

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

¿Cómo puedo consultar qué materiales bibliográficos impresos se encuentran en la biblioteca?

Para la consulta de materiales bibliográficos, la biblioteca Gustavo Vásquez Betancourt cuenta con el catálogo en línea, este permite realizar búsquedas de información, solicitar material para su compra, reservas y renovación del préstamo del material bibliográfico. Este es el link de ingreso: <https://kohabiblioteca.uniremington.edu.co/>

¿Cuál es el usuario y contraseña para el ingreso al catálogo en línea?

El usuario y contraseña por defecto en el catálogo de la biblioteca, es el número de cédula, este usuario se crea la primera vez que se haga uso de los servicios, de préstamos de material bibliográfico.

¿Cuáles son los requisitos para el préstamo de materiales bibliográficos dentro del campus?

Para el préstamo interno de materiales bibliográficos deberá presentar el carné institucional, el préstamo es personal, para los usuarios externos deberán presentar el carné de visitante junto con un documento con fotografía.

¿Cuáles son los requisitos para el préstamo externo?

- Los usuarios que pertenezcan a la Corporación Universitaria Remington deberán presentar su carné institucional
- Los estudiantes de otras universidades deberán presentar la carta de préstamos interbibliotecario junto con el carné de la institución a la cual pertenece

¿Qué cantidad de materiales puedo prestar?

- Los estudiantes de la Corporación Universitaria Remington pueden prestar hasta 3 libros de diferente temática, 3 revistas, 1 CD y 2 Videos
- Los docentes y empleados pueden prestar hasta 4 libros de diferente temática, 4 revistas, 2 CD y 1 video
- Las personas de otras universidades y egresados pueden prestar 1 libro, 1 revista, 1 CD, 1 Video
-

¿Por cuánto tiempo me prestan el material?

- Los materiales bibliográficos que pertenezcan a la colección de ciencias de la salud y veterinaria, se prestan por 4 días hábiles para los estudiantes, los docentes pueden solicitar estos libros hasta por 8 días.
- Los materiales bibliográficos que pertenecen a la colección general se prestan por 8 días
- Los libros de literatura se prestan por 15 días
-

¿Cómo puedo renovar el préstamo de un material bibliográfico?

Usted puede renovar hasta 2 veces el préstamo de un material bibliográfico, siempre y cuando el material no se encuentre reservado por otro estudiante, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Chat de biblioteca: Debe escribir un mensaje en el chat institucional que se encuentra en la página de biblioteca en horario de oficina (8 p.m. a 6 p.m.)
- Vía telefónica: llamando al 018000410203 o 322 10 00 ext.: 3502 en el horario de atención al público
- Acercándose al personal de la biblioteca
- Catálogo en línea: Debe ingresar a la siguiente página: <https://kohabiblioteca.uniremington.edu.co/> e identificarse con su número como usuario y contraseña.

¿Cuáles son las multas y sanciones por retraso en la devolución de material en la biblioteca?

La multa es monetaria, la cuál tendrá cobro por cada día de retraso y por cada libro que se tenga en préstamo

¿Cómo puedo pagar una multa de la biblioteca?

Las multas se pagan en el área financiera, de la sede a la cual pertenece el usuario

¿Cómo puedo realizar una reserva?

Las reservas de materiales se realizan una vez que todos los libros se encuentren en préstamo, la puede hacer de la siguiente manera

- Chat de biblioteca: Debe escribir un mensaje en el chat institucional que se encuentra en la página de biblioteca en horario de oficina (8 p.m. a 6 p.m.)
- Vía telefónica: llamando al 018000410203 o 322 10 00 ext.: 3502 en el horario de atención al público
- Acercándose al personal de la biblioteca
- Catálogo en línea: Debe ingresar a la siguiente página: <https://kohabiblioteca.uniremington.edu.co/> e identificarse con su número como usuario y contraseña.

Nota: Una vez que el material esté disponible para su préstamo, el usuario tendrá 2 días hábiles para acercarse a la Biblioteca a prestar el material.

¿Cuál es el usuario y contraseña para ingresar a las bases de datos?

El usuario y contraseña para ingresar a las bases de datos es el correo institucional y la contraseña de este, sino lo conoce puede comunicarse a la siguiente dirección de correo electrónico mesadeservicio@uniremington.edu.co, especificando su nombre y apellidos completos, número de identificación y programa al que pertenece.

¿Cómo puedo ingresar a las bases de datos?

Debe ingresar a la página de la biblioteca: <https://www.uniremington.edu.co/biblioteca/> y dar clic sobre la opción bases de datos

Notas: la página de la biblioteca contiene tutoriales y guía de ingreso a las bases de datos

¿Cómo puedo solicitar una inducción en base de datos?

Las inducciones a base de datos se pueden solicitar de manera grupal o individual, escribiendo un correo electrónico a abustamante@uniremington.edu.co o ybetancur@uniremington.edu.co, informando el programa al cual pertenece y la fecha y hora de la inducción.

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES.

¿Cómo puedo cambiar de horario o una asignatura?

Si el estudiante no ha pagado se puede hacer desde la facultad, si ya pagó debe de ir admisiones y solicitar un ajuste de matrícula

¿Cuál es el proceso y requisitos para grados?

Entrega de documentos relacionados para grados a la facultad, luego se realiza la entrega del formato de paz y salvo para recolectar las firmas y entregar toda la documentación en admisiones, actualmente por temas de pandemia, los estudiantes envían la documentación y la facultad se encarga de realizar el trámite de firmas y remitirlo a admisiones.

Requisitos para grados.

- Paz y salvo firmado. (facultad)
- foto fondo blanco 3x4.
- fotocopia de la cedula legible.
- fotocopia del diploma o acta de bachiller.
- copia de las pruebas ICFES.
- resultados o certificado de asistencia a las TyT o Ecaes.
- plan académico completo. (facultad)
- recibo de pago de derechos de grado.

