

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por parte del estudiante para realizar la cancelación de la matrícula o semestre académico mediante el uso de los canales de comunicación virtuales establecidos en la institución.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los estudiantes que deseen realizar cancelación de matrícula o semestre de un programa académico de la modalidad presencial y virtual de las Unidades Tecnológicas de Santander.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O SEMESTRE:** es la solicitada por el estudiante que desea cancelar su proceso formativo en el respectivo periodo académico, y según reglamento estudiantil.” Los estudiantes tienen derecho a cancelar semestre hasta la penúltima semana de clases del periodo académico. La cancelación de matrícula debe ser solicitada por el estudiante a la coordinación académica respectiva a través del formato institucional”.

## 4. RESPONSABLE

Coordinadores Académicos

## 5. GENERALIDADES

La cancelación de matrícula o semestre está sujeta al cumplimiento de las fechas establecidas en el Calendario Académico y los requisitos para la realización del proceso.

La devolución de dinero está sujeta a la reglamentación académica.

Cualquier estudiante puede realizar la cancelación de semestre, el único caso que no aplica es para cuando la cancelación es extra curricular, especificado en el reglamento académico.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Acuerdo del Consejo Directivo No. 01 – 024 de agosto 16 de 2019, Reglamento Estudiantil.
- ✓ Calendario Académico.
- ✓ F-DC-39 Modificación Matrícula Académica.

## 7. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

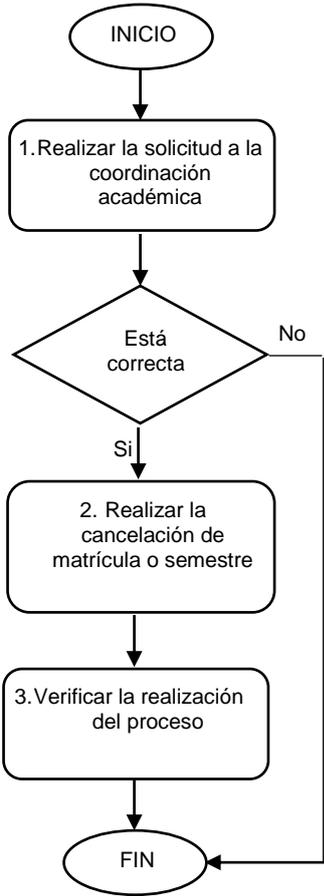
### 7.1 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O SEMESTRE

No. Actividad	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar la solicitud a la coordinación académica	Diligenciar y enviar el formato F-DC-39 de "Modificación de matrícula académica" junto con el documento de identidad, ambos en formato PDF, desde el correo electrónico institucional a la respectiva Coordinación Académica.	Estudiante	F-DC-39 Modificación Matrícula Académica
2	Realizar la cancelación de matrícula o semestre	Efectuar el proceso de la cancelación de matrícula o semestre en el sistema académico, una vez verificada la solicitud e información del estudiante.	Coordinador de Programa	Sistema académico ACADEMUSOFT
3	Verificar la realización del proceso	Verificar en la plataforma académica la cancelación de matrícula o semestre.	Estudiante	Sistema académico ACADEMUSOFT

## 8. CONTROLES OPERACIONALES

MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA (Formatos, documentos, etc.).
El coordinador académico revisa el cumplimiento de los requisitos del proceso y que este se solicite dentro de las fechas establecidas por el Calendario Académico.	Cada vez que se presente una solicitud cumpliendo el Calendario Académico	Coordinador de Programa	Calendario Académico F-DC-39 Modificación Matrícula Académica

## 9. FLUJOGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[1. Realizar la solicitud a la coordinación académica]     S1 --&gt; D1{Está correcta}     D1 -- No --&gt; INICIO     D1 -- Si --&gt; S2[2. Realizar la cancelación de matrícula o semestre]     S2 --&gt; S3[3. Verificar la realización del proceso]     S3 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p>Enviar el formato F-DC-39 “Modificación de matrícula académica” por correo electrónico institucional a la Coordinación Académica.</p> <p>Realizar el proceso de cancelación de matrícula o semestre en el sistema académico</p> <p>Verificar que se haya realizado el proceso en el sistema académico</p>	<p>Estudiante</p> <p>Coordinador Académico</p> <p>Estudiante</p>	<p>F-DC-39 “Modificación de matrícula académica”</p> <p>Sistema Académico ACADEMUSOFT</p> <p>Sistema Académico ACADEMUSOFT</p>

## 10. ANEXOS

No aplica

## 11. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	FECHA
1.0	Emisión inicial del documento	84	Noviembre de 2021