

	<b>Proceso de Gestión de Admisiones y Registro</b>	Página 1 de 4
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CANCELACIÓN DE SEMESTRE DE UN ESTUDIANTE</b>	Código: AR-I-005
		Versión: 06

## 1. OBJETIVO

Determinar los pasos que se siguen para efectuar la cancelación del semestre a los estudiantes de la Universidad del Magdalena.

## 2. DESCRIPCION

Después de iniciado el semestre académico los estudiantes cuentan máximo hasta con catorce (14) semanas para efectuar la cancelación de semestre que se encuentran cursando según lo establecido en el Reglamento Estudiantil, las cancelaciones son efectuadas por solicitud del interesado a través del sistema web, sólo si presenta pago registrado en su actual período.

Para el caso de Postgrados durante, y hasta las dos primeras semanas de inicio de semestre, el estudiante podrá solicitar la cancelación.

Los pasos para la cancelación del semestre son los siguientes:

1. El estudiante ingresa vía web a su módulo estudiantil, en el menú servicios, link **cancelación de semestre**, para asegurar la identidad del estudiante se envía un código de verificación al correo electrónico del estudiante, el cual debe ingresar en un cuadro de texto. Si el código coincide con el enviado al correo puede seguir con la solicitud, de otro modo el sistema no le permite continuar con la solicitud de cancelación de semestre.

**NOTA:** *Todas las solicitudes de cancelación de semestre presentadas ante el Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico podrán ser retiradas siempre y cuando el petionario presente dicho desistimiento dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que presentó la solicitud de cancelación de semestre.* (Según disposición del Consejo Académico CAC-0365-2012 Radicado No.: 17527, Fecha: 26-11-12),

*Las solicitudes de cancelación no requieren entregar el carné en el formato plástico como lo indica el Artículo 86 del Reglamento Estudiantil, debido a que el carné posee un chip inteligente y los servicios son prestados sólo si este se encuentra habilitado.*

2. Una vez que se valida la identidad del estudiante, éste debe indicar cuál es la razón que lo motiva a hacer dicha solicitud, al confirmar la cancelación de semestre el sistema le indica al estudiante que debe verificar constantemente dicha página para comprobar el estado de su solicitud.
3. Una vez recibida la solicitud de cancelación de semestre, mediante el módulo Administrativo las dependencias de Bienestar, Recursos Educativos y Biblioteca en el link solicitudes de cancelación aprueban los paz y salvos, si el estudiante cumple los requisitos.

4. Cuando las diferentes dependencias aprueban el paz y salvo del estudiante, la Dirección de programa en el módulo administrativo confirma que el estudiante se encuentra listo para completar su cancelación de semestre.

**NOTA:** Para el caso del IDEA el coordinador de programa, es quien confirma que el estudiante se encuentra listo para completar su cancelación de semestre.

5. El funcionario del grupo de Admisiones, Registro y Control Académico debe ingresar en el módulo administrativo en el link **Quienes han cancelado**, en el cual procede a cancelar el semestre a uno o varios estudiantes que se encuentren con todos los paz y salvos de las diferente dependencias responsables; además, verifica que la población que se le hizo cancelación su estado se encuentre cancelado.
6. El sistema notifica mediante un servicio web que el estudiante esta cancelado y su carne inteligente es desactivado, por lo cual no puede acceder a los servicios prestados por las diferentes dependencias.

A continuación se muestran las vistas generadas por el sistema de información.

