

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCESO ADMISSIONES Y REGISTRO ACADÉMICO/ SUBPROCESO REGISTRO ACADÉMICO | Código : PAR.08 |
| PROCEDIMIENTO DE READMISIÓN DE ESTUDIANTES A PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO | | Versión : 06 |
| Director de Admisiones Profesional de Planeación. y Registro Académico Coordinador Gestión de Calidad Coordinador de Registro Académico | Aprobó: Rector | Fecha de aprobación: Octubre 11 de 2004 Resolución N° 885 |

| OBJETIVO | ALCANCE |
|--|--|
| Establecer las actividades a seguir cuando se solicite readmisión | Aplica para estudiantes no activos, que deseen ingresar al mismo programa académico de pregrado que estaban cursando en la Universidad, luego de haber cancelado matrícula en alguna ocasión dentro de los plazos fijados o se le haya aprobado la cancelación extemporánea de matrícula o no haya renovado matrícula. |
| NORMATIVA | |
| Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado N° 072 de Octubre 8 de 1972 del Consejo Superior y sus modificaciones Reglamento Estudiantil de Pregrado – Modalidad No Presencial Acuerdo N° 048 de Julio 13 de 1984 del Consejo Superior Acuerdo N° 115 de Diciembre 14 de 2011 del Consejo Superior, por el cual se modifica el Acuerdo N° 005 de Febrero 10 del 2003 del Consejo Superior, por el cual se fijan tarifas para inscripciones, certificados y expedidos por la General, la Dirección de Admisiones y Registro Académico y la División de Bienestar Universitario. Acuerdo N° 007 de Febrero 13 de 2015 del Consejo Superior, Por el cual se determinan los niveles de decisión de algunos trámites académicos para estudiantes de pregrado. Acuerdo N° 015 de Marzo 22 de 2017 del Consejo Superior, Por el cual se determina un nivel de decisión en asuntos relacionados con la permanencia de los estudiantes de la Universidad Industrial de Santander | |
| DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS | |
| Solicitud de excepción: Solicitud por contravenir el Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado. | |
| CONSIDERACIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Quien al culminar un período académico no renueva su matrícula para el siguiente período o haya cancelado matrícula dentro de los plazos fijados, o le haya sido aprobada cancelación extemporánea de matrícula, deberá gestionar la readmisión ante el Consejo de Escuela o Facultad o Académico El estudiante readmitido deberá acogerse al plan de estudios vigente en la fecha de readmisión. Corresponde al Director de Escuela o al Coordinador del programa, realizar el estudio de equivalencias a que hubiere lugar, el cual será aprobado por el Consejo de Escuela. | |

CONSIDERACIONES

CONDICIONES PARA SER READMITIDO EN UN PROGRAMA ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD

1. Que el estudiante no haya cancelado matrícula en más de dos (2) oportunidades.
2. Que el estudiante tramite solicitud de readmisión en las fechas establecidas en el calendario académico.
3. El estudiante de primer nivel de pregrado presencial que realizó cancelación de matrícula no podrá hacer uso de la readmisión.

Si la solicitud de readmisión excede las fechas establecidas para su realización se debe presentar ante el Consejo Facultad. El Consejo de Facultad no podrá autorizar readmisión inmediata para los estudiantes que se les apruebe cancelación extemporánea de matrícula, salvo aquellos que habiendo cumplido todos los requisitos académicos tengan pendiente por cursar Proyecto de Grado I y Proyecto de Grado II.

A toda decisión del Consejo Académico procede el recurso de reposición en los siguientes diez días hábiles a su publicación en la web institucional.

Excepción de la anterior disposición a los estudiantes de los programas de modalidad a distancia.

CASOS PARTICULARES

Existen tres casos en los cuales hay requisitos previos para solicitar la readmisión: estudiantes sancionados por el Consejo de Facultad o Consejo Académico y estudiantes que se han retirado por motivos de salud.

- Si el estudiante ha tenido sanción disciplinaria y está condicionada su readmisión, deberá solicitar el levantamiento de la misma ante el organismo correspondiente. En caso de no estar condicionada una vez cumplida la sanción deberá presentar la solicitud ante el Consejo de Escuela.
- Si el retiro obedeció a problemas de salud deberá solicitarse previamente concepto de la Coordinación de Servicios Integrales de Salud y Desarrollo Psicosocial de Bienestar Estudiantil. (Siempre que quede estipulado en el acta de Consejo de Escuela, Facultad o Académico)
- el estudiante que canceló extemporáneamente el semestre, podrá solicitar readmisión inmediata únicamente ante el Consejo Académico.

CONSIDERACIONES

El estudiante podrá solicitar la readmisión ante el Consejo de Escuela durante el período académico inmediatamente anterior al cual desea ingresar, rigiéndose por las fechas establecidas en el calendario académico.

