



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Adiciones y Cancelaciones de Materias

Código: PA-GA-4.2-PR-7

Versión: 4

Fecha Actualización: 17-11-2016

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa / Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de División de Admisiones, Registro y Control Académico.
3. OBJETIVO:	Permitir al estudiante modificar su matrícula académica a través de la plataforma SIMCA para realizar los ajustes de matrícula según las fechas establecidas en el calendario académico.
4. ALCANCE:	Iniciar con la apertura del proceso de adiciones y cancelaciones (ajustes de matrícula) y termina con Registrar en SIMCA la modificación académica.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 002 de 1988: Estatuto estudiantil.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Parametriza el sistema en las fechas aprobadas por el consejo académico para la apertura del proceso de ajustes de adiciones y cancelaciones.	Coordinador SIMCA	Verifica que Sistema de información SIMCA este parametrizado Coordinador SIMCA
2	Atiende requerimientos por problemas en los ajustes: Nota 1: Verifica el funcionamiento correcto de la plataforma y se indica al usuario como realizar el ajuste solicitado; si el problema es técnico, se da solución en la plataforma SIMCA.	Técnicos administrativos Profesional Universitario	Correo electrónico
3	Recibe las solicitudes de cancelaciones después de tiempos de ajustes. Nota 2: Esta actividad se realiza después de los tiempos de ajuste y se hace por autorización de las facultades responsables del Programa,	Técnicos Administrativos Profesional Universitario	Resolución de cancelación de materia emitida por Facultad



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Adiciones y Cancelaciones de Materias

Código: PA-GA-4.2-PR-7

Versión: 4

Fecha Actualización: 17-11-2016

Página 2 de 6

	mediante resolución. Nota 3: Los estudiantes que solicitan cancelación de materias a través del formato PA-GA-4.2-FOR-9 Solicitud de cancelación de asignaturas.		
4	Registra las solicitudes en SIMCA: Se procede a realizar la modificación en el sistema de control académico.	Técnicos Administrativos Profesional Universitario Coordinador SIMCA	Realiza los cambios en el Sistema de información SIMCA Coordinador SIMCA

7. FORMATOS:	N.A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>SIMCA: Sistema Integrado De Matricula Y Control Académico.</p> <p>Materia: Son las unidades en las cuales se estructura u organiza un plan de estudio.</p> <p>Matrícula: La matrícula es el contrato que se realiza entre la Universidad y el Estudiante, por medio del cual la Universidad acepta al aspirante para que curse un semestre académico perteneciente a un determinado Programa de la Institución, donde el estudiante adquiere la obligación de asistir a las actividades académicas programadas, participar en su formación y cumplir con el Reglamento Estudiantil.</p> <p>Adición de asignatura: Es el procedimiento mediante el cual un estudiante si cumple con ciertos requisitos puede agregar a su carga académica en un periodo académico determinado una asignatura.</p> <p>Cancelación de asignaturas: Es el procedimiento mediante el cual un estudiante si cumple con ciertos requisitos puede anular de su carga académica una asignatura que por algún motivo no pueda cursar en el periodo académico para el cual se ha matriculado.</p>



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Adiciones y Cancelaciones de Materias

Código: PA-GA-4.2-PR-7

Versión: 4

Fecha Actualización: 17-11-2016

Página 3 de 6

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
19-11-2010	0	MM-FO-4.2-PR-7	Construcción procedimiento Adiciones y Cancelaciones.
17-05-2011	1	MM-FO-4.2-PR-7	Ajuste en las actividades del procedimiento, responsables, puntos de control y aplicación del nuevo formato.
12-03-2015	2	PA-GA-4.2-PR-7	Cambio en la codificación, objetivo, alcance, actividades y puntos de control.
04-09-015	3	PA-GA-4.2-PR-7	Actualización del procedimiento al nuevo formato
17-11-2016	4	PA-GA-4.2-PR-7	Mejora en los procedimientos y cambio en los puntos de control

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones de procedimientos
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

COPIA CONTROLADA



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Adiciones y Cancelaciones de Materias

Código: PA-GA-4.2-PR-7

Versión: 4

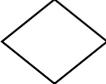
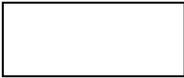
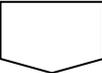
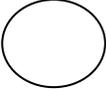
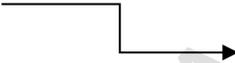
Fecha Actualización: 17-11-2016

Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable de Gestión de Calidad	Responsable Proceso
Cargo: Director	Cargo: Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Procedimiento

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Adiciones y Cancelaciones de Materias

Código: PA-GA-4.2-PR-7

Versión: 4

Fecha Actualización: 17-11-2016

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA CONTROLADA

