|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Fecha de solicitud: | **20/09/2024** | 1. Centro donde se radica: | **[Yopal - Zona Amazonia - UNAD](https://amazonia.unad.edu.co/yopal)** |

**DATOS ESTUDIANTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Documento de identidad: | 1116553232 | 1. Fecha de nacimiento: | **31/03/1997** |
| 1. Nombres y apellidos: | Juan Sebastian Castillo Amaya | 1. Programa actual: | Economía |
| 1. E-mail institucional: | jscastilloam@unadvirtual.edu.co | 1. E-mail alternativo: | jcastilloamaya@outlook.com |
| 1. Número telefónico móvil: | +573114925490 |

1. **TIPO DE SOLICITUD**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Novedades** | |  | **Servicios** | |  | **Opciones de trabajo de grado** | |
| Adición de cursos |  |  | Actualización de datos |  |  | Diplomado profundización |  |
| Aplazamiento de cursos |  |  | Cambio de programa |  |  | Créditos de posgrado |  |
| Cancelación de cursos |  |  | Certificación o Constancia |  |  | Proyecto aplicado |  |
| Cambio de cursos |  |  | Examen de suficiencia |  |  | Proyecto de Investigación |  |
| Aplazamiento periodo |  |  | Homologación |  |  | Monografía |  |
| Cancelación de periodo |  |  | Solicitud Reingreso | X |  | Pasantía |  |
| Legalización de aplazamiento |  |  | Solicitud Devolución de dinero |  |  | Continuidad Académica |  |
| Autorización máx o mín créditos |  |  | Traslado de centro |  |
| 1. 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Curso académico** | 1. **Código** | 1. **Créditos** | 1. **Novedad** |
| - | - | - | - |
| - | - | - | - |
| - | - | - | - |
| - | - | - | - |
| - | - | - | - |
| - | - | - | - |

**DATOS DEL RECIBO DE PAGO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ANEXA RECIBO DE PAGO: | | | | |  | SI | |  | | NO | | | x |  |
| 1. No. de factura: | N/A | | | | | | 1. Valor: | | | | | N/A | | |
| 1. Banco: | N/A | | | | | | 1. Fecha de consignación: | | | | | **N/A** | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. APROBACIÓN: | | | | | SI | | |  | | NO | | |  |  |
| 1. OBSERVACIONES | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | |  | | ­­­ | | | |
| 1. Firma del Estudiante | | | |  | 1. Firma funcionario RCONT | | | | |  | 1. 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 envió de notificaciones. |
| **8** | Escribir un e-mail alternativo del estudiante para envió 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. |