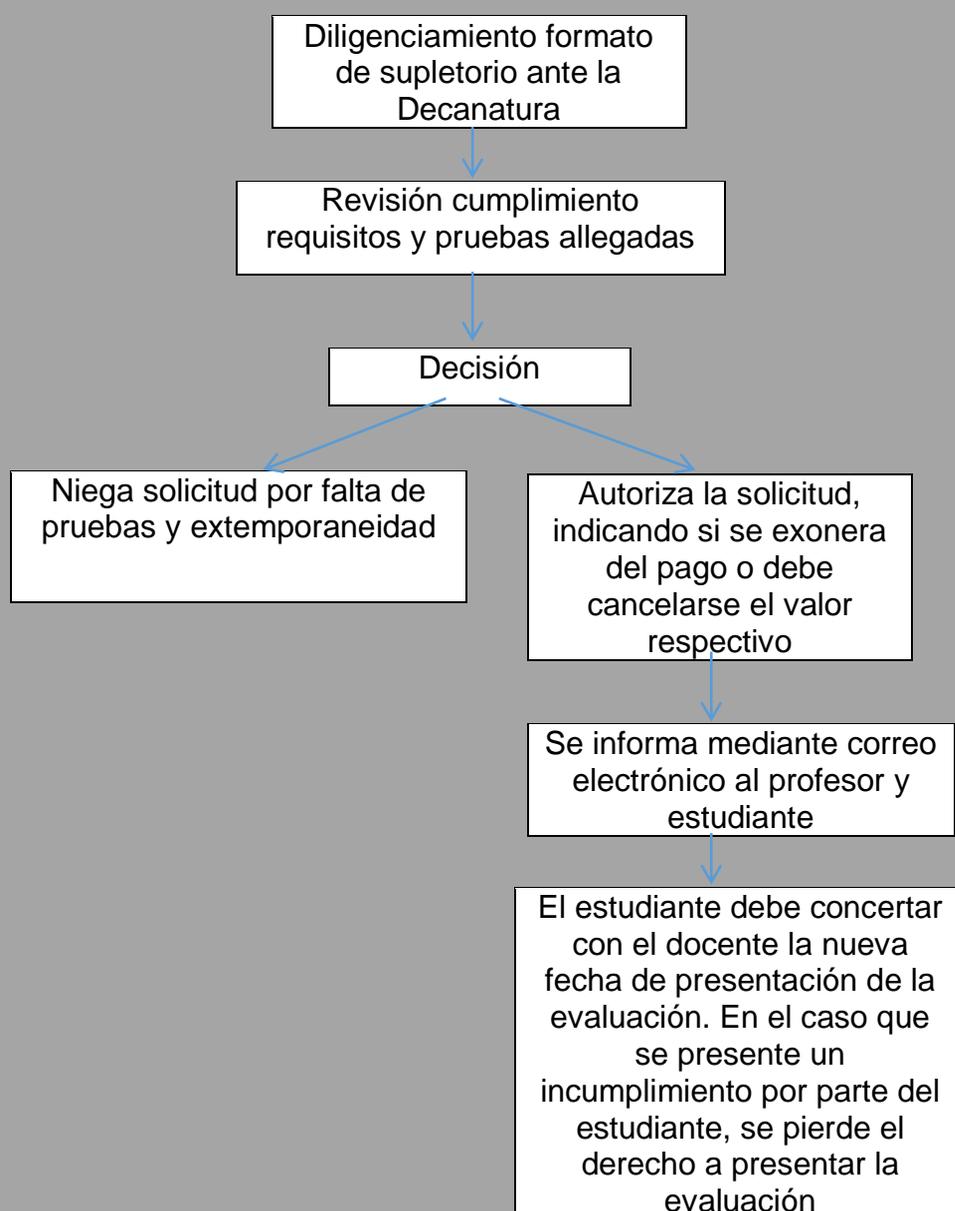
## PROCESO SUPLETORIO

Concepto: Cuando por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, el estudiante no presente una evaluación en la fecha convenida, el profesor acordará con éste la realización posterior del examen o evento evaluativo.

