

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROCESOS ACADÉMICOS

MATRÍCULA ACADÉMICA

ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE:

Cuando un aspirante es admitido, se le informa acerca de todas las actividades que debe realizar para matricularse y ser considerado estudiante de la Universidad. Según el Reglamento Estudiantil, para que una persona sea considerada como estudiante de la Universidad del Valle, es necesario llevar a cabo las matrículas Financiera y Académica en las fechas estipuladas para tal fin **a continuación se describe el procedimiento:**

1. **Liquidación Derechos Económicos:** El aspirante debe entregar los documentos soportes para la liquidación de los derechos económicos en las fechas establecidas. La información sobre los documentos y la fecha la cual debe entregarlos, será comunicada oportunamente al aspirante. Con base en la documentación entregada por el aspirante admitido, se expide un recibo con el cual procederá a realizar su matrícula financiera.

Para mayor información, diríjase a la ventanilla de atención del Área de Matrícula Financiera en el primer piso del Edificio de Administración Central, o visite la página Web <http://matriculafinanciera.univalle.edu.co>

2. **Matrícula Financiera:** El aspirante admitido debe realizar su matrícula financiera, como requisito indispensable para adelantar la matrícula académica, cancelando el valor indicado en su recibo de pago en las fechas y entidad estipulada.

La Universidad se reserva el derecho de exigir documentación probatoria cuando considere necesario y se remitirá a las entidades pertinentes en caso de encontrar falsedad u omisión en la información suministrada por el estudiante, para la cancelación de sus derechos económicos

3. **Examen Médico:** Es un procedimiento que debe realizar todo aspirante admitido a la Universidad, siguiendo las instrucciones indicadas, como requisito indispensable para matricularse en primer semestre.

En el caso de aspirantes admitidos a los programas académicos de la Facultad de Salud, aunque sean estudiantes activos de otros programas académicos, deben

entregar al momento de presentar el examen médico y sin excepción: fotocopia de la certificación o del carné que acredite sus vacunas contra la Hepatitis A, Hepatitis B, Varicela y Tétano.

4. **Recepción de Documentos y Matrícula Académica:** Para formalizar la matrícula académica, es necesario que el aspirante admitido entregue la totalidad de los siguientes documentos en la fecha estipuladas por la Universidad:

- Recibo de pago por el valor de la matrícula financiera debidamente cancelado.
- Constancia de Examen Médico, expedida por el Servicio Médico de la Universidad. Esta constancia también deben presentarla los estudiantes activos admitidos a un segundo programa.
- Fotocopia del diploma de bachiller o acta de grado.
- Fotocopia, legible y ampliada al 150%, del documento de identidad por ambos lados, en caso de pérdida puede presentar fotocopia del Registro Civil de Nacimiento y del Denuncio por Perdida.
- Fotocopia, legible y ampliada al 150%, de la Libreta Militar por ambos lados (varones) o el Acta de Compromiso impresa y totalmente diligenciada.
- Fotografía 3 x 4 cm, fondo azul en un sólo tono, toma frontal.

Una vez el aspirante admitido entregue los documentos, le serán matriculadas las asignaturas de primer semestre y se le entregará como comprobante el tabulado de matrícula académica.

ESTUDIANTES ANTIGUOS

Para que un estudiante antiguo pueda matricularse debe realizar las siguientes actividades:

Matrícula Financiera: El estudiante debe realizar su matrícula financiera como requisito indispensable para adelantar la matrícula académica cancelando el valor indicado en su recibo de pago, en las fechas y entidades estipuladas.

Tenga en cuenta que los estudiantes de posgrado puede pagar el valor de su matrícula hasta un máximo de tres (3) cuotas conforme a la resolución de Rectoría No de febrero 23 de 2000.

Para los estudiantes de pregrado el recibo es enviado por correo a la dirección de residencia suministrada por el estudiante. Para mayor información, diríjase a la ventanilla de atención del Área de Matrícula Financiera en el primer piso del Edificio de Administración Central, o visite la página Web <http://matriculafinanciera.univalle.edu.co>, los estudiante de posgrado deben reclamar su recibo en la dirección del programa académico.

