



## ÁREA DE REGISTRO ACADÉMICO

*Memorando*

*2023-02-21-4508-I*

PARA: Secretarías Académicas, Docentes de Apoyo a Programas Académicos

DE: Coordinación Área de Registro Académico.

ASUNTO: Instructivo de Matrícula de Asignaturas en otra Sede

FECHA: Santiago de Cali, 21 de febrero de 2023

Cordial saludo,

De conformidad con las Resoluciones 251 de octubre 8 de 2013 y 306 del 12 de diciembre de 2014, emitidas por la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Valle, el Área de Registro Académico y la Dirección de Regionalización, establecen el siguiente Instructivo para llevar a cabo la Matrícula de Asignaturas en otra Sede.

Para todos los procesos que se describen en los artículos 1, 2 y 3 de la resolución, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar el proceso de Programación Académica, por parte de las unidades académicas (Cali) o Secretarías Académicas (Sedes Regionales), conforme a las necesidades de cada programa, en las fechas establecidas por el Área de Registro Académico para la programación académica.
- Analizar la viabilidad de la solicitud de cupo y tenerla en cuenta en la Programación Académica.
- Se debe verificar por parte de cada Programa, que los estudiantes cumplan con los prerrequisitos establecidos, el no cruce de horarios entre las asignaturas a matricular en otras sedes y los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente.
- Los cupos se asignarán de acuerdo con el orden en que se haya radicado la solicitud, hasta agotar la disponibilidad de cupos.
- Cada estudiante debe consultar su tabulado de matrícula, en la cuarta semana del calendario académico, para determinar si su solicitud fue aprobada.
- Para la cancelación de las asignaturas que sean matriculadas en otra sede, tendrán como plazo máximo, el establecido en el Artículo 55 del Acuerdo 009 de noviembre 13 de 1997, la cual se debe realizar por escrito ante la Dirección de Programa Académico.

**PARA ESTUDIANTES DE LA SEDE CALI QUE MATRICULARÁN ASIGNATURAS EN UNA SEDE REGIONAL:**

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS ESTUDIANTES:

- a) Realizar la solicitud de cupo para cursar asignaturas en otra sede en la Dirección de Programa Académico, durante la semana de Matrícula Académica, según las fechas establecidas en el Calendario Académico de la Sede Cali.
- b) La solicitud deberá contener los datos del estudiante (nombre y apellidos, código y programa académico al que pertenece), adicionando el nombre completo, código, grupo de la asignatura y el nombre de la sede que la ofrece durante el período académico en curso.
- c) En la cuarta semana del calendario académico el estudiante deberá verificar la matrícula en su tabulado.

2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LAS DIRECCIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Cada Director de Programa deberá tramitar las solicitudes de los estudiantes que requieran cursar asignaturas en una Sede Regional, según lo descrito a continuación:

- a) Recibir las solicitudes de los estudiantes durante la semana de matrícula académica.
- b) Solicitar por escrito al programa en la Sede destino, la aprobación de los cupos solicitados por el estudiante.
- c) El Director de Programa Académico, durante la cuarta semana de clase, registrará en SIRA la adición de las asignaturas aprobadas. Así mismo, notificará a sus estudiantes sobre los casos aprobados y no aprobados.

**PARA ESTUDIANTES DE UNA SEDE REGIONAL QUE MATRICULARÁN ASIGNATURAS EN OTRA SEDE REGIONAL:**

1. Solicitud de cupos en otra sede en el Sistema de Registro Académico - Estudiantes:

Cada estudiante registrará en SIRA la solicitud de cupo para cursar asignaturas en otra Sede Regional, teniendo como plazo máximo el último día de la semana de matrícula académica del Calendario Académico de las Sedes Regionales.

En la 4ta semana del Calendario Académico, el estudiante que realizó la solicitud deberá verificar en su tabulado de Matrícula Académica, el registro de la(s) asignatura(s) aprobada(s).

2. Verificación de requisitos de la reglamentación – Docentes de Apoyo programas (sede origen)

Cada Docente de Apoyo podrá consultar el consolidado de solicitudes de cupo en otra sede presentadas por sus estudiantes (sede origen), determinará el cumplimiento de la reglamentación

vigente para acceder a esta opción y registrará el SIRA el estado: CUMPLE o NO CUMPLE, según corresponda.

3. Revisión y análisis de cupos solicitados – Secretaría Académica (sede destino).

Los secretarios académicos podrán consultar en SIRA el consolidado de las solicitudes de cupo en otra sede que, de acuerdo con la revisión del Docente de Apoyo de la sede origen, cumplen con la reglamentación. El listado incluirá la cantidad de cupos solicitados por asignatura - grupo, agrupados por sede y programa.

