

ESEIT	PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN O APLAZAMIENTO DEL PERIODO ACADÉMICO	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 0
		FECHA: 23/03/2021
		PÁGINA: 1

- 1. OBJETIVO:** Establecer los parámetros para la cancelación o aplazamiento del periodo académico de pregrado para las modalidades presencial y virtual, que ofrece la Escuela Superior de Empresa, Ingeniería y Tecnología.
- 2. ALCANCE:** Este procedimiento inicia cuando el Consejo Académico aprueba las fechas, propuestas por la Dependencia de Registro y Control, en el Calendario Académico vigente y finaliza cuando al estudiante se le cancela o aplaza el periodo académico de pregrado en modalidad presencial o virtual que ofrece la Escuela Superior de Empresas, Ingeniería y Tecnología.

3. RESPONSABLES:

Responsable Directo: Dirección Académica y de Calidad, Coordinación Académica

Otras áreas implicadas: Registro y Control Académico, Administrativa y Financiera, Bienestar y Permanencia.

4. DEFINICIONES

Calendario Académico: Es el cronograma de todas las actividades académicas definidas por cada periodo académico, propuesto por Registro y control y aprobado por el Consejo Académico de la Institución.

Consejo Académico: Máxima autoridad Académica de la Escuela Superior de Empresa, Ingeniería y Tecnología.

Coordinación Académica: Instancia académica – administrativa de apoyo a la Dirección Académica y de Calidad.

Dirección Académica: Instancia académica – administrativa encargada de autorizar la cancelación – aplazamiento del periodo académico previo análisis y estudio de cada caso presentado por la Coordinación Académica.

Cancelación: Se entiende por “Cancelación” La interrupción de un periodo académico o el retiro de los cursos matriculados en un periodo académico, por solicitud escrita del estudiante en los términos reglamentarios, autorizado por la Dirección Académica.

Aplazamiento: Se entiende por “Aplazamiento” la cancelación académica por solicitud del estudiante en los términos reglamentarios, antes de la inscripción de asignaturas, es decir aplica únicamente para los estudiantes que no han realizado su matrícula académica.

Reglamento Estudiantil: Es el conjunto de políticas, normas, reglas y procedimientos que sirven de fundamento, orientación y regulación de las actividades académicas de la Institución.

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES

Este procedimiento es una herramienta que permite al estudiante ESEIT cancelar o aplazar el periodo académico vigente, aplicado oportunamente brinda a los estudiantes pausas académicas justificables según el Reglamento Estudiantil.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

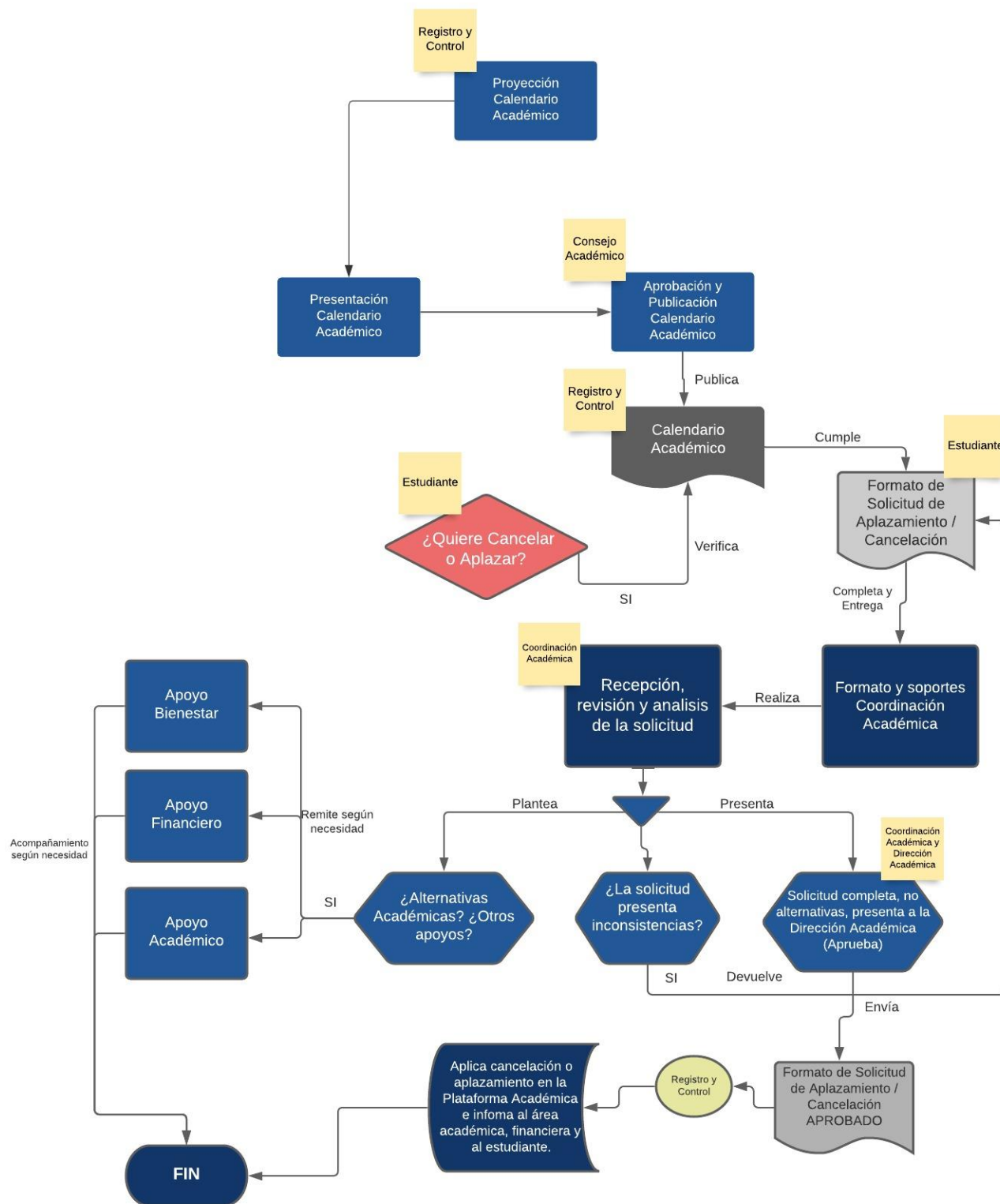
- Las fechas establecidas para la cancelación o aplazamiento del periodo académico son ÚNICAMENTE las estipuladas en el Calendario Académico, aprobado por el Consejo Académico.
- Según el Reglamento Estudiantil las cancelaciones y aplazamientos deben incluir los soportes correspondientes para su análisis y respuesta por el área académica (Artículo 19).
- Para aprobar una cancelación y/o aplazamiento del periodo académico que cursa, el estudiante debe anexar los documentos que lo justifiquen, por alguna de las siguientes causas:
 - a) Calamidad Doméstica
 - b) Incapacidad física o mental, avalada por la EPS correspondiente
 - c) Voluntad Propia

