



ÁREA DE REGISTRO ACADÉMICO

Circular

20260109-166 -I

PARA: Direcciones de Programas Académicos, Secretarías Académicas
DE: Coordinación Área de Registro Académico.
ASUNTO: Instructivo de Matrícula de Asignaturas en otra Seccional o Sede
FECHA: Santiago de Cali, 09 de enero de 2026

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 Vicerrectoría de Regionalización, establecen el siguiente instructivo para llevar a cabo la Matrícula de Asignaturas en otra Seccional o Sede.

Para las actividades que se describen en los artículos 1, 2 y 3 de la resolución 251-2013, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar el proceso de Programación Académica, por parte de las unidades académicas (Cali) o Secretarías Académicas (Sistema de Regionalización), 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 Académico, que los estudiantes cumplan con los prerrequisitos establecidos, el no cruce de horarios entre las asignaturas y los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente.
- Los cupos se asignarán de acuerdo con el orden en que se haya radicado la solicitud, hasta agotar la disponibilidad de cupos.
- Cada estudiante debe consultar su tabulado de matrícula en la cuarta semana del calendario académico para determinar si su solicitud fue aprobada.
- El plazo para presentar la solicitud de cancelación de asignaturas matriculadas en otra Seccional o Sede será el establecido en el Artículo 55 del Acuerdo 009 de noviembre 13 de 1997 y se presentará por escrito ante la Dirección de Programa Académico.

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES DE CALI QUE DESEAN MATRICULAR ASIGNATURAS EN UNA SECCIONAL O SEDE:

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS ESTUDIANTES:

- a) Durante la semana de Matrícula Académica, de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Académico de Cali, los estudiantes deben presentar, en la Dirección de su Programa Académico, la solicitud de cupo para cursar asignaturas en otra seccional o sede.
- b) La solicitud debe contener la información personal del estudiante (nombre, apellidos, código y programa académico), además de los datos completos de la(s) asignatura(s) requerida(s), como el nombre, código, grupo y la seccional o sede.
- c) Durante la cuarta semana del calendario académico, el estudiante deberá verificar en su tabulado la matrícula de las asignaturas aprobadas.

2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LAS DIRECCIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Los directores de Programa Académico deben gestionar las solicitudes de los estudiantes que deseen cursar asignaturas en una seccional o sede, siguiendo los pasos detallados a continuación:

- a) Durante la semana de matrícula académica, recibir las solicitudes de los estudiantes interesados.
- b) Solicitar por escrito al programa académico, con copia a la secretaría académica de la seccional o sede destino, la aprobación de los cupos solicitados por los estudiantes.
- c) Durante la cuarta semana de clases, en el proceso de Adiciones y Cancelaciones, realizar el registro de las asignaturas aprobadas en el Sistema de Información SIRA. Asimismo, notificar a los estudiantes las solicitudes aprobadas y no aprobadas.

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES DE UNA SECCIONAL O SEDE QUE DESEAN MATRICULAR ASIGNATURAS EN OTRA SECCIONAL O SEDE:

1. Solicitud de cupos en otra seccional o sede en el Sistema de Registro Académico - Estudiantes:

Cada estudiante debe registrar en el Sistema de Registro Académico (SIRA) la solicitud de cupo para cursar asignaturas en otra seccional o sede. El plazo máximo para realizar esta solicitud es el último día de la semana de matrícula académica según el Calendario Académico establecido para el Sistema de Regionalización.

En la cuarta semana del Calendario Académico, el estudiante que realizó la solicitud debe verificar en su tabulado de Matrícula Académica si la(s) asignatura(s) solicitada(s) han sido aprobadas.

2. Verificación de requisitos de la reglamentación – Dirección de Programa Académico (seccional o sede origen):

Cada Programa Académico podrá consultar el consolidado de solicitudes de cupo en otra seccional o sede presentadas por sus estudiantes (sede origen), determinará el cumplimiento de la reglamentación vigente para acceder a esta opción y registrará en SIRA el estado: CUMPLE o NO CUMPLE, según corresponda.