4. Asignación de cupos en la Programación Académica en SIRA – Secretarios Académicos (sede destino).

Cada Secretario Académico, a partir del consolidado de cupos solicitados, determinará cuantos cupos podrán ser atendidos y realizará los ajustes pertinentes en la programación académica. Es importante tener en cuenta que, se deben programar como exclusivos -no genéricos- los cupos autorizados al programa/jornada/sede correcto (Por ejemplo: 3841-NOC-05), de otra forma, no podrán ser matriculados por los Docentes de Apoyo de la sede origen.

5. Verificación Cupo otorgado en SIRA - Docentes de Apoyo programas (sede origen)

Cada Docente de Apoyo podrá consultar en SIRA los cupos autorizados en la programación académica y los asignará de acuerdo con el orden de llegada de las solicitudes. El Sistema arrojará un listado de las solicitudes que incluye fecha y hora de la solicitud.

6. Adicionar en SIRA las asignaturas aprobadas - Docentes de Apoyo programas (sede origen)

La Dirección de Programa, durante la cuarta semana de clase, adicionará a los estudiantes solicitantes las asignaturas hasta agotar los cupos disponibles, según lo indicado en el numeral anterior. Así mismo, notificará por correo electrónico a sus estudiantes sobre los casos aprobados y no aprobados.

**PARA ESTUDIANTES DE LAS SEDES REGIONALES QUE MATRICULARÁN ASIGNATURAS EN LA SEDE CALI:**

a) Solicitud de cupos en otra sede en el Sistema de Registro Académico - Estudiantes:

Cada estudiante registrará en SIRA la solicitud de cupo para cursar asignaturas en otra Sede Regional, teniendo como plazo máximo el último día de la semana de Matrícula Académica del Calendario Académico de las Sedes Regionales.

En la 4ta semana del Calendario Académico, el estudiante que realizó la solicitud deberá verificar en su tabulado de Matrícula Académica, el registro de la(s) asignatura(s) aprobada(s).

b) Verificación Requisitos reglamentación – Docentes de Apoyo programas (sede origen)

Cada Docente de Apoyo podrá consultar el consolidado de solicitudes de cupo en otra sede presentadas por sus estudiantes (sede origen), determinará el cumplimiento de la reglamentación vigente para acceder a esta opción y registrará el SIRA el estado: CUMPLE o NO CUMPLE, según corresponda.

c) Revisión y análisis de cupos solicitados – Unidades Académicas Cali.

Las unidades académicas podrán consultar en SIRA el consolidado de las solicitudes de cupo en otra sede que, de acuerdo con la revisión del Docente de Apoyo de la sede origen, cumplen con la reglamentación. El listado incluirá la cantidad de cupos solicitados por asignatura - grupo, agrupados por sede y programa.

d) Asignación de cupos en la Programación Académica en SIRA – Unidades Académicas Cali.

Cada unidad académica, a partir del consolidado de cupos solicitados, determinará cuantos cupos podrán ser atendidos y realizará los ajustes pertinentes en la programación académica. Es importante tener en cuenta que, se deben programar como exclusivos -no genéricos- los cupos autorizados al programa/jornada/sede correcto (Por ejemplo: 3841-NOC-05), de otra forma, no podrán ser matriculados por los Docentes de Apoyo de la sede origen.

e) Verificación Cupo otorgado en SIRA - Docentes de Apoyo programas (sede origen)

Cada Docente de Apoyo podrá consultar en SIRA los cupos autorizados en la programación académica y los asignará de acuerdo con el orden de llegada de las solicitudes. El Sistema arrojará un listado de las solicitudes que incluye fecha y hora de la solicitud.

f) Adicionar en SIRA las asignaturas aprobadas - Docentes de Apoyo programas (sede origen)

La Dirección de Programa, durante la cuarta semana de clase, adicionará a los estudiantes solicitantes las asignaturas hasta agotar los cupos disponibles, según lo indicado en el numeral anterior. Así mismo, notificará a sus estudiantes sobre los casos aprobados y no aprobados.

Se adjunta el cronograma de actividades.

Agradezco su valiosa colaboración en el cumplimiento de los procedimientos y fechas establecidas para garantizar el éxito del proceso.

Cordialmente,



**FAÚL ANDRÉS RAMÍREZ MUÑOZ**  
Coordinador de Área Registro Académico

Anexo: Lo anunciado (2 folios)