	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	FORMATO PARA TRAMITE DE SOLICITUDES DE ESTUDIANTES	FECHA: Abril 29 - 04
	CONSEJO ACADÉMICO	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN Nº 8
			Página 1 de 2

ANTES DE DILIGENCIAR LOS DATOS, LEA ATENTAMENTE EL INSTRUCTIVO QUE SE ENCUENTRA EN LA PARTE POSTERIOR DE ESTA HOJA.

I. DATOS GENERALES

Fecha	Hora	Nº de Radicación
Recibido por		

Apellidos y Nombres					
Documento de Identidad	CC.	TI.	Nº	de	
Código	Semestre				
Jornada	Mañana (1)	Tarde (3)	Noche (2)		
Teléfono Residencia	Teléfono Oficina				
Correo Electrónico	@ucatolica.edu.co				

II. ASUNTO

1. Segundo Calificador	5. Corrección de notas o fallas	9. Cancelación de Semestre
2. Solicitud de Grado	6. Cambios de Jornada	10. Evaluaciones Supletorias
3. Pruebas de Validación	7. Solicitud al Consejo de Facult.	11. Cancelación Asignaturas
4. Semestre de Gracia	8. Cursos Opcionales	12. Otros

III. EXPLICACIÓN DEL ASUNTO

		Firma:

IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE

	Número de Hojas anexas	
	Número de Hojas anexas	

V. ASIGNATURAS

Código Asig.	Nombre Asig.	Grupo	Jornada	Nº Fallas	Nº Avance	Profesor	VoBo

VI. DECISIÓN Y SEGUIMIENTO (Espacio reservado para la facultad)

Respuesta y observaciones	Seguimiento	Fecha
	Secretaría Académica	

VII. NOTIFICACIÓN


Firma Estudiante (Obtenida respuesta)	Observación (No diligencia estudiante)	Fecha



DATOS DE RADICACIÓN (para el estudiante o solicitante)

Fecha	Hora	Nº de Radicación
Recibido por		

Apellidos y Nombres					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES	
Código	Semestre				
Jornada	Mañana (1)	Tarde (3)	Noche (2)		

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO ACADÉMICO</p>	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DEL FORMATO PARA TRAMITE DE SOLICITUDES DE ESTUDIANTES</p> <p style="text-align: center;">OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: right;">FECHA: Abril 29 - 04</p> <p style="text-align: right;">VERSIÓN Nº 8</p> <p style="text-align: right;">Página 2 de 2</p>
--	--	---

I. DATOS GENERALES

Diligenciar con letra de imprenta en forma clara y precisa las correspondientes casillas. Si la opción es excluyente, colocar una "X" en el lugar requerido.

II. ASUNTO

1. SEGUNDO CALIFICADOR

- Ante una inconformidad con la nota obtenida en un examen, notifique al docente su desacuerdo y devuelva este en forma inmediata; el docente se encargará de entregarlo a Secretaría Académica para la revisión correspondiente.
- Radicar el formato diligenciado en el que solicita segundo calificador.
- En el ítem V (asignaturas), registrar código y nombre de la asignatura, jornada, grupo y nombre del docente. (Artículos 40 y 41 Reglamento del Estudiante).

2. SOLICITUD DE GRADO

- Esta solicitud se presenta una vez culminadas las etapas reglamentarias de las diferentes alternativas de grado; también para grado de honor, grado privado o grado póstumo.

3. PRUEBAS DE VALIDACIÓN

- Diligenciar en el ítem V lo referente a código y nombre de la asignatura.
- Para solicitar el recibo, el estudiante debe haber cursado y aprobado el prerrequisito, estar matriculado y tener inscrita la asignatura a validar en el periodo académico que se inicia (Artículos 42 y 43 Reglamento del Estudiante).
- El estudiante debe conocer que una vez presentada y aprobada la validación, además de los costos que esta genera, la asignatura que validó hará parte de su carga académica. Cualquier asignatura que supere la carga correspondiente al semestre, debe ser pagada como asignatura adicional.
- Para efectos de la calificación, la nota mínima aprobatoria es 8.0; si el reporte del docente es inferior a esta nota, quedará registrada únicamente con 5.5 como reprobado.

