 <b>UNIVERSIDAD CES</b> Un compromiso con la excelencia <small>VIGILADA MINEDUCACIÓN</small>		<b>INSTRUCTIVO ADICIONES CANCELACIONES Y RETIROS</b>	
Código: IN-DC-024		Fecha: 30/08/2019	Versión: 01
<b>PROCESO</b>		<b>Docencia</b>	

Para registrar en el sistema académico las solicitudes de adición y cancelación de asignaturas y retiro voluntario realizadas por parte de los estudiantes, Admisiones Registro y Control académico debe:

- Recibir formato de “Ajustes de matrícula” dentro de las fechas establecidas en el calendario académico para ello.
- Recibir formato de “Cancelación de asignatura y retiro voluntario” dentro o fuera de las fechas establecidas en el calendario académico debidamente diligenciado, especificando claramente el motivo del cambio y firmado por el respectivo Comité.
- Notificar a Apoyo Financiero y a las facultades una vez sea procesada el acta.

**1. Adición de asignaturas:** Ver “Instructivo\_016\_Matrícula”

**2. Cancelación de asignatura. Transacción PIQST00**

Las cancelaciones de asignaturas, bien sea dentro o fuera de las fechas establecidas en el calendario académico se deben solicitar directamente a la facultad.

Se accede a la transacción PIQST00 se accede al expediente del estudiante al cual se le debe registrar la cancelación de asignatura:

muestra la siguiente pantalla: En el campo “Número de matrícula” se copia el código o se despliega la búsqueda por nombres o documento de identidad y luego se procede a dar clic sobre el botón “Contenido de estudios”:



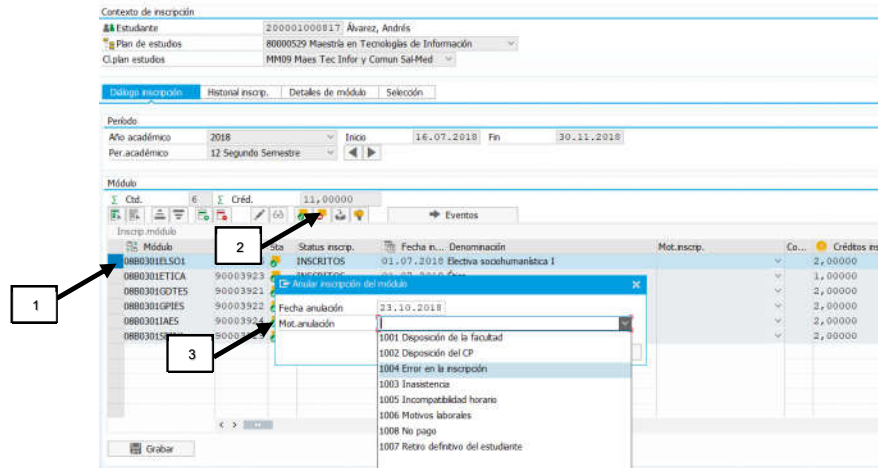
Dentro de la carpeta de “Contenido de estudios” del estudiante en la pestaña “Selección”, se debe llenar cada campo así:

- **Plan de estudios:** Se debe verificar que esté el programa al cual se le va a realizar la cancelación de asignatura.
- **Cl.plan estudios:** Se debe verificar que esté el tipo de programa (pregrado o posgrado).
- **Año académico:** se elige el año de la asignatura matriculada a retirar.
- **Per.académico:** Se elige el período de la asignatura matriculada a retirar.

