



---

## ÁREA DE REGISTRO ACADÉMICO

*Memorando 2022-03-17-6258-I*

PARA: Unidades Académicas, Secretarías Académicas Sedes Caicedonia, Cartago, Pacífico y Zarzal, Directores de Programa Académico

DE: Coordinación Área de Registro Académico.

ASUNTO: Instructivo de Matrícula de Asignaturas en otra Sede

FECHA: Santiago de Cali, 16 de marzo de 2022

Cordial saludo,

De conformidad con las Resoluciones 251 de octubre 8 de 2013 y 306 del 12 de diciembre de 2014, emitidas por la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Valle, el Área de Registro Académico y la Dirección de Regionalización, establecen el siguiente Instructivo para llevar a cabo la Matrícula de Asignaturas en otra Sede.

Para todos los procesos que se describen en los artículos 1, 2 y 3 de la resolución, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar el proceso de Programación Académica, por parte de las unidades académicas (Cali) o Secretarías Académicas (Sedes Regionales), conforme a las necesidades de cada programa, en las fechas establecidas por el Área de Registro Académico para la programación académica.
- Analizar la viabilidad de la solicitud de cupo y tenerla en cuenta en la Programación Académica.
- Se debe verificar por parte de cada Programa, que los estudiantes cumplan con los prerrequisitos establecidos y el no cruce de horarios entre las asignaturas a matricular en otras sedes.
- Los cupos se asignarán de acuerdo al orden en que se haya radicado la solicitud, hasta agotar la disponibilidad de cupos.
- La Secretaría Académica de las Sedes Regionales, publicarán en sus carteleras las solicitudes aprobadas, en la cuarta semana del calendario académico.
- Para la cancelación de las asignaturas que sean matriculadas en otra sede, tendrán como plazo máximo, el establecido en el Artículo 55 del Acuerdo 009 de noviembre 13 de 1997, la cual se debe realizar por escrito ante la Dirección (Cali) o Secretaría Académica (Sedes).
- Dada la diferencia entre los períodos de varias sedes y que las clases se dictarán de manera presencial, únicamente podrán cursarse asignaturas entre las sedes inscritas en el mismo periodo académico (Abril – Agosto de 2022), que para el caso corresponden a: Caicedonia, Cartago, Pacífico, Zarzal y Cali.

**PARA ESTUDIANTES DE LA SEDE CALI QUE MATRICULARÁN ASIGNATURAS EN UNA SEDE REGIONAL:**

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS ESTUDIANTES:

- a) Realizar la solicitud de cupo para cursar asignaturas en otra sede en la Dirección de Programa Académico, durante la semana de Matrícula Académica, según las fechas establecidas en el Calendario Académico de la Sede Cali.
- b) La solicitud deberá contener los datos del estudiante (nombre y apellidos, código y programa académico al que pertenece), adicionando el nombre completo, código, grupo de la asignatura y el nombre de la sede que la ofrece durante el período académico en curso.
- c) En la 4ta semana del calendario académico el estudiante deberá verificar la matrícula en su tabulado.

2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LAS DIRECCIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Cada Director de Programa deberá tramitar las solicitudes de los estudiantes que requieran cursar asignaturas en una Sede Regional, según lo descrito a continuación:

- a) Recibir las solicitudes de los estudiantes durante la semana de matrícula académica.
- b) Solicitar por escrito al programa en la Sede destino, la aprobación de los cupos solicitados por el estudiante.
- c) El Director de Programa Académico registra en el Sistemas de Registro Académico la adición de las solicitudes aprobadas.

**PARA ESTUDIANTES DE UNA SEDE REGIONAL QUE MATRICULARÁN ASIGNATURAS EN OTRA SEDE REGIONAL (CAICEDONIA, CARTAGO, PACÍFICO Y ZARZAL):**

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS ESTUDIANTES:

- d) Registrar la solicitud de cupo para cursar asignaturas en otra Sede Regional en la aplicación web que para tal fin haya establecido la sede Regional, teniendo como plazo máximo el último día de la semana de Matrícula Académica del Calendario Académico de las Sedes Regionales.
- e) En la 4ta semana del Calendario Académico, el estudiante que realizó la solicitud, deberá verificar en su tabulado de Matrícula Académica, el registro de la(s) asignatura(s) solicitada(s).

2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LAS SECRETARIAS ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS EN LAS SEDES REGIONALES

La Secretaría Académica de cada Sede, entregará el consolidado de solicitudes a cada Programa en la sede origen para su revisión y trámite ante la Sede destino, según lo descrito a continuación:

- a) Debe solicitar el cupo a la Secretaría Académica de la Sede Regional destino.

- b) Remitir a la Coordinación Académica de Regionalización, a través de las Secretarías Académicas, la relación de asignaturas aprobadas por parte de la Sedes de Destino, con los respectivos soportes durante la segunda (2) semana del Calendario Académico de las Sedes Regionales.

**PARA ESTUDIANTES DE LAS SEDES REGIONALES CAICEDONIA, CARTAGO, PACÍFICO Y ZARZAL QUE MATRICULARÁN ASIGNATURAS EN LA SEDE CALI:**

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS ESTUDIANTES:

- a) Registrar la solicitud de cupo para cursar asignaturas en otra Sede Regional en la aplicación web que para tal fin haya establecido la sede Regional, teniendo como plazo máximo el último día de la semana de Matrícula Académica del Calendario Académico de las Sedes Regionales.
- b) En la 4ta semana del Calendario Académico, el estudiante que realizó la solicitud, deberá verificar en su tabulado de matrícula académica, el registro de la(s) asignatura(s) solicitada(s).

2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LAS SECRETARIAS ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS EN LAS SEDES REGIONALES

La Secretaría Académica de cada Sede, entregará el consolidado de solicitudes a cada Programa en la sede origen para su revisión y trámite ante la Sede destino, según lo descrito a continuación:

- a) Solicitar el cupo por escrito a la Unidades Académicas (Áreas, Departamentos o Escuelas) en Cali.
- b) Remitir a la Coordinación Académica de Regionalización, a través de las Secretarías Académicas, la relación de asignaturas aprobadas por parte de la Sedes de Destino, con los respectivos soportes durante la segunda (2) semana del Calendario Académico de las Sedes Regionales.

Se adjunta el cronograma de actividades.

Agradezco su valiosa colaboración en el cumplimiento de los procedimientos y fechas establecidas para garantizar el éxito del proceso.

Cordialmente,

  
**RAÚL ANDRÉS RAMÍREZ MUÑOZ**  
Coordinador de Área Registro Académico

Anexo: Lo anunciado (2 folios)