

Fecha de Emisión: 06 de Noviembre de 2009

Versión 3.2

Objetivo

Autorizar la interrupción de un periodo académico, solicitada por el estudiante, cuando por razones justificadas no puede asistir al mismo.

Normatividad

Reglamento Estudiantil.

[Acuerdo 044 de 1979 Consejo Directivo](#), Reglamentación Posgrados

[Acuerdo 041 de 2006](#) Consejo Superior

[Acuerdo 025 de 2007 Consejo Superior](#) Reglamento Estudiantil Pregrado

Distribución

Estudiante

Facultad

Consejo de Facultad

División de Admisiones y Registro

Departamento

Responsable

División de Admisiones y Registro

Aplicaciones

[APL001GAR – SIGAN](#)

[APL002GAR - SIRE](#)

Procedimiento Proveedor

Consulte [Registro de Asignaturas PRO003GAR](#)

[Matricula de estudiante PRO002GAR](#)

Tareas

Estudiante

1. Solicita dentro de las fechas establecidas por el calendario operativo, el formato único de trámites, presentando carné vigente.

Consulte: FOR020GAR- formato único de tramites

División de Admisiones y Registro

2. Verifica que el estudiante cumpla requisitos de cancelación.

Para cancelación total de registro los requisitos son:

Estar debidamente matriculado(registro y pago total de matricula).Estar a paz y salvo con todas las dependencias de la Universidad.

Si el estudiante cumple con los requisitos ir a paso # 3. Si no, ir a fin del procedimiento

3. Entrega formato al estudiante para su diligenciamiento y da visto bueno.

Estudiante

4. Recibe formato único de tramite y entrega al Departamento

Departamento

5. Recibe formato
6. Estudia la solicitud
7. Emite concepto

Si la solicitud es aprobada ir a paso # 9. Si no, ir a paso # 8.

8. Informa al estudiante el motivo del rechazo y finaliza el procedimiento.

9. Remite concepto a la Facultad correspondiente

Facultad

10. Recibe y estudia la solicitud.

Si la solicitud es aprobada ir a paso # 12. Si no, ir a paso # 11.

11. Remite al Departamento informando la causa del rechazo, e informa al estudiante, con copia a la División de Admisiones y Registro.

12. Dirige carta de aprobación al estudiante con copia a la División de Admisiones y Registro anexando carné estudiantil y soportes correspondientes

División de Admisiones y Registro

13. Registra la cancelación en el sistema

[APL001GAR – SIGAN](#) – Módulo MARES y/o

[APL002GAR - SIRE](#)

14. Archiva en la carpeta del estudiante, si existe, o de lo contrario en el archivo de gestión de la División.

Una vez autorizada la cancelación total, el estudiante tendrá un plazo de 2 años para solicitar reintegro.

Fin del Procedimiento.

Procedimiento Receptor

Consulte [Reintegro PRO007GAR](#)

Flujograma

N.A

Tiempos Máximos

<i>Actividades</i>	<i>Responsable</i>	<i>Estándar de tiempo</i>	<i>Observaciones</i>
Solicita dentro de las fechas establecidas	Estudiante	En cualquier momento	Durante el período establecido en el calendario académico

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
por el calendario operativo, el formato de único de trámites, presentando carné vigente.(1)			
Verifica que el estudiante cumpla los requisitos, Da visto bueno y entrega formato al estudiante (2 y 3)	División de Admisiones y Registro	1 día	De acuerdo al calendario operativo
Recibe y entrega al Departamento (4)	Estudiante		De acuerdo al calendario operativo
Recibe formato Estudia la solicitud Emite concepto. Remite concepto a la Facultad correspondiente (5,6,7,8,9)	Departamento	2 semanas	Informa al estudiante el motivo del rechazo y finaliza el procedimiento
Recibe y estudia la solicitud Remite al Departamento informando la causa del rechazo. Dirige carta de aprobación o negación (10,11 y 12)	Facultad	1 semana	al estudiante con copia a la División de Admisiones y Registro anexando carné estudiantil y soportes correspondientes
Registra la cancelación en el sistema (13)	División de Admisiones y Registro	2 días	SIGAN o SIRE
Archiva en la carpeta del estudiante, si existe, o de lo contrario en el archivo de gestión de la División Fin del procedimiento.	División de Admisiones y Registro	1 semana	Una vez autorizada la cancelación total, el estudiante tendrá un plazo de 2 años para solicitar reintegro
Conclusiones: El tiempo máximo para este procedimiento es de 5 semanas desde la solicitud de cancelación hasta registrar dicha cancelación en el sistema, sujeto al calendario operativo.			

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción del cambio
16/10/09	3.1	1. Se elimina: De cancelación total, puede solicitarse hasta 3 semanas antes de finaliza clases del respectivo periodo academico. Se elimina FOR001GAR, carnetizacion. Se inserta: FOR020GAR-formato único de tramites.
16/10/09	3.1	3. Se elimina: e Se inserta: E, Se elimina: da visto bueno y. Se inserta: para su diligenciamiento y da visto bueno.
16/10/09	3.1	4. Se elimina: y diligencia formato
16/10/09	3.1	11. Se elimina: e informa al estudiante, y se inserta: con copia a la Division de Admisiones y Registro. 12. Se elimina: o negación
16/10/09	3.1	13. Se inserta: y/o
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupo de trabajo División de Admisiones y Registro	Jefe División de admisiones y Registro	Oscar Armando Ibarra Russi Rector