-requisito de grado: Seminario/ practica/ trabajo de grado.

¿Cómo se cancela una asignatura?

Diligenciamiento del formato de cancelación de asignaturas por parte del estudiante, así como la recolección de las respectivas firmas.

- Supletorios.

Carta de solicitud a la Facultad para la realización del supletorio, se somete a Consejo de Facultad, de contar con la aprobación el estudiante deberá proceder con el pago y luego su respectiva realización

- Vacacionales.

Realizar la solicitud del curso vacacional a la Facultad, el cual se procederá con su programación cuando cuente con 12 estudiantes

- Saber pro y TyT

Información a los estudiantes de fechas, recordación frente a que el estudiante debe tener aprobado el 75% del plan académico

JEFATURA DE GESTIÓN DE SUMINISTROS

¿A quién debo presentar mi portafolio para ser proveedor de la corporación universitaria Remington?

El área encargada de la adquisición de bienes y servicios es la Jefatura de gestión de suministros, y se les puede contactar mediante el correo compras@uniremington.edu.co o al teléfono 3221000 Extensión 1617.

¿A qué dirección se deben despachar los productos solicitados por la Uniremington?

Generalmente los pedidos se reciben en la sede principal con dirección Calle 51 # 51 -27 Medellín. Sin embargo, al momento de negociar las compras se coordina con el proveedor si es necesario realizar despachos a otras sedes.

¿Dónde puedo radicar las facturas y/o cuentas de cobro a nombre de Uniremington?

Las facturas y/o cuentas de cobro solo se reciben en el área de Jefatura de gestión documental de la sede principal en Medellín, cuya dirección es Calle 51 # 51 – 27. Para los proveedores de otras ciudades diferentes a Medellín, deben enviarlas a través de correo certificado.

Si el proveedor emite factura electrónica, el correo autorizado para la recepción de dichas facturas es facturacion@uniremington.edu.co

¿Qué documento adicional se debe anexar a la factura y/o cuenta de cobro?

Para la radicación de una factura y/o cuenta de cobro se debe anexar la orden de contratación emitida por Uniremington a nombre del proveedor.

¿En qué plazo se pueden radicar las facturas y/o cuentas de cobro?

Las facturas y/o cuentas de cobro se radican hasta los días 25 de cada mes, con fechas del respectivo mes en curso.

¿A quién se puede contactar para averiguar sobre el pago de una factura y/o cuenta de cobro?

Para averiguar sobre programación de pagos de facturas y/o cuenta de cobro debidamente radicadas, pueden dirigir un correo a compras@uniremington.edu.co o contactar al área de Tesorería en el teléfono 3221000 extensiones 1612 y 1613.

GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Cuál es el horario de atención en gestión documental?

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:45 p.m. en jornada continua y los sábados de 8:00 a.m. a 10:45 a.m.

¿Para enviar una comunicación externa, cuantas copias imprimo y como la tramito?

Una o máximo Dos, una para el destinatario ya que en el sistema siempre queda la comunicación elaborada por el proceso, en caso de requerir copia firmada se generan dos comunicaciones. Para el trámite se utiliza la unidad de correspondencia, encargada del envío por mensajería interna y/o empresas de mensajería.

¿Cómo realizo una consulta de documentos físicos cuando ya están en el archivo central?

Se envía la solicitud a través de correo electrónico al personal de Gestión Documental, indicando los datos exactos del documento para que la respuesta sea enviada de acuerdo a la consulta. Si es necesario el préstamo de un documento, se debe diligenciar el formato destinado a tal fin.

¿Qué es una comunicación interna?

Es una comunicación donde los asuntos tratados deben tener relación directa con la Universidad y las funciones propias de los cargos internos.

¿Qué es una comunicación oficial?

Es aquella comunicación recibida o producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

¿Quién puede firmar comunicaciones oficiales por la aplicación documental (QfDocument)?

Actualmente se encuentran configurados en el sistema el Rector, Vicerrectores, Decanos, directores y jefes de dependencias que se encuentran matriculados en Talento Humano y quienes posteriormente sean delegados por su superior, mediante un acto administrativo o Comunicación Oficial.

¿El sistema documental cuenta con garantías de seguridad para el uso adecuado de la firma, quién más puede manipular mi firma del sistema?

La única persona que puede hacer uso de su firma, es el usuario con su respectiva contraseña. El uso de la firma no se encuentra al alcance ni de los administradores del sistema por efectos de seguridad y transparencia, por tanto, es de uso exclusivo del usuario de la aplicación.

¿Quién puede acceder a la aplicación documental (QFDocument)?

Puede acceder al sistema el personal administrativo de la Corporación Universitaria Remington, incluyendo las sedes, con el fin de gestionar Comunicaciones Oficiales o realizar diferentes consultas en series documentales.

¿Qué tipos de usuario maneja la aplicación documental (QFDocument)?

La aplicación maneja los siguientes usuarios:

Consulta: Este tipo de usuario puede producir, recibir, tramitar, hacer seguimiento de sus Comunicaciones Oficiales a través del aplicativo y generar consultas de lo generado. Aplica para el personal administrativo.

Firmante: Este tipo de usuario puede producir, recibir, tramitar y adicionalmente legalizar con su firma la Comunicación Oficial a través del sistema documental. Aplica para la dirección, decanaturas y jefaturas

Administrador Funcional: Gestión Documental

- Seguimiento al trámite de Comunicaciones Oficiales
- Generación de informes generales
- Seguimiento al debido trámite de las Comunicaciones Oficiales
- Atención al usuario en el trámite de sus Comunicaciones Oficiales
- Asignación de permisos
- Atención a usuarios en el manejo del sistema

¿Cómo solicito acceso al sistema documental (QfDocumen)?

