Solicitudes estudiantiles al Consejo de Facultad

Estudiante

Inicio

Verificar las fechas establecidas en el Calendario Académico

Preparar la solicitud, anexando soportes (Si se requieren)

Presentar Solicitud utilizando el medio que corresponda

B

Anexar la documentación faltante

Completar la solicitud

Secretarias Coordinaciones Curriculares

¿La solicitud ingreso por SIA?

Si

Revisar frecuentemente las solicitudes registradas en el SIA

¿la información está completa?

No

Informar al estudiante

No

Si

Ingresar la solicitud y los soportes en el formulario que corresponda

Notificar al estudiante

Asistentes Curriculares

Consolidar y enviar Acta del Comité Asesor y plantillas a revisión

A

Revisar las solicitudes recibidas

¿Hay observaciones?

Si

Informar al estudiante y asesorarlo sobre trámites y normatividad

¿La solicitud se puede completar?

No

Fin

Si

No

Si

¿El tipo de solicitud va al Consejo?

No

Si

Asistir al Comité Asesor

Enviar preacta al Comité

Elaborar preacta

Estudiar los casos y completar la hoja de excel respectiva

Si

¿El estudiante completo la solicitud en 30 días?

No

Comités Asesores

Emitir Acta del Comité Asesor

Estudiar los casos agendados

Secretarias que tramitan asuntos estudiantiles

Recibir plantillas para revisión

Analizar Normatividad

Revisar redacción

Validar información en Universitas y DNINFOA

Consolidar plantillas en la preacta del Consejo

Abogado

Recibir acta del comité asesor para revisión

Estudiar los casos

¿Caso cumple normatividad?

Si

Consolidar el acta de Consejo y enviar para revisión final de fondo y forma

Incorporar al Acta

C

No

Generar y Enviar preacta de la comisión delegataria

Comisión Delegataria

No

¿Caso es de Consejo?

Si

Estudiar caso sin decidir

¿Hay decisión?

Si

Redactar decisión

No

Secretario de Facultad

Autorizar emitir el acto académico

Ajustar términos

Si

¿Ajuste de forma?

No

Si

¿Ajsute de fondo?

No

A

Secretarias que tramitan asuntos estudiantiles

Notificar decisión y enviar formulario de desistimiento

Registrar el estado de la solicitud en la hoja de excel respectiva

¿Estudiante renuncia a términos?

No

Esperar el tiempo definido en la Normatividad (10 días)

Si

Tramitar caso con dependencia y sistema que corresponda

No

¿El estudiante tramitó recurso?

Si

B

¿Hay cambios o aclaraciones?

No

Completar información del caso en la hoja de excel respectiva

Si

No

¿Requiere Aclaración del Comité Asesor?

No

¿Requiere aclaración del Abogado?

Si

C

Si

A