### REQUISITOS:

- Solicitud de autorización de supletorio ante la decanatura en formato preestablecido.
- La Solicitud deberá hacerse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación de la evaluación.
- Adjuntar con la solicitud copia de las pruebas que demuestren la fuerza mayor o el caso fortuito.
- Solo podrán solicitarse supletorios por: Calamidad Doméstica, Incapacidad Médica o Asuntos Laborales.
- Si es del caso, cancelar el valor del supletorio (según valores establecidos por la Universidad), cuyo recibo deberá presentarse por parte del estudiante al profesor.

### PROCEDIMIENTO



FORMATO

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS  
PROGRAMA DE DERECHO**

**SOLICITUD SUPLETORIO**



FECHA SOLICITUD:

**ESTUDIANTE**

**CODIGO**

**ASIGNATURA**

**DOCENTE**

Fecha cuando se realizó el examen:

Correo Electrónico:

**Cruce Horario**

**Calamidad Domestica**

**Incapacidad Medica**

**Laboral**

Motivo supletorio:

FIRMA ESTUDIANTE

Señor estudiante recuerde que para solicitar supletorio deber ser dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha programada del examen y los motivos deben estar sustentados en lo académico, laboral, calamidad doméstica o salud.

FIRMA AUTORIZACION

REQUIERE RECIBO DE PAGO

**SI**

**NO**

OBSERVACIÓN: Se anexa este formato con el fin que los estudiantes que requieran de autorización de supletorio, previamente lo diligencien y lo remitan a la secretaría de la facultad, anexando las pruebas respectivas. (podrán remitirlo vía correo electrónico o en físico).

