

	PROCEDIMIENTO ADICIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS		
	CÓDIGO: F-GDC006	VERSIÓN: 01	FECHA: 21-04-2022

Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Normalizar la inscripción y cancelación de créditos, por parte del estudiante en el periodo académico cursado dentro de los plazos establecidos por el calendario académico.

2. ALCANCE

Desde la verificación de la activación de la Plataforma ICTUS para realizar la inscripción y/o cancelación de créditos, hasta el registro en la plataforma ICUTS de la adición y cancelación de créditos académicos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Cancelación créditos:** Es el procedimiento mediante el cual el estudiante, solicita cancelar el registro de cursos, espacios académicos, módulos, créditos académicos entre otros.
- **Adición de créditos:** Son el proceso de agregar créditos académicos por parte de los estudiantes matriculados.
- **Calendario Académico:** Sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos de educación, determinando las fechas precisas de iniciación, finalización de las actividades que se desarrollen en cada periodo académico.
- **Crédito Académico:** Unidad que mide el tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias profesionales y académicas que se espera que el programa desarrolle.
- **Ictus:** Plataforma de Gestión Académica.
- **Malla Curricular:** Documento que presenta las disciplinas o materias que integran el Currículo de una carrera, incluyendo la carga horaria, la modalidad y la organización en el tiempo semestral, por ciclos, periodos, etapas etc.
- **OASIC:** Oficina Asesora del Sistema de Información y Comunicación.
- **Unidad de Registro y Control y Documentación:** Es la Oficina encargada a nivel institucional, de responder por la administración de información, controla el desarrollo de los procesos de Registro y Control Académico para asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad, la atención de los usuarios del sistema y la debida gestión basada en la normatividad institucional incluida la aplicación del Reglamento Estudiantil, mediante el uso de sistemas de información.

4. CONDICIONES GENERALES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de Registro y Control Académico y Documentación	Asesor OASIC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO ADICIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS		
	CÓDIGO: F-GDC006	VERSIÓN: 01	FECHA: 21-04-2022

Página 2 de 6

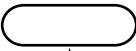
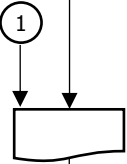
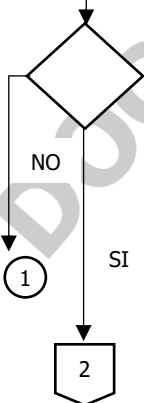
Los estudiantes deberán realizar el pago de los derechos de matrícula para quedar activos en plataforma ICTUS y proceder al registro de sus créditos académicos.

Los estudiantes de primer semestre no realizan proceso de inscripción de créditos académicos ya que se generan automáticamente por el sistema, como lo establece el Reglamento Estudiantil. Se debe tener en cuenta, que el número máximo de créditos académicos matriculados no puede exceder de 18 créditos por semestre cursado.

Todo crédito adicional no está incluido en el valor de la matrícula y deberá ser cancelado de forma independiente, de acuerdo a lo establecido en derechos pecuniarios, solicitando el recibo de pago de adición de créditos académicos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Este valor es proporcional al valor de la matrícula del semestre que se está cursando.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. ADICIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
01		INICIO DE PROCEDIMIENTO		
02		ADICIÓN DE CRÉDITOS ADICIONALES Si el estudiante desea adicionar créditos académicos, deberá realizar la solicitud a través del Formato de Solicitud de Adición y/o Cancelación de Créditos Académicos y entregarla al director de programa.	Estudiante	Formato de Solicitud de Adición y/o Cancelación de Créditos Académicos
03		REVISAR SOLICITUD DE ADICIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS El director de programa verifica que la solicitud este bien diligenciada. En caso de presentar errores, se notifica al estudiante por correo institucional para que vuelva a radicar la solicitud. El director de programa solicita a la Unidad de Registro y Control Académico y Documentación el	Director de Programa	Formato de Solicitud de Adición y/o Cancelación de Créditos Académicos Formato Matricula de Créditos Académicos Formato Recibo de Pago de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de Registro y Control Académico y Documentación	Asesor OASIC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO ADICIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS		
CÓDIGO: F-GDC006	VERSIÓN: 01	FECHA: 21-04-2022	

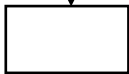
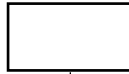
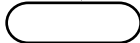
Página 3 de 6

		Formato de Matricula de Créditos Académicos del estudiante en el periodo correspondiente a la solicitud y procede a la revisión de la misma verificando que cumpla con las condiciones establecidas en el Reglamento Estudiantil y en la Malla Curricular. Si cumple con las condiciones, se procede a adicionar los créditos solicitados en el Formato de Matricula de Créditos Académicos, se firma y se entrega nuevamente a la Unidad de Registro y Control Académico y Documentación Si excede el número máximo de créditos por semestre el director de programa informa al estudiante a través de correo institucional que debe solicitar el recibo de Pago de Adición de Créditos Académicos, realizar el pago y reportar el pago a contabilidad y al director de programa para continuar con el proceso. Se notifica al estudiante la aprobación de la solicitud de adición de créditos académicos a través de correo institucional, en caso contrario se notifica al estudiante a través de correo institucional las razones por las cuales no se autoriza la solicitud de adición de créditos académicos.		Créditos Adicionales
04		SOLICITAR ADICIÓN EN EL SISTEMA ICTUS La Unidad de Registro y Control Académico y Documentación informa a través de correo institucional a la Oficina Asesora del Sistema de Información y	Coordinador Unidad de Registro y Control Académico y Documentación	Correo Institucional