3. Revisión y análisis de cupos solicitados – Secretaría Académica (sede destino).

Los secretarios académicos podrán consultar en SIRA el consolidado de las solicitudes de cupo en otra seccional o sede que, de acuerdo con la revisión de la Dirección de Programa Académico de la sede origen, cumplan con la reglamentación. El listado incluirá la cantidad de cupos solicitados por asignatura - grupo, agrupados por sede y programa.

4. Asignación de cupos en la Programación Académica en SIRA – Secretarios Académicos (seccional o sede destino).

Cada Secretaría Académica, a partir del consolidado de cupos solicitados, determinará cuantos cupos podrán ser atendidos y realizará los ajustes pertinentes en la programación académica. Es importante tener en cuenta que, se deben programar como exclusivos -no genéricos- los cupos autorizados al programa/jornada/sede correcto (Por ejemplo: 3751-DIU-01), de otra forma, no podrán ser matriculados por el programa académico en la sede origen.

5. Verificación cupo otorgado en SIRA – Dirección de programa académico (sede origen)

Cada Programa Académico podrá consultar en SIRA los cupos autorizados en la programación académica y los asignará de acuerdo con el orden de llegada de las solicitudes. El Sistema arrojará un listado de las solicitudes que incluye fecha y hora de la solicitud.

6. Adicionar en SIRA las asignaturas aprobadas – Dirección de Programa Académico (sede origen)

La Dirección de Programa, durante la cuarta semana de clase, adicionará las asignaturas a los estudiantes solicitantes, hasta agotar los cupos disponibles, según lo indicado en el numeral anterior. Asimismo, notificará por correo electrónico a sus estudiantes el estado de su solicitud (aprobada o no aprobada).

PARA ESTUDIANTES DE SECCIONAL O SEDES REGIONAL QUE MATRICULARÁN ASIGNATURAS EN CALI:

a) Solicitud de cupos en Cali a través del Sistema de Registro Académico - Estudiantes:

Cada estudiante registrará en SIRA la solicitud de cupo para cursar asignaturas en Cali, teniendo como plazo máximo el último día de la semana de Matrícula Académica del Calendario Académico establecido para el Sistema de Regionalización.

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) aprobada(s).

b) Verificación Requisitos reglamentación – Dirección de Programa Académico (sede origen)

Cada Programa Académico podrá consultar el consolidado de solicitudes de cupo en otra sede presentadas por sus estudiantes (sede origen), determinará el cumplimiento de la reglamentación vigente para acceder a esta opción y registrará en SIRA el estado: CUMPLE o NO CUMPLE, según corresponda.

c) Revisión y análisis de cupos solicitados – Unidades Académicas Cali.

Las unidades académicas recibirán un listado con el consolidado de las solicitudes de cupo en Cali, de acuerdo con la revisión del Programa Académico de la sede origen. El listado incluirá la cantidad de cupos solicitados por asignatura - grupo, agrupados por sede y programa.

d) Asignación de cupos en la Programación Académica en SIRA – Unidades Académicas Cali.

Cada unidad académica, a partir del consolidado de cupos solicitados, determinará cuantos cupos podrán ser atendidos y realizará los ajustes pertinentes en la programación académica. Es importante tener en cuenta que, se deben programar como exclusivos -no genéricos- los cupos autorizados al programa/jornada/sede correcto (Por ejemplo: 3751-DIU-01), de otra forma, no podrán ser matriculados por el Programa Académico de la sede origen.

e) Verificación cupo otorgado en SIRA – Dirección de Programa Académico (sede origen)

Cada programa académico podrá consultar en SIRA los cupos autorizados en la programación académica y los asignará de acuerdo con el orden de llegada de las solicitudes. El Sistema arrojará un listado de las solicitudes que incluye fecha y hora de la solicitud.

f) Adicionar en SIRA las asignaturas aprobadas - Dirección de Programa Académico (sede origen)

La Dirección de Programa, durante la cuarta semana de clase, adicionará las asignaturas a los estudiantes solicitantes, hasta agotar los cupos disponibles, según lo indicado en el numeral anterior. Asimismo, notificará por correo electrónico a sus estudiantes el estado de su solicitud (aprobada o no aprobada).

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)