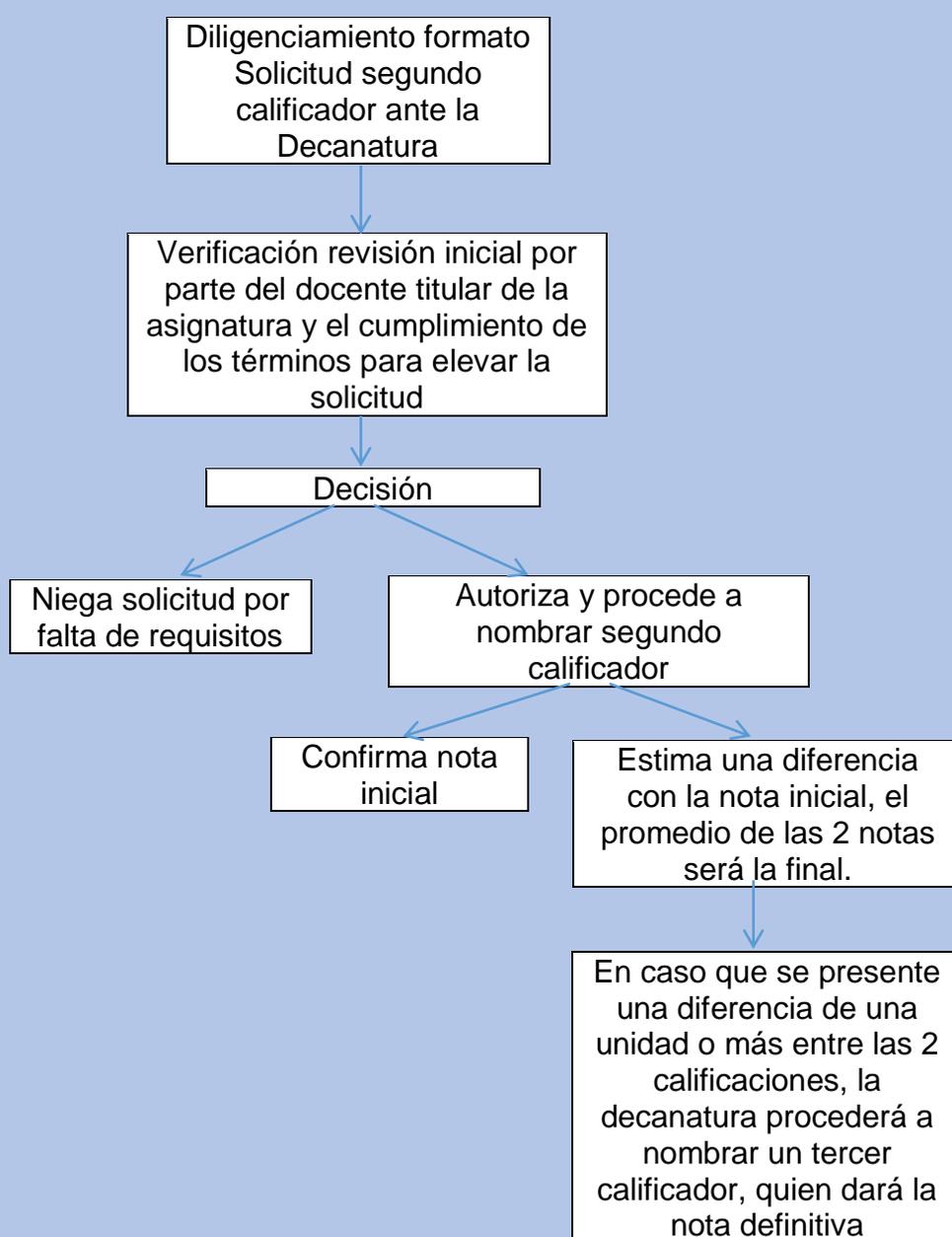
## PROCESO SEGUNDO CALIFICADOR

Concepto: Cuando el estudiante considere que está incorrectamente calificado, le dejará el examen o trabajo al profesor para que proceda a su revisión, si el profesor considera justo el reclamo, podrá incrementar la nota pero no podrá disminuirla. En caso que el estudiante insista en la existencia de un error en la calificación podrá solicitar ante la decanatura la designación de un segundo calificador.

Requisitos:

- En primera instancia el estudiante debe solicitarle al profesor la respectiva revisión
- Elevar solicitud escrita o por correo electrónico a la decanatura, segundo calificador en el caso que se insista en que se encuentra incorrectamente calificado.
- Presentar la solicitud en el día hábil siguiente a la notificación de la revisión por parte del docente.

### PROCEDIMIENTO



FORMATO:

OBSERVACIÓN: A continuación se anexa el formato con el fin que los estudiantes que requieran de autorización de un segundo calificador, previamente lo diligencien y hagan entrega del mismo en la secretaría de la facultad, anexando el examen o el trabajo y las pruebas respectivas que deseen hacer valer.

Elaborado por: Margarita María Gaviria Herrera  
Sandra Lucía Serna Martínez



## PROCESO PREPARATORIOS

Concepto: Los preparatorios son pruebas de revisión general de conocimientos teóricos y prácticos adquiridos por el estudiante durante todo el periodo de estudios, en cuanto a la integración de todas las áreas del conocimiento del derecho. Éstos se convierten en uno de los requisitos de grado y los componen las siguientes áreas de conocimiento: Penal, Laboral, Políticos, Privados I y II.

Modalidades:

