



Universidad  
del Cauca

Vicerrectoría Académica  
Solicitud de Cancelación de Materias

Código: PM-FO-4-PR-31

Versión: 0

Fecha de actualización:04-09-2015

Página  
1 de 6

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Formación/ Gestión Curricular
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Decano
<b>3. OBJETIVO:</b>	Conceder al estudiante la potestad de cancelar las asignaturas antes de la terminación de un periodo académico.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la Solicitud del estudiante mediante el formato de cancelación de materias y termina con el archivo de la copia de la resolución de cancelación.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Acuerdo 002 de 1988 Reglamento Estudiantil

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Descarga el estudiante el formato cancelación de materias Formato PA-GA-4.2-FOR-9 Solicitud de cancelación de asignaturas.	Secretaria General de Facultad	
2	El estudiante entrega en la Secretaria General de la Facultad el formato de cancelación de asignaturas plenamente diligenciado. La Secretaría General de la facultad revisa si cumple los requisitos y entrega al coordinador del programa respectivo. En caso contrario informa al estudiante la no aprobación de la cancelación de la materia.	Secretaria General de Facultad	



Universidad  
del Cauca

Vicerrectoría Académica  
Solicitud de Cancelación de Materias

Código: PM-FO-4-PR-31

Versión: 0

Fecha de actualización:04-09-2015

Página  
2 de 6

3	Recibe solicitud de cancelación de materias, ingresa a SIMCA, revisa la historia académica. Si el estudiante cumple con los requisitos de cancelación de asignaturas, el coordinador hace el visado correspondiente.	Coordinador de programa	Elabora Estudio de Hoja de Vida del estudiante Coordinador de programa Cada vez que se requiera
4	El Secretario de facultad recibe la solicitud de cancelación y proyecta la respectiva resolución para la firma del Decano.	Secretario General de la Facultad	Revisa Solicitud de Cancelación Cada vez que se requiera  Firma del Secretario General de la Facultad.
6	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 admitido. Si la documentación se encuentra en orden se habilita el registro académico del estudiante en SIMCA. 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	
7	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.	Secretaria de Facultad	

**7. FORMATOS:**

**PA-GA-4.2-FOR-9** Solicitud de cancelación de asignaturas



Vicerrectoría Académica  
Solicitud de Cancelación de Materias

Código: PM-FO-4-PR-31

Versión: 0

Fecha de actualización:04-09-2015

Página  
3 de 6

**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 ASIGNATURAS:** Es el procedimiento mediante el cual un estudiante si cumple con ciertos requisitos puede anular de su carga académica una asignatura que por algún motivo no pueda cursar en el periodo académico para el cual se ha matriculado.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PM-FO-4-PR-31	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 Materias

Código: PM-FO-4-PR-31

Versión: 0

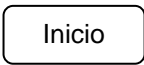


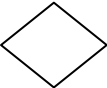
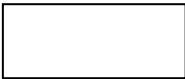
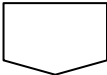
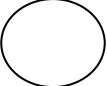


Fecha de actualización:04-09-2015

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.

