



Universidad
del Cauca

Vicerrectoría Académica
Solicitud de Cancelación de Semestre

Código: PM-FO-4-PR-32

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página
1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Formación/ Gestión Curricular
2. RESPONSABLE(S):	Secretaria General de Facultad o Decano
3. OBJETIVO:	Conceder al estudiante la potestad de cancelar la matrícula antes de terminar el periodo académico.
4. ALCANCE:	Inicia con la Solicitud del estudiante en la Decanatura y termina con el archivo de la copia de la resolución de cancelación en la hoja de vida del estudiante y registro en SIMCA.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 002 de 1988 Reglamento Estudiantil

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Descarga el estudiante el formato PA-GA-4.2-FOR-9 Solicitud de cancelación de asignaturas anexando los soportes para solicitar cancelación de semestre Nota: Los soportes suministrados por el estudiante son: El cupón determinado "Confirmación de la Intervención Psicosocial" y el Paz y Salvo Universitario PM- FO-4-FOR 33 Paz y Salvo Universitario.	Estudiante o solicitante Secretaria de Decanatura	
2	Entrega la solicitud de cancelación de semestre en la secretaría General de la Facultad, y esta revisa el cumplimiento de requisitos, y hace entrega de la solicitud al coordinador del programa respectivo, en caso contrario informa al	Secretaria General de Facultad	Revisa Firmas en el formato PM- FO-4-FOR 33 Paz y Salvo



Vicerrectoría Académica
Solicitud de Cancelación de Semestre

Código: PM-FO-4-PR-32

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página
2 de 6

	estudiante la no aprobación de la cancelación del semestre.	Estudiante o solicitante Funcionarios designados	Universitario Secretaria General de Facultad
3	Recibe Solicitud de cancelación de semestre, ingresa a SIMCA, revisa historia académica. Si el estudiante cumple con los requisitos de cancelación de semestre, firma y entrega a la Secretaria General de Facultad.	Coordinador de programa	Elabora Estudio de Hoja de Vida del estudiante Coordinador de programa Cada vez que se requiera
4	Elabora resolución de cancelación y entrega al Decano para la firma. Nota: Elabora Original y dos copias, archiva las dos copias y entrega la resolución original al estudiante.	Secretaria de Decanatura	Firma de la resolución de cancelación de semestre Decano cada vez que se requiera
5	Envía correo electrónico con copia de resolución escaneada a la División de Admisiones Registro y Control Académico. Nota: DARCA a través del aplicativo SIMCA verifica las condiciones académicas del estudiante que solicita cancelación de semestre. En caso de encontrar que se haya emitido un acto irregular o incumplimiento de requisitos lo devolverá a la respectiva Secretaria de Facultad	Secretaria de Facultad	



Vicerrectoría Académica
Solicitud de Cancelación de Semestre

Código: PM-FO-4-PR-32

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página
3 de 6

6	Archiva copia de la resolución en la hoja de vida del estudiante, contacta al estudiante para que se notifique en la secretaria de facultad, entrega resolución de cancelación al estudiante, informa a la División de Admisiones Registro y Control Académico.	Secretaria de Facultad	
---	---	------------------------	--

7. FORMATOS:	PA-GA-4.2-FOR-9 Solicitud de cancelación de asignaturas. PM- FO-4-FOR 33 Paz y Salvo Universitario
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SIMCA: Sistema Integrado De Matricula y Control Académico. MATERIA: Son las unidades en las cuales se estructura u organiza un plan de estudio. CANCELACIÓN DE SEMESTRE: Es el procedimiento mediante el cual un estudiante si cumple con ciertos requisitos puede cancelar la matrícula, mediante oficio al Decano de la respectiva facultad, hasta el último día de clases del periodo lectivo correspondiente, exponiendo los motivos que lo inducen a ello y adjuntando el paz y salvo general de la Universidad, carné estudiantil, formato de solicitud de cancelación de asignaturas.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PM-FO-4-PR-32	Construcción del procedimiento

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B:Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	--



Universidad
del Cauca

Vicerrectoría Académica
Solicitud de Cancelación de Semestre

Código: PM-FO-4-PR-32

Versión: 0

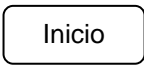


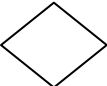
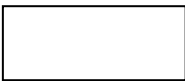
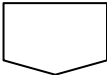
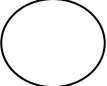


Fecha de actualización: 04-09-2015

Página
4 de 6

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo: Docente		Responsable Subproceso	
Fecha: 20-05-2015		Cargo: Docente	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: DD-MM.AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Proceso		Responsable Subproceso	
Cargo: Vicerrector Académico		Cargo: Docente	
Fecha: DD-MM.AA		Cargo: Rector	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: 04-09-2015	

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

Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

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.

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

