



Procedimiento para realizar la solicitud de Adición y/o Cancelación de Asignaturas Extemporánea posgrado

I. El estudiante radica la solicitud ante la Dirección del Programa Académico

Durante el periodo académico vigente, el estudiante deberá realizar las siguientes actividades:

a) Diligenciar el formato de solicitud

Descargar, diligenciar y firmar el formato **“Solicitud de Adición y/o Cancelación de Asignaturas Extemporánea Posgrado”**, disponible en la página web del Área de Registro Académico: <https://registro.univalle.edu.co/formatos/>

Antes de presentar la solicitud, tenga en cuenta:

- ✓ Cumplir con las condiciones establecidas en el **Artículo 20° del Acuerdo 007 de noviembre 19 de 1996 del Consejo Superior**.
- ✓ **Contar con matrícula académica vigente** en el período académico para el cual se solicita la adición y/o cancelación extemporánea de asignaturas.
- ✓ Verificar que la solicitud corresponda al período académico vigente y que sea procedente de acuerdo con la reglamentación institucional.

b) Realizar el pago de la extemporaneidad académica

El estudiante deberá realizar el pago de la extemporaneidad académica, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20° del Acuerdo 007 de noviembre 19 de 1996 del Consejo Superior y las tarifas vigentes establecidas por la Universidad, equivalente al 20 % del valor del salario mínimo mensual legal vigente.

Para realizar el pago deberá seleccionar el servicio correspondiente al nivel académico del estudiante:

Servicio	Tarifa*	
Extemporaneidad Académica por Matrícula Especialización	\$350.200	PAGUE AQUÍ
Extemporaneidad Académica por Matrícula Maestría	\$350.200	PAGUE AQUÍ
Extemporaneidad Académica por Matrícula Doctorado y Posdoctorado	\$350.200	PAGUE AQUÍ

*Puede consultar la resolución de Rectoría No. 3695 del 20 de diciembre de 2019 mediante la cual se establece el valor de los derechos económicos, [aquí](#)

c) Verificar deudas y registrar paz y salvos

Antes de presentar la solicitud, el estudiante deberá **consultar el estado de sus deudas** y, en caso de presentarlas, gestionar oportunamente los respectivos **paz y salvos** ante las dependencias de la Universidad del Valle. Para consultar esta información y conocer los datos de contacto de las dependencias responsables, deberá ingresar a:

- **Consulta deudas:** [Consulta tus Deudas](#)

Importante: Para realizar el trámite extemporáneo de adición y/o cancelación de asignaturas, **no se exige el paz y salvo del Área de Matrícula Financiera**. El estudiante deberá encontrarse **a paz y salvo con las demás dependencias de la Universidad del Valle**.

d) Entregar el formato y los soportes que sustentan la solicitud

El estudiante deberá presentar ante la **Dirección del Programa Académico** el formato “**Solicitud de Adición y/o Cancelación de Asignaturas Extemporánea Posgrado**”, completamente diligenciado y firmado, acompañado de los siguientes documentos:

- Comprobante legible del **pago de la extemporaneidad académica**.
- Documentos y soportes que sustenten la causal o motivo de la solicitud.
- Los demás documentos que sean requeridos de acuerdo con la naturaleza del trámite.

RECUERDE:

Antes de presentar la solicitud, verifique que:

- ✓ El formato se encuentre completamente diligenciado y firmado.
- ✓ Los documentos y soportes sean legibles, completos y consistentes.
- ✓ Se encuentre a paz y salvo con las dependencias correspondientes, de acuerdo con lo establecido para este trámite.
- ✓ Se haya realizado el pago de la extemporaneidad académica.
- ✓ La solicitud se presente durante del periodo académico vigente.

II. La Dirección del Programa Académico revisa y valida la solicitud

La **Dirección del Programa Académico** deberá realizar una **revisión integral de la solicitud** antes de remitirla a la Dirección de Posgrado de Facultad.

