

**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 como 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	<b>Solicitar y entregar formato, para modificación de carga académica:</b> 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	<b>Validar solicitud de modificación de carga académica:</b> 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	-	<b>¿Fue aceptada la solicitud del estudiante?:</b> <b>SI:</b> Continúa con la decisión 2. <b>NO:</b> Finaliza el procedimiento.	-
D2	-	<b>¿La modificación implica una carga mayor de créditos que la actual?:</b>	-

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		<b>SI:</b> Continúa con la decisión 3. <b>NO:</b> Continúa con la decisión 4.	
D3	-	<b>¿El estudiante está de acuerdo con el aumento de la matrícula?:</b> <b>Si:</b> Continúa con la decisión 4. <b>NO:</b> Finaliza el procedimiento.	-
D4	-	<b>¿El estudiante ya pagó su matrícula?:</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 4. <b>NO:</b> Continúa con la actividad 3.	-
3	Ejecución	<b>Anular orden de matrícula:</b> 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	<b>Modificar carga académica y generar orden de matrícula adicional:</b> 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	<b>Validar y firmar solicitud de modificación de carga académica:</b> 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
		<b>Fin del procedimiento</b>	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

