

**ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO/ REGISTRO ACADÉMICO**Código : **PAR.14****PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN, CANCELACIÓN Y/O AJUSTE DE ASIGNATURAS EN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO**Versión : **04**

Página 1 de 8

Revisó: Director de Admisiones y Registro Académico  
 Profesional de Planeación y Coordinador de calidad  
 Coordinador de Registro Académico

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Octubre 11 de 2004  
 Resolución n° 885

**OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para el trámite a realizar cuando un estudiante desea hacer inclusión, cancelación y/o ajuste de asignaturas en los programas académicos de pregrado

**ALCANCE**

Aplica para la inclusión, cancelación de asignaturas y/o ajuste de matrícula por parte del Director de Escuela, Coordinación de Registro Académico del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia y/o la Coordinación Académica de las Sedes Regionales en los Programas Académicos de Pregrado

**NORMATIVA**

Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado – Acuerdo del Consejo Superior n° 072 de Octubre 8 de 1982 Y sus modificaciones  
 Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado no presencial Acuerdo del Consejo Superior n° 048 de Julio 13 de 1984  
 Acuerdo N° 075 de Septiembre 23 de 2010 del consejo superior, por el cual se deroga el Acuerdo N° 051 de Agosto 01 del 2008 del Consejo Superior  
 Acuerdo N° 075 de Septiembre 23 de 2010 del consejo superior, por el cual se modifica el Acuerdo N° 040 de Agosto 14 de 2006 del Consejo Superior  
 Acuerdo N° 007 de Febrero 13 de 2015 del consejo superior, por el cual se deroga el Acuerdo N° 035 de Julio 11 del 2005 del Consejo Superior

**DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS****REVISIÓN Y AJUSTE DE ASIGNATURAS MATRICULADAS:**

Se realiza durante la primera semana de clases, cuando los estudiantes una vez reciben la matrícula académica asignada por el sistema, hacen revisión de las asignaturas matriculadas, y tienen la oportunidad de hacer inclusiones y/o cancelaciones, siempre que cumplan con los requisitos

**VERIFICACIÓN Y AJUSTE DE MATRÍCULA POR PARTE DEL DIRECTOR DE ESCUELA-COORDINADOR DE REGISTRO ACADEMICO-COORDINADOR ACADEMICO**

Corresponde al período después de la entrega de horarios, cuando el Director de escuela y/o Coordinación de Registro Académico del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia y/o la Coordinación Académica de las Sedes Regionales, con ayuda del informe generado por el Sistema de Control de Requisitos hace el ajuste a la matrícula del estudiante para cumplir con los requisitos exigidos. El ajuste puede ser de inclusión, cancelación o cambios de grupos de asignaturas.

DARA: Dirección de Admisiones y Registro Académico



**PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN, CANCELACIÓN Y/O AJUSTE DE ASIGNATURAS EN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO**

**CONSIDERACIONES**

- Si el tipo de solicitud se sale de lo dispuesto en el Reglamento Académico y/o de los requisitos contemplados en los planes de estudio, el estudiante tendrá que realizar el trámite ante el Consejo Académico.
- Si la solicitud de inclusión es extemporánea deberá pasar su solicitud al Consejo Facultad o Consejo de Instituto, con previo concepto del Consejo de Escuela o de Programa que ofrece la asignatura, hasta dos semanas después de la fecha de verificación y ajuste de matrícula.
- En el caso de cancelación de asignaturas de semestres anteriores el estudiante deberá dirigirse al Consejo Académico.
- La cancelación de asignaturas se hará de acuerdo a la reglamentación vigente; cuando se solicita dentro del Calendario Académico se realiza en la Escuela o ante el Consejo de Facultad, o ante la Coordinación de Registro Académico para los casos de la modalidad a distancia.

**NOTA:** en el Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia la Coordinación de Registro Académico y la Coordinación Académica para las Sedes regionales, son las encargadas de atender las inclusiones, cancelaciones y/o ajustes solicitadas dentro de las fechas establecidas por el Calendario Académico y entregar al estudiante el certificado de matrícula para su revisión, según se indica en la descripción del proceso.



**PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN, CANCELACIÓN Y/O AJUSTE DE ASIGNATURAS EN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO**

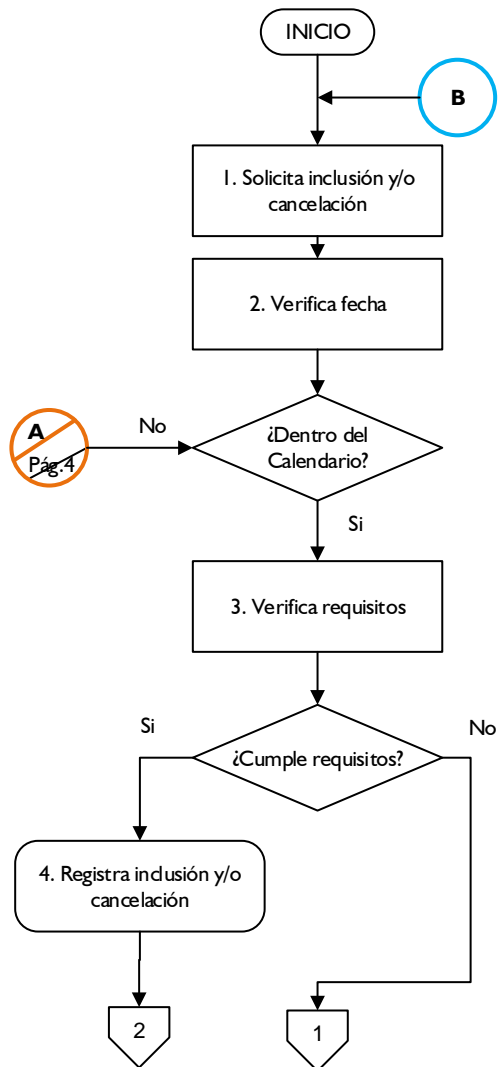


**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DESCRIPCIÓN**

**RESPONSABLE**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**



1. Solicita la inclusión y/o cancelación de asignaturas ante la Escuela, Coordinación de Registro Académico y/o a la Coordinación Académica, una vez el estudiante haya realizado el procedimiento de matrícula de estudiantes antiguos y muestra inconformidad con las asignaturas matriculadas,

2. Verifica y compara la fecha de solicitud con las establecidas en el calendario académico

3. Verifica el cumplimiento de requisitos en el Sistema de Información, si el estudiante hace la solicitud dentro de las fechas establecidas.

4. Registra inclusión y/o cancelación en el sistema, si el estudiante cumple los requisitos establecidos

Estudiante

Escuela  
Coordinación de  
Registro Académico  
Coordinación  
Académica Sede

Escuela  
Coordinación de  
Registro Académico  
Coordinación  
Académica Sede

Escuela  
Coordinación de  
Registro Académico  
Coordinación  
Académica Sede

Calendario Académico



**ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO/ REGISTRO ACADÉMICO**

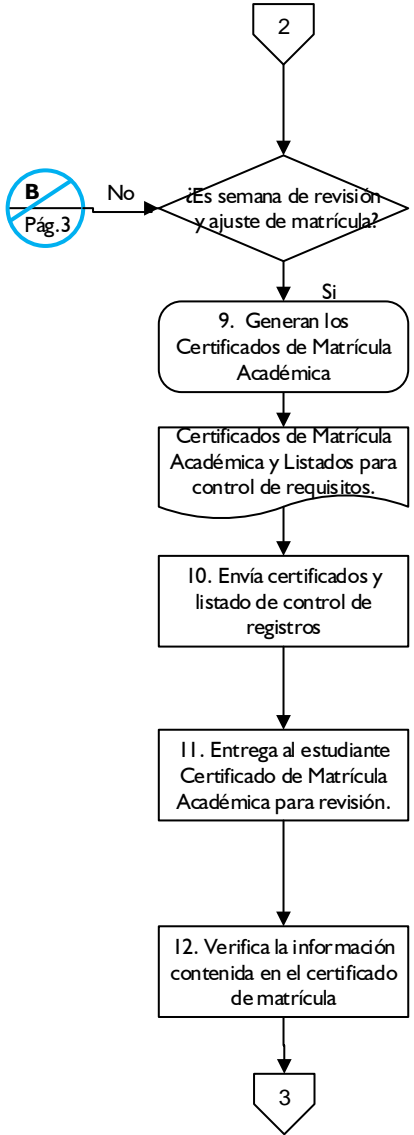
**PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN, CANCELACIÓN Y/O AJUSTE DE ASIGNATURAS EN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO**

**Código : PAR.14**

**Versión : 04**

Página 4 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step5[5. Estudia caso, toma decisión y emite acta]     Step5 --&gt; Acta[Acta]     Acta --&gt; Decision{¿Aprueba?}     Decision -- No --&gt; Step6[6. Comunica al estudiante y archiva acta]     Step6 --&gt; FIN1([FIN])     Decision -- Si --&gt; Step7[7. Envía a DARA para que haga ajustes en el sistema]     Step7 --&gt; Step8[8. Registra inclusión y/o cancelación]     Step8 --&gt; FIN2([FIN])     </pre>	<p>5. Estudia el caso, toma una decisión y emite Acta, si el estudiante no cumple los requisitos.</p> <p>6. Comunica al estudiante y se archiva el acta en su hoja de vida, si la solicitud no es aprobada.</p> <p>7. Reporta la decisión tomada a la Dirección de Admisiones y Registro Académico, en el caso de que sea aprobada.</p> <p>8. Registra la inclusión y/o cancelación y hace el ajuste en el Sistema de Información.</p>	<p>Consejo Académico</p> <p>Coordinación de Registro Académico</p> <p>Consejo de Facultad</p> <p>Coordinación de Registro Académico</p>	<p>Solicitud Académica</p>

