

TRÁMITES EXTEMPORÁNEOS PARA ESTUDIANTES DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE



Página 1

Enero 2017

Vicerrectoría Académica - Área de Registro Académico

<http://registro.univalle.edu.co>

TIPOS DE TRÁMITES EXTEMPORÁNEOS A SOLICITAR:

- Matrícula Financiera y Académica: Si el estudiante no ha pagado aún la Matrícula Financiera.
- Matrícula Académica: Si el estudiante ya realizó el pago de su Matrícula Financiera.
- Adición y/o Cancelación de Asignaturas

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA DE POSGRADO

I. El Estudiante:

Dentro de las fechas establecidas en el calendario académico debe:

Descargar y diligenciar el formato de **Solicitud Matrícula Extemporánea Posgrados**, que se encuentra disponible en la página web del Área de Registro Académico:

<http://registro.univalle.edu.co/formatos/>

RECUERDE:

- ✓ *Diligenciar la totalidad del formato.*
- ✓ *Que es indispensable encontrarse a Paz y Salvo por todo concepto ante la Universidad para realizar su matrícula académica*

Una vez diligenciado el formato, deberá entregarlo en la Dirección del Programa Académico.

II. La Dirección del Programa Académico:

Revisa los campos de confirmación del formato para verificar que el estudiante:

- ✓ Tenga registrada la totalidad de las calificaciones en su ficha académica.
- ✓ No exceda el tiempo de permanencia en el Programa Académico, 7 años para Maestría y Doctorado. Tenga en cuenta que los estudiantes que reingresen y las cohortes que ingresaron a partir del segundo semestre del año 2014, se registrarán por el Acuerdo 012 del 6 de Junio de 2014 expedido por el Consejo Superior.
- ✓ No incurra en Bajo Rendimiento Académico.
- ✓ Realizó la solicitud ante el programa académico dentro de las fechas establecidas en el calendario académico.

RECUERDE:

El estudiante debe encontrarse a paz y salvo con el Área de Matrícula Financiera y demás dependencias de la Universidad.

III. La Dirección del Programa Académico Solicita Autorización del Trámite Extemporáneo a La Vicerrectoría Académica

Previo concepto favorable del Comité de Programa Académico, la Dirección del Programa debe enviar comunicación a la Vicerrectora Académica, para solicitar la aprobación del trámite extemporáneo, en la cual se debe relacionar y adjuntar lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos del estudiante.
- b) Código del estudiante.
- c) Código y nombre completo del Programa Académico.
- d) Período Académico para el cual se solicita el trámite.
- e) Trámite a solicitar (Matrícula Académica o Matrícula Financiera y Académica)
- f) El formato correspondiente, debidamente diligenciado y firmado por el estudiante y la Dirección de Programa Académico.

Una vez la Dirección del Programa Académico reciba la Resolución de la Vicerrectoría Académica que aprueba la solicitud, debe adelantar los trámites que corresponden ante el Área de Registro Académico

En caso de que el trámite a solicitar sea Matrícula Financiera y Académica:

La Dirección del Programa Académico debe enviar al Área de Matrícula Financiera la solicitud de liquidación de los derechos económicos para la generación del recibo de pago.

IV. Solicitar al Área de Registro Académico Proceder con la Resolución Autorizada

La Dirección del Programa Académico envía una comunicación a la Coordinación del Área de Registro Académico, solicitando se efectúe el trámite aprobado en la Resolución expedida por la Vicerrectoría Académica. Dicha comunicación debe contener y anexar lo siguiente:

1. Informar el número y fecha de la Resolución expedida por la Vicerrectoría Académica que aprueba el trámite extemporáneo.
2. Relacionar nombres y apellidos completos del estudiante, código de estudiante, código y nombre completo del programa académico.
3. Relacionar claramente nombres, códigos y grupos de las asignaturas a matricular e indicar el período académico para el cual se solicita el trámite extemporáneo. Las asignaturas deben estar registradas en la programación académica y con cupo disponible para el programa académico en el periodo a matricular.

TRÁMITES EXTEMPORÁNEOS PARA ESTUDIANTES DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE



Página 3

4. Recibo de pago (original) de la Extemporaneidad Académica. Todos los trámites académicos extemporáneos, causarán derechos económicos por este concepto. Si un estudiante pagó su Matrícula Financiera, pero no realizó su Matrícula Académica en la fecha establecida, debe pagar el recargo de extemporaneidad académica.
Artículo 18 del Acuerdo 007/96 C.S.
5. Recibo de pago de la Matrícula Financiera con el timbre del banco (fotocopia legible).