Las solicitudes que se tramiten fuera de las fechas establecidas en el calendario académico deberán ser estudiadas por el Consejo de Facultad o Consejo Académico.

NOTA: Para el Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia, la Coordinación Académica o de Programa, es la responsable de recibir las solicitudes de readmisión con los soportes pertinentes, hacer verificación de la documentación presentada y enviar a las instancias correspondientes

- Escuela: Estudiantes que ingresan a la sede regional mediante el curso Pre-UIS
- Consejo de Programas: Estudiantes que ingresan por examen de estado a programas que inician y culminan en la sede regional.
- Consejo de Instituto: Estudiantes que ingresan a programas de educación a distancia en la sede regional

PROCEDIMIENTO DE READMISIÓN DE ESTUDIANTES A PROGRAMAS
ACADÉMICOS DE PREGRADO

Versión : 06

Página 4 de 10

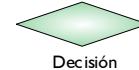
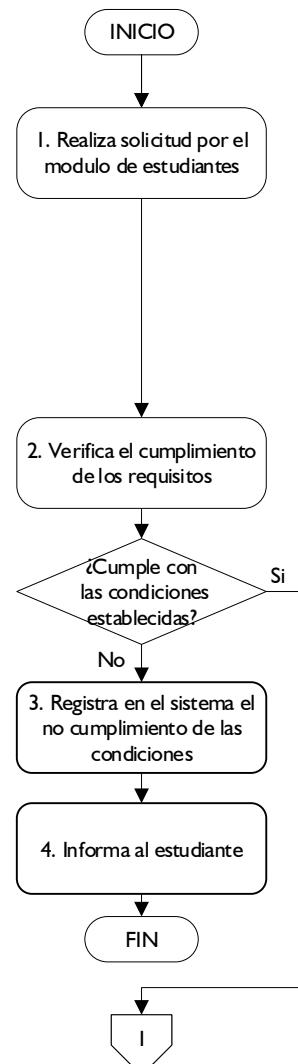


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE
REFERENCIA

1. Realiza la solicitud por el módulo de estudiantes a la Escuela, Coordinación académica o de Programa correspondiente, para ser estudiada en el Consejo de Escuela o de Programa.

Ruta: www.uis.edu.co → Estudiantes → Sistema de estudiantes → Iniciar sesión → Servicios académicos → Realizar solicitud académico-financiera

Nota: Para las Sedes Regionales el Coordinador Académico recibe la solicitud, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite concepto. Envía al Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia para su trámite correspondiente ante la Escuela o Coordinación de Programa según corresponda.

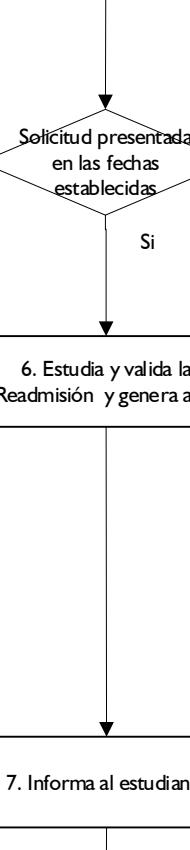
2. Verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para la readmisión.

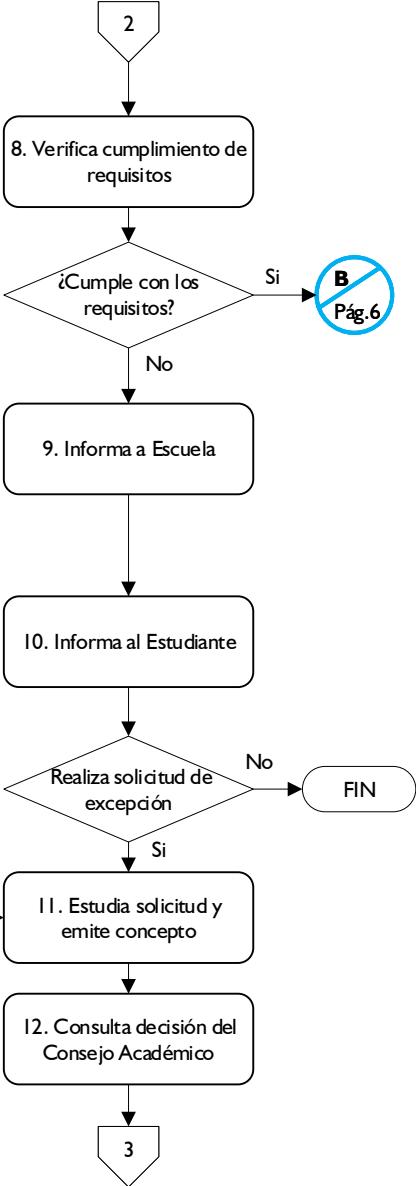
3. Registra la justificación del no cumplimiento de las condiciones para establecer la readmisión en el módulo de estudiantes.

