



PROCESO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO / SUBPROCESO ADMISIONES

Código : PAR.04

PROCEDIMIENTO RESERVA DE CUPOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO

Versión : 07

Página 1 de 6

Revisó: Director de Admisiones y Registro Académico
Coordinador de Admisiones
Profesional de Planeación
Coordinación Sistema de Gestión de Calidad

Aprobó: Rector

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

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para que se realice la reserva de cupo en los programas académicos de pregrado.

ALCANCE

Aplica para aquellos aspirantes admitidos a los programas académicos de pregrado que no efectúen su matrícula en la fecha prevista, puedan solicitar el aplazamiento de su ingreso siempre y cuando cumplan las condiciones establecidas por la Universidad.

NORMATIVA

Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado, Artículo 16. Por el cual se estipula que la matrícula se debe efectuar en las fechas establecidas por la Universidad.

Resolución de Rectoría n° 1227 del 22 de agosto de 2013. Por el cual se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos para el Tratamiento de Datos Personales.

Acuerdo 232 del Consejo Académico, Octubre 22 de 2013. Por el cual se definen las causales por las que procede la reserva de cupo y los alcances de la misma en la UIS.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Aspirante Admitido:** persona que en el proceso de admisión ha sido seleccionada para estudiar un programa académico de pregrado presencial en la UIS.
- **Causales de reserva:** son justificaciones de peso por las cuales los aspirantes admitidos no puede cursar el primer semestre académico y están reglamentadas por la Universidad. En el proceso de admisión sólo podrán hacerse reservas de cupos en los casos de prestación de servicio militar durante el periodo académico para el cual ha sido admitido, enfermedad clínicamente documentada o certificada y matrícula en cursos de perfeccionamiento de un segundo idioma en instituciones educativas en el extranjero.



CONSIDERACIONES

- Si la reserva es aceptada, el cupo que libera el aspirante admitido entra en la lista de cupos disponibles para el Procedimiento de Reasignación de Cupos PAR.02.
- La reserva de cupo se aprueba únicamente en los casos establecidos por la Universidad y con la solicitud de reserva que presenta el aspirante admitido debe ir anexo las respectivas constancias, certificados y documentos de soporte pertinentes (Certificado de Prestación de Servicio Militar, Constancia de Matrícula Académica en cursos de perfeccionamiento de un segundo idioma en instituciones educativas en el extranjero y constancias de enfermedad que impidan iniciar su plan de estudios).
- Si la solicitud de reserva es por enfermedad, la Coordinación de Admisiones remite a la unidad de Bienestar Estudiantil para que emita su concepto.
- Los aspirantes admitidos que no se presenten en el período establecido a realizar la matrícula, deben solicitar reserva, si no lo hacen, inmediatamente pierden el cupo y este es reasignado.
- El aspirante admitido deberá presentar ante el Comité de admisiones, durante el mes anterior a la fecha de realización de la matrícula, solicitud escrita acompañada de las certificaciones y documentos que soporten su petición.
- NOTA: En las sedes regionales, la Coordinación Académica es la encargada de recibir las solicitudes de reserva de cupo con los soportes pertinentes, realizar la verificación de los documentos presentados con el apoyo de Bienestar Estudiantil de la sede, adjuntar su concepto y enviar a la Dirección de Admisiones y Registro Académico, con el fin de hacer seguimiento para mantener informado al aspirante admitido.



PROCEDIMIENTO RESERVA DE CUPOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO

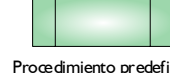
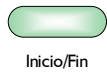
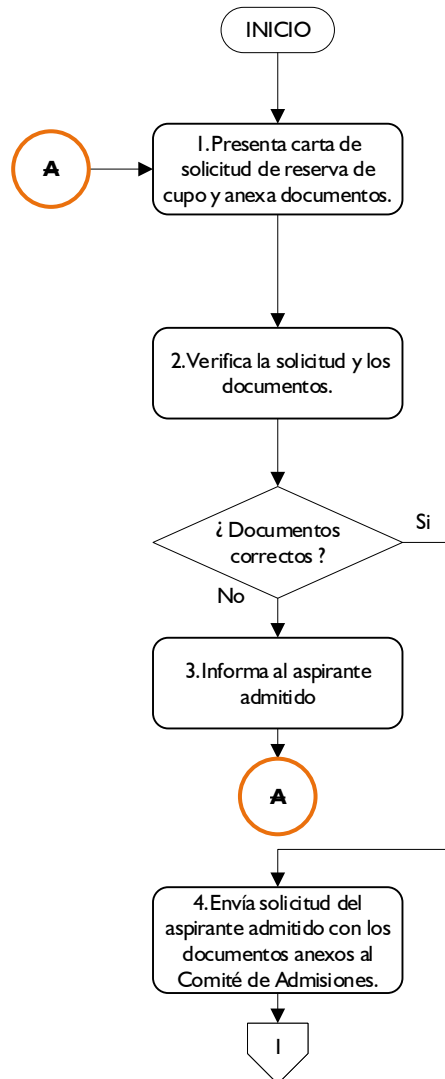


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. Presenta carta solicitando la reserva de cupo ante la Dirección de Admisiones y Registro Académico y/o a la Coordinación Académica en el caso de las sedes y anexa los documentos requeridos.

