



REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	14 – 04 – 2010	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas Vicerrector Académico César Valeta	C.C.I. y C	Versión original
1	13 – 12 – 2019	Nicolás Darío Hernández Chávez, Director Centro de Admisiones.	Oficina de Planeación	Ajustes Descripción del procedimiento, flujograma, normatividad y control de documentos



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. RESPONSABLES .....	3
3.1 CONSEJO DE FACULTAD .....	3
3.2 CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO .....	3
4. ACTORES .....	3
4.1 ADMINISTRADORES DEL APLICATIVO .....	3
4.2 JEFES DE DEPARTAMENTO: .....	3
4.3 ESTUDIANTES .....	3
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS .....	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
6.1 SOLICITUD DEL ESTUDIANTE .....	4
6.2 APROBACIÓN DE SOLICITUD .....	4
6.3 CANCELACIÓN DE MATRICULA .....	4
7. FLUJOGRAMA DEL PROCESO .....	5
8. NORMATIVIDAD .....	5
9. CONTROL DE REGISTROS .....	5



## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la cancelación de matrícula a los estudiantes que lo solicitan.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la solicitud de cancelación de matrícula por parte del estudiante al Consejo de Facultad correspondiente.

## 3. RESPONSABLES

### 3.1 CONSEJO DE FACULTAD

Atiende la solicitud escrita y motivada que cursa el estudiante, aprobándola o negándola teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente de la Universidad para tal fin.

### 3.2 CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Realiza la cancelación de matrícula aprobada por resolución emitida por los Consejos de Facultad.

## 4. ACTORES

### 4.1 ADMINISTRADORES DEL APLICATIVO

Son los encargados de habilitar las actividades en plataforma del calendario académico.

### 4.2 JEFES DE DEPARTAMENTO

Reciben la documentación y presentarla ante el consejo de facultad para su estudio.

### 4.3 ESTUDIANTES

Interesados en realizar el proceso de matrícula en un determinado periodo académico.



## 5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Cancelación de matrícula:** Proceso que permite al estudiante solicitar ante los Consejos de Facultad la cancelación de la carga académica o la totalidad de los créditos académicos en un período.

**Requisitos:** Exigencias establecidas en la Universidad y que debe cumplir el estudiante para la aprobación de la cancelación de matrícula.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 SOLICITUD DEL ESTUDIANTE

El estudiante realiza la solicitud de cancelación, a su respectivo departamento.

### 6.2 APROBACIÓN DE SOLICITUD

El jefe de departamento presenta, la solicitud de cancelación ante el Consejo de Facultad el cual realiza el respectivo estudio.

### 6.3 CANCELACIÓN DE MATRICULA

El Centro de Admisiones, Registro y Control Académico realiza la cancelación de matrícula en la plataforma, según estipulado en la Resolución emitida por el Consejo de Facultad.

**7. FLUJOGRAMA DEL PROCESO**

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
1	inicio			
2	Solicitud de cancelación		Estudiante	Solicitud de Cancelación de Matricula (FOR-FO-001)
3	Aprobación de la solicitud de acuerdo a los parámetros establecidos		Consejo de Facultad	Resolución de Consejo de Facultad (FOR-AD-018)
4	Cierre de las actividades de cancelación de matricula.		Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	
5	Fin			

**8. NORMATIVIDAD**

- Acuerdo 001 de 2010 del Consejo Superior.
- Acuerdo 20 de 2014 - MECI 2014
- ISO 9001

**9. CONTROL DE REGISTROS**

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-FO-001	Solicitud de Cancelación de Matricula	Vicerrector Académico, Decanos, Jefes de Dpto	Archivos de la Facultad	Estudiantes	3 años	Entrega a Archivo centra
FOR-AD-018	Resolución de Consejo de Facultad	Consejo de Facultad y Centro de Admisiones y Registro Académico	Facultad Centro de Admisiones	Estudiantes.	3 años	Facultades y Centro de Admisiones, Registro y Control Académico