4. Informa al estudiante el no cumplimiento de requisitos.

Estudiante

Coordinador
Académico SedeDirector de Escuela o
Coordinador
Académico o de
ProgramaDirector de Escuela o
Coordinador
Académico
o de Programa

| DIAGRAMA DE FLUJO | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTOS DE REFERENCIA |
|--|--|---|--|
|  <pre> graph TD I1[/I/] --> P5[5. Estudia y analiza hoja de vida con plan de estudios] P5 --> D1{Solicitud presentada en las fechas establecidas} D1 -- No --> A((A Pág.7)) D1 -- Si --> P6[6. Estudia y valida la Readmisión y genera acta] P6 --> P7[7. Informa al estudiante] P7 --> I2[/2/] </pre> | <p>5. Estudia y analiza la hoja de vida del estudiante con el plan de estudios vigente, en caso de existir cambio de estudios el sistema realiza la equivalencia de asignaturas.</p> <p>Nota: Si el estudiante cursó una asignatura que no tiene equivalencia en el plan de estudios vigente, se deberá realizar estudio de equivalencias.</p> | <p>Director de Escuela o Coordinador Académico o de Programa</p> | <p>Formato Estudio de Equivalencias FAR.04</p> |
| | <p>6. Estudia y emite concepto ante el Consejo de Escuela o de Programa acerca de la readmisión, genera acta y se registra en el sistema de información para que se genere la notificación a la Dirección de Admisiones y Registro Académico.</p> <p>Nota: Para estudiantes del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia modalidad a distancia, una vez aprobada la solicitud por el Consejo de Programa, se registra el estudiante como activo y se actualiza la hoja de vida</p> | <p>Director de Escuela o Coordinador Académico o de Programa</p> <p>Coordinación Académica Sede</p> | |
| | <p>7. Informa al estudiante la respuesta del Consejo de Escuela o de Programa ante la solicitud de readmisión.</p> | <p>Director de Escuela o Coordinación Académica Sede</p> | |

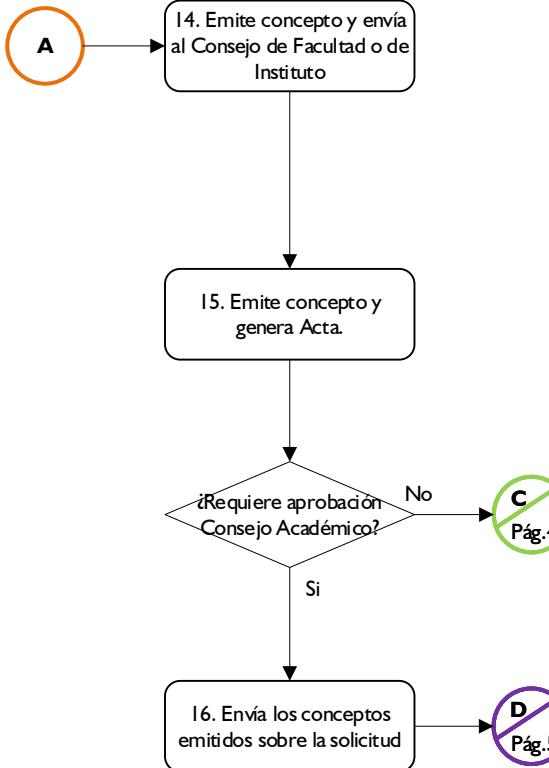
| DIAGRAMA DE FLUJO | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTOS DE REFERENCIA |
|---|---|---|--------------------------|
|  <p>D</p> <pre>graph TD; Start((2)) --> 8[8. Verifica cumplimiento de requisitos]; 8 --> Decision{¿Cumple con los requisitos?}; Decision -- Si --> B((B Pág.6)); Decision -- No --> 9[9. Informa a Escuela]; 9 --> 10[10. Informa al Estudiante]; 10 --> Realiza{Realiza solicitud de excepción}; Realiza -- No --> FIN((FIN)); Realiza -- Si --> 11[11. Estudia solicitud y emite concepto]; 11 --> 12[12. Consulta decisión del Consejo Académico]; 12 --> 3((3))</pre> | <p>8. Verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para la readmisión.</p> <p>9. Informa mediante correo electrónico al Consejo de Escuela o al Coordinador de Programa, que la solicitud no se registra en el Sistema por contravenir el Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado.</p> <p>10. Informa al estudiante.</p> <p>11. Estudia solicitud y emite concepto</p> <p>12. Consulta la decisión emitida por el Consejo Académico</p> | <p>Coordinación de Registro Académico</p> <p>Funcionario de Dirección Admisiones y Registro Académico</p> <p>Director de Escuela Coordinador Académico</p> <p>Consejo Académico</p> <p>Estudiante</p> | |