Para solicitar usuario y clave para acceder a la aplicación, debe realizar una solicitud a través de la mesa de servicios, o mediante contacto con la Jefatura de Gestión Documental en el teléfono 3221000 Ext. 2707 o enviar una solicitud escrita al correo: dgiraldo@uniremington.edu.co relacionando: Nombre, Cédula, Cargo y Dependencia a la cual estará adscrito.

¿A quién debo dirigir la solicitud de capacitación en el manejo de archivos o sobre el uso del sistema documental?

Para solicitar capacitación en la gestión y trámite de archivos y comunicaciones Oficiales en línea, usted puede comunicarse a la Jefatura de Gestión Documental, desde allí se conformarán los grupos o se definirá el tipo de capacitación a dictar.

¿Por cuánto tiempo podré conservar mis comunicaciones oficiales en el aplicativo documental?

El sistema conserva las comunicaciones en su tabla de retención documental, según el tiempo establecido para estas, para el manejo global del consecutivo es de conservación permanente.

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA

¿Cuáles son los requisitos para presentar el proceso de admisión?

El aspirante deberá pagar el PIN que tiene un costo de \$105.000, para ello debe comunicarse con el área de admisiones (teléfono. 3221000- ext. 2113-2112). Los documentos requeridos para el ingreso son:

- Diploma bachiller
- Certificado de pruebas ICFES
- Foto fondo blanco
- Fotocopia de la cedula 150
- Comprobante de pago de PIN
- En caso de venir de otra sede universitaria o ser técnico auxiliar veterinario:
 - Calificaciones en formato certificado
 - Diploma de técnico auxiliar veterinario

¿Para reingresar que debo hacer?

Debe enviar una carta al consejo de facultad solicitando el reingreso, el cual estudiara el caso, si la respuesta es positiva, se debe realizar el pago del PIN y proceder a matricularse

¿Qué debo hacer si deseo realizar homologación?

En caso de transferencia externa de una institución universitaria:

El estudiante debe enviar las calificaciones en un formato certificado para efecto de las homologaciones se reconocerán áreas de formación, créditos académicos o asignaturas aprobadas en la Corporación o en otra institución de educación

superior. Se podrá homologar un 60% del total de los créditos académicos del plan de estudios

En caso de una signatura haya sido aprobada con antelación mayor a 4 años, el decano, evaluará la necesidad de exigir la presentación de examen de suficiencia.

Debe entregar plan de estudios del programa aprobado por la Universidad donde obtuvo el título de pregrado- postgrado. Se puede solicitar los contenidos curriculares de las materias.

En caso de transferencia externa de Politécnico:

El estudiante deberá enviar el diploma que certifique como Técnico Auxiliar Veterinario y realizar 3 exámenes de homologación de asignaturas que comprenden:

Introducción a la práctica veterinaria

Enfermería Veterinaria

Competencias comportamentales o Ética profesional

¿Cómo imprimo mi orden de matrícula?

El estudiante debe ingresar a la plataforma Class Estudiante con su usuario y contraseña. Allí dirigirse a la sección “Matricula”, luego en “ver resumen” y finalmente “imprimir”, allí le aparecerán el total de las asignaturas matriculadas y su respectivo horario con fecha de inicio y finalización de las mismas.

¿Qué puedo hacer si no puedo estudiar y ya pagué el semestre?

Se le sugiere la cancelación del semestre de manera inmediata, para que le quede un saldo a favor 70% del valor de la matrícula

¿A qué servicios de la universidad tengo acceso por ser estudiante?

La Dirección de Bienestar Institucional de Uniremington está integrada por un equipo humano y profesional idóneo que atiende diversas áreas de esta dependencia, ofrece los siguientes servicios a la comunidad estudiantil:

- Deporte y actividad física

Los estudiantes tienen acceso al Gimnasio Uniremington ubicado en el piso 2 de la torre 1, y los Juegos deportivos Uniremington: Fútbol sala, voleibol, baloncesto, karate. Servicio de préstamo de implementos lúdicos y deportivos (ping pong, ajedrez, juegos de mesa, juegos recreativos).

- Arte y Cultura

Ofrece espacios para el esparcimiento musical: Técnica vocal, Teclado, Expresión oral, Teatro Representativo, Yoga, y cuenta con su propio Grupo Musical representativo Tower 2.0.

Desarrollo Humano

Asesorías psicológicas, asesoría espiritual, programa de permanencia estudiantil, consejería académica

- Promoción y Prevención

Se realizan jornadas de salud, higiene oral, vacunación, sexualidad responsable, tamizaje de seno

Biblioteca Gustavo Vásquez Betancourt

Ofrece sus servicios de manera virtual y presencial.

Asesorías Financieras y procesos de crédito (3221000- ext 1610-1608- 1612)

Con el área financiera e ICETEX.

¿Dónde expiden el carnet de la universidad?

El estudiante debe dirigirse al piso 6 en la oficina de TI (tecnología de la información)

¿Qué debo hacer si pierdo mi carnet?

- Debe pagar un costo de \$22000 en la maquina instalada en el primer piso, al lado de la portería, y luego llevar el recibo al TI

¿Dónde obtengo los certificados de estudio?

Primero se deben pagar en la maquina instalada en el primer piso, al lado de la portería, después debe llevar el recibo admisiones y solicitar los certificados

¿Tienen bolsa de empleo para estudiantes egresados de la universidad?

La facultad cuenta con una bolsa de empleos, debe comunicarse con la dirección de egresados y practicas al teléfono 3221000 ext.- 3122

¿Qué son y cuál es el proceso para ingresar al semillero de investigación?

Los semilleros son espacios para promover la formación en investigación en diferentes áreas del conocimiento. En la facultad los semilleros son abiertos, es decir cualquier estudiante puede participar de los encuentros, pero se hace miembro activo del semillero si asiste al 60% de los encuentros y si está vinculado a un proyecto de investigación

- Debe estar cursando el pregrado
- Los semilleros de investigación son:
 - Semillero de equinos (EQUIMED)
 - Semillero de bovinos (INVELAC)
 - Semillero de caninos y felinos
 - Semillero de fauna silvestre (UFASI)
 - Semillero porcino y aves (PORCIAVES)
 - Semillero de laboratorio clínico
 - Semillero de nutrigenómica e inmunidad

¿Qué se tiene en cuenta para realizar intercambios internacionales?