RECUERDE:

- ✓ *El estudiante debe estar a paz y salvo con todas las dependencias de la Universidad para realizar el trámite aprobado por la Vicerrectoría Académica.*
- ✓ *La vigencia de la Resolución que aprueba el trámite es de 15 días hábiles.*

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE ADICIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS

I. El Estudiante:

Dentro del periodo académico vigente debe:

Descargar y diligenciar el formato de **Solicitud de Adición y/o Cancelación de Asignaturas Posgrado**, que se encuentra disponible en la página web del Área de Registro Académico:

<http://registro.univalle.edu.co/formatos/>

RECUERDE:

- ✓ *Diligenciar la totalidad del formato.*

Una vez diligenciado el formato, deberá entregarlo en la Dirección del Programa Académico.

II. La Dirección del Programa Académico

Revisa y verifica para cada tipo de solicitud lo siguiente:

A. Adición de asignaturas

- ✓ Los Nombre(s), Código(s) y Grupo(s) de la(s) asignatura(s), se encuentren registrados en la programación académica y con cupo disponible para el programa académico en el periodo a matricular.

B. Cancelación de asignaturas

- ✓ Los Nombre(s), Código(s) y Grupo(s) de la(s) asignatura(s) corresponden a lo que tiene matriculado el estudiante en el periodo académico solicitado.

Cumplir las siguientes condiciones (Parágrafo único del Artículo 20, Acuerdo 007/96 C.S.):

- a) Cuando en el momento de solicitar la cancelación no se ha llevado a cabo ninguna evaluación, o en su defecto el estudiante tenga una calificación promedio en el curso de por lo menos de tres punto cero (3.0)
- b) Cuando no haya transcurrido más del 25% del tiempo programado para la asignatura o actividad.

III. La Dirección del Programa Académico Solicita Autorización del Trámite Extemporáneo a la Vicerrectoría Académica

La Dirección del Programa envía una comunicación a la Vicerrectora Académica, para solicitar la aprobación del trámite extemporáneo (Adición y/o Cancelación de asignaturas), en la cual se debe relacionar y adjuntar lo siguiente:

TRÁMITES EXTEMPORÁNEOS PARA ESTUDIANTES DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE



Página 5

- a) Nombres y apellidos completos del estudiante.
- b) Código del estudiante.
- c) Código y nombre completo del Programa Académico.
- d) Período Académico para el cual se solicita el trámite.
- e) Trámite a solicitar (Adición y/o Cancelación de asignaturas) e informar los Nombre(s), Código(s) y Grupo(s) de la(s) asignatura(s).
- f) El formato correspondiente debidamente diligenciado y firmado por el estudiante y la Dirección de Programa Académico.

Una vez la Dirección del Programa Académico reciba la Resolución de la Vicerrectoría Académica que aprueba la solicitud, debe adelantar los trámites que corresponden ante el Área de Registro Académico

IV. Solicitar al Área de Registro Académico Proceder con la Resolución Autorizada

La Dirección del Programa Académico envía una comunicación a la Coordinación del Área de Registro Académico, solicitando se efectúe el trámite aprobado en la Resolución expedida por la Vicerrectoría Académica. Dicha comunicación debe contener y adjuntar lo siguiente:

1. Informar el número y fecha de la Resolución expedida por la Vicerrectoría Académica que aprueba el trámite extemporáneo.
2. Relacionar nombres y apellidos completos del estudiante, código de estudiante, código y nombre completo del programa académico
3. Relacionar claramente nombres, códigos y grupos de las asignaturas a cancelar y/o adicionar e indicar el período académico para el cual se solicita el trámite extemporáneo.
4. Recibo de pago (original) de la Extemporaneidad Académica. Todos los trámites académicos extemporáneos, causarán derechos económicos por este concepto. *Artículo 20 del Acuerdo 007/96 C.S.*

RECUERDE:

La vigencia de la Resolución que aprueba el trámite es de 15 días hábiles.

Mayor Información:

Grupo de Programación y Matrícula Académica

Teléfonos: 3212104/3212107

Email: matricula.academica@correounivalle.edu.co