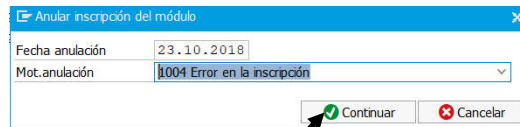
CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre</b>	Beatriz Elena Guzmán Arismendy	Miguel David Blanco Quintero	Clara Inés Sánchez Franco
<b>Cargo</b>	Jefe Admisiones Registro	Analista de Procesos	Directora Académica
<b>Fecha</b>	19/10/2018	27/08/2019	30/08/2019



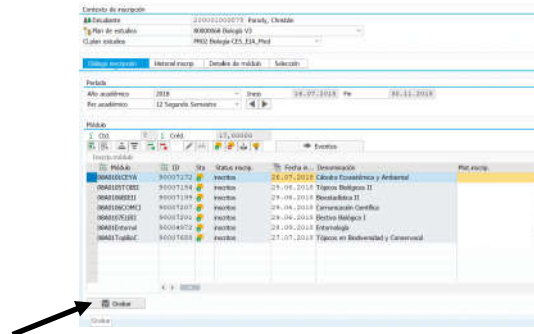
Una vez diligenciado los campos y arrojada la consulta, se marca la fila de la asignatura a cancelar, luego se da clic sobre el botón “Mod. Status: Anulados”, se lecciona el tipo de anulación y la fecha a ser retirada:



Se da clic en el botón “Continuar”

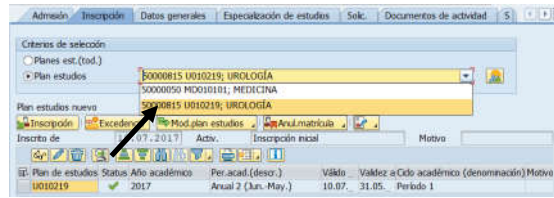


Y finaliza dando clic en el botón “Grabar”

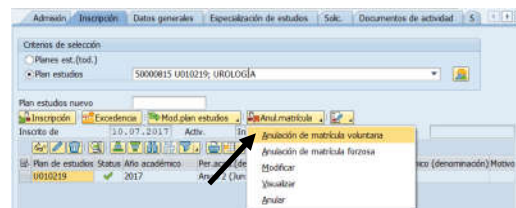


### 3. Anulación de matrícula. Transacción PIQST00

En la pestaña “Inscripción”, campo “Plan de estudios”, se selecciona el plan de estudios del que se vaya a retirar el estudiante:

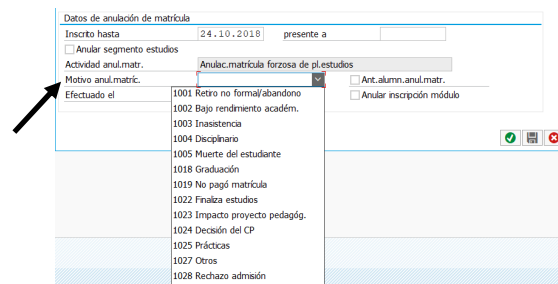


Luego se da clic en el botón “Anul.matrícula” y se selecciona la opción “Anulación de matrícula voluntaria” o “Anulación de matrícula forzosa” según el motivo del retiro:

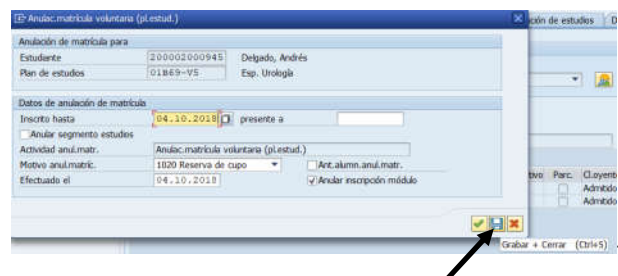


Se debe seleccionar la siguiente información:

- Inscrito hasta: Se ingresa la fecha del día en que se registra la novedad en el sistema.
- Motivo anul.matric.: Se selecciona el motivo del retiro y se elige la opción “Anular inscripción modulo”



Para finalizar se selecciona la opción “Continuar” y se da clic en el botón “Grabar + cerrar”. Las asignaturas quedan en estado de “Contabilizadas y anuladas”





**UNIVERSIDAD CES**  
Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

## INSTRUCTIVO ADICIONES CANCELACIONES Y RETIROS

Código: IN-DC-024

Fecha: 30/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)