Todo lo relacionado con intercambios es con internacionalización. Ellos gestionan los convenios.

Desde la facultad se entregan las cartas de presentación con las fechas programadas

¿Dónde puedo conseguir el plan de estudios del programa curricular?

Debe ingresar a la página WEB <https://www.uniremington.edu.co/> luego área de estudios, medicina veterinaria, plan de estudio

¿Qué pasa si pierdo una asignatura?

Cuando se pierde una materia el estudiante la puede repetir hasta dos veces, y si por alguna razón la pierde la tercera vez queda fuera del programa académico.

¿Sí quiero ser monitor académico ¿qué debo hacer?

Se debe presentar a la convocatoria y cumplir con los requisitos que son los siguientes:

Buen promedio académico sobre 4.0, no haber perdido ninguna asignatura

¿Si un profesor llega constantemente tarde, ha cancelado clases sin reponerlas, no ha entregado notas, no sigue la guía de asignatura o no ha mostrado el plan de trabajo del curso, con quién puedo contactarme?

Seguir el conducto regular, primero hablar con el docente, si con él no se resuelve nada, dirigirse inicialmente al director del programa, posteriormente al decano.

¿Qué debo hacer si por alguna razón pierdo el cupo en una asignatura que quiero matricular?

El estudiante debe solicitar el cupo de la asignatura en el horario que la desea ver, a la dirección programa

¿Cuándo debo presentar el examen saber-pro y que requisitos debo cumplir?

- Cuando haya cursado y aprobado el 75% del plan de estudios del programa.
- Pre registro de los estudiantes autorizados por admisiones y registros.
- Recaudo y pago por el estudiante
- Registro en la página de ICFES interactivo, esto lo realiza el estudiante
- Citación al examen por parte del ICFES

- Presentación del examen el sitio, lugar y hora de la citación.

¿Qué pasa si tengo un puntaje muy bajo en el examen saber-pro?

No afecta en lo académico, pero algunas empresas si lo solicitan y baja la acreditación de la universidad.

¿Qué opciones de trabajo de grado tengo para obtener mi título?

Pasantía

Proyecto de emprendimiento.

Investigación.

¿Cómo puedo adquirir mi tarjeta profesional?

Le debe solicitar a la secretaria de la facultad la información de COMVEZCOL el mismo día que se entrega la papelería para los grados, y la tarjeta profesional se le entrega posterior a la ceremonia de los grados

¿Cómo se solicita la cancelación de una asignatura?

Debe solicitar a la secretaria el formato de cancelación, el cual debe ser diligenciado en su totalidad, firmado por las diferentes dependencias adscritas, las cancelaciones se deben realizar hasta la segunda semana del primer módulo, para que se les reconozca el 70% del valor de la materia.

¿Cómo cambiar de grupo?

El estudiante debe dirigirse al área de admisiones y registro, para consultar la disponibilidad de cupos en el grupo que se quiere cambiar, solo puede realizarlo la primera semana de la materia

¿Cuándo debo realizar la inscripción a grados y que documentación debo entregar?

En el candelario académico se publica las fechas para entregar la papelería requerida para los grados, la cual es la siguiente:

Paz y Salvo

- Diligenciar la paz y salvo con la información personal
- Foto fondo blanco formato jpg digital
- A continuación, le comparto el enlace de la encuesta que deben realizar los estudiantes de pregrado próximos a graduarse Enlace encuesta: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf9UCdW86w9H8IAIRsDnSLQBdseMs_mNn6hVeFpwTz2oX5OiQ/viewform

Sin este requisito no se podrá completar las firmas de paz y salvo

- Resultado pruebas saber PRO

Derecho de Grados

- Costo derecho de grados
- Enviar comprobante de pago

Matricula Profesional

- Diligenciar el formulario Comvezcol (Adjunto a este correo electrónico)
- Cedula 150%
- Foto fondo blanco de 3x4 de traje formal
- Costo tarjeta profesional
- Números de cuenta para pagos banco caja social cuenta ahorros
- Enviar comprobante de pago

¿Hay grados extemporáneos?

- Los grados extemporáneos se programan para los meses de febrero, abril, mayo junio, julio, agosto, octubre y diciembre, para el próximo año debemos esperar como va a quedar el calendario de grados.
- los grados extemporáneos tienen un sobre costo de 30% sobre el valor del derecho de grados

¿La universidad ofrece becas?

La universidad no cuenta con programas de becas.

¿Estoy ingresando a la página de matrículas para imprimir el recibo de pago, pero no puedo hacerlo?

Posibles motivos:

No haber realizado los pagos correspondientes a la matrícula

No haber asentado el pago de la matrícula con recaudos (piso 4)

Que el estudiante se encuentre en proceso de crédito

¿Dónde puedo consultar la oferta las asignaturas que debo cursar en el semestre matriculado?

El estudiante debe ingresar en la plataforma CLASS ESTUDIANTE, ir a la sección matrícula y allí encontrara las asignaturas correspondientes.

¿Qué debo hacer si poseo inconvenientes para poder ingresar al sistema CLASS estudiante?

Se debe comunicarse con la dirección del programa en el cual se encuentra matriculado.

¿Qué debo hacer si no aparezco en la lista de asistencia?

Debe verificar si realizo correctamente el pago de la matrícula, o si presenta dificultades con los procesos de crédito

¿Qué debo hacer si el docente no paso mi nota definitiva a CLASS?

Informar a la dirección académica del programa al cual esta matriculada.

¿Con quién pueden asesorarse para la presentación de proyectos de grado?
Debe dirigirse a la coordinadora de investigación de la facultad.