Verificar Deudas con Dependencias: El estudiante debe encontrarse a Paz y Salvo con todas la dependencias de la Universidad para poder llevar a cabo su matrícula académica. Puede consultar sus deudas en la página <http://matricula.univalle.edu.co> vinculo "deudas".

Programación Académica: El estudiante debe consultar la oferta académica y determinar que asignaturas desea tomar. Las asignaturas, grupos, cupos, horarios y docentes pueden ser consultados en la página <http://matricula.univalle.edu.co> vinculo "Programación académica".

Matrícula Académica: En las fechas establecidas en el Calendario Académico, el estudiante puede acceder (dentro y fuera del Campus Universitario) al Sistema de Información de Registro Académico - SRA o dirigirse a la Dirección de Programa para llevar a cabo el proceso de matrícula académica.

El procedimiento mediante el cual el estudiante puede ingresar al SRA, se encuentra descrito en la página <http://registro.univalle.edu.co/manuales>.

Tenga en cuenta que el Director del Programa puede orientarle en su proceso de matrícula y además, autorizar cruces de horario, exceso de créditos y excepciones a la exigencia de prerrequisitos (esto último se presenta cuando el estudiante ha cursado la asignatura exigida como prerrequisito con un código diferente al que figura en el sistema, o cuando se han efectuado equivalencias de las asignaturas cursadas en otro Programa, Sede o Institución).

Imprimir Tabulado provisional de matrícula: Una vez terminado el proceso de matrícula, es recomendable que imprima su tabulado, en donde se muestran las asignaturas que matriculó, y que le servirá como certificado provisional de matrícula académica.

ADICIÓN Y CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS

El estudiante puede adicionar o cancelar asignaturas en su matrícula durante los días establecidos para este fin en el Calendario Académico. Para llevar a cabo la adición o cancelación de asignaturas se puede acceder al Sistema de Información de Registro Académico - SRA o dirigirse a la Dirección de Programa.

Los estudiantes de pregrado el plazo máximo para la adición de asignaturas corresponde a la cuarta (4a) semana del período académico vigente. El plazo máximo para la cancelación de asignaturas es la séptima (7a) semana del período académico vigente. Para este

procedimiento tenga en cuenta el Capítulo VI.- DEL REGISTRO DE MATRICULA- del Acuerdo 009-97 del C.S.

El estudiante puede acceder al Sistema de Información de Registro Académico - SRA o dirigirse a la Dirección de Programa para llevar a cabo la adición o cancelación de asignaturas.

Tenga en cuenta que aquellas asignaturas adicionadas por la Dirección del programa, sólo puede ser canceladas por la Dirección del Programa académico.

El procedimiento mediante el cual el estudiante puede ingresar al SRA, se encuentra descrito en la página <http://registro.univalle.edu.co/manuales>.

CANCELACIÓN DE SEMESTRE ORDINARIA

Según el Reglamento Estudiantil, cualquier estudiante puede cancelar su matrícula académica de forma ordinaria, para los estudiantes de pregrado hasta la décima semana del período académico vigente, y para los estudiantes de posgrado durante el transcurso del primer tercio del período académico vigente. En consecuencia, semestralmente la fecha límite es estipulada a través de la Resolución de Calendario Académico, expedida por el Consejo Académico. El Calendario Académico es publicado a través de la página Web <http://secretariageneral.univalle.edu.co> o en las carteleras de cada uno de los Programas Académicos.

El siguiente es el procedimiento que debe seguir para poder cancelar su matrícula académica de forma ordinaria:

1. Diligenciar el formato de solicitud de cancelación de semestre, con los respectivos paz y salvos, el cual puede encontrarlo en la Ventanilla de la División de Admisiones y Registro Académico o en la página Web <http://registro.univalle.edu.co/formatos>
2. Adjuntar carné estudiantil, en caso de pérdida debe entregar fotocopia legible del Denuncio por Perdida.
3. Presentar la documentación completa en la Ventanilla de la División de Admisiones y Registro Académico y dentro de los plazos y en los horarios establecidos para este trámite.

CANCELACIÓN DE SEMESTRE EXTEMPORÁNEA

Los estudiantes de pregrado podrán realizar cancelación de semestre extemporánea según el Reglamento Estudiantil, cualquier estudiante puede cancelar su matrícula académica de forma ordinaria, hasta la décima semana del período académico vigente. Sin embargo, el Comité de Programa Académico podrá autorizar la cancelación extemporánea de la matrícula transcurrido el plazo establecido, por razones de calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o de enfermedad comprobada y certificada por el Servicio Médico Universitario, siempre y cuando no se haya efectuado la evaluación final de las asignaturas correspondientes. La cancelación final de las asignaturas correspondientes. La cancelación extemporánea causará derechos económicos correspondientes al 10% del salario mínimo legal vigente (Artículo 55, párrafos 2 y 3, Acuerdo No 009 del 13 de noviembre de 1997).

Los estudiantes de posgrado podrán realizar cancelación de semestre extemporánea, según el reglamento estudiantil, cualquier estudiante de posgrado puede cancelar su matrícula académico vigente. Sin embargo, el Comité de Programa Académico podrá autorizar la cancelación extemporánea de la matrícula transcurrido el plazo establecido, por razones de enfermedad que incapacite al estudiante , debidamente certificada por el servicio médico universitario o por grave incompatibilidad laboral para continuar los estudios. La cancelación extemporánea causará derechos económicos correspondientes al 20% del salario mínimo legal vigente.

El siguiente es el procedimiento que debe seguir para presentar la solicitud de cancelación de matrícula académica de forma extemporánea:

- Realizar solicitud formal de cancelación de semestre, en la Dirección de Programa Académico, adjuntando los soportes que sustenten su solicitud extemporánea. Además debe presentar:
 - Formato de solicitud de cancelación extemporánea de semestre diligenciado con los respectivos paz y salvos, el cual puede encontrarlo en la Ventanilla de la División de Admisiones y Registro Académico o en la página Web. <http://registro.univalle.edu.co/formatos>.
 - Adjuntar carné estudiantil, en caso de pérdida debe entregar fotocopia legible del Denuncio por Perdida.
 - Pago de Extemporaneidad Académica por valor del 10% para estudiante de pregrado y 20% para estudiante de posgrado, del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

Si la Solicitud es aprobada por el Comité de Programa Académico, la Dirección de Programa enviará a Registro Académico la documentación antes mencionada, para proceder a registrar el trámite en el Sistema de Información, con las observaciones respectivas.

REINGRESO

REINGRESO PRIMER SEMESTRE

Reingreso: es la autorización de matrícula a un estudiante, en la Universidad, después de que ha dejado de hacerlo por uno o más periodos académicos.

Según el reglamento Estudiantil, Art 73 “Cuando un estudiante de primer semestre haya cancelado regularmente su matrícula y decida retirarse de la Universidad por un período académico, su reingreso al mismo Programa Académico sólo podrá efectuarse mediante la solicitud oportuna ante la División de Admisiones y Registro Académico, en las fechas que establezca la Universidad en su Calendario Académico.”

El siguiente es el procedimiento que debe seguir cualquier estudiante de Primer Semestre que haya cancelado la matrícula y desee reingresar al Programa Académico:

Diligenciar la solicitud de reingreso, únicamente en las fechas establecidas en el Calendario Académico, ingresando a la página Web <http://admisiones.univalle.edu.co> .La División de Admisiones y Registro Académico estudiará cada solicitud y las decisiones serán publicadas, según las fechas establecidas en el Calendario Académico, en la página Web <http://admisiones.univalle.edu.co> .

Si la solicitud es aprobada, el estudiante realizar las siguientes actividades:

- Únicamente en las fechas y horarios establecidos, dirigirse a la tesorería, cancelar el valor establecido por la Clave de Acceso al Sistema de Información y reclamarla en la ventanilla de la División de Admisiones y Registro Académico.
- Ingresar a través de la página Web <http://admisiones.univalle.edu.co>, usando la Clave de Acceso, al formulario de actualización de datos y diligenciarlo completamente. Este paso es obligatorio para poder continuar con el procedimiento.
- Ingresar a través de la página Web <http://admisiones.univalle.edu.co>, usando la Clave de Acceso, al formulario de actualización de datos y diligenciarlo completamente. Este paso es obligatorio para poder continuar con el procedimiento.
- Matrícula Financiera y Académica. Para poner en firme el reingreso a primer semestre, el estudiante debe realizar las matrículas financiera y académica en las fechas establecidas en el Calendario Académico. Si no se matricula, el reingreso será eliminado del Sistema de Información y el estudiante perderá el cupo sin derecho a reclamación posterior.

El estudiante, teniendo en cuenta la información suministrada en la constancia de actualización de datos, debe realizar las siguientes actividades:

- Únicamente en las fechas y horarios establecidos, dirigirse a la tesorería, cancelar el valor establecido por la Clave de Acceso al Sistema de Información y reclamarla en la ventanilla de la División de Admisiones y Registro Académico.

Para mayor información, diríjase a la ventanilla de atención del Área de Matrícula Financiera en el primer piso del Edificio de Administración Central, o visite la página Web <http://matriculafinanciera.univalle.edu.co>

- Matrícula Financiera: El estudiante debe realizar su matrícula financiera como requisito indispensable para adelantar la matrícula académica, cancelando el valor indicado en el recibo de pago, en las fechas y entidades estipuladas.

La Universidad se reserva el derecho de exigir documentación probatoria cuando considere necesario y se remitirá a las entidades pertinentes. En caso de encontrar falsedad u omisión en la información suministrada por el estudiante, para la cancelación de sus derechos económicos.

- Examen Médico: Es un procedimiento que debe realizar, siguiendo las instrucciones indicadas en la información suministrada en la constancia de registro de actualización de datos, como requisito indispensable para matricularse en primer semestre.
- Recepción de Documentos y Matrícula Académica: Para formalizar la matrícula académica, es necesario que el estudiante entregue la totalidad de los siguientes documentos en la fecha estipuladas por la Universidad:
 - - Recibo de pago por el valor de la matrícula financiera debidamente cancelado.
 - Constancia de Examen Médico, expedida por el Servicio Médico de la Universidad.

Una vez el estudiante entregue los documentos, le serán matriculadas las asignaturas de primer semestre y se le entregará como comprobante el tabulado de matrícula académica.

REINGRESO A SEMESTRES SUPERIORES AL PRIMERO

Reingreso: es la autorización de matrícula a un estudiante, en la Universidad, después de que ha dejado de hacerlo por uno o más periodos académicos.

El siguiente es el procedimiento que debe seguir para presentar la solicitud de reingreso a semestres superiores al primero:

- Diligenciar la solicitud de reingreso, únicamente en las fechas establecidas en el Calendario Académico, ingresando a la página Web <http://admisiones.univalle.edu.co>.
- El Comité de Programa Académico estudiará cada solicitud y las decisiones serán publicadas, según las fechas establecidas en el Calendario Académico, en la página Web <http://admisiones.univalle.edu.co>.

Si la solicitud es aprobada, el aspirante debe:

- Únicamente en las fechas y horarios establecidos, dirigirse a la tesorería, cancelar el valor establecido por la Clave de Acceso al Sistema de Información y reclamarla en la en la ventanilla de la División de Admisiones y Registro Académico.
- Ingresar a través de la página Web <http://admisiones.univalle.edu.co>, usando la Clave de Acceso, al formulario de actualización de datos y diligenciarlo completamente. Este paso es obligatorio para poder continuar con el procedimiento.
- Imprimir la constancia de registro de datos, que se genera al culminar la actividad anterior, la cual contendrá la información necesaria para realizar la matrícula financiera y académica.
- Examen Médico: Es un procedimiento que debe realizar, siguiendo las instrucciones indicadas en la información suministrada en la constancia de registro de actualización de datos, como requisito indispensable para matricularse.
- Biblioteca: El estudiante debe dirigirse a la Biblioteca para ser habilitado en el Sistema de Información de la Biblioteca. Si no realiza esta actividad, no podrá matricularse académicamente. Para mayor información diríjase a la Biblioteca Mario Carvajal o visite la página Web <http://biblioteca.univalle.edu.co>.
- Matrícula Financiera y Académica: Para poner en firme el reingreso, el estudiante debe realizar las matrículas financiera y académica en las fechas establecidas por el Calendario Académico. Si no se matricula, el reingreso será eliminado del Sistema de Información y tendrá que hacer una nueva solicitud en el semestre siguiente.

TRASLADO Y REINGRESO CON TRASLADO

Traslado: Es la autorización que se le da a un estudiante matriculado en un Programa Académico, para cambiarse a otro ofrecido por la Universidad.

Reingreso con Traslado: Se define como la autorización de matrícula a un estudiante de la Universidad, que ha dejado de matricularse por uno o más períodos, para que lo haga en un Programa Académico distinto al que estuvo vinculado antes de su retiro.

El siguiente es el procedimiento que debe seguir para presentar la solicitud de Traslado o Reingreso con Traslado a semestres superiores al primero:

- Diligenciar la solicitud de Traslado o Reingreso con Traslado, únicamente en las fechas establecidas en el Calendario Académico, ingresando a la página Web <http://admisiones.univalle.edu.co>.
- El Comité de Programa Académico estudiará cada solicitud y las decisiones serán publicadas, según las fechas establecidas en el Calendario Académico, en la página Web <http://admisiones.univalle.edu.co>.

Si la solicitud es aprobada, el aspirante debe:

- Únicamente en las fechas y horarios establecidos, dirigirse a la tesorería, cancelar el valor establecido por la Clave de Acceso al Sistema de Información y reclamarla en la en la ventanilla de la División de Admisiones y Registro Académico.
- Ingresar a través de la página Web <http://admisiones.univalle.edu.co>, usando la Clave de Acceso, al formulario de actualización de datos y diligenciarlo completamente. Este paso es obligatorio para poder continuar con el procedimiento.
- Imprimir la constancia de registro de datos, que se genera al culminar la actividad anterior, la cual contendrá la información necesaria para realizar las matrículas financiera y académica.
- Matrícula Financiera y Académica: Para poner en firme la solicitud de Traslado o Reingreso con Traslado, el estudiante debe realizar las matrículas financiera y académica en las fechas establecidas por el Calendario Académico. Si no se matricula, el reingreso será eliminado del Sistema de Información y tendrá que hacer una nueva solicitud en el semestre siguiente.
- Cambio de carné: El estudiante, una vez matriculado académicamente, debe dirigirse a la Ventanilla de atención del Área de Matrícula Académica, Edificio de Administración Central – Primer piso -, y solicitar el cambio de carné por traslado o reingreso con traslado.

Para mayor información acerca del procedimiento para solicitud de Duplicado de Carné Estudiantil, visite la página Web <http://registro.univalle.edu.co>.

CERTIFICADOS

SOLICITUD DE CERTIFICADOS

El Grupo de Trabajo de Grados y Certificados elabora los certificados, actas y constancias solicitados por los estudiantes activos, retirados y graduados en la Universidad del Valle.

1.- Solicitud personal Área de Registro Académico

a) El solicitante cancela en la tesorería de la Universidad el valor del documento que desea y compra las estampillas requeridas.

b) En la ventanilla de la Dirección de Registro Académico, los días Lunes a viernes, de 8 AM a 12 AM y de 2 PM a 4 PM solicita el documento que requiera, entrega las estampillas y el recibo de pago (original y copia), además traer datos como: el nombre completo, el código del estudiante, la fecha de grado (en el caso de graduados), el nombre del Programa o Programas en que estuvo matriculado y el número del documento de identidad.

c) El funcionario de la Dirección de Registro Académico entrega un recibo de la solicitud y la copia del recibo de pago. En el recibo figura la fecha y el horario de entrega del documento.

Tipos de Certificados que pueden solicitarse en el Área de Registro Académico

I. CONSTANCIAS

- MATRICULA TOTAL
- PUESTO Y PROMEDIO
- DURACIÓN DE LAS CARRERAS
- NO SANCIONES
- REGISTRO DE DIPLOMA
- CANDIDATO A GRADO
- EXAMEN DE PROFICIENCIA
- CURSOS ESPECIALES
- RESOLUCIÓN ICFES
- VALIDÉZ DE TÍTULO
- TÍTULO OBTENIDO
- NO PUESTO EN LA PROMOCIÓN
- ESCALA DE CALIFICACIONES

II. CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES

- ACTIVOS O RETIRADOS
- ESPECIALES
- EGRESADOS DE PREGRADO
- EGRESADOS DE POSGRADO

III. ACTA DE GRADO

- CERTIFICADO DE ACTA DE GRADO

2. Solicitud personal en la Dirección del Programa

a) El solicitante cancela en el Banco de Bogotá en el formato de comprobante de pago universal a la cuenta corriente # 484931647 bajo el Convenio UNIVALLE y número de referencia 1 # 021003846 el valor del certificado, posteriormente se dirige a la tesorería de la Universidad y cancela el valor de las estampillas requeridas.

b) En la ventanilla de la Dirección del Programa Académico, los días Lunes a viernes, de 8:30 AM a 12:00M y de 3:00 PM a 7:00PM solicita el documento que requiera, entrega las estampillas y el recibo de consignación (copia) y diligencia el formato de solicitud de certificados, especificando el tipo de certificado que requiere.

c) El funcionario de la Dirección del Programa Académico entrega la copia del recibo de pago y le informa la fecha y el horario de entrega del documento.

Tipo de Constancias que se expiden en La Dirección del Programa

TIPO 1 (Asistencia evento académico): Nombre del estudiante, código, identificación, nombre del evento al que asistió, fecha del evento al que asistió.

TIPO 2 (Normal): Nombre del estudiante, código, identificación, jornada, número de créditos matriculados, avance, Semestre actual (si está viendo al menos el 60% de las asignaturas correspondientes a un mismo semestre), intensidad horaria. (Si es necesario se le puede incluir el horario de clases)

TIPO 3 (Contenidos programáticos): Nombre del estudiante, código, identificación, Listado de asignaturas que cursó y aprobó durante la carrera con su correspondiente código.

TIPO 4 (Cupo libre): Nombre del estudiante, código, identificación, Listado de asignaturas que cursó y aprobó en la modalidad de cupo libre y anexo de su contenido programático correspondiente firmado y sellado.

TIPO 5 (Nivelación-para empleados de Univalle): Nombre del estudiante, código, identificación, jornada y materias (del semestre inmediatamente anterior o las solicitadas por el estudiante) cursadas y aprobadas, créditos y la intensidad horaria.

TIPO 6: (Último Período matriculado): Nombre del estudiante, código, identificación, jornada, último periodo matriculado, avance y semestre en que quedo (si se le puede ubicar, sino solo se le pone el avance)

TIPO 7 (Trabajo de Grado): Nombre del estudiante, código, identificación, jornada. Puede variar de la siguiente manera:

- Curso y aprobó las asignaturas correspondientes al pensum académico
- Se encuentra en el proceso de evaluación de trabajo de grado
- Se encuentra a la espera de sustentación de trabajo de grado

TIPO 8 (Horario de clase): Nombre del estudiante, código, identificación, jornada, número de créditos matriculados, avance, Semestre actual (si está viendo al menos el 60% de las asignaturas correspondientes a un mismo semestre), horario de clases (nombre de la materia y hora en que se dicta).

CARNETIZACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSTGRADO

En el momento de su matrícula en el primer semestre, el estudiante entrega un formato para carné debidamente diligenciado y con la correspondiente foto. El Grupo de Trabajo de Matrícula Académica envía este formato a la compañía que elabora los carnés.

Después de su elaboración, los carnés son enviados a las Direcciones de los Programas Académicos y ahí son entregados a los estudiantes.

Para **RENOVAR LA VALIDEZ** del carné, el estudiante debe presentarse cada semestre en la Dirección del Programa Académico con su respectivo tabulado de matrícula académica.

Si se le pierde el carné, debe denunciar la pérdida y dar aviso a las diferentes dependencias de la Universidad (biblioteca, servicio médico, CDU) con el fin de que no sea usado por una tercera persona.

Para sacar el duplicado del carné, debe diligenciar el formato de duplicado carné estudiantes activos <http://registro.univalle.edu.co/formatos> y llevarlo al área de registro académico junto con el recibo de pago del duplicado el cual puede cancelar en la tesorería de la universidad.

Fuente: Área de Registro Académico
Programa Académico de Administración de Empresas