4. SEMESTRE DE GRACIA

- Tener claridad acerca del promedio que se debe alcanzar después de solicitar el semestre de gracia. Este recurso se concede una sola vez a lo largo de la carrera.
- Anexar fotocopia del certificado de notas del último semestre cursado.
- No haber perdido el cupo en el programa por otra causa. (Artículos 46 y 48 Reglamento del Estudiante).

5. CORRECCIÓN DE NOTAS Y FALLAS

- Diligenciar en el ítem V las casillas correspondientes a código y nombre de la asignatura, jornada, grupo, nombre del profesor e indicar el avance en el cual se encuentra el error.

6. CAMBIOS DE JORNADA

- En el ítem III (explicación del asunto), indicar brevemente el motivo de la solicitud y especificar la jornada a la cual le interesa matricularse.
- Anexar la constancia de trabajo (si se tiene) e igualmente la prematricula original.

7. SOLICITUD AL CONSEJO DE LA FACULTAD

- Describir brevemente en el ítem III la solicitud ante el Consejo. De ser necesario, anexar carta donde expone las situaciones específicas.

8. CURSO OPCIONAL

- Especificar en el ítem V, código y nombre de la asignatura y jornada en la cual está interesado en matricularse para el curso.
- Tener claridad de los requisitos y las fechas en las que se desarrollará el curso. (Artículos. 51 y 52 Reglamento del Estudiante).

9. CANCELACIÓN DE SEMESTRE

- El estudiante debe estar a paz y salvo con todas las dependencias de la Universidad. (anexar copia de cada uno de ellos).
- La facultad únicamente tramita la cancelación académica; para efectos de las obligaciones financieras (créditos), el estudiante debe responder ante dichos compromisos adquiridos.
- Tener presente las fechas límites para radicar esta solicitud. (Artículo 32, Reglamento del Estudiante).

10. EVALUACIONES SUPLETORIAS

- Especificar en el ítem V nombre y código de la asignatura, grupo, jornada y nombre del docente.
- Describir brevemente en el ítem III la razón de la inasistencia a dicha evaluación global final y adjuntar la carta o los soportes que respalden los motivos expuestos. (Artículos 38 y 39 Reglamento del Estudiante).

11. CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS.

- Especificar en el ítem V nombre y código de la asignatura, jornada, grupo, nombre y firma del docente, quien a su vez, registrará el número de fallas que hasta el momento de la cancelación tenga el solicitante (Artículo 32, Reglamento del Estudiante).
- Tener presente las fechas límites para radicar esta solicitud.

12. OTROS

- **CONSTANCIAS:** Indicar en el ítem III el contenido o asunto específico y el nombre de la persona o entidad a quien se dirige la constancia. (anexar el recibo de pago)
- **CARTAS DE PRESENTACIÓN:** En el ítem III indicar nombre de la persona o entidad a quien va dirigida, nombres, códigos y números de cédula de los estudiantes que se están presentando; objeto de la visita, datos de la asignatura y nombre del docente.
- **OTROS:** (faltas disciplinarias, sanciones, formulación de cargos, recurso de reposición, recurso de apelación, comentarios, sugerencias y reclamos)

III. EXPLICACION DEL ASUNTO

Espacio para informar de manera breve y concisa los motivos por los cuales usted realiza la solicitud.

IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE (Número de hojas anexas)

Espacio donde se relacionan los documentos que sustentan la solicitud e indica el número de hojas entregadas.

V. ASIGNATURAS

Espacio para registrar los datos específicos y pertinentes de las asignaturas.

VI. DECISIÓN Y SEGUIMIENTO (Espacio reservado para la facultad)

Si la respuesta a la solicitud es inmediata, se procede a notificar dicha decisión al interesado, pero, si es necesario acudir a otras instancias, estas se deben relacionar en la casilla de seguimiento.

VII. NOTIFICACIÓN (Espacio reservado para la facultad)

Una vez el estudiante reciba respuesta, firmará la casilla correspondiente a dicho ítem para dejar constancia en la facultad que fue informado acerca de las decisiones tomadas ante su solicitud.

II. ASUNTO
III. EXPLICACIÓN DEL ASUNTO