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

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

- ✔ Nombre(s), código(s) y grupo(s) de la(s) asignatura(s), se encuentren registrados en la programación académica, con cupo disponible para el programa académico en el período 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 “tres punto cero” (3.0)
b) Cuando no haya transcurrido más del 25% del tiempo programado para la asignatura o actividad.

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

La Dirección del Programa envía una comunicación a la Vicerrectora Académica, a través del correo electrónico ingrid.gonzalez@correounivalle.edu.co, para solicitar la aprobación del trámite extemporáneo (Adición y/o Cancelación de asignaturas), incluyendo 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 (Adición y/o Cancelación de asignaturas) indicando 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 autorización de la Vicerrectoría Académica, 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, a través del correo electrónico matricula.academica@correounivalle.edu.co, solicitando se efectúe el trámite aprobado mediante la resolución expedida por la Vicerrectoría Académica. Dicha comunicación debe contener lo siguiente:

1. El número y fecha de la Resolución expedida por la Vicerrectoría Académica que aprueba el trámite extemporáneo.

2. 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. El Recibo de pago de la Extemporaneidad Académica (legible). 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.

Para más información comunicarse con:
Grupo de Programación y Matrícula Académica
Teléfono: 3212104/3212107
Email: matricula.academica@correounivalle.edu.co
División de Admisiones y Registro Académico
Ciudad Universitaria de Meléndez