Trámites
Administrativos

Traslado

¿QUÉ ES?

Es el **cambio entre el programa curricular** que se está cursando **a otro** programa.

¿CÓMO SOLICITARLO?

- Haber cursado **al menos un periodo académico** del programa para el cual fueron admitidos y tengan derecho a renovación de matrícula
- **Hacer la solicitud** ingresando por el SIA con su usuario, dirigida a la carrera a la que se quiere cambiar.

Si el traslado se hace efectivo **antes de haber aprobado el 30% de los créditos** del programa para el cual fue admitido, **el puntaje de admisión deberá ser igual o superior al puntaje del último admitido regular** al plan de estudios de destino en la misma prueba de ingreso del solicitante, o si éste no es el caso, su promedio aritmético ponderado acumulado **-PAPA-** en el programa de origen deberá encontrarse **en la franja del 30% de los mejores promedios de la carrera destino.**

¿Cómo se tramita el Traslado?

1. Se realiza el estudio desde la Coordinación Curricular.
2. Se presenta al Comité Asesor de Carrera.
3. Si es aprobado por el Comité, se remite a la Secretaría Académica de la Facultad.
4. La Secretaría Académica lo presenta al Consejo de Facultad
5. La Secretaría Académica le notifica al estudiante por correo electrónico.
6. El estudiante revisa la notificación y responde si está de acuerdo.
7. Si fue aprobada por el Consejo, la Secretaría Académica lo remite a Registro para que se actualicen los créditos en su historia académica.

Recuerde revisar el **cronograma de Comités Asesores y Consejos de Facultad publicado en la página del Departamento, para tener en cuenta las fechas en que se realizará su trámite.*

Trámites
Administrativos

Homologación, Convalidación y Equivalencia

Homologación: Es el estudio de la similitud entre contenidos y créditos cursados en otros **programas de pregrado de otras universidades** con asignaturas del actual plan de estudios y la posibilidad de que **esas asignaturas se reflejen en la historia académica vigente.**

Equivalencia: Asignaturas **cursadas en la Universidad Nacional**, cuyos contenidos e intensidad sean similares

Convalidación: **Asignaturas diferentes en contenido o intensidad**, cursadas en la Universidad Nacional o en otra institución.

¿Cómo se tramita la Homologación?

1. Se realiza el estudio desde la Coordinación Curricular.
2. Se presenta al Comité Asesor de Carrera.
3. Si es aprobado por el Comité, se remite a la Secretaría Académica de la Facultad
4. La Secretaría Académica lo presenta al Consejo de Facultad
5. Si fue aprobada por el Consejo, la Secretaría Académica le notifica al estudiante por correo electrónico.
6. El estudiante revisa la notificación y responde si está de acuerdo.
7. La Secretaría Académica lo remite a Registro para que se actualice en su historia académica.

Recuerde revisar el **cronograma de Comités Asesores y Consejos de Facultad publicado en la página del Departamento, para tener en cuenta las fechas en que se realizará su trámite.*

Estas solicitudes deberán hacerse ingresando por el SIA con su usuario.

Doble Titulación

¿QUÉ ES?

Los estudiantes de pregrado podrán obtener **un segundo título de pregrado** en la Universidad Nacional de Colombia.

¿CÓMO SOLICITARLO?

- Verificar que cumple con los requisitos: promedio mínimo de **4.3**, haber cursado **mínimo el 40% de la carrera.**
- **Hacer la solicitud** ingresando por el SIA con su usuario, dirigida a la carrera que quiere cursar como segunda opción.

¿Cómo se tramita la Doble Titulación?

1. Se realiza el estudio desde la Coordinación Curricular.
2. Se presenta al Comité Asesor de Carrera.
3. Si es aprobado por el Comité, se remite a la Secretaría Académica de la Facultad.
4. La Secretaría Académica lo presenta ante el Consejo de Facultad.
5. La Secretaría Académica lo remite a la Secretaría de Sede para emisión de la Resolución.
6. Si fue aprobado, la Secretaría Académica le notifica al estudiante por correo electrónico.
7. El estudiante revisa la notificación y responde si está de acuerdo.
8. Si fue aprobada por la Secretaría de Sede, la Secretaría Académica lo remite a Registro para que se actualice su historia académica.

Recuerde revisar el **cronograma de Comités Asesores y Consejos de Facultad publicado en la página del Departamento, para tener en cuenta las fechas en que se realizará su trámite.*

Asignatura "Trabajo de Grado"

Modalidades*:
- Monografía
- Pasantía
- Asignaturas de posgrados

*** En todos los casos se debe inscribir la asignatura "Trabajo de Grado" cuando tenga su citación para inscribir asignaturas.**

Requisitos para Inscribir Trabajo de Grado

- Verificar que haya cursado en un **80% los créditos aprobados del componente disciplinar*** (69 créditos para Español y Filología Clásica y 58 créditos para Lingüística).

1 * En la historia académica deben aparecer los **créditos APROBADOS**, no se tendrán en cuenta los créditos inscritos.

2 **Diligenciar y firmar el formato de preinscripción de trabajo de grado**, enviarlo al profesor que le dirigirá su trabajo.

- El profesor deberá reenviar dicho formato firmado **al correo de la coordinación expresando su aceptación.**
- En **caso de no tener profesor** para dirigir su trabajo de grado, debe **solicitarlo al Comité Asesor** enviando una carta con sus datos al correo de la coordinación

3 **Hacer la solicitud de presincripción** de trabajo de grado ingresando por el SIA con su usuario