

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.):

- Quando 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)
- Quando 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