Del estudiante	De los grupos	Del registro	Generar formatos	AyRE
Resumen de estudiante	Información de grupos por programa	Registro Academico Masivo	Generar Formato de Notas	Digitar Notas
AyRE-History	Rendimiento de los grupos	Registro Academico a estudiante	Formatos de Validación	Definir Semestre
Datos de los Antiguos	Mortalidad Academica	Homologar estudiante	Formato de actualización	Cancelar Semestre a Estudiante
Horario de estudiantes	Reporte de docentes que no ingresaron notas	Aplicar Homologacion	<b>Sin categoria</b>	Reembolsos
Notas estudiante	Reporte de Notas en Blanco	Registrar Actualizaciones	Situación Académica	Convenios de matricula
Hoja de vida de estudiantes	Repitentes por programa	Registro Asignaturas Homologadas o Reconocidas	Activar ingreso de notas extemporaneas	Registro financiero
Asignaturas pendientes por estudiante	Repitentes por facultad	Registrar requisito de grado	Actualizar Datos Estudiante	Listado de usuarios
Sabana de calificaciones de estudiantes	Encuesta PreMatricula	Aprobar o Deshacer Solicitud de Validación.	Busqueda avanzada	<b>AyRE adm</b>
Busqueda Rapida de Estudiantes	Opcion de grado	Solicitud de Validación.	Ingreso de suficiencia en ingles	Administrar eventos
Consultar Actualizaciones	<b>Listados de estudiantes</b>	<b>De las matriculas</b>	<b>Ingreso de paz y salvos de grados</b>	Publique Noticias
Antiguos IDEA	Todos los del programa	Matriculas Académicas y Financieras	Generar estadísticas	Fechas registro academico
<b>Del plan de estudio</b>	Listado de graduados	Reporte estudiantes matriculados financieramente	Ex	Fechas digitar notas
Equivalencias del plan de estudio	Por situacion academica	<b>Practicas Profesionales</b>	Ag	Usuarios docentes
Requisitos de un plan de estudios	Sin registro academico	Listas de Pre- practicas	Ad	Usuarios administrativos
Planes de estudios	Resumen por Cohorte	Digitar Pre-Practicas	Grupos	Permite cancelar un estudiante que ha sido aprobado por dirección de programa
	Listado Artistas y Deportistas	Digitar practica	Certificados	<b>Estadísticas</b>
	<b>Listas personalizadas</b>		Quienes han cancelado	Datos Estadísticos
	<b>Muchas Materias Pendientes</b>		XML de grupos programados	
	Opcion de grado			

**Grafica 1.** Menú donde el funcionario del grupo de Admisiones, Registro y Control académico escoge la opción **Quienes han cancelado**.

Código	Nombre	Causa	Fecha de solicitud	Días de la solicitud	Paz y Salvo	Cancelar
2012114900	JHON MARIO MARTINEZ MARTINEZ	Salud	21 June 2019	4	Si	<input type="button" value="Aceptar"/>

**Observación**

**Listado de otras dependencias que deben aprobar paz y salvos.**

Dependencia Paz y Salvo	Aprobado
Biblioteca	Si
Recursos Educativos	Si
Bienestar	Si

\*Nota: La direccion de programa sólo puede aprobar el paz y salvo una vez que todas las dependencias lo hayan hecho.

**Grafica 2.** Vista donde el funcionario del grupo de Admisiones, Registro y Control académico cancela el semestre al estudiante.

**3. REGISTROS:**

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable		
No aplica	Informe consolidado de Estudiantes cancelados	Ayre / Digital	Permanente	Técnico Administrativo	Por período académico	No Aplica

#### 4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	11/03/2009	Píe de pagina	Se modificaron los Responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	2. Descripción, Imágenes, 3. Documentos De Referencia Todos los Ítems	Se cambiaron los pasos para la cancelación de semestre. Se actualizaron las imágenes, y se elimino el ítem Documentos de referencia. Se modificó la sigla del proceso
03	15/04/2011	Píe de pagina	Se modificaron los Responsables en la construcción del documento.
		2. Descripción	Se cambiaron los pasos para la cancelación de semestre y se agregaron las modalidades de IDEA y Posgrados.-
		3. Registro	Se modificó el responsable en la protección del documento.
04	23/01/2013	2. Descripción	Se incluyo una nota en el paso uno (1), dada las nuevas directrices del consejo académico y se mejoró la redacción del documento.
05	03/10/2013	2. Descripción	Se modificaron los pasos para la cancelación de semestre. Se eliminó la entrega del formato y carne físico que se entregaba en el área de atención al usuario, dado que el carné es inteligente y se desactiva cuando el estudiante es cancelado. Se actualizaron algunas vistas generadas por el sistema de información.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Equipo de Trabajo Grupo de Admisiones y Registros. 06/08/2019	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema de Gestión COGUI+ Grupo de Gestión de la Calidad 08/08/2019	Edwin Gutiérrez Boto Responsable del Proceso Gestión Admisiones y Registro 13/08/2019