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Decision{¿Es semana de revisión y ajuste de matrícula?}     Decision -- No --&gt; B((B Pág.3))     Decision -- Si --&gt; Step9[9. Generan los Certificados de Matrícula Académica]     Step9 --&gt; Output9[/Certificados de Matrícula Académica y Listados para control de requisitos./]     Output9 --&gt; Step10[10. Envía certificados y listado de control de registros]     Step10 --&gt; Step11[11. Entrega al estudiante Certificado de Matrícula Académica para revisión.]     Step11 --&gt; Step12[12. Verifica la información contenida en el certificado de matrícula]     Step12 --&gt; End([3])         </pre>	<p>9. Generan los Certificados de Matrícula Académica y se generan unos listados para el control de requisitos.</p> <p>10. Envía los certificados de matrícula académica y el listado para control de requisitos a las respectivas Escuelas y/o Coordinaciones quienes son las encargadas de entregarlos a los estudiantes.</p> <p>11. Entrega al estudiante el certificado de matrícula académica para que este haga la revisión de matrícula</p> <p>12. Verifica la información contenida en el certificado de matrícula académica, lo devuelve a la Escuela, Coordinación de Registro Académico y/o a la Coordinación Académica debidamente firmado y se queda con una copia. Cuando la información contenida en el formato no es correcta, el estudiante solicita información acerca de la situación.</p>	<p>Profesional de Servicios de Información.</p> <p>Coordinación de Registro Académico Coordinación Académica Sede</p> <p>Escuela Coordinación Registro Académico Coordinación Académica Sede</p> <p>Estudiante</p>	<p>Certificado de Matrícula Académica</p> <p>Certificado de Matrícula Académica</p>



**PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN, CANCELACIÓN Y/O AJUSTE DE ASIGNATURAS EN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([3]) --&gt; Step13[13. Realiza los ajustes a la matrícula]     Step13 --&gt; Step14[14. Recopila certificados y archiva copias en hojas de vida parciales y envía originales a la Dirección de Admisiones y Registro Académico]     Step14 --&gt; Step15[15. Archiva originales en la Hoja de vida del estudiante]     Step15 --&gt; End([FIN])             </pre>	<p>13. Realiza los ajustes a la matrícula teniendo en cuenta el Listado para control de Requisitos.</p> <p>14. Recopila todos los certificados, archiva las copias de ellos en las hojas de vida parciales y los originales los envía a la Dirección de Admisiones y Registro Académico para que sean archivados en la Hoja de Vida de los estudiantes.</p> <p>15. Archiva el original del certificado de matrícula en la hoja de vida del estudiante.</p>	<p>Director de Escuela                      Coordinador de Registro Académico                      Coordinador Académico Sede</p> <p>Escuela                      Coordinador de Registro Académico                      Coordinación Académica Sede</p> <p>Coordinación de Registro Académico</p>	



**PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN, CANCELACIÓN Y/O AJUSTE DE ASIGNATURAS EN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO**

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Octubre 11 de 2004	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creación del documento</li></ul>
02	Diciembre 03 de 2007	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Procedimiento de Inclusión, Cancelación y/o Ajuste de Asignaturas en Programas Académicos de Pregrado Presencial código PAR.14, modifica y sustituye al Procedimiento Inclusión y/o Cancelación de Asignaturas, código A03.08 establecido en el Manual Operativo de Procedimientos según la Resolución No 885 de Octubre 11 de 2004.</li><li>• Se especifica el período de ajuste de asignaturas.</li><li>• Cambio de la plantilla de acuerdo a lo establecido en la guía de elaboración de documentos.</li></ul>
03	Febrero 04 de 2011	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cambio en el nombre del documento.</li><li>• Actualización del documento según el Acuerdo No 051 de 2008 del Consejo Superior, por el cual se determinan los niveles de decisión de algunos trámites Académicos para estudiantes de pregrado.</li><li>• Modificación de las actividades relacionadas en el Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia con sus responsables</li></ul>



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
04	Diciembre 14 de 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajuste de forma y redacción de la descripción de las actividades y el diagrama de flujo.</li><li>• Actualización de la normativa</li></ul>