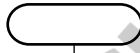
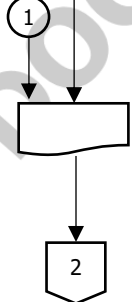
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de Registro y Control Académico y Documentación	Asesor OASIC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO ADICIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS		
	CÓDIGO: F-GDC006	VERSIÓN: 01	FECHA: 21-04-2022

Página 4 de 6

		Comunicación, la adición de los créditos académicos autorizados por el Director de Programa, para que sean registrados en la plataforma ICTUS.		
05		REGISTRAR EN PLATAFORMA ICTUS DE ADICIÓN DE CRÉDITOS Una vez recibida la solicitud se procede a la inscripción de créditos adicionales en la plataforma ICTUS y se informa a través de correo institucional a la Unidad de Registro y Control Académico y Documentación con copia a la Dirección de programa, la adición de los créditos académicos.	Asesor de OASIC	Correo Institucional
06		NOTIFICAR AL ESTUDIANTE LA ADICIÓN El Director de programa notifica al estudiante por medio de correo electrónico que ya ha sido registrada su adición en el sistema ICTUS.	Director de programa	Correo Institucional
07		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

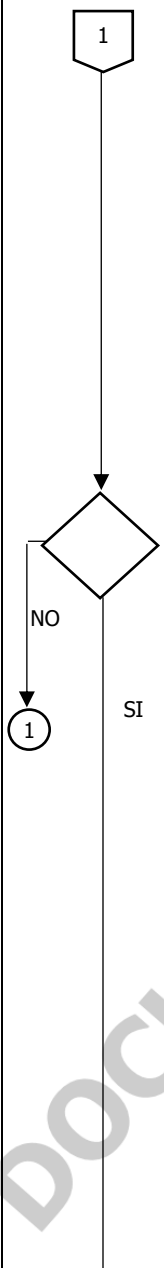
5.2 CANCELACIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
01		INICIO DE PROCEDIMIENTO		
02		CANCELAR CRÉDITOS ACADÉMICOS Si el estudiante desea cancelar créditos académicos, deberá realizar la solicitud a través del Formato de Solicitud de Adición y/o Cancelación de Créditos Académicos y entregarla a la Dirección de programa, de acuerdo a lo establecido en el calendario académico	Estudiante	Formato de Solicitud de Adición y/o Cancelación de Créditos Académicos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de Registro y Control Académico y Documentación	Asesor OASIC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO ADICIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS		
CÓDIGO: F-GDC006	VERSIÓN: 01	FECHA: 21-04-2022	

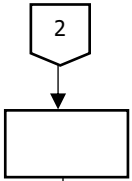
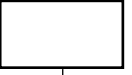
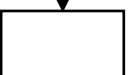
Página 5 de 6

03 		REVISIÓN DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS El Director de Programa verifica que la solicitud esté bien diligenciada, en caso de presentar errores se notifica al estudiante por correo institucional para que vuelva a radicar la solicitud. El Director de Programa solicita a la Unidad de Registro y Control Académico y Documentación el Formato de Matricula de Créditos Académicos del estudiante en el periodo correspondiente a la solicitud. El Director de Programa procede a la revisión de la solicitud y verifica que cumpla con las condiciones establecidas en el Reglamento Estudiantil y en la Malla Curricular Si cumple con las condiciones, se procede a cancelar los créditos solicitados en el Formato de Matricula de Créditos Académicos, se firma y se entrega nuevamente a la Unidad de Registro y Control Académico y Documentación. Se notifica al estudiante la aprobación de la cancelación de créditos académicos a través de correo institucional, en caso contrario se notifica al estudiante a través de correo institucional las razones por las cuales no se autoriza la cancelación de créditos académicos.	Director de Programa	Formato de Solicitud de Adición y/o Cancelación de Créditos Académicos Formato Matricula de Créditos Académicos
04	3	SOLICITUD DE CANCELACIÓN EN EL SISTEMA ICTUS	Coordinador Unidad de Registro y Control	Correo Institucional

Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico y Documentación	Revisado por: Asesor OASIC	Aprobado por: Comité de Calidad
---	---	--

	PROCEDIMIENTO ADICIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS		
	CÓDIGO: F-GDC006	VERSIÓN: 01	FECHA: 21-04-2022

Página 6 de 6

		La Unidad de Registro y Control Académico y Documentación informa a través de correo institucional a OASIC la cancelación de los créditos Académicos para que sean desactivados en la plataforma ICTUS.	Académico y Documentación	
05		REGISTRO EN PLATAFORMA ICTUS DE CANCELACIÓN DE CRÉDITOS Una vez recibida la solicitud se procede a la desactivación de créditos académicos en la plataforma ICTUS y se informa a través de correo institucional a la Unidad de Registro y Control Académico y Documentación con copia a la Dirección de programa, la cancelación de los créditos académicos.	Asesor OASIC	Correo Institucional
06		NOTIFICAR AL ESTUDIANTE LA ADICIÓN El director de programa notifica al estudiante por medio de correo electrónico que ya ha sido registrada su cancelación en el sistema ICTUS.	Director de programa	Correo Institucional
07		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Estudiantil
- Malla curricular

7. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
01	21-04-2022	Creación de procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de Registro y Control Académico y Documentación	Asesor OASIC	Comité de Calidad