Esta revisión deberá verificar el cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos, curriculares y reglamentarios, así como la documentación y los soportes aportados.

1. Validaciones generales

La Dirección del Programa Académico deberá verificar:

Criterio	Validación
Documentación y soportes	- Verificar que se adjunte la totalidad de los documentos exigidos para el trámite solicitado. - Confirmar la legibilidad, integridad y consistencia de los soportes aportados. - Validar que la causal o motivo invocado se encuentre debidamente sustentado y pueda ser verificable.
Fechas establecidas y calendario académico	Solicitud presentada dentro del período académico vigente y conforme a las condiciones establecidas en el Artículo 20° del Acuerdo 007 de noviembre 19 de 1996 del Consejo Superior.
Situación financiera	Paz y salvo: Para realizar el trámite extemporáneo de adición y/o cancelación de asignaturas, no se exige el paz y salvo del Área de Matrícula Financiera. El estudiante debe estar a paz y salvo con las demás dependencias de la Universidad del Valle. Consultar el estado de deudas y los datos de contacto de las dependencias aquí. Pagos: Verificar el comprobante de pago legible por concepto de extemporaneidad académica.
Permanencia Reglamentaria	- No exceder el tiempo máximo de permanencia, conforme a lo establecido en los artículos 72° y 82° del el Acuerdo 012 del 6 de junio de 2014 del Consejo Superior. - En los casos que corresponda, tener previamente aprobado el semestre adicional por el Comité del Programa.
Historial académico completo	Calificaciones: El estudiante debe tener registrada la totalidad de sus calificaciones en su ficha académica. - Validar que el historial académico se encuentre actualizado. Equivalencias: Verificar que las equivalencias correspondientes a segunda admisión u otras situaciones académicas, se encuentren previamente registradas en el historial académico.
Bajo rendimiento académico Sanciones disciplinarias	No presentar restricciones reglamentarias vigentes derivadas de bajo rendimiento académico o sanciones disciplinarias.
Programación académica y oferta vigente	Programación académica: Las asignaturas a adicionar deben estar programadas y con cupo disponible para el período, programa y sede correspondiente. Vigencia del Programa: El programa debe tener cohortes activas en el semestre y modalidad requeridos.
Cumplimiento de requisitos curriculares	Verificación curricular y el cumplimiento de prerrequisitos y correquisitos cuando aplique

Criterio	Validación
Coherencia curricular	▪ Resolución de currículo: El registro de asignaturas debe ser consecuente con el currículo asociado (asignaturas, trabajos de investigación o profundización, Tesis, entre otros) ▪ Adición de Asignaturas: Verificar que las asignaturas solicitadas correspondan a la estructura curricular vigente del programa académico. ▪ Modalidad: Tener asignada la modalidad y resolución correcta en las maestrías.

2. Validaciones específicas según el tipo de solicitud

La Dirección del Programa Académico deberá:

a) Adición de asignaturas

- ✓ Revisar el formato ***“Solicitud de Adición y/o Cancelación de Asignaturas Extemporánea Posgrado”***.
- ✓ Verificar que los **nombres, códigos y grupos** de las asignaturas solicitadas correspondan a la programación académica vigente y cuenten con disponibilidad de cupo para el programa académico, jornada, sede y período correspondiente.
- ✓ Verificar la viabilidad académica de las asignaturas solicitadas.
- ✓ Verificar la asignatura solicitada y su correspondencia con el historial del estudiante.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los prerrequisitos, correquisitos y demás condiciones curriculares aplicables.
- ✓ Autorizar en la sección 3 del formato las asignaturas, códigos y grupos objeto de la solicitud.
- ✓ Verificar que el estudiante cumpla los requisitos establecidos en la reglamentación estudiantil.
- ✓ Emitir el concepto favorable correspondiente.
- ✓ Si el período académico ya finalizó: deberá adjuntarse el formato “Solicitud de Modificación o Reporte de Calificación” de la(s) asignatura(s) objeto de adición.
- ✓ Remitir únicamente las solicitudes que cumplan integralmente los requisitos a la Dirección de Posgrado de Facultad.

b) Cancelación de asignaturas

- ✓ Revisar el formato ***“Solicitud de Adición y/o Cancelación de Asignaturas Extemporánea Posgrado”***.
- ✓ Verificar que los **nombres, códigos y grupos** de las asignaturas correspondan a las que el estudiante tiene matriculadas en el período académico solicitado.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el **parágrafo único del Artículo 20° del Acuerdo No. 007 de 1996**, particularmente:

- 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.
- ✓ Verificar la asignatura solicitada y su correspondencia con el historial del estudiante.
 - ✓ Asignaturas reconocidas por equivalencia: Si la solicitud de cancelación de una asignatura se origina porque esta fue **reconocida como equivalencia**, dicha equivalencia deberá encontrarse previamente registrada en SIRA, mediante el formulario de equivalencias correspondiente. En caso contrario, no podrá continuar el trámite de cancelación de la asignatura.
 - ✓ Emitir el concepto favorable correspondiente.
 - ✓ Remitir únicamente las solicitudes que cumplan integralmente los requisitos a la Dirección de Posgrado de Facultad.

3. **Devolución o rechazo de la solicitud:** La Dirección del Programa Académico podrá devolver o rechazar la solicitud cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Documentación incompleta.
- Ausencia del comprobante de pago de la extemporaneidad académica.
- Ausencia de los documentos que sustentan la solicitud.
- Soportes ilegibles, inconsistentes o insuficientes.
- La causal invocada no sea verificable (soportes inconsistentes o que no permitan verificar la causal invocada)
- Solicitud presentada fuera de las fechas o condiciones autorizadas.
- No se encuentre a paz y salvo con las dependencias correspondientes, de acuerdo con lo establecido para este trámite.
- Existencia de restricciones reglamentarias vigentes (supera permanencia, presenta bajo rendimiento académico, sanciones disciplinarias, entre otras).
- Incumplimiento de los requisitos curriculares.
- No haya disponibilidad académica para ejecutar el trámite (no hay oferta de asignaturas disponible, programa inactivo, vencimiento de plazos, entre otras).
- No exista concepto favorable de la Dirección del Programa Académico.
- Incumplimiento de las condiciones establecidas en el **Artículo 20° del Acuerdo No. 007 de 1996** u otras disposiciones institucionales aplicables.

Cuando sea posible subsanar la situación, la Dirección del Programa Académico podrá solicitar al estudiante la corrección o complementación de los documentos dentro del plazo establecido.

Si el estudiante no realiza la subsanación dentro del plazo correspondiente, la solicitud deberá cerrarse e informarse al estudiante su estado final.

- **Remisión de Solicitudes Aprobadas:** La Dirección del Programa Académico deberá remitir a la Dirección de Posgrado de Facultad **únicamente las solicitudes que cumplan integralmente los requisitos**, acompañadas del formato debidamente diligenciado y firmado, el concepto favorable y los respectivos soportes documentales.

III. La Dirección del Programa Académico remite la solicitud a la Dirección de Posgrado de Facultad

Una vez revisada y avalada la solicitud, la **Dirección del Programa Académico** deberá remitirla a la **Dirección de Posgrado de Facultad** para su consolidación y validación.

La información deberá remitirse consolidada en formato en formato **Excel** y acompañada de los respectivos soportes documentales de los estudiantes de su programa académico:

✓ Información del estudiante

- Nombres y apellidos completos del estudiante
- Código del estudiante
- Código y nombre completo del Programa Académico
- Sede (Ej.: Cali, Palmira, etc.)
- Resolución de currículo y modalidad según corresponda

✓ Información del trámite

- Período Académico para el cual se solicita el trámite
- Tipo de trámite solicitado: Adición y/o Cancelación de asignaturas
- Nombre, código y grupo de cada asignatura objeto de la solicitud.
- Motivo de la solicitud: razón por la cual el estudiante no realizó oportunamente el proceso de adición y/o cancelación de asignaturas.
- Concepto favorable de la Dirección del Programa Académico

✓ Documentación

- El formato **“Solicitud de Adición y/o Cancelación de Asignaturas Extemporánea Posgrado”**, completamente diligenciado y firmado por el estudiante y la Dirección de Programa Académico.
- Comprobante legible del pago de la extemporaneidad académica.
- Soportes que sustentan la solicitud.
- Cuando el período académico haya finalizado, formato **“Solicitud de Modificación o Reporte de Calificación”** de la(s) asignatura(s) a adicionar.
- Los demás documentos que sean requeridos de acuerdo con la naturaleza del trámite.

IV. La Dirección de Posgrado de Facultad consolida y valida las solicitudes

La **Dirección de Posgrado de Facultad** deberá consolidar, controlar y validar las solicitudes remitidas por los programas académicos de la Facultad antes de enviarlas al Área de Registro Académico.

1. Validación de las solicitudes

Deberá verificar, como mínimo:

✓ Documentación y Soportes:

- **Compleitud:** Deben adjuntarse todos los documentos soporte (formato, recibos, pruebas de la causal).
- **Calidad:** Los soportes no deben ser ilegibles ni presentar inconsistencias.
- **Verificabilidad:** La causal invocada (médica, laboral, etc.) debe ser plenamente demostrable con los documentos aportados.

✓ Plazos y Calendario:

- **Oportunidad:** La solicitud debe presentarse durante el período académico vigente y conforme a las condiciones establecidas en el Artículo 20° del Acuerdo 007 de noviembre 19 de 1996 del Consejo Superior.

✓ Situación Financiera:

- **Paz y Salvo:** Para este trámite **no se exige el paz y salvo del Área de Matrícula Financiera**. El estudiante debe estar a paz y salvo con las demás dependencias de la Universidad del Valle. Consultar el estado de deudas y los datos de contacto de las dependencias [aquí](#).
- **Pagos:** Comprobante de pago legible por concepto de extemporaneidad académica.

✓ Permanencia y Rendimiento:

- **Permanencia:** No exceder el tiempo máximo de permanencia reglamentaria, conforme a lo establecido en los artículos 72° y 82° del el Acuerdo 012 del 6 de junio de 2014 del Consejo Superior. En los casos que aplique, tener previamente aprobado el semestre adicional por el Comité del Programa.
- **Restricciones de matrícula:** No presentar restricciones vigentes por bajo rendimiento académico o sanciones disciplinarias.
- **Historial Académico completo:** Validar que el historial académico se encuentre actualizado y con la totalidad de las calificaciones registradas. Verificar que las equivalencias correspondientes a segunda admisión u otras situaciones académicas, se encuentren registradas en el historial académico.

✓ **Viabilidad Académica y Oferta:**

- **Disponibilidad:** Confirmar la disponibilidad de cupos y de oferta en las asignaturas solicitadas para el período, programa y sede correspondiente.
- **Vigencia del Programa:** El programa debe tener cohortes activas en el semestre y modalidad requeridos.
- **Requisitos Curriculares:** Validar el cumplimiento de prerrequisitos, correquisitos y demás condiciones curriculares aplicables.

✓ **Coherencia Curricular:**

- **Estructura:** El registro de asignaturas debe ser consecuente con el currículo asociado (investigación, profundización, tesis, etc.).
- **Adición de Asignaturas:** Verificar que las asignaturas solicitadas correspondan a la estructura curricular vigente del programa académico.
- **Modalidad:** Correspondencia de la modalidad y resolución de currículo, cuando aplique.

✓ **Aval y Cumplimiento Normativo:**

- **Concepto Institucional:** Contar con el **concepto favorable** de la Dirección del Programa Académico.
- **Legalidad:** Verificar que la solicitud no contravenga disposiciones reglamentarias institucionales ni decisiones académicas vigentes norma.

2. Validación específica según el tipo de solicitud

La Dirección de Posgrado de Facultad deberá revisar que la solicitud sea presentada durante el período académico vigente y de acuerdo con las condiciones establecidas en el Artículo 20° del Acuerdo 007 de noviembre 19 de 1996 del Consejo Superior.

a) Adición de asignaturas

- ✓ Verificar que el formato ***“Solicitud de Adición y/o Cancelación de Asignaturas Extemporánea Posgrado”*** esté completamente diligenciado y firmado por el estudiante y la Dirección del Programa Académico.
- ✓ Verificar que los **nombres, códigos y grupos** de las asignaturas solicitadas correspondan a la programación académica vigente y cuenten con disponibilidad de cupo para el programa académico, jornada, sede y período correspondiente.
- ✓ Validar que las asignaturas solicitadas sean académicamente viables.
- ✓ Las asignaturas que solicita adicionar deben cumplir con los prerrequisitos y correquisitos que estén asociados al currículo del programa.
- ✓ Confirmar que las asignaturas, códigos y grupos hayan sido autorizados por la Dirección del Programa Académico en el formato de solicitud (sección 3).
- ✓ Validar que el estudiante cumple los requisitos de la reglamentación estudiantil (sección 3).
- ✓ Contar con el concepto favorable de la Dirección del Programa Académico.

- ✓ Cuando el período académico haya finalizado, verificar que se adjunte el formato “Solicitud de Modificación o Reporte de Calificación” de la(s) asignatura(s) a adicionar.
- ✓ Una vez realizada la validación, deberá remitir al Área de Registro Académico únicamente las solicitudes que cumplan integralmente los requisitos.

b) Cancelación de asignaturas

- ✓ Verificar que el formato **“Solicitud de Adición y/o Cancelación de Asignaturas Extemporánea Posgrado”** esté completamente diligenciado y firmado por el estudiante y la Dirección de Programa Académico.
- ✓ Confirmar que los **nombres, códigos y grupos** de las asignaturas correspondan a las que el estudiante tiene matriculadas en el período académico solicitado.
- ✓ Validar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el párrafo único del Artículo 20° del Acuerdo No. 007 de 1996, en la sección 3 del formato de solicitud:
 - 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.
- ✓ **Asignaturas reconocidas por equivalencia:** Si la solicitud de cancelación de una asignatura obedece a que esta fue **reconocida como equivalencia**, dicha equivalencia deberá encontrarse previamente registrada en SIRA, mediante el formulario de equivalencias correspondiente. En caso contrario, no podrá continuar el trámite de cancelación de la asignatura.
- ✓ Contar con el concepto favorable de la Dirección del Programa Académico.
- ✓ Una vez realizada la validación, deberá remitir al Área de Registro Académico únicamente las solicitudes que cumplan integralmente los requisitos.

3. Devolución de solicitudes

Las solicitudes que no cumplan con los criterios anteriormente establecidos, presenten inconsistencias, documentación incompleta o incumplimientos reglamentarios, deberán ser devueltas al Programa Académico para su corrección, antes de continuar con el trámite.

4. Remisión al Área de Registro Académico

Una vez finalizada la validación, la **Dirección de Posgrado de Facultad** deberá remitir **únicamente las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos** al Área de Registro Académico. La remisión deberá realizarse exclusivamente al correo institucional: tramites.posgrado@correounivalle.edu.co

La información deberá presentarse consolidada en formato **Excel** y acompañada de los respectivos soportes documentales organizados por programa académico.

✓ Información del estudiante y trámite

- Nombres y apellidos completos del estudiante
- Código del estudiante
- Código y nombre completo del Programa Académico
- Sede (Ej.: Cali, Palmira, etc.)
- Resolución de currículo y modalidad según corresponda
- Período Académico para el cual se solicita el trámite
- Tipo de trámite solicitado Adición y/o Cancelación de asignaturas
- Nombre, código y grupo de cada asignatura objeto de la solicitud.
- Motivo de la solicitud: razón por la cual el estudiante no realizó oportunamente el proceso de adición y/o cancelación de asignaturas.
- Concepto favorable del Comité del Programa Académico

✓ Documentación

- El formato ***“Solicitud de Adición y/o Cancelación de Asignaturas Extemporánea Posgrado”***, completamente diligenciado y firmado por el estudiante y la Dirección de Programa Académico.
- Comprobante legible del pago de la extemporaneidad académica.
- Soportes que sustentan la solicitud.
- Cuando el período académico haya finalizado, formato ***“Solicitud de Modificación o Reporte de Calificación”*** de la(s) asignatura(s) a adicionar.
- Los demás documentos que sean requeridos de acuerdo con la naturaleza del trámite.

Importante: No se tramitarán solicitudes enviadas directamente por estudiantes, programas académicos u otras dependencias. **Las solicitudes deberán ser remitidas exclusivamente por la Dirección de Posgrado de la Facultad**, una vez hayan sido consolidadas y validadas dentro de los plazos establecidos.

V. El Área de Registro Académico gestiona la Resolución

El Área de Registro Académico recibirá las solicitudes remitidas por las Direcciones de Posgrado de Facultad y realizará la revisión correspondiente.

Cuando la solicitud cumpla integralmente los requisitos establecidos en la reglamentación institucional, el Área de Registro Académico gestionará ante la Vicerrectoría Académica la expedición de la resolución que autoriza el trámite.

✓ Si se presentan inconsistencias

Cuando se identifiquen inconsistencias o incumplimientos en la documentación o en los requisitos del trámite, la solicitud será devuelta a la instancia correspondiente para su revisión y corrección, antes de continuar con la gestión de la resolución.

VI. La Vicerrectoría Académica expide la Resolución

La Vicerrectoría Académica expide la resolución mediante la cual se autoriza el trámite extemporáneo, de conformidad con la solicitud previamente revisada y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la reglamentación institucional.

La **Dirección de Posgrado de Facultad** y la **Dirección del Programa Académico** recibirán la Resolución de autorización a través de la cuenta de correo institucional tramites.posgrado@correounivalle.edu.co, desde la cual se notificará la decisión correspondiente y se remitirán los documentos necesarios para dar continuidad al trámite.

VII. El Área de Registro Académico ejecuta el trámite en SIRA

Una vez recibida la resolución mediante la cual se autoriza el trámite extemporáneo, el **Área de Registro Académico** procederá a ejecutar en SIRA el trámite autorizado, de conformidad con la información y los soportes previamente validados.

El trámite extemporáneo, se realizará teniendo en cuenta:

- La resolución expedida por la Vicerrectoría Académica.
- El formato ***“Solicitud de Adición y/o Cancelación de Asignaturas Extemporánea Posgrado”***, debidamente diligenciado.
- Las **asignaturas, códigos y grupos** autorizados por la Dirección del Programa Académico.

Una vez efectuados los movimientos académicos autorizados, el **Área de Registro Académico** informará del trámite realizado al estudiante, a través del correo institucional matricula.academica@correounivalle.edu.co, sobre la adición y/o cancelación de las asignaturas registradas en su **historial académico de SIRA**.

La ejecución del trámite se realizará en un plazo **no mayor a cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la recepción de la resolución que autoriza la solicitud.

VIII. Notificación al estudiante

Una vez ejecutado el trámite en SIRA, la **Dirección del Programa Académico** deberá informar al estudiante la decisión adoptada y el estado final de su solicitud.

El estudiante deberá verificar en SIRA, que los movimientos realizados a su matrícula académica hayan sido registrados de acuerdo con la autorización emitida.

Para más información comunicarse con:

Teléfono: 3212100 extensión: 3340

Email: tramites.posgrado@correounivalle.edu.co

Responsable: Francy Yanneth Dávila Pinta

Área de Registro Académico

División de Admisiones y Registro Académico

Ciudad Universitaria de Meléndez

Santiago de Cali – septiembre de 2026