|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Dar a conocer a los estudiantes los requerimientos institucionales para cursar componentes académicos durante los periodos intermedios. |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la solicitud de los estudiantes hasta el reporte de las notas en el SIGA |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PH VA** | **ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | P | Un estudiante debe solicitar mediante carta a la Dirección de Programa o Unidad Académica de Formación la oferta del curso intermedio con mínimo la firma de 9 compañeros interesados. | Estudiante | DOC-F-30  Solicitud de Curso Intermedio |
| 2 | P/H | La Dirección de Programa o Unidad Académica de Formación analiza si la oferta del componente académico durante el periodo intermedio de la solicitud es viable. Si lo es, Informa a la Unidad de Cartera las fechas de inicio y finalización del curso intermedio. Así mismo, solicita préstamo de aula y laboratorio si es del caso  **OBSERVACION**   * *En caso de que el curso requiera materiales especiales o de laboratorio, el costo de los mismos deberá ser asumido en su totalidad, en partes iguales, por todos los estudiantes matriculados, ya que no está incluido en el valor de los derechos académicos pagados por el curso intermedio.* Acurdo No.019 del 5 de mayo de 2014 Consejo de Rectoría | Dirección de Programa  Presupuesto  Cartera | SIGA |
| 3 | H | Se remite a la Unidad de Registro Académico formato de Solicitud de curso intermedio por el SAIA para que se pueda generar la asignación académica a cada estudiante. | Registro Académico | DOC-F-31  Formalización Curso Intermedio  SAIA |
| 4 | H | El estudiante puede generar desde el SIGA el desprendible financiero para legalizar el pago y se vea reflejada la matricula académica de la asignatura para el periodo intermedio.  **OBSERVACION**   * Se da inicio al curso intermedio siempre y cuando el mínimo de estudiantes (10) realice la matricula en las fechas establecidas | Estudiante | SIGA |
| 5 | A | Al finalizar las clases el profesor responsable tiene dos (2) días hábiles para socializar e ingresar las notas al sistema. Esto con el fin de que el estudiante pueda generar desprendible financiero para el siguiente semestre en los tiempos de matrícula financiera y académica establecidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. | Profesor | SIGA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| 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** |
|  |  |