



ÁREA DE REGISTRO ACADÉMICO
Memorando 020.0024.2.967. 2015

PARA: Unidades Académicas, Secretarías Académicas Sedes Regionales, Directores de Programa Académico, Coordinadores de Programa Académico.

DE: Coordinación Área de Registro Académico.

ASUNTO: Instructivo de Matrícula de Asignaturas en otra Sede

FECHA: Santiago de Cali, 30 de junio de 2015

En el marco de la Resolución 251 de octubre 8 de 2013 emitido por la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Valle, el Área de Registro Académico y la Coordinación Académica de Regionalización, establecen el siguiente Instructivo de Procedimiento.

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 del Coordinador o Director de cada Programa, que los estudiantes cumplan con los prerrequisitos establecidos por la Resolución de cada Programa Académico, según corresponda y el no cruce de horarios entre las asignaturas a matricular en otras sedes.
- Cuando los cupos en las asignaturas, sean limitados (más solicitudes que cupos disponibles), los cupos se asignarán de acuerdo al orden en que se haya radicado la solicitud.
- La Secretaría Académica de las Sedes Regionales, publicarán en sus carteleras las solicitudes aprobadas, en la sexta 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 Coordinación (Sedes) de Programa Académico.

1. PARA ESTUDIANTES DE LA SEDE CALI, QUE MATRICULARÁN ASIGNATURAS EN UNA SEDE REGIONAL:

1.1. 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 quinta semana del calendario académico el estudiante deberá verificar la matrícula en su tabulado.

1.2. 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) Remitir al Área de Registro Académico, la solicitud de Matrícula Académica de la(s) asignatura(s) aprobada(s) por parte de la Sede destino, hasta la tercera (3) semana del Calendario Académico vigente (adjuntar solicitud del estudiante y aprobación por parte de la Sede destino donde fueron aprobados los cupos).

2. PARA ESTUDIANTES DE UNA SEDE REGIONAL QUE MATRICULARÁN ASIGNATURAS EN LA SEDE CALI O SEDES REGIONALES:

2.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS ESTUDIANTES:

- a) Realizar la solicitud de cupo para cursar asignaturas en la Sede Cali u 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 6ta 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).



2.2. 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 Coordinador Académico de Programa para su revisión y trámite ante la Sede destino, según lo descrito a continuación:

- a) Si la asignatura es a cursar en Cali, se debe solicitar el cupo por escrito a la Unidades Académicas (Áreas, Departamentos o Escuelas). Si el cupo a solicitar es en una Sede Regional, debe solicitarse a la Secretaría Académica de la Sede 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.

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

Cordialmente,



RAÚL ANDRÉS RAMÍREZ MUÑOZ
Coordinador de Área Registro Académico