|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Responder de manera oportuna a cada una de las solicitudes que realizan los estudiantes teniendo en cuenta la normativa institucional. |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la recepción de las solicitudes, su trámite y la entrega de la respuesta. |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | DDF: Dirección de Docencia y Formación.  SIGA: Sistema Integrado de Gestión Académica |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PH VA** | **ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | P | El estudiante entrega comunicación escrita a la Dirección de Programa con su respectiva solicitud.  NOTA: Cuando el estudiante realiza solicitud de suspensión de estudios debe ser remitido a la Vicerrectoría de Bienestar y Pastoral Universitario quien brindará apoyo psicológico. | Estudiante | DOC-F-1  Solicitud Suspensión de Estudios  DOC-F-3  Solicitud Reserva de Cupo  DOC-F-5  Solicitud Reingreso |
| 2 | H | Para los casos de solicitudes de suspensión de estudios y reserva de cupo la Dirección de Programa analiza el caso y envía comunicación escrita al estudiante dando respuesta, con copia a la Unidad de Registro Académico y Cartera. | Dirección de Programa | DOC-F-2  Respuesta Solicitud Suspensión de Estudios  DOC-F-4  Respuesta Solicitud Reserva de Cupo |
| 3 | H | Para la solicitud de reingreso la Dirección de Programa analiza el caso y lo presenta ante Consejo de Facultad o instancia equivalente y, mediante comunicación escrita dirigida al estudiante con copia a la Unidad de Registro Académico y Cartera se informa la respuesta. | Dirección de Programa  Consejo de Facultad o Instancia Equivalente | DOC-F-6  Respuesta Solicitud de Reingreso |
| 4 | HV | En la semana de adiciones y cancelaciones estipulada en el calendario académico, el estudiante después de haber confirmado su matrícula académica puede ingresar al SIGA desde su cuenta al panel de adiciones y cancelaciones y escoger las asignaturas que va a adicionar o cancelar.  Este procedimiento por movimiento tiene un costo establecido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y si sobrepasa la intensidad horaria, adicionalmente el sistema calculará el valor que corresponda.  El estudiante generará el desprendible financiero y en el momento que cancele el valor, se reflejará el movimiento en el sistema.  NOTAS:   * Los cambios de grupo se realizan en cada Dirección de Programa o Unidad Académica de formación, sin costo adicional. * A los estudiantes de primer semestre que les queda faltando por adicionar alguna asignatura, deben escribir al correo [siga@ucm.edu.co](mailto:siga@ucm.edu.co), especificando el número de identificación, nombres, apellidos y programa, para que el ingeniero de desarrollo les elimine la carga académica y puedan realizar nuevamente su matrícula completa. | Estudiante  Dirección de Programa  Dirección de Unidad Académica de Formación | SIGA |
| 5 | HV | **Solicitud de Adición y Cancelación estudiantes en convenio (UPB).** El estudiante después de haber realizado su matrícula académica deberá diligenciar el formato de adiciones y cancelaciones, este formato deberá ser firmado por el director de programa, director unidad académica (si aplica) y el estudiante, indicando el costo si sobrepasa en créditos.  El formato deberá ser llevado a la Unidad de Admisiones y Registro Académico para ser ingresado al sistema.  La Unidad de Cartera generará desprendible de pago, por el valor que indique el formato.  En el momento que el estudiante cancele el valor, se le reflejará en el sistema el proceso. El cual el estudiante podrá verificar en el SIGA.  NOTA:  Los costos del proceso lo determina la Universidad Pontificia Bolivariana (programa por Convenio) | Estudiante  Director de Programa  Dirección de Unidad Académica de Formación  Unidad de Cartera  Registro Académico | SIGA  DOC-F-7  Adiciones y Cancelaciones |
| 6 | HV | **Solicitud de Adición y Cancelación Estudiantes a Distancia.** Los estudiantes a distancia después de haber realizado su matrícula académica, pueden solicitar adicionar o cancelar asignaturas en el tiempo que lo establece el calendario académico, este formato deberá ser firmado por el director de programa y el estudiante.  Este procedimiento por movimiento tiene un costo establecido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, si sobrepasa en créditos, la Unidad de Presupuesto liquidará el valor a pagar y la Unidad Cartera generará el desprendible.  El Formato deberá ser llevado ala Unidad de Admisiones y Registro Académico, con el desprendible de pago cancelado para ser ingresado al sistema. El estudiante verificará en el Sistema la realización del cambio. | Estudiante  Director de Programa  Unidad de Cartera  Registro Académico | DOC-F-7  Adiciones y Cancelaciones  Desprendible Financiero |
| 7 | H/V | Para el caso de solicitud de Adición y cancelación EXTEMPORANEA, los estudiantes diligencian el formato justificando la extemporaneidad. Esta solicitud debe ser firmada por la Dirección de Programa y en las Unidades Académicas de Formación (si es el caso), donde se verificará la existencia de los cupos en los grupos de los componentes académicos que el estudiante desea adicionar al igual que las implicaciones académicas de esta solicitud.  El estudiante se dirige con el formato a la DDF, para el respectivo Vo.Bo. y posterior trámite en la Unidad de Admisiones y Registro Académico.  El estudiante verificará en el Sistema la realización del cambio.  **OBSERVACION:**  La adición y cancelación extemporánea acarrea costos financieros por lo cual se genera un desprendible para realizar el pago en los dos días siguientes. La Unidad de Registro Académico archivara el formato en la historia estudiantil que reposa en esa oficina. | Estudiante  Dirección de Programa  Dirección de Unidad Académica de Formación  DDF | DOC-F-8  Adiciones y Cancelaciones Extemporáneas  Desprendible Financiero |
| 8 | HV | Para solicitar matricula académica especial los estudiantes de pregrado deben dirigirse a la Dirección de Programa, donde deben asesorarlo para el diligenciamiento del formato que debe ser enviado a la Vicerrectoría académica quien lo remite a la comisión Adhoc del Consejo Académico.  Si la solicitud es aprobada se envía a la Unidad de Registro Académico para ser ingresada al sistema y si es del caso se generen los costos financieros remitiendo desprendible al correo institucional del estudiante. Si la solicitud es negada el comunicado se devolverá a la Dirección del Programa con la debida justificación.  NOTA: Entre otros, los asuntos que se estudian en la solicitud de matrícula académica especial son:   * Autorización matrícula hasta 21 créditos * Matricula de componentes académicos con prerrequisitos * Asignaturas pérdidas que el sistema obliga a matricular pero tienen cruce de horario | Dirección de Programa  Vicerrectoría Académica  Consejo Académico  Registro Académico | DOC-F-9 Solicitud Matricula Académica Especial |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Unidad de Admisiones y Registro Académico  Dirección Docencia y Formación | Vicerrectoría Académica  Decanos  Directores de programas académicos presenciales y a distancia  Directores de unidades académicas  Dirección de Aseguramiento de Calidad  Dirección de Planeación | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |