

	INSTRUCTIVO PARA LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE MATRÍCULA	CÓDIGO	IDE 016
		VERSIÓN	03
		FECHA	18-05-2022

DE 016 Instructivo Cancelación y Suspensión de Matrícula

El proceso de cancelación y suspensión de matrícula busca acompañar y orientar a l@s estudiantes desde la asesoría psicopedagógica en la toma de decisión y validación de las causales para suspender o cancelar el semestre, dando prioridad a la exploración de las estrategias que permitan al estudiante su permanencia y el logro de su proyecto de vida académica. A continuación, se presentan los lineamientos para la realización de dichos procesos.

1. Cancelación de matrícula

De acuerdo con el Reglamento Estudiantil:

Artículo 62°. - Cancelación de la totalidad de las asignaturas. La cancelación de todas las asignaturas en las que se encuentre matriculado un estudiante equivale a la cancelación de la matrícula. Una vez iniciada las clases en el período correspondiente, en ningún caso de cancelación de matrícula, se devolverán los derechos pagados por tal concepto. Si la cancelación es antes de la iniciación de clases, la devolución del costo de la matrícula está sujeta a una deducción del 20% de dicho valor para cubrir gastos de administración.

Artículo 63°. - Aceptación de la cancelación. A los estudiantes a quienes se les acepte la cancelación de la matrícula con el lleno de los requisitos exigidos en este capítulo podrá autorizárseles posteriormente el ingreso al Instituto

A continuación, se presenta el instructivo para los trámites respectivos en relación con el procedimiento de cancelación de matrícula.

Para la cancelación de matrícula, el estudiante deberá surtir el siguiente trámite:

- a. **Espacio para la asesoría:** Solicitar asesoría de cancelación de matrícula a Permanencia Estudiantil -SIGA, por alguno de los siguientes medios: presencial, vía telefónica o por email, así:
 - Presencial en el campus Fraternidad** (oficina K101, contacto (604) 4600727 - extensión 5536) o al correo sigafraternidad@itm.edu.co – para los estudiantes de las Facultades de Ciencias Económicas y Administrativas e Ingenierías.
 - Presencial en el campus Robledo** (oficina D210, contacto: (604)4600727 - extensión 5195) o al correo proyectosigarobledo@itm.edu.co – para los estudiantes de las Facultades de Ciencias Exactas y Aplicadas y Artes y Humanidades.
 - ✓ Cuando la solicitud es telefónica se direcciona al interesado@ en elegir una de las dos vías posibles, presencial o por email.
 - ✓ Cuando la solicitud se realiza por email, el solicitante debe describir el tipo de solicitud, nombre completo, número de identificación y número de contacto (fijo o celular). L@s Auxiliares Administrativ@s de Permanencia verifican en el SIA que el interesado@ se encuentra matriculado@ para el periodo académico correspondiente, es decir, que posean a calidad de estudiante. Luego, remite el caso a un asesor de Permanencia del profesional, quien realiza la asesoría.

	INSTRUCTIVO PARA LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE MATRÍCULA	CÓDIGO	IDE 016
		VERSIÓN	03
		FECHA	18-05-2022

- ✓ Cuando la solicitud es presencial (el solicitante verifica el campus que corresponden su Facultad y en los horarios de atención al público), los asesores de Permanencia SIGA son los responsables de verificar en el SIA la calidad de matriculad@.

- b. **Permanencia Estudiantil:** El asesor de Permanencia analiza los documentos presentados por el estudiante y buscará las estrategias encaminadas a la permanencia en su proceso académico.

Nota: solo cuando el estudiante entregue toda la documentación se puede iniciar la ruta de atención.

- c. **Identificar la causal y motivo:** El asesor de Permanencia del proyecto SIGA realiza la entrevista para identificar causales establecidas por la institución y registra el concepto y la causal en el aplicativo PAE, así:

PERSONALES

- Situaciones de salud (personal)
- Situaciones familiares
- Cambio de domicilio
- Orientación vocacional
- Poca disponibilidad para estudiar
- Maternidad o paternidad (embarazo)
- Adaptación a la vida académica o universitaria

LABORALES

- Dificultades con el desplazamiento
- Cambio de horario laboral
- Inicio capacitaciones
- Nuevo empleo
- Viaje
- Traslado permanente de domicilio
- Aumento en la carga laboral

TECNOLÓGICA

- Ambiente poco motivante
- Falta de interacción con los profesores
- Escaso conocimiento de las plataformas virtuales
- No dispone de tecnología adecuada para recibir clase.
- No dispone de conectividad para recibir las clases.
- Adaptación a la metodología virtual

ACADÉMICAS*

- Deficiencias académicas
- Bajo rendimiento académico
- Insatisfacción con el programa
- Dificultades con el docente
- Inconformidad con la metodología
- Inconformidad con el manejo de las plataformas digitales
- Cambio de Institución Educativa

ECONÓMICAS

- Dificultades en el pago de transporte
- Pérdida de empleo o desempleo
- Disminución de los ingresos económicos
- Dificultades con el pago de la matrícula
- Dificultades para el sostenimiento de gastos académicos

INSTITUCIONALES

- Error en la matrícula
- Dificultad en los ajustes de los horarios de clase
- Procesos administrativos

- d. **Diligenciar el formato:** Posteriormente, l@s Auxiliares Administrativ@s de Permanencia diligencian el formato FDE 014, solicitud y estudio de cancelación de la matrícula establecidos

	INSTRUCTIVO PARA LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE MATRÍCULA	CÓDIGO	IDE 016
		VERSIÓN	03
		FECHA	18-05-2022

por el Sistema de Gestión de la Calidad y remiten por email toda la documentación a las respectivas Facultades.

- e. **Validar paz y salvos:** L@s Auxiliares Administrativ@s de cada Facultad validan el “paz y salvo” de Laboratorios, Cartera y Biblioteca. En caso de que el estudiante no se encuentre a paz y salvo, no se precede a la solicitud de cancelación hasta que subsane la novedad.
- f. **Análisis y Evaluación por la Facultad:** El(la) Decano(a) de la Facultad analiza, evalúa y valida la documentación presentada por el estudiante para dar respuesta a la solicitud del estudiante.
- g. **Resolución y registro en el SIA:** una vez que el(la) Decano(a) de la Facultad valida la cancelación de matrícula de un estudiante, l@s Auxiliares Administrativ@s de Facultad, realizan la resolución y registro en el SIA.

- Cuando el estudiante por alguna circunstancia no puede realizar el proceso de cancelación de matrícula personalmente, puede autorizar por escrito a un tercero, adjuntando las fotocopias de los documentos de identificación de ambos. Este proceso puede ser presencial, telefónica o por email.

- El estudiante menor de edad se debe presentar con uno de sus padres o su acudiente, en casos de atención remota deben enviar su consentimiento frente al proceso.

2. Suspensión de matrícula

De acuerdo con el Reglamento Estudiantil:

Artículo 65°. - Suspensión. Ante justa causa, un estudiante puede solicitar al Decano de Facultad la suspensión de la matrícula en el período académico que cursa. La suspensión no puede abarcar más de un semestre, salvo por servicio militar. Reglamento Estudiantil ITM.

Parágrafo. - Entiéndase por suspensión de matrícula el acto administrativo que autoriza a un estudiante al retiro de las clases y actividades académicas por un tiempo limitado o por el resto del semestre. El acto administrativo deberá especificar la causa y las circunstancias académicas en que termina el estudiante. La suspensión brinda el derecho al estudiante a conservar su cupo en el mismo semestre y máximo para el siguiente. El pago de los derechos de matrícula es proporcional al tiempo del servicio de clases y el resto se le abonará, si el caso, para el semestre siguiente.

A continuación, se presenta el instructivo para los trámites respectivos en relación con el procedimiento de suspensión de matrícula.

	INSTRUCTIVO PARA LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE MATRÍCULA	CÓDIGO	IDE 016
		VERSIÓN	03
		FECHA	18-05-2022

Para el proceso de suspensión de matrícula, el estudiante deberá surtir el siguiente trámite:

- a. **Espacio para la asesoría:** Solicitar asesoría de cancelación de matrícula a Permanencia Estudiantil -SIGA, por alguno de los siguientes medios: presencial, vía telefónica o por email, así:

Presencial en el campus Fraternidad (oficina K101, contacto (604) 4600727 - extensión 5536) o al correo sigafraternidad@itm.edu.co – para los estudiantes de las Facultades de Ciencias Económicas y Administrativas e Ingenierías.

Presencial en el campus Robledo (oficina D210, contacto: (604)4600727 - extensión 5195) o al correo proyectosigarobledo@itm.edu.co – para los estudiantes de las Facultades Ciencias Exactas y Aplicadas y Artes y Humanidades.