-Escritos

-Orales

-Seminarios Preparatorios

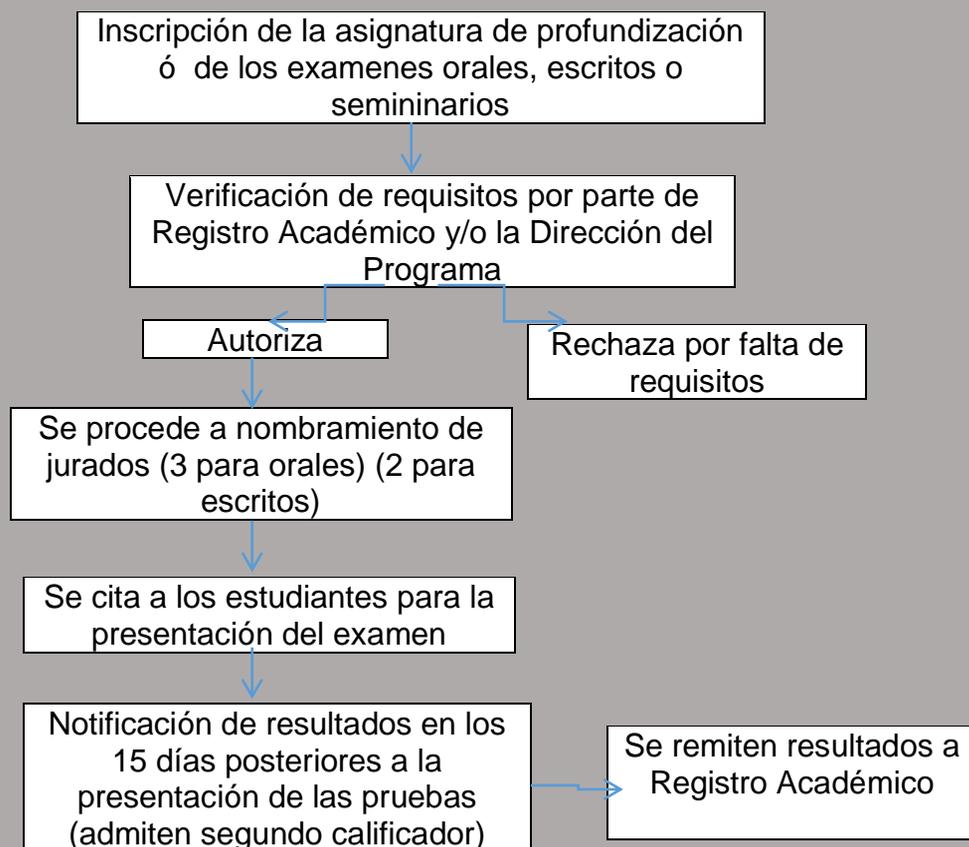
-A partir del año 2014-2 se cursan en las profundizaciones. (quienes hayan cursado las profundizaciones antes del año 2014-2, deberán presentar los exámenes preparatorios mediante las modalidades anteriores)

Requisitos:

1. Quienes opten por las modalidades orales o escritas, deberán inscribirse en la secretaria de la decanatura en las fechas establecidas según cronograma preestablecido –el cual es notificado al inicio de cada período académico a todos los estudiantes-. Es de anotar que dichos exámenes se llevan a cabo los últimos jueves(orales) y sábados (escritos) de cada mes.
2. Para los seminarios preparatorios igualmente deberán inscribirse los interesados en la secretaria de la facultad, para dar inicio al seminario como mínimo deberán haber 20 inscritos.
3. El estudiante que opte por presentar el preparatorio en un área determinada, deberá haber cursado y aprobado todas las asignaturas que integran dicha área.
4. Los estudiantes que opten por los seminarios preparatorios deberán cancelar el valor del mismo según los montos establecidos en los derechos pecuniarios de la Universidad.
5. La nota mínima aprobatoria respecto a los seminarios preparatorios deberá ser de 3.5.

Observación: Quienes cursen los 20 créditos de profundizaciones, deberán cursar las 4 áreas(laboral, penal, públicos y privados), quienes repitan área lo podrán hacer pero aquella que no hayan adelantado, para cumplir con el preparatorio deberán optar por cualquiera de las otras modalidades.