ESEIT	PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN O APLAZAMIENTO DEL PERIODO ACADÉMICO	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 0
		PÁGINA: 3 DE 5

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO ASOCIADO
1	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Realiza proyección del Calendario Académico para el periodo vigente y lo remite a la Rectoría.	Calendario Académico
2.	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Presenta la proyección del Calendario Académico ante el Consejo Académico para su aprobación.	Calendario Académico
3.	Consejo Académico	Aprueba el Calendario Académico para el periodo vigente.	Calendario Académico Aprobado
4.	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Publica y divulga el Calendario Académico aprobado.	Calendario Académico Aprobado
5.	Estudiante	Verifica en el Calendario Académico las fechas establecidas para la cancelación/aplazamiento de cursos y periodo. Diligencia y entrega a la Coordinación Académica el formato de solicitud de cancelación o aplazamiento de semestre con los soportes correspondientes para su autorización dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico.	Formato de solicitud de cancelación o aplazamiento y soportes
6	Coordinador(a) Académico	1. Recepciona, revisa y analiza la solicitud de la cancelación o aplazamiento de semestre para presentación a la Dirección Académica. 2. Propone al estudiante alternativas, en caso de que sean posibles, para evitar la cancelación o aplazamiento y toma las acciones necesarias para que estas alternativas se hagan realidad.	Formato de solicitud de cancelación o aplazamiento y soportes Remisiones a las áreas de apoyo según corresponda (Administrativa – Bienestar y Permanencia)
8	Coordinador(a) Académico Director(a) Académica	1. Si las solicitudes de cancelación de cursos y aplazamiento de semestre, presentan inconsistencias, enmendaduras u otra dificultad se devuelve al estudiante, para correcciones 2. Si la solicitud se encuentra diligenciada según lo establecido en el presente procedimiento, y no hay alternativas se presenta la solicitud a la Dirección Académica para aprobación.	Formato de solicitud de cancelación o aplazamiento y soportes
9	Coordinador(a) Académico	Entrega la solicitud aprobada por la Dirección Académica al Área de Registro y Control Académico para que realice la cancelación o aplazamiento en el Sistema Académico.	Formato de solicitud de cancelación o aplazamiento y soportes
10	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Aplica la cancelación o aplazamiento del periodo académico en la Plataforma Académica. E informa la finalización del proceso al Área Académica, Financiera y al Estudiante,	Formato de solicitud de cancelación o aplazamiento y soportes

6. DIAGRAMA



ESEIT	PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN O APLAZAMIENTO DEL PERIODO ACADÉMICO	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 0
		PÁGINA: 5 DE 5

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

REFERENCIA	BREVE DESCRIPCIÓN	ENTE QUE EXPIDE
Reglamento Estudiantil	Reglamento Académico Estudiantil ESEIT	Consejo Directivo
Calendario Académico	Programación de todas las actividades académicas de la Institución	Consejo Académico, previa presentación de Registro y Control Académico

8. REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN	MEDIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO
Solicitud de Cancelación o Aplazamiento de Semestre Académico	Estudiante	Dirección Académica	Digital	5 años

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
No aplica		

Elaboró: Elizabeth García Castro	Revisó: Nancy Ceballos	Aprobó: Lyda Gil
Cargo: Coordinadora de Bienestar y Permanencia	Cargo: Coordinadora de Registro y Control	Cargo: Directora Académica y de Calidad
Fecha: 25/03/2021	Fecha: 26/03/2021	Fecha: 18/05/2021