

	FORMATO ÚNICO DE SOLICITUDES	CÓDIGO: F-7-2-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA	VERSIÓN: 4-24-01-2020
		PÁGINAS: Página 1 de 1

UNAD © 2020

Yopal - Zona Amazonia - UNAD

1. Fecha de solicitud: 20/09/2024 2. Centro donde se radica: _____

DATOS ESTUDIANTE

3. Documento de identidad: 1116553232 4. Fecha de nacimiento: 31/03/1997
 5. Nombres y apellidos: Juan Sebastian Castillo Amaya 6. Programa actual: Economía
 7. E-mail institucional: jscastilloam@unadvirtual.edu.co 8. E-mail alternativo: jcastilloamaya@outlook.com
 9. Número telefónico móvil: +573114925490

10. TIPO DE SOLICITUD

Novedades	
Adición de cursos	
Aplazamiento de cursos	
Cancelación de cursos	
Cambio de cursos	
Aplazamiento periodo	
Cancelación de periodo	
Legalización de aplazamiento	
Autorización máx o mín créditos	

Servicios	
Actualización de datos	
Cambio de programa	
Certificación o Constancia	
Examen de suficiencia	
Homologación	
Solicitud Reingreso	X
Solicitud Devolución de dinero	
Traslado de centro	

Opciones de trabajo de grado	
Diplomado profundización	
Créditos de posgrado	
Proyecto aplicado	
Proyecto de Investigación	
Monografía	
Pasantía	
Continuidad Académica	

11. JUSTIFICACIÓN PARA LA SOLICITUD: A inicio de año emprendí un proceso migratorio en Australia, tuve que para mis estudios temporalmente mientras me organizaba aquí, pero deseo retomar mis estudios, la verdad no pensé en posponer por tanto tiempo mis clases, pero en verdad quisiera retomar y no perder mi avance, solicito cambio de plan de estudio de economía resolución 17739 del 28-09-2023.

DATOS DE LOS CURSOS CON NOVEDADES

12. Curso académico	13. Código	14. Créditos	15. Novedad
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

DATOS DEL RECIBO DE PAGO

16. ANEXA RECIBO DE PAGO: SI ☐ NO ☒
 17. No. de factura: N/A 18. Valor: N/A
 19. Banco: N/A 20. Fecha de consignación: N/A
 21. APROBACIÓN: SI ☐ NO ☐
 22. OBSERVACIONES Se autoriza reingreso, y cambio de plan de estudio de economía resolución 017739

JUAN CASTILLO A.

23. Firma del Estudiante

24. Firma funcionario RCONT

Maria Crisalia Gallo CC 24099098

25. Nombre, firma y número de documento asesor académico

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
(Este formato debe ser diligenciado en procesador de texto o esfero negro con letra legible y posteriormente impreso para firma)	
1	Escribir la fecha en la que se realiza la solicitud, “DD” los dos dígitos correspondientes al día, “MM” los dos dígitos correspondientes al mes y “AA” los cuatro dígitos correspondientes al año.
2	Escribir el nombre del centro donde se radica la solicitud.
3	Escribir el número del documento de identidad del estudiante.
4	Escribir la fecha de nacimiento del estudiante, “DD” los dos dígitos correspondientes al día, “MM” los dos dígitos correspondientes al mes y “AA” los cuatro dígitos correspondientes al año.
5	Escribir nombres y apellidos tal y como figuran en el documento de identidad del estudiante.
6	Escribir el nombre exacto del programa, tal y como figura en el Registro Académico Individual.
7	Escribir el e-mail institucional del estudiante para envío de notificaciones.
8	Escribir un e-mail alternativo del estudiante para envío de notificaciones.
9	Escribir número telefónico móvil del estudiante para notificaciones.
10	Marcar con una equis “X” en el cuadro frente al tipo de solicitud que va a tramitar.
11	Escribir la justificación para el trámite de la solicitud de manera concreta y breve.
12	Escribir el nombre del curso tal y como figura en el Registro Académico Individual o en el listado de cursos en oferta.
13	Escribir el código con el que figura el curso en el Registro Académico Individual o en el listado de cursos en oferta.
14	Escribir el número de créditos con los que figura el curso en el Registro Académico Individual o en el listado de cursos en oferta.
15	Escribir la novedad correspondiente al curso de acuerdo a la solicitud (aplazamiento, cancelación o cambio)
16	Marque con una equis “X” en el cuadro frente a la opción correspondiente.
17	Escribir el número de la factura de pago del trámite.
18	Escribir el valor pagado tal y como aparece en la factura de pago.
19	Escribir el nombre del banco en donde se realizó el pago.
20	Escribir la fecha en la que se realizó el pago, “DD” los dos dígitos correspondientes al día, “MM” los dos dígitos correspondientes al mes y “AA” los cuatro dígitos correspondientes al año.
21	Este dato lo diligencia el funcionario de Registro y Control. Marque con una equis “X” en el cuadro frente a la opción correspondiente.
22	Este dato lo diligencia el funcionario de Registro y Control. Escribir las observaciones realizadas a la solicitud de manera concreta y breve.
23	Firma del estudiante que realiza la solicitud, o nombre y número de documento del tercero que está autorizado.
24	Este dato lo diligencia el funcionario de Registro y Control. Escriba el nombre del funcionario que recibe la solicitud con la fecha de recibido.
25	Escribir nombre, firma y número de documento del funcionario que realizó la asesoría académica y autorización para el trámite de la solicitud en los casos que se requiere.