



Universidad del Valle

Radicación No: 2017-08-03-5012-1

Fecha: 03/08/2017-09:48:59

Asunto: Instructivo de Matrícula de A...

Origen: RAUL ANDRES RAMIREZ MUÑOZ

Destino: guillermo rios...

El radicado no implica su aceptación

## ÁREA DE REGISTRO ACADÉMICO

### *Memorando*

**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, 3 de agosto de 2017

De conformidad con las Resoluciones 251 de octubre 8 de 2013 y 306 del 12 de diciembre de 2014, emitidas por la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Valle, el Área de Registro Académico y la Coordinación Académica de Regionalización, establecen el siguiente Instructivo para llevar a cabo la Matrícula de Asignaturas en otra Sede.

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.



Universidad del Valle

Radicación No: 2017-08-03-5012-I  
Fecha: 03/08/2017-09:48:59  
Asunto: Instructivo de Matricula de A...  
Origen: RAUL ANDRES RAMIREZ MUÑOZ  
Destino: guillermo rios...

El radicado no implica su aceptación

## **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) Registrar la solicitud de cupo para cursar asignaturas en 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).



Universidad del Valle

Radicación No: 2017-08-03-5012-I  
Fecha: 03/08/2017-09:48:59  
Asunto: Instructivo de Matricuía de A...  
Origen: RAUL ANDRES RAMIREZ MUÑOZ  
Destino: guillermo rios...

El radicado no implica su aceptación

## 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



Cronograma de actividades Proceso de Matrícula de Asignaturas en Otra Sede - Estudiantes de Cali - Agosto - Diciembre 2017						
Etapa	Actividad	Responsable	Fecha	Tiempo	Documento/Registro	
1	Solicitud de cupos en otra sede a la Dirección de Programa	Estudiantes	1 al 4 de agosto	Semana de Matrícula Académica	Comunicación con los datos del estudiante	
2	Solicitud de cupos ante la Sede Destino	Director de Programa	Hasta el 25 de agosto	Primera Semana de Clase	Comunicación Escrita a la Sede Destino	
3	Remitir solicitudes aprobadas a Registro Académico	Director de Programa	Hasta el 8 de septiembre	Tercera Semana de Clase	Comunicación escrita, solicitud del estudiante y aprobación de las sedes	
4	Registro de asignaturas en otra sede	Registro Académico	Hasta el 21 de septiembre	Cuarta y Quinta semana de clase	Registro en ficha Académica SRA	
5	Verificar la matrícula - Imprimir el Tabulado	Estudiantes	Hasta el 22 de septiembre	Quinta Semana de Clase	Tabulado de Matrícula - SRA	
6	Solicitud de cancelación de asignaturas matriculadas en otra sede a la Dirección de Programa	Estudiantes	5 y 6 de octubre	Séptima Semana de Clase	Comunicación con los datos del estudiante	
7	Reporte de cancelación de asignaturas matriculadas en otra sede a Registro Académico	Director de Programa	Hasta el 6 de octubre	Séptima Semana de Clase	Solicitudes de cancelación de asignaturas	
8	Registro de cancelación de asignaturas matriculadas en otra sede	Registro Académico	Hasta el 6 de octubre	Séptima Semana de Clase	Registro en ficha académica SRA	
9	Verificación de cancelación de asignaturas matriculadas en otra sede	Estudiante	Hasta el 10 de octubre	Octava Semana de Clase	Tabulado de Matrícula - SRA	



VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
División de Admisiones y Registro Académico  
Área de Registro Académico

**CRONOGRAMA MATRÍCULA DE ASIGNATURAS EN OTRA SEDE  
ESTUDIANTES SEDES REGIONALES**

<b>Cronograma de actividades Proceso de Matrícula de Asignaturas en Otra Sede - Estudiantes de Sedes Regionales - Agosto - Diciembre 2017</b>				
<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>	<b>Tiempo</b>
1	Registrar la solicitud de cupo en otra sede en el aplicativo web	Estudiante	16 al 18 de agosto	Semana de Matrícula Académica
2	Remitir el consolidado de solicitudes a Coordinadores de Programa	Secretaría Académica	Hasta el 23 de agosto	Primera Semana de Clase
3	Revisar requisitos y gestionar cupos ante Sede Destino	Coordinador de Programa	Hasta el 25 de agosto	
4	Registrar aprobación de solicitudes en el aplicativo web	Secretaría Académica	Hasta el 15 de septiembre	Quinta Semana de Clase
5	Registrar solicitudes aprobadas en el SIRA	Registro Académico	28 de septiembre	Sexta Semana de Clase
6	Verificar la matrícula - Imprimir el Tabulado	Estudiante	29 de septiembre	
7	Registrar la solicitud de cancelación de asignaturas matriculadas en otra sede en el aplicativo web.	Estudiante	5 y 6 de octubre	Séptima Semana de Clase
8	Registro de cancelación de asignaturas matriculadas en otra sede	Registro Académico	Hasta el 13 de octubre	Octava Semana de Clase
9	Verificación de cancelación de asignaturas matriculadas en otra sede - Imprimir el Tabulado	Estudiante	A partir del 17 de octubre	Novena Semana de Clase