Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado(a) con Documento de Identidad (D.I.) No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, este documento, me comprometo a entregar a la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad de Santander, todos y cada uno de los documentos que por motivos ajenos a mi voluntad no pude adjuntar ni enviar en las fechas de inscripción, los cuales son exigidos como requisitos para mi Admisión a la Universidad.

**“Por favor, en la casilla correspondiente marque con una (X), el o los documentos pendientes(s) por entregar.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAMA DE POSGRADO** | **MARQUE**  **X** |
| **DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN** |  |
| **ACTA DE PREGRADO** |  |
| **DIPLOMA DE PREGRADO** |  |

**\**Fecha de entrega de documentación:* plazo máximo 90 días**

**después de firmado el presente documento”**

El incumplimiento de este compromiso le puede ocasionar inconvenientes en el paz y salvo de documentos o para la matrícula académica del período siguiente.

Lo anterior teniendo en cuenta que la educación además de ser un derecho es una obligación social que como tal me exige el cumplimiento de los requisitos elementales para su desarrollo.

En constancia de lo anterior se firma por el suscribiente, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_

El suscribiente: **Firma**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**D.I. No**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Huella**

**Obligatoria**

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN**  01 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**  26/01/2022 | En la revisión anual del documento no se identifican cambios. |
| **RESPONSABLE**  Héctor Nain Bayona  Director Registro y Control Académico  Esperanza Rojas Rojas  Directora de Gestión Documental |
| **VERSIÓN**  02 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**  20/12/2022 | Se ajusta texto de condición de plazo máximo de entrega de documentos.  Se modifica texto en cuanto al inconveniente de paz y salvo.  Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.  Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |
| **RESPONSABLE**  Héctor Nain Bayona  Director Registro y Control Académico  Lorena Sánchez Baquero  Directora de Gestión Documental |
| **VERSIÓN**  03 |  |
| **FECHA DE APROBACIÓN**  09/11/2023 | Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.  Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión. |
| **RESPONSABLE**  Héctor Nain Bayona  Director Registro y Control Académico  Gelmy Lorena Sánchez Baquero  Directora de Gestión Documental |