2. Verifica que los documentos estén completos. Debe tener en cuenta que sólo se otorgará la validación de los documentos si cumplen con alguna de las causales de reserva. Cuando la causal de la solicitud es enfermedad, la coordinación de admisiones envía a Bienestar estudiantil para que emita concepto.

3. Si los documentos no están completos, se informa al aspirante admitido.

4. Si los documentos están completos se envía la solicitud del aspirante admitido al Comité de Admisiones.

Nota: la coordinación Académica de las Sedes Regionales envían la solicitud del aspirante para el trámite correspondiente ante la Dirección de Admisiones y Registro Académico.

Aspirante Admitido

Funcionario de la Dirección de Admisiones y Registro Académico

Coordinación Académica Sede

Funcionario de la Dirección de Admisiones y Registro Académico

Coordinación Académica Sede

Calendario Académico vigente

Acuerdo 232 de Octubre 22 de 2013 Consejo Académico



PROCEDIMIENTO RESERVA DE CUPOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start([I]) --> Step5[5. Estudia la solicitud y toma decisión.] Step5 --> Decision{¿Aprueba solicitud?} Decision -- No --> Step6[6. Genera comunicación al aspirante admitido] Step6 --> FIN1([FIN]) Decision -- Si --> Step7[7. Genera comunicación al aspirante admitido.] Step7 --> Step8[8. Archiva la solicitud y el formulario de inscripción en la carpeta digital de reservas de cupo.] Step8 --> FIN2([FIN]) </pre>	<p>5. Estudia las solicitudes presentadas y genera Acta en la que explica las razones por las cuales se acepta o niega la solicitud.</p> <p>6. Si la reserva es negada, la Dirección de Admisiones y Registro Académico, comunica por escrito al correo del aspirante admitido la decisión tomada y a la respectiva sede.</p> <p>Nota: El solicitante tiene derecho a reposición o apelación ante el consejo académico, dentro de los diez días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión.</p> <p>7. Si la reserva es aceptada, la Dirección de Admisiones y Registro Académico, comunica por escrito al correo del aspirante admitido la decisión tomada.</p> <p>8. Una vez la reserva es aceptada se archiva la solicitud y el formulario de inscripción en la carpeta digital de Reservas de cupos.</p>	<p>Comité de Admisiones</p> <p>Coordinador de Admisiones</p> <p>Coordinador de Admisiones</p> <p>Funcionario de la Dirección de Admisiones y Registro Académico</p>	



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Octubre 11 de 2004	<ul style="list-style-type: none"> Cambio en los tiempos establecidos para solicitar la reserva de cupos. Creación del procedimiento
02	Diciembre 03 de 2007	<ul style="list-style-type: none"> Cambio en la realización de algunas actividades según el Acuerdo 91 de julio 26 de 2006. Cambio en la plantilla del procedimiento, según lo establecido en la guía de elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. El Procedimiento Reserva de Cupos de Programas Académicos de Pregrado Presencial código: PAR.04 modifica y sustituye al procedimiento Reasignación de Cupos en Programas Académicos de Pregrado Presencial código: A01.02 establecido en el Manual Operativo de Procedimientos según la Resolución No 885 de Octubre 11 de 2004.
03	Julio 12 de 2010	<ul style="list-style-type: none"> Modificación de las actividades relacionadas en el Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia con sus responsables
04	Mayo 16 de 2012	<ul style="list-style-type: none"> Cambio en los tiempos establecidos para solicitar la reserva de cupos.
05	Agosto 04 de 2014	<ul style="list-style-type: none"> Modificaciones en la normatividad, alcance y consideraciones en referencia a las causales y fechas en que se presenta la reserva de cupo. Cambios en los documentos de referencia de las actividades No: 1 y 2, de acuerdo al calendario académico vigente y el Acuerdo 232 del Consejo Académico. Modificaciones en las actividades 4,6,7 y 8, estableciendo los trámites y análisis del proceso de reserva de cupo. Adecuación del diagrama de flujo para mejorar la organización de las actividades.
06	Septiembre 04 de 2020	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye la Resolución de Rectoría N° 1227 del 22 de agosto de 2013. Por el cual se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos para el Tratamiento de Datos Personales.



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
07	Septiembre 27 de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de actividad 4. • Modificación de la numeración de actividades • Actualización de la figura de las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. • Modificaciones en la descripción de las actividades 6, 7, 8. • Cambios de forma del procedimiento • Se elimina la palabra presencial del título del procedimiento