¿Dónde pedir el correo institucional o resolver problemas del correo

Dirección de tecnologías de la información
correo: mesadeservicios@uniremington.edu.co.
teléfono: (4) 322 10 00 - ext.: 2400
línea gratuita nacional: 018000 41 02 03

¿Cómo reclamar la ARL?

Se le debe solicitar a la secretaria del programa matriculado

¿Qué convenios de rotaciones tiene la universidad?

La información se debe solicitar con la coordinadora de las prácticas profesionales del programa matriculado

CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN “GUSTAVO VÁSQUEZ BETANCOURT”

¿Tiene algún costo los servicios ofrecidos por el consultorio jurídico y centro de conciliación “Gustavo Vásquez Betancourt”?

Ningún servicio ofrecido, tiene costo alguno. Ello no significa que no tenga que sufragar los costos económicos que implica la obtención de documentos necesarios para el trámite de su proceso y los gastos judiciales o extrajudiciales que se generen y/o señale la autoridad correspondiente. A su vez, corren por cuenta del usuario, gastos de notificación, fotocopias, pago a peritos, citaciones, edictos para emplazamiento, honorarios de curador ad Litem, entre otros.

¿Qué servicios ofrece el consultorio jurídico y centro de conciliación “Gustavo Vásquez Betancourt”?

El de judicialización de procesos, asesoría jurídica y realización de audiencias de conciliación.

¿De qué manera puedo solicitar una audiencia de conciliación?

La solicitud de conciliación la podrá realizar de manera verbal en las instalaciones del Centro de Conciliación y allí se llenará un formato de solicitud por el estudiante o radicarse mediante escrito en gestión documental como también la podrá formular a través de los correos electrónicos:

centroconciliación@uniremington.edu.co

consultoriojuridico@uniremington.edu.co

¿Qué debe contener la solicitud de conciliación de conciliación?

Esta solicitud deberá contener de forma sucinta los hechos, pretensiones y cuantía cuando el asunto es de tipo económico; Los datos personales, señalar las direcciones completas de las partes convocantes y convocados, además de los documentos que sean necesarios para llevar a cabo el trámite, según el caso.

¿Es posible homologar u omitir el consultorio jurídico?

No es posible, toda vez que existe prohibición de acuerdo a la ley 583 de 2000, Artículo 1º.- Inciso 3. La prestación del servicio del consultorio jurídico en ningún caso será susceptible de omisión ni homologación.

¿El problema es de mi mamá, tío, hermano, amigo, cuñado, vecino, entre otros, puedo hacer la consulta o debe venir la persona de forma directa?

Debe venir la persona de forma directa, en caso de que no exista algún impedimento u otorgando poder en forma debida.

¿Quiénes brindan las asesorías jurídicas?

Los estudiantes de consultorio jurídico, orientados por los asesores jurídicos especializados.

¿A qué tipo de personas va dirigido el servicio?

A todas las personas de estrato socioeconómico 1,2 y excepcionalmente 3, que no tengan capacidad de pagar un abogado o un servicio de conciliación en un centro habilitado para ello.

¿Qué debo hacer para solicitar la devolución de los documentos aportados para un proceso o para una audiencia de conciliación?

Deberá redactar la solicitud por escrito, manifestando su voluntad con relación a la devolución de la documentación, indicando la fecha en que los entregó y describiendo uno a uno los documentos que requiere. El escrito, lo deberá radicar en gestión documental.

¿Qué debo hacer para obtener una copia del documento resultante de una audiencia de conciliación?

Deberá redactar la solicitud por escrito, señalando quien fue la parte convocante y la fecha de celebración de la audiencia. El escrito, lo deberá radicar en gestión documental.

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

¿Cómo puedo tramitar mi tarjeta profesional de contador público?

La tarjeta profesional no es emitida por Uniremington, esta como tal es emitida por la Junta Central de Contadores, para lo cual puede consultar todos los requisitos y demás información de importancia en la página web de la entidad www.jcc.gov.co.

¿Cómo puedo obtener información sobre el calendario académico?

El calendario académico siempre estará visible en la página web institucional www.uniremington.edu.co, este calendario le permitirá conocer los fechas límites para realizar el proceso de matrícula, trámites de cambios de horarios, adición y cancelación de materias.

¿Cuáles son las opciones de grado existentes?

Lo definido en el Acuerdo número 03 de febrero de 2017, establece las siguientes modalidades como opciones de grado:

- Modalidad investigación dirigida
- Modalidad extensión
- Modalidad de práctica
- Modalidad seminario de grado

Si requiere mayor precisión frente a cada una de estas opciones de grado, puede consultar el Acuerdo arriba mencionado en la página web institucional www.uniremington.edu.co

¿Cómo puedo acceder al consultorio contable?

El consultorio contable es una unidad académica de proyección social de la Corporación Universitaria Remington y a través de la cual los estudiantes pueden desarrollar su opción de grado a través de la modalidad de extensión.

Si requiere mayor precisión frente al proceso de participación en el consultorio contable, por favor ponerse en contacto con la Facultad de Ciencias Contables o en la página web <https://www.uniremington.edu.co/facultades/facultad-de-ciencias-contables/consultorio-contable/>

¿Cómo puedo participar en los semilleros de investigación que tiene la Facultad?

Los semilleros de investigación se consolidan como la apuesta de la Facultad para promover y fortalecer la investigación formativa. Para vincularse a un semillero de investigación se deberá contactar a la Coordinación del Centro de Investigación de la Facultad para que le oriente al respecto.

¿En dónde puedo consultar el reglamento estudiantil?

El reglamento estudiantil lo podrá consultar en la página institucional www.uniremington.edu.co

¿Cómo puedo solicitar un examen de suficiencia de una asignatura?