| DIAGRAMA DE FLUJO | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTOS DE REFERENCIA |
|--|---|------------------------------------|--|
| <pre>graph TD B((B)) --> D{¿Aprueba Solicitud de Excepción?} D -- No --> FIN1([FIN]) D -- Si --> R1[13. Registra como estudiante activo y actualiza la hoja de vida del estudiante] R1 --> PFO15[PFO.15 "Procedimiento de Matrícula de estudiantes antiguos de programas académicos de pregrado"] PFO15 --> FIN2([FIN])</pre> | <p>14. Registra al estudiante como activo y le actualiza la hoja de vida, si el estudiante cumple los requisitos o la solicitud de excepción es aprobada.</p> | Coordinación de Registro Académico | PFO.15 "Procedimiento de Matrícula de estudiantes antiguos de programas académicos de pregrado" |

PROCEDIMIENTO DE READMISIÓN DE ESTUDIANTES A PROGRAMAS
ACADÉMICOS DE PREGRADO

Versión : 06

Página 8 de 10

| DIAGRAMA DE FLUJO | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTOS DE REFERENCIA |
|--|--|--|--------------------------|
|  <pre>graph TD; A((A)) --> B1[14. Emite concepto y envía al Consejo de Facultad o de Instituto]; B1 --> B2[15. Emite concepto y genera Acta]; B2 --> C{¿Requiere aprobación Consejo Académico?}; C -- No --> C((C)); C --> D1[16. Envía los conceptos emitidos sobre la solicitud]; C -- Si --> D2((D)); D2 --> D1;</pre> | <p>14. Emite concepto acerca de la solicitud de readmisión y la envía al Consejo de Facultad o de Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia, cuando la solicitud se realiza en fechas posteriores a las estipuladas en el calendario académico y hasta el último día de clases.</p> <p>15. Emite concepto y genera el Acta respectiva.</p> <p>16. Se envía la documentación del caso para el estudio y aprobación por parte del Consejo Académico o Consejo de Instituto, en los casos en que la solicitud se presenta en fechas posteriores al último día de clases.</p> | <p>Consejo de Escuela o Consejo de Programas</p> <p>Consejo de Facultad o de Instituto de Proyección Regional</p> <p>Consejo de Facultad o de Instituto de Proyección Regional</p> | |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS |
|---------|----------------------|---|
| 01 | Octubre 11 de 2004 | <ul style="list-style-type: none">• Creación del documento |
| 02 | Diciembre 03 de 2007 | <ul style="list-style-type: none">• El Procedimiento de Readmisión de Estudiantes a Programas Académicos de Pregrado Presencial, código PAR.08 modifica y sustituye al Procedimiento Readmisión de Estudiantes a Programas Académicos de Pregrado Presencial código A01.04 establecido en el Manual Operativo de Procedimientos según la Resolución № 885 de Octubre 11 de 2004.• Cambio de la plantilla de acuerdo a lo establecido en la guía de elaboración de documentos. |
| 03 | Febrero 04 de 2011 | <ul style="list-style-type: none">• Cambio en el nombre del documento.• 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.• Actualización según el Acuerdo No 091 de 2010 del Consejo Superior.• Modificación de las actividades relacionadas en el Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia con sus responsables. |
| 04 | Marzo 31 de 2014 | <ul style="list-style-type: none">• Se incluyeron los Acuerdos No. 063 de 2011 y No. 079 de 2013.• Se enumeraron las actividades en el diagrama de flujo de acuerdo al número consecutivo de la descripción.• Se elimina la actividad 11 (Realiza la solicitud de excepción al Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado, ante el Consejo Académico). |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS |
|---------|----------------------|---|
| 05 | Diciembre 14 de 2020 | <ul style="list-style-type: none">• Ajuste de forma y redacción de la descripción de las actividades y el diagrama de flujo.• Se realiza actualización de la normativa• Modificación en la descripción de la actividad 1 |
| 06 | Noviembre 08 de 2024 | <ul style="list-style-type: none">• Se modifican consideraciones• Se eliminan las actividades 5, 6, 12, 14 y se ajusta la numeración.• Se eliminan figuras asociadas a generación de documentos físicos.• Se incluye actividad 11 y procedimiento predefinido PFO.15.• Se actualiza figura de las actividades 3, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 14 y 15.• Se actualiza descripción de las actividades 1, 4, 5 y 8.• Se cambia nombre, descripción y responsable de la actividad 3. |