## 1. OBJETIVO

Determinar los pasos que deben seguir para efectuar la cancelación de asignaturas de un estudiante en un período académico en el marco del Acuerdo Superior 012 de 2013 de la Universidad del Magdalena.

## 2. DESCRIPCIÓN

Después de iniciado el semestre académico los estudiantes cuentan máximo hasta con ocho (8) semanas para efectuar la cancelación de asignaturas en el marco del Acuerdo Superior 012 de 2013, las cancelaciones son efectuadas por solicitud del interesado a través de su módulo estudiantil.

Los pasos para la cancelación de asignatura(s) son los siguientes:

1. El estudiante ingresa vía web a su módulo estudiantil, luego en el menú “Servicios” ubica la opción “Cancelación asignaturas AcSup 012” y de esta manera podrá comenzar con el trámite de cancelación de asignaturas, durante las ocho (8) primeras semanas del período académico vigente.

2. Al ingresar al enlace en el cual podrá solicitar la cancelación de la(s) asignatura(s), se le muestran las asignaturas que el estudiante tiene registradas en el período académico vigente. Ver imagen 1.

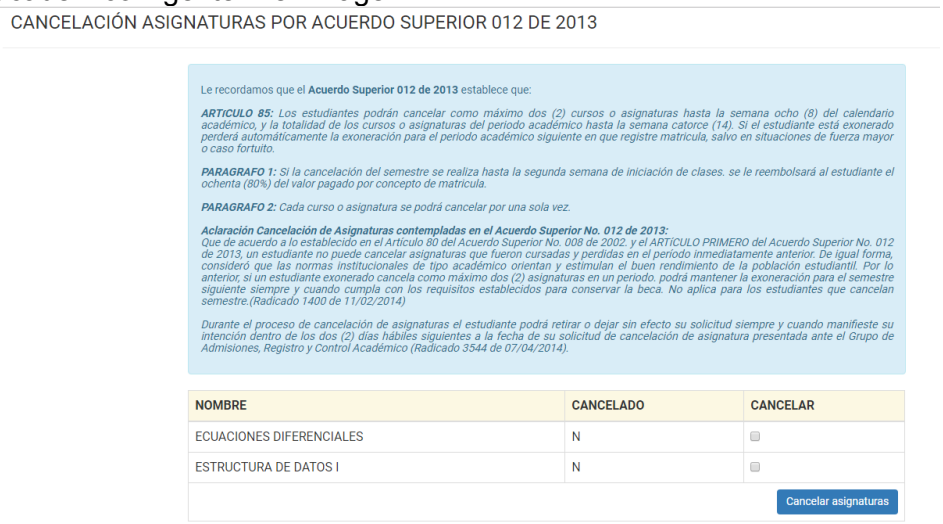



**Imagen 1.** Menú donde el estudiante puede ver su registro académico actual.

**Nota 1:** El aplicativo de cancelación de asignaturas solo le permitirá al estudiante cancelar como máximo dos (2) asignaturas, las cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- No haber sido cancelada en períodos académicos anteriores bajo el AcSup 012 de 2013.

- No haber sido perdida en el período inmediatamente anterior al período académico vigente.

Es preciso aclarar, que el aplicativo de cancelación de asignaturas solo le permitirá seleccionar al estudiante la asignatura que cumpla con los requisitos anteriormente mencionados, es decir, que una vez que se le muestra el registro académico vigente al estudiante, se le deshabilitará la opción de seleccionar aquella(s) asignatura(s) que no cumple(n) con los requisitos antes descritos y le detallará la razón por la cual no se le permite seleccionar la(s) asignatura(s).

De igual forma, si el estudiante ya tiene aprobada la cancelación de una asignatura, figurará una "*S*" en la columna "*CANCELADO*" y con fondo rojo la fila en la que se encuentra dicha asignatura, lo cual indicará que la asignatura ya le fue cancelada en el período académico vigente. Ver imagen 2.

**Imagen 2.** Descripción de condiciones a cumplir para cancelar asignatura.

3. Una vez que el estudiante haya seleccionado la asignatura que desea cancelar deberá dar clic en el botón "Cancelar asignaturas". Acto seguido, se despliega un cuadro de diálogo que preguntará si realmente está seguro de que desea cancelar la asignatura, en el cual deberá hacer clic en el botón "Aceptar". Ver imagen 3.

**Imagen 3.** Confirmación de la cancelación de asignatura.

4. Si el estudiante confirma su decisión de cancelar la(s) asignatura(s) seleccionada(s), se desplegará otro cuadro de diálogo que le advierte que una vez ratifique su decisión, no tendrá oportunidad de revertir el proceso de cancelación de asignatura(s). Ver imagen 4.

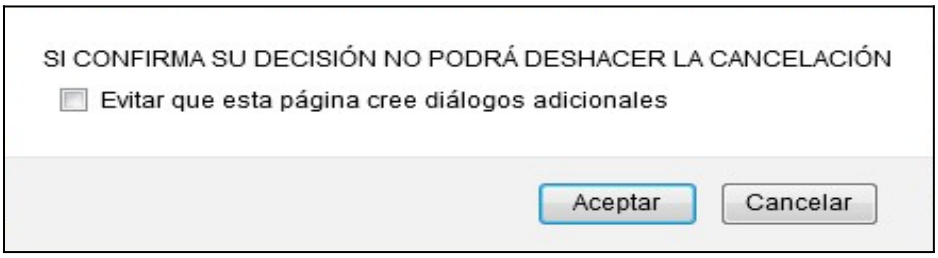
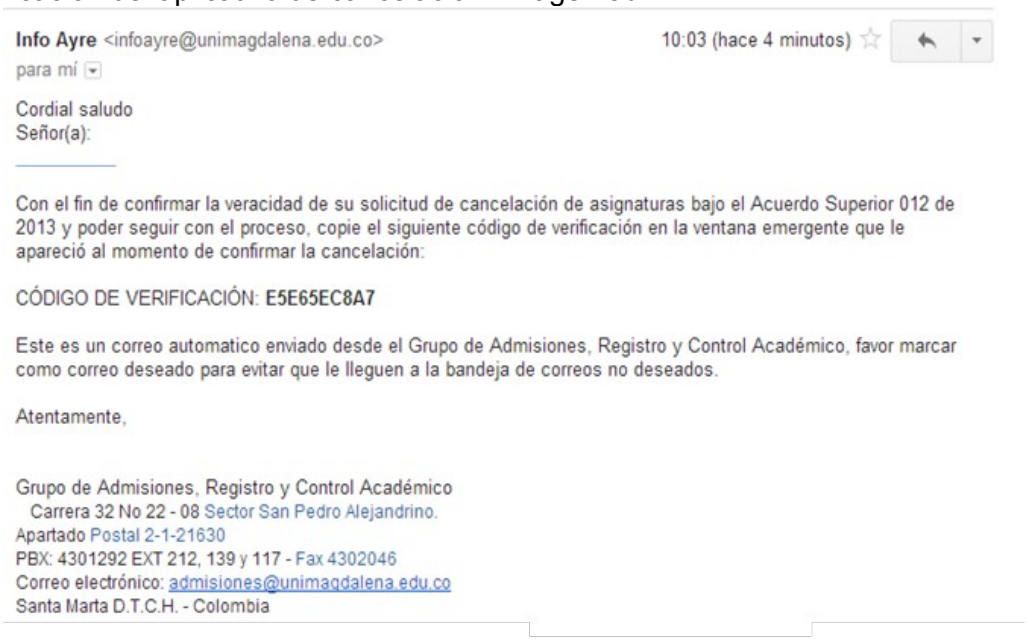



**Imagen 4.** Cuadro de diálogo que le advierte que una vez ratifique su decisión no podrá deshacer la cancelación de asignatura.

5. Una vez se hayan aceptado los dos mensajes de confirmación descritos anteriormente, el aplicativo activará un sistema de verificación que se encarga de enviar un código de verificación, a la dirección de correo electrónico que el estudiante tiene registrado en el sistema de información del Grupo de Admisiones. Ver Imagen 5a.

   Este código deberá ser copiado y pegado en la ventana emergente del sistema de verificación del aplicativo de cancelación. Imagen 5b.



**Info Ayre** <infoayre@unimagdalena.edu.co> 10:03 (hace 4 minutos)
para mí

Cordial saludo
Señor(a):

Con el fin de confirmar la veracidad de su solicitud de cancelación de asignaturas bajo el Acuerdo Superior 012 de 2013 y poder seguir con el proceso, copie el siguiente código de verificación en la ventana emergente que le apareció al momento de confirmar la cancelación:

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: **E5E65EC8A7**

Este es un correo automatico enviado desde el Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, favor marcar como correo deseado para evitar que le lleguen a la bandeja de correos no deseados.

Atentamente,

Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico
Carrera 32 No 22 - 08 Sector San Pedro Alejandrino.
Apartado Postal 2-1-21630
PBX: 4301292 EXT 212, 139 y 117 - Fax 4302046
Correo electrónico: admisiones@unimagdalena.edu.co
Santa Marta D.T.C.H. - Colombia

**Imagen 5**a. Mensaje de notificación enviado por el sistema.

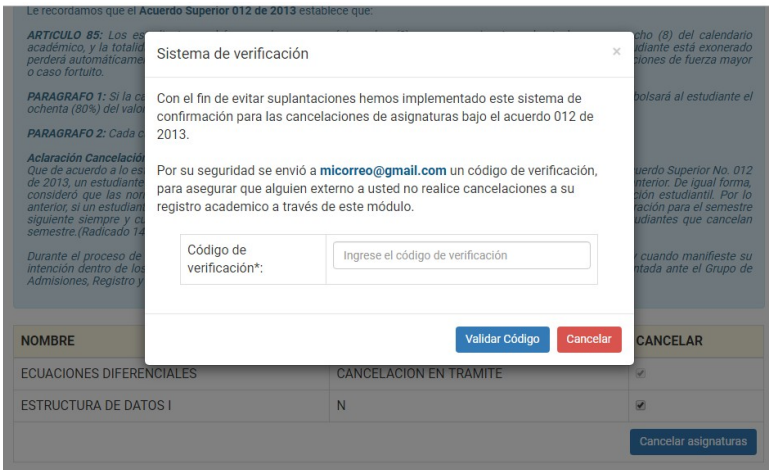



**Imagen 5b.** Ventana emergente del sistema de verificación.

6. Una vez sea validado en el sistema el código de verificación ingresado, le mostrará al estudiante un mensaje en el que se confirma que se ha recibido con éxito la solicitud y que ésta quedará sujeta a revisión. Ver imagen 6.

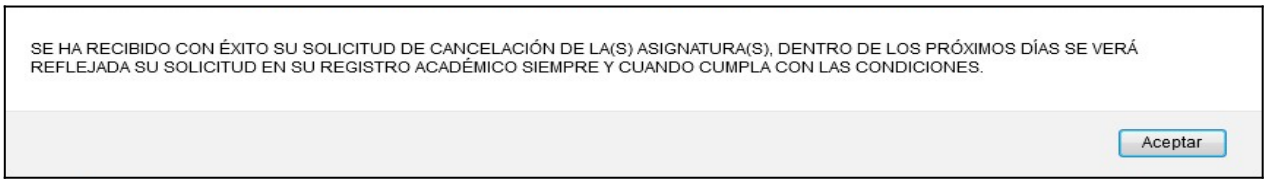



**Imagen 6.** Ventana de confirmación de recibido de la solicitud.

7. Una vez finalizado el proceso, si el estudiante hizo uso de las dos (2) cancelaciones, el aplicativo le mostrará un mensaje advirtiéndole que no podrá cancelar más asignaturas o revertir el proceso. Así mismo, le mostrará nuevamente el registro académico del período académico vigente, pero solo con la información del estado actual de cada asignatura. Ver imagen 7.

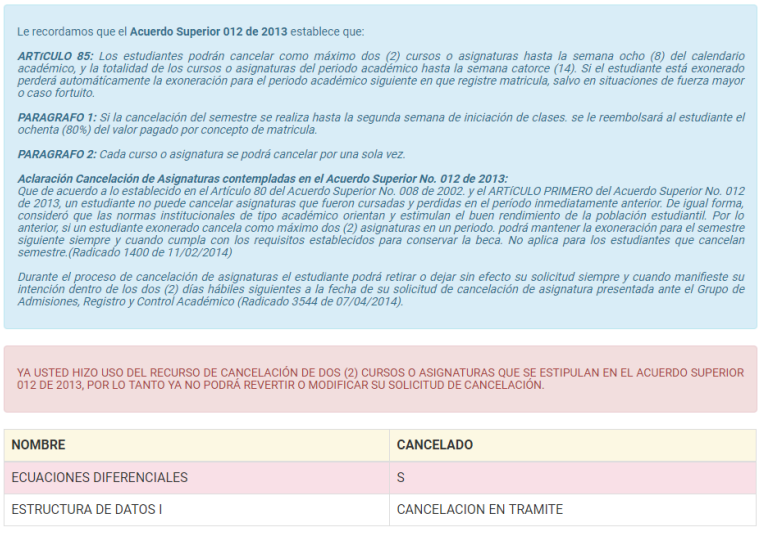



**Imagen 7.** Nuevo el registro académico del período académico vigente.

8. Una vez recibida la solicitud de cancelación de asignaturas, un funcionario del Grupo del Admisiones y Registro ingresará al aplicativo de cancelación de asignaturas a revisar las solicitudes de cancelación de asignaturas que fueron registradas por el estudiante a través del módulo estudiantil. Ver Imagen 8.

**Imagen 8.** Vista usuario administrador del sistema.

**Nota 2:** El funcionario, podrá revisar las solicitudes de cancelación de asignaturas listándolas por programa.

9. Una vez el administrador haya seleccionado un programa, se desplegará en la parte inferior las solicitudes de cancelación de cada estudiante, detallando información básica como: Código y Nombre. Se mostrará también una tercera columna, Asignaturas Canceladas, la cual tiene dos opciones etiquetadas como “VER” y “CERRAR”. Ver imagen 9a.

**Imagen 8**a. Solicitudes de cancelación de cada estudiante.

Al dar clic en la opción “VER” se desplegará una tabla que contiene el nombre de la(s) asignatura(s) que el estudiante solicitó cancelar y luego se tiene la opción de cancelar la asignatura si ésta aún no se ha cancelado. Luego de que se haya tramitado la cancelación, se muestra el estado de la cancelación (Cancelada). Ver imagen 9b.

**Imagen 9b**. Solicitudes de cancelación de cada estudiante.

10. Antes de aprobar la cancelación de la asignatura, el administrador deberá consultar la opción “Administrar Sabana” del estudiante, a la cual podrá acceder luego de dar clic sobre el código del estudiante, y revisar que la asignatura no haya sido cancelada en semestres anteriores bajo el AcSup No. 012 de 2013 y que la asignatura no este registrada como perdida en el período académico anterior. Ver imagen 10.

**Imagen 9**. Vista cancelación de asignatura.

11. Luego de que se haya verificado que la asignatura cumple con los requisitos para ser cancelada, el administrador procederá a seleccionar la opción “*Si*” y dar clic en el botón “*Ok*”. Acto seguido, se despliega un cuadro de diálogo que preguntará si realmente desea cancelar la asignatura.

    **Nota 3:** Si se encuentra que la(s) asignatura(s) no cumple(n) con los requisitos para ser cancelada(s), el administrador procederá a seleccionar la opción “*No*” y dar clic en

el botón "*Ok*". Acto seguido, se despliega un cuadro de dialogo que permitirá agregarle la observación de la decisión tomada.

Por último, el administrador notificará al estudiante por correo electrónico informándole del estado final de su solicitud. Ver imagen 11

**Imagen 10**. Vista guardar observaciones de la "*No*" cancelación de la asignatura.

12. Una vez sea confirmada la decisión a través de la opción "Aceptar" (Ver imagen 12a), se reflejará la cancelación de la asignatura en el registro académico del estudiante e inmediatamente se notificará por correo electrónico, tanto al docente como al estudiante sobre dicha cancelación. Ver imagen 12b.

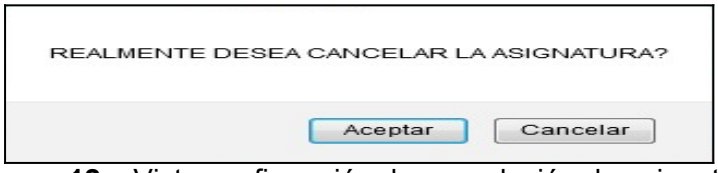



**Imagen 12a**. Vista confirmación de cancelación de asignatura.

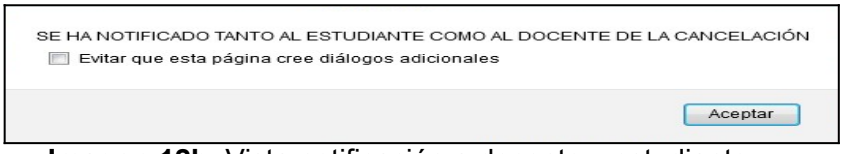



**Imagen 12b**. Vista notificación a docente y estudiante.

13. Una vez finalizado el proceso de cancelación de asignaturas el funcionario tiene la opción de consultar estadísticas relacionadas con dicho proceso, a la cual se podrá acceder al dar clic en el siguiente icono. Ver imagen 13a.

**Imagen 13a.** Icono de ingreso a estadísticas.

Se mostrará la estadística por período académico, presentando por defecto la información del período académico vigente, y se discriminará por programa el número de estudiantes que cancelaron una asignatura, el número de estudiantes que cancelaron dos asignaturas y el total general de cancelaciones. Ver imagen 13 b.

| PROGRAMA | NOMBRE DEL PROGRAMA | CANCELARON 1 ASIGNATURA | CANCELARON 2 ASIGNATURAS | TOTAL CANCELADAS |
|---|---|---|---|---|
| 11 | INGENIERIA AGRONOMICA | 9 | 1 | 10 |
| 13 | INGENIERIA PESQUERA | 16 | 2 | 18 |
| 14 | INGENIERIA DE SISTEMAS | 12 | 1 | 13 |
| 15 | INGENIERIA CIVIL | 21 | 1 | 22 |
| 16 | INGENIERIA INDUSTRIAL | 21 | 5 | 26 |
| 17 | INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA | 14 | 0 | 14 |
| 19 | INGENIERIA ELECTRONICA | 1 | 0 | 1 |
| 20 | ECONOMIA | 8 | 0 | 8 |
| 22 | ADMINISTRACION DE EMPRESAS | 43 | 8 | 51 |
| 24 | CONTADURIA PUBLICA | 47 | 2 | 49 |
| 26 | NEGOCIOS INTERNACIONALES | 31 | 5 | 36 |
| 27 | TECNOLOGIA EN GESTION HOTELERA Y TURISTICA | 18 | 3 | 21 |
| 28 | ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS Y HOTELERAS | 5 | 0 | 5 |
| 38 | BIOLOGIA | 7 | 0 | 7 |
| 40 | ANTROPOLOGIA | 27 | 0 | 27 |
| 41 | PSICOLOGIA | 12 | 0 | 12 |
| 42 | CINE Y AUDIOVISUALES | 6 | 4 | 10 |
| 43 | DERECHO | 17 | 2 | 19 |
| 61 | MEDICINA | 6 | 0 | 6 |
| 62 | ENFERMERIA | 7 | 1 | 8 |
| 63 | ODONTOLOGIA | 16 | 1 | 17 |
| 71 | LICENCIATURA EN PREESCOLAR | 34 | 4 | 38 |
| 73 | LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN INFORMATICA | 20 | 0 | 20 |
| TOTAL | | 398 | 40 | 438 |

**Imagen 11b.** Vista estadísticas.

Una vez terminado el proceso de cancelación de asignatura el estudiante tendrá hasta dos (2) días hábiles, para solicitar al grupo de Admisiones, Registro y Control Académico para desistir de la cancelación de asignaturas y para que sea restablecido su horario anterior.

## 3. REGISTRO DE MODIFICACIONES

| Versión | Fecha | Ítem modificado | Descripción |
|---|---|---|---|
| 01 | 05/11/2014 | 2. Descripción | Al numeral 13, se le adiciono el tiempo para solicitarle al grupo de Admisiones, Registro y Control Académico el desistimiento de la cancelación de asignaturas y para que sea restablecido su horario anterior. |

| ***Elaboró*** | ***Revisó*** | ***Aprobó*** |
|---|---|---|
| *Equipo de Trabajo Grupo de Admisiones y Registros.*<br>*21/08/2019* | *Yineth Pérez Torres*<br>*Responsable Mejora Continua*<br>*Sistema de Gestión COGUI+*<br>*Grupo de Gestión de la Calidad*<br>*22/08/2019* | *Edwin Gutiérrez Boto*<br>*Responsable del Proceso Gestión Admisiones y Registro*<br>*23/08/2019* |