La suficiencia y tal como reza en el reglamento estudiantil es la aceptación de equivalencia a través de la aprobación de un examen de conocimientos relevantes y los contenidos de una asignatura contemplada en el plan de estudios, en virtud de lo cual se tiene aprobada esta asignatura a pesar de no haber sido efectivamente cursada al verificarse el nivel del dominio que tiene el estudiante sobre los mismos.

El examen de suficiencia se sujetará a los siguientes requisitos:

- Debe ser solicitada por escrito, para presentarse en el periodo de las habilitaciones o antes de iniciarse la matrícula ordinaria.
- Debe ser autorizada por el Consejo de Facultad quien a su vez debe aprobar el examen a realizar al estudiante; la evaluación se presentará previo pago de los derechos pecuniarios que señale la Corporación.
- La prueba de suficiencia abarcará todo el contenido de la asignatura y será realizada y calificada por dos (2) evaluadores y la nota mínima necesaria para aprobarla será de tres punto cero (3.0) para programas de pregrado y de tres punto cinco (3.5) para programas de posgrado.
- La materia debe ser determinada por el Consejo de Facultad como susceptible de ser validada por suficiencia. Ninguna asignatura práctica podrá ser objeto de evaluación de suficiencia.
- El número máximo de exámenes de suficiencia a presentar por un estudiante dentro de un período académico será de dos (2) asignaturas. Casos excepcionales serán tratados por la Vicerrectoría Académica previo concepto favorable del Consejo de Facultad.

¿Cómo puedo cancelar una asignatura?

Según lo dispuesto en el reglamento estudiantil, la Decanatura podrá autorizar a un estudiante la cancelación de un período lectivo o de una asignatura, siempre que dicha cancelación se solicite antes del último mes de actividades académicas según el calendario académico del respectivo periodo. Casos excepcionales serán autorizados por la Vicerrectoría Académica.

La cancelación del período lectivo o de asignaturas no implicará para la Corporación Universitaria Remington la obligación de restituir suma alguna de dinero, pero si la cancelación se hace dentro de las primeras tres semanas de clases, el dinero pagado por el estudiante se aplicará al siguiente período que curse, en un porcentaje del 70%.

¿Cuáles son los requisitos para la graduación?

- Haber aprobado el 100% del plan académico del programa
- Haber cursado y aprobado una de las opciones de grado
- Paz y salvo diligenciado por las respectivas áreas
- Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%
- Certificado de asistencia o resultados de las pruebas Saber pro
- Certificado o resolución de la opción de grado
- Foto tamaño documento – fondo blanco
- Pago de los derechos pecuniarios que se establecen para cada semestre académico y quedan consignados en el calendario académico

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.

¿Procedimiento para la entrevista al programa nutrición y dietética?

Los requisitos para la entrevista al programa de Nutrición y Dietética son:

- Documento de identidad ampliado al 150% en una sola hoja, en formato pdf
- Diploma o acta de grado, en formato pdf
- Resultado de pruebas icfes con todas las hojas, en formato pdf
- Fotografía 3x4 cm a color y fondo blanco, en formato jpg.
- Soporte de pago de inscripción, en formato pdf

Una vez recolectados los documentos y luego de haber realizado el pago de la inscripción se debe enviar los soportes al correo mgaviria@uniremington.edu.co

¿Procedimiento para cancelar una materia o semestre en el programa de Nutrición y Dietética?

Debe comunicarse con la jefatura del programa, para gestionar la autorización del trámite.

Una vez autorizado por la jefatura del programa se brindará un formato que debe ser diligenciado en su totalidad y firmado por el estudiante y el jefe de programa, luego se estará socializando el proceso a seguir.

¿Dónde realizo una homologación de asignatura?

Debe comunicarse con la jefatura del programa para gestionar la autorización del trámite o al número de teléfono 3221000 ext. 5616 - 5617

¿Dónde realizo homologación de inglés?

Comunicarse con el área de internacionalización torre 1 piso 14 o al número de teléfono 3221000 ext. 1302

¿Información sobre costo, color y talla de los uniformes?

Esta información será brindada en la torre 1 piso 4, área de mercadeo persona encargada Jackeline Ruiz Peña.

¿Devolución de dinero, otras formas de pago, saldos a favor?

Debe comunicarse con el área de Financiera, 3221000 ext. 1609 o 1602 torre 1 piso 1.

¿Fechas de inducción?

Cada Facultad o programa o desde la dirección de mercadeo se les enviará un correo con la información y la programación, en caso de requerir mayor información comunicarse a la jefatura del programa al número de teléfono 3221000 ext. 5616 - 5617

¿Fechas para ajustes de horario?

Lo puede realizar la primera semana de inicio de clases de cada semestre, en el área de registro y control, torre 1 piso 1. Además se invita a consultar el calendario académico en la página www.uniremington.edu.co

¿Cómo realizar la matricula?

Si es un estudiante antiguo puede ingresar a la página www.uniremington.edu.co, en el menú estudiantes, identificarse y acceder al menú matrícula.

En caso de ser un estudiante nuevo en el momento la jefatura del programa se comunicará con usted e indicará el procedimiento a seguir.

en caso de requerir mayor información comunicarse a la jefatura del programa al número de teléfono 3221000 ext. 5616 – 5617.

Recuerde que se adquiere calidad de matriculado una vez se realiza el pago de las asignaturas a cursar.

¿Cómo sacar la liquidación de matrícula?

Si es un estudiante antiguo puede ingresar a la página www.uniremington.edu.co, en el menú estudiantes, identificarse y acceder al menú cajas, allí podrá guardar en su ordenador o imprimir directamente.

En caso de ser un estudiante nuevo en el momento de la entrevista la jefatura del programa se comunicará con usted e indicará el procedimiento a seguir y entregará la liquidación correspondiente.

En caso de requerir mayor información comunicarse a la jefatura del programa al número de teléfono 3221000 ext. 5616 – 5617.

¿Solicitud de certificados de estudio?

Comunicarse con la dirección de registro y control al 3221000 ext. 2112, 2104, 2108 o acceder personalmente al servicio en torre 1 piso 1, de la sede centro de Medellín.

Los certificados tienen un costo de \$22.000 los cuales puede consignar en la cuenta Bancolombia ahorros 10163024503 a nombre de la Corporación Universitaria Remington, la referencia de pago es su número de cédula.

Adjuntar el soporte de pago, y enviarlo al siguiente correo srestrepo01@uniremington.edu.co con los siguientes datos:

Nombre Completo

Número de cédula

Programa

Ciudad donde estudia

Tipo de certificado (aquí especifica qué necesita que diga el certificado, por ejemplo: cursos matriculados, semestre en curso, o si requiere certificar el horario)

NOTA: tenga presente enviar la solicitud con el soporte de pago.

Elaboro:

Beatriz Elena Gil Gil

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

¿Cómo puedo hacer una compra de materiales y reactivos por un proyecto de investigación?

Para realizar una compra de materiales y reactivos por un proyecto de investigación se deben seguir los siguientes pasos:

- Diligenciar el formato "Formato único de requisición" (IN-FR-12) versión 02 y firmarlo.
- Anexar dos cotizaciones del insumo a comprar.

- Si el proveedor no se encuentra registrado en la Institución, el investigador principal del proyecto debe anexarle al formato (IN-FR-12) versión 02, los siguientes documentos:
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, ampliada al 150%.
- Fotocopia del RUT.
- Certificación bancaria
- Certificado de Cámara de Comercio.
- Certificación del pago de la seguridad social y parafiscales.
- Formato "Inscripción y actualización de proveedores" (GR-FR-04) versión 04.

¿Cómo puedo solicitar viáticos para salidas de campo por un proyecto de investigación?

- Diligenciar el formato "Formato único de requisición" (IN-FR-12) versión 02 y firmarlo.
- Diligenciar el formato "Solicitud de anticipo diferente a gastos de viaje" (IN-FR-17) versión 02 y firmarlo por el investigador principal del proyecto y por su jefe inmediato.

¿Cómo puedo solicitar una contratación por servicios técnicos por un proyecto de investigación?

- Diligenciar el formato "Formato único de requisición" (IN-FR-12) versión 02 y firmarlo.
- Anexar dos cotizaciones del servicio a contratar, antes de que se haya prestado el servicio.
- La cotización debe contener: breve descripción de quién prestará el servicio, anexar hoja de vida donde se evidencie la cualificación de la persona a prestar el servicio, datos de contacto del prestador del servicio (teléfono, dirección, sitio web, e-mail, etc.), detallar exactamente qué se entregará como resultado de la contratación, precio, plazos, descripción de entregables y fecha de vencimiento de la cotización.

¿Cómo puedo solicitar una contratación por prestación de servicios personales por un proyecto de investigación?

El investigador principal del proyecto deberá enviar a la Vicerrectoría de Investigaciones mediante correo electrónico dcardenas@uniremington.edu.co la siguiente información:

- Nombre del proyecto.
- Nombre y apellidos completos del prestador del servicio.
- Valor total del contrato. Tener en cuenta los siguientes montos de pago de personal: Profesionales 2 SMMLV, Estudiantes de M.Sc. y Ph.D. 2.1 SMMLV y M.Sc. y Ph.D. 2.6 SMMLV.
- Fecha de inicio y finalización de labores del investigador.
- Correo electrónico y teléfono para contactarlo en caso de que se necesite.
- Objeto del contrato.
- Actividades a realizar
- Fecha y montos de los pagos a realizarle al prestador del servicio.

Con esta información, la Vicerrectoría de Investigaciones realizará un oficio de solicitud de contratación por prestación de servicios, dirigido a la jefa de Talento Humano y con VoBo del ordenador del gasto.

¿Cómo puedo ingresar a un semillero de investigación?

Para ingresar a un semillero de investigación se deben seguir los siguientes pasos:

- Consultar con el Coordinador de investigación de Facultad cuáles semilleros se encuentran activos, verificar las líneas de investigación afines a su elección.
- El coordinador de investigación de facultad dará el contacto del Coordinador de semilleros de su interés y manifestarle la intención de pertenecer a él.

¿Cómo se crea un semillero de investigación?

- Para que un semillero de investigación se pueda crear, debe haber al menos 2 estudiantes y/o egresados y un docente que hará el papel de coordinador.
- Consultar con la Facultad a la cual vaya a pertenecer el semillero, las líneas de investigación activas y elegir la que sea acorde a los objetivos del semillero.

- Solicitar a la Facultad a la cual pertenecerá el semillero, el aval para la inscripción del mismo, deben adjuntar los listados de asistencia y las actas de reuniones donde se ve la intención de crear el semillero, el formato IN-FR-61 Formato Actualización e Inscripción Semilleros diligenciado.
- La facultad revisará la información, si cumple con los requisitos dará el aval y junto con un oficio solicitará la inscripción del semillero a la Vicerrectoría de investigaciones.
- La Vicerrectoría de investigaciones dará el aval para la creación del semillero

¿Cómo actualizar un semillero de investigación?

La actualización de semilleros se lleva a cabo en los meses de marzo y agosto, se debe adjuntar el IN-FR-61 Formato Actualización e Inscripción Semilleros, los listados de asistencias a las reuniones realizadas durante el semestre anterior a la actualización y los proyectos que el semillero esté trabajando en el formato IN-FR-39 Inscripción de proyectos de semilleros de investigación. Enviar esta información a la Coordinación de semillero de la Vicerrectoría de investigaciones, una vez revisada la información y cumplidos los requisitos, se dará aval al semillero.

¿Cómo participar de una convocatoria?

Revisar los términos de referencia de las convocatorias de interés, que se encuentran en nuestra página web <https://www.uniremington.edu.co/investigacion/>, verificar que se cumpla con ellos y seguir los pasos descritos allí para participar de la convocatoria.