- ✓ Cuando la solicitud es telefónica se direcciona al interesado@ en elegir una de las dos vías posibles, presencial o por email.
- ✓ Cuando la solicitud se realiza por email, el solicitante debe describir el tipo de solicitud, nombre completo, número de identificación y número de contacto (fijo o celular). L@s Auxiliares Administrativ@s de Permanencia verifican en el SIA que el interesado@ se encuentra matriculado@ para el periodo académico correspondiente, es decir, que posean a calidad de estudiante. Luego, remite el caso a un asesor de Permanencia del profesional, quien realiza la asesoría.

Cuando la solicitud es presencial (el solicitante verifica el campus que corresponden su Facultad y en los horarios de atención al público), los asesores de Permanencia SIGA son los responsables de verificar en el SIA la calidad de matriculado@.

- b. **Espacio de Permanencia:** El asesor de Permanencia analiza los documentos presentados por el estudiante y buscará las estrategias encaminadas a la permanencia en su proceso académico.

Nota: solo cuando el estudiante entregue toda la documentación se puede iniciar la ruta de atención.

- c. **Identificar la causal y motivo:** El asesor de Permanencia del proyecto SIGA, realiza la **entrevista** para identificar las causas. Si la petición se ajusta a las causales establecidas por la Institución e impide al estudiante continuar con sus deberes académicos, éste debe entregar de forma digital: su firma escaneada, carta dirigida al Decano(a) de su Facultad explicando su situación, fotocopia del documento de identificación y documentos que acrediten la solicitud (ejemplo: historias médicas, incapacidades, entre otros). Las causales son:

- ✓ Incapacidad medica prolongada,
- ✓ Hospitalización,
- ✓ Enfermedad crónica o incapacitante,
- ✓ Embarazo de alto riesgo,
- ✓ Licencia de maternidad,
- ✓ Prestación servicio militar,
- ✓ Reclusión en centro Penitenciario,
- ✓ Insolvencia económica demostrada,
- ✓ Calamidad doméstica,
- ✓ Violencia social y desplazamiento forzoso,
- ✓ Violencia intrafamiliar,

	INSTRUCTIVO PARA LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE MATRÍCULA	CÓDIGO	IDE 016
		VERSIÓN	03
		FECHA	18-05-2022

- ✓ Violencia de género.

Algunos casos serán remitidos al área de promoción Salud - Bienestar Institucional para la validación por causal médica. Los asuntos de Violencia social y desplazamiento forzado, violencia de género o violencia familiar se contará con el apoyo del programa de Inclusión y Diversidad. Cuando se encuentre prestando su Servicio Militar requiere carta de incorporación que emite el Batallón o las zonas de Reclutamiento. En caso de estar recluido en Centro Penitenciario deberá presentar el certificado que emite el INPEC.

- d. **Diligenciar el formato:** Posteriormente, l@s Auxiliares Administrativ@s Permanencia diligencian el formato respectivo de suspensión de la matrícula establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (FDE 038), y remiten por email toda la documentación a las respectivas Facultades.
- e. **Validar paz y salvos:** L@s Auxiliares Administrativ@s de cada Facultad reciben el “paz y salvo”, emitidos por Laboratorio, Cartera y Biblioteca. En caso de que el estudiante no se encuentre a paz y salvo, no se precede a la solicitud de cancelación hasta que subsane la novedad.
- f. **Evaluación y Validación por la Facultad.** El(la) Decano(a) de la Facultad analiza, evalúa y valida la documentación presentada por el estudiante para dar respuesta a la solicitud, como lo establece el Reglamento Estudiantil.
- g. **Resolución y registro en el SIA:** una vez que el(la) Decano(a) de la Facultad autoriza la suspensión de matrícula de un estudiante, l@s Auxiliares Administrativ@s de Facultad, realizan la resolución y registro, en el SIA.

- Cuando el estudiante por alguna circunstancia no puede realizar el proceso de suspensión de matrícula, además de la documentación requerida para el presente proceso, puede autorizar por escrito a un tercero, adjuntando las fotocopias de los documentos de identificación de ambos. Este proceso puede ser presencial o por email.

- El estudiante menor de edad se debe presentar con uno de sus padres o su representante, en casos de atención remota debe enviar su consentimiento frente al proceso.