## PROCEDIMIENTO



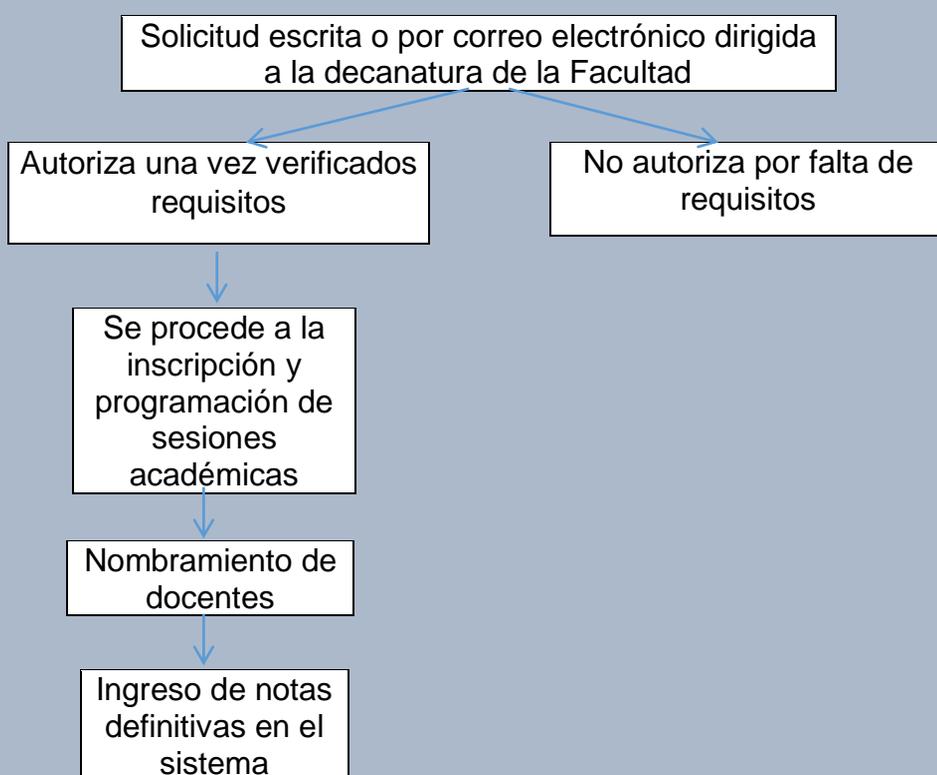
## PROCESO CURSOS INTERSEMESTRALES

Concepto: Las asignaturas que integran el plan de estudios que por alguna circunstancia no hubiesen podido cursarse durante el período académico regular, podrá llevarse a cabo de manera intensiva durante el período de vacaciones.

Requisitos:

1. Solicitud escrita o por correo electrónico dirigida a la decanatura de la Facultad.
2. Que la asignatura solicitada no cuente con prerrequisitos.
3. El cupo de cada curso no podrá ser inferior a 20 estudiantes (excepto autorización de la vicerrectoría).
4. El curso se aprueba con nota de 3.0
5. Si se trata de asignaturas teóricas podrán ser habilitables
6. Las asignaturas cursadas bajo esta modalidad son objeto de segundo calificador en caso de inconformidad con las notas asignadas.
7. Deberá pagarse el valor del curso conforme a los valores asignados en los derechos pecuniarios para cada período académico.

### PROCEDIMIENTO



### OTROS PROCESOS

Devoluciones de Pago: Este proceso se relaciona con la imposibilidad del estudiante de continuar cursando el período académico en el cual se encuentra matriculado; sobre lo cual deberá elevar solicitud escrita o por correo electrónico dirigido a la División Financiera [dfinan@umanizales.edu.co](mailto:dfinan@umanizales.edu.co).

Reserva de Cupo: En aquellos casos en los cuales los estudiantes manifiestan la imposibilidad de continuar con sus estudios durante el período académico posterior al último cursado, podrá solicitar ante la Decanatura de la Facultad la reserva del cupo, que el permita reiniciar sus estudios posteriormente.

En estos casos podrá elevar solicitud escrita o por correo electrónico dirigido a la Decanatura de la Facultad, indicando las razones en las cuales se sustenta la petición. [derecho@umanizales.edu.co](mailto:derecho@umanizales.edu.co) y [safd@umanizales.edu.co](mailto:safd@umanizales.edu.co)

**OTROS FORMATOS:**

<b>FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS PROGRAMA DE DERECHO</b>		 <b>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</b>
<b>SOLICITUD DE SERVICIOS</b>		
<b>FECHA SOLICITUD:</b>		

Servicio Solicitado		
<i>Cancelación Matricula</i>		
<i>Contenidos programáticos</i>		
<i>Reingreso</i>		
<i>Revisión Hoja de Vida</i>		
<i>Terminación de Estudios</i>		

ESTUDIANTE	CODIGO	FIRMA
<b>Correo Electronico:</b>		
<b>Observación:</b>		
Responsable :	Tramite Interno	Revisión

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS  
PROGRAMA DE DERECHO**



**SOLICITUD EXONERACIÓN PREPARATORIO**

**FECHA SOLICITUD:**

--

<b>ESTUDIANTE</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PREPARATORIO</b>	<b>FIRMA ESTUDIANTE</b>
<b>ASIGNATURA AREA PREPARATORIO</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>NOTA</b>	<b>PROMEDIO</b>
			<b>FIRMA REVISIÓN</b>