¿Qué es mérito investigativo?

El Mérito investigativo es un reconocimiento institucional que se hace a los estudiantes que sobresalen por su recorrido en investigación, proceso que se evidencia mediante la generación de productos científicos dentro de las tipologías Minciencias-Colciencias. Este reconocimiento se entrega en el marco de la Semana de la investigación.

¿Qué es un joven investigador Uniremington?

Es una figura de investigación formativa (pasantía de investigación) en la que pueden participar estudiantes de los diferentes pregrados de Uniremington, según términos de referencia de la convocatoria que respalda al joven investigador.

¿Cómo puedo vincularme a un grupo de investigación?

Para pertenecer a un grupo de investigación se debe enviar una carta al líder del grupo, manifestando las razones por las cuales quiere pertenecer, la línea de investigación a la que desea vincularse y las actividades de investigación en las que puede participar, como formulación de proyectos, escritura de artículos, etc. Como requisito, el aspirante deberá tener su CvLAC actualizado.

¿Qué es el IGRI y el ICRII?

El IGRI es el Instrumento de Gestión de resultados de Investigación y nos ayuda a clasificar correctamente los productos de investigación vinculados a nuestros grupos, así como validar dichos productos para que estos puedan ser aprobados institucionalmente y participar en las convocatorias de medición de grupos de Minciencias-Colciencias.

EL ICRII es el Instrumento de Conteo de Resultados de Investigación de Investigadores, el cual pretende revisar la producción académica y científica de los investigadores de Uniremington para poder proyectar su clasificación en el sistema de medición de investigadores de Minciencias.

¿En qué momento se abre la convocatoria de incentivos?

Los tiempos de todas las convocatorias, incluida la de incentivos, se definen desde principios de año en el cronograma de eventos y actividades de investigación que se publica en la página web de investigaciones <https://www.uniremington.edu.co/investigacion/>.

¿Qué es un coordinador de investigaciones de facultad y quién es el coordinador de investigaciones de mi facultad?

El coordinador de investigaciones de facultad corresponde a un docente con descarga para actividades administrativas relacionadas con la investigación. Este docente servirá como puente de comunicación entre la facultad que es donde se genera el conocimiento y la Vicerrectoría de investigaciones, que es quien lo administra. Para conocer quién es el coordinador de investigaciones de tu facultad, puedes visitar nuestra página web de investigaciones y revisar la información de cada facultad.

¿Cómo puedo postular un artículo a la RHS-revista humanismo y sociedad?

Si estás interesado en postular su artículo a nuestra revista, puedes leer las indicaciones y requisitos en el manual IN-MA-04 y descargarlo en este enlace: <https://bit.ly/3185LCC>

En este manual puedes encontrar datos sobre qué tipo de artículos recibimos, cómo lo debes enviar, qué proceso de evaluación seguimos. También deberías llenar el formato IN-FR-32, que acredita que el manuscrito es producción de los autores. Este se descarga en el siguiente enlace: <https://bit.ly/2ZMEIMd>

¿La revista RHS recibe artículos permanentemente?

Sí. La revista recibe artículos de manera permanente, pero hay fechas de convocatorias para que, si quieres que tu artículo sea considerado en determinada edición, lo tengas en cuenta.

¿A dónde puedo mandar mi artículo para postular a la revista RHS?

El artículo debe ser enviado al correo rhs_humanismoysociedad@remingtonedu.onmicrosoft.com con copia a iserna@uniremington.edu.co junto con el formato IN-FR-32 diligenciado. Cuando postules el artículo es necesario aclarar en el correo que envíes qué tipo de artículo (de acuerdo con la tipología que está en el manual) estás postulando a la revista.

Inquietudes adicionales comunicarse con Isabel Cristina Serna a la extensión 3004 o al correo iserna@uniremington.edu.co.

¿La RHS-Revista Humanismo y Sociedad está indexada en Publindex?

Nuestra revista está clasificada en Publindex como una revista científica especializada, y según el Modelo de clasificación de grupos e investigadores de Minciencias-Colciencias, los artículos allí publicados son considerados como artículos en categoría D (ART_D). Además, nos encontramos indexados en otras bases de datos, entre ellas están Latindex, Redib, Dialnet y vLex.

¿Cómo puedo comprar un libro del fondo editorial Remington?

Primero, puedes ver todos los libros editados por el Fondo Editorial Remington en:

<https://www.uniremington.edu.co/fondo-editorial/>

Cuando hayas encontrado un libro de tu interés, puedes comunicarte con Isabel Serna en la extensión 3004, o escribirle al correo iserna@uniremington.edu.co para verificar la disponibilidad del libro. Ella te asesorará y te indicará cómo lo puedes adquirir.

¿A quién se le envían los manuscritos académicos o de investigación?

Los manuscritos susceptibles de ser editados por el Fondo editorial Remington (FER) pueden ser enviados a dmolina@uniremington.edu.co o fondo.editorial@uniremington.edu.co

¿Reciben manuscritos en el FER para su publicación en cualquier momento?

Sí. Nuestro fondo editorial tiene abierta la recepción de los manuscritos para su posible publicación en cualquier momento, aunque también tenemos convocatorias con sus respectivos cronogramas.

¿En cuánto tiempo se publica un libro en el FER?

Los manuscritos que se editan en el FER se toman mínimo 7 meses para completar su proceso editorial. Según la cantidad de páginas, la temática y la velocidad con que se dé respuesta a las correcciones sugeridas por los evaluadores.

¿Cuál es el costo de la edición de un libro?

Para realizar el costeo de un libro, el autor debe enviar el material al correo dmolina@uniremington.edu.co con el fin de revisar número de páginas, las figuras, tablas y otros ítems para diseñar, se debe aclarar si se desea un libro impreso, digital o un PDF-internet para descarga gratuita.

¿El FER gestiona el ISBN?

Sí. El FER gestiona todo el proceso del libro.