

**RELACIÓN CON ESTUDIANTES****Procedimiento modificación carga académica de pregrado**

Código: P-RES-01-03

Versión: 1, 23-11-17

Página 1 de 6

GAPP
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS**PROCESO:** Mantenimiento Estudiantil.**CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES**

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	23-11-17	Creación de procedimiento	Registro y Control	Secretaría General	Vicerrectorías



CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE	3
3.1.	INTERNA	3
3.2.	EXTERNA	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
5.	GLOSARIO	4
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO	4
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	6

1. OBJETIVO

Realizar las modificaciones de carga académica de manera oportuna para los estudiantes de pregrado, en los tiempos establecidos por la Universidad.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de modificación de la carga académica por parte del estudiante y finaliza con la modificación de la misma, de acuerdo a lo solicitado por el estudiante y aprobado por el secretario/coordinador del programa.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1. INTERNA

- Reglamento General.
- Reglamento Estudiantil.

3.2. EXTERNA

- N/A.

4. CONDICIONES GENERALES

- Ver artículo 36 del Reglamento Estudiantil “CARGA ACADÉMICA SEMESTRAL EN CRÉDITOS”.
- Ver artículo 41 del Reglamento Estudiantil “DE LA ADICIÓN DE ASIGNATURAS”.
- Ver artículo 42 del Reglamento Estudiantil “DE LA CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS”.
- Los estudiantes que soliciten la cancelación de asignaturas y esto genera una menor carga académica de la generada en la orden de matrícula, el estudiante puede solicitar mediante una carta al Consejo de Facultad que el saldo a favor sea tomado cómo abono al pago del siguiente semestre.

- Si el estudiante ya ha pagado su orden de pago y su modificación implica un mayor de número créditos de los anteriormente cancelados (sobre-acreditarse), el estudiante debe pagar la diferencia que se refleja en la nueva orden de pago generada por el sistema.
- Si la solicitud de modificación no implica un aumento en los créditos previamente cancelados por el estudiante, el sistema no genera nueva orden de pago.
- Si el estudiante realiza una modificación y la orden de pago está vencida, el estudiante debe acercarse directamente a las oficinas de finanzas estudiantiles para proceder con la cancelación de la orden de pago.

5. GLOSARIO

- **Sobre-acreditar:** Pasar el límite de la cantidad de créditos permitidos por el semestre académico (Ver artículo 36 del Reglamento Estudiantil).

6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Ejecución	Solicitar y entregar formato, para modificación de carga académica: El estudiante solicita el F-RES-01-02 Formato de solicitud de adición, cancelación y cambio de asignaturas con la secretaria administrativa, para luego diligenciarlo (las solicitudes deben ser aplicables a la situación académica de cada estudiante y deben llevar el visto bueno de la solicitud), el formato ya diligenciado es entregado a la secretaria del coordinador/secretario académico.	Estudiante
2	Control	Validar solicitud de modificación de carga académica: El secretario/coordinador académico valida la solicitud, revisando que cumpla con los requisitos para efectuarla, además de esto recomienda al estudiante la pertinencia de realizar dicha modificación.	Secretario/Coordinador Académico
D1	-	¿Fue aceptada la solicitud del estudiante?: SI: Continúa con la decisión 2. NO: Finaliza el procedimiento.	-
D2	-	¿La modificación implica una carga mayor de créditos que la actual?:	-

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		SI: Continúa con la decisión 3. NO: Continúa con la decisión 4.	
D3	-	¿El estudiante está de acuerdo con el aumento de la matrícula?: Si: Continúa con la decisión 4. NO: Finaliza el procedimiento.	-
D4	-	¿El estudiante ya pagó su matrícula?: SI: Pasa a la actividad 4. NO: Continúa con la actividad 3.	-
3	Ejecución	Anular orden de matrícula: Ingresar al sistema SALA y proceder a la anulación de la orden de matrícula del estudiante. (Ver instructivo Anulación de orden de matrícula).	Secretario/Coordinador Académico
4	Ejecución	Modificar carga académica y generar orden de matrícula adicional: El secretario/coordinador académico modifica la carga académica del estudiante en el sistema SALA (Ver instructivo <u>Asignación/Cancelación de asignaturas</u>). El sistema genera de manera automática una nueva orden de matrícula si es necesario.	Secretario/Coordinador Académico
5	Control	Validar y firmar solicitud de modificación de carga académica: Valida en el sistema que se haya realizado correctamente la modificación y se acerca a la secretaria/coordinación académica para firmar el recibido se la solicitud.	Estudiante
		Fin del procedimiento	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

