



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
PROCESO GESTIÓN ACADÉMICA
FORMATO MODIFICACIÓN MATRÍCULA ACADÉMICA**

CÓDIGO: R-GA002
VERSIÓN: 9
FECHA: 10/03/2021
PÁGINA: 1 de 1

DATOS DEL ESTUDIANTE

FECHA DÍA _____ MES _____ AÑO _____

NOMBRE COMPLETO: _____

No. CÉDULA: _____

NÚMERO DE CELULAR Y/O TELÉFONO FIJO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

PROGRAMA: _____ NIVEL: _____ PERÍODO: _____

CANCELACIONES

CÓDIGO CURSO	GRUPO	NOMBRE DEL CURSO	NIVEL

Nota: Una vez cancelada la asignatura, ésta quedará inhabilitada para volver a matricular en el periodo vigente; será habilitada para matricularla en el siguiente periodo académico.

ADICIONES

CÓDIGO CURSO	GRUPO	NOMBRE DEL CURSO	Espacio exclusivo para Secretaría Académica			
			PENSUM	CRÉDITO	NIVEL	VALOR

CAMBIO DE GRUPO

GRUPO ORIGEN			NUEVO GRUPO	
CÓDIGO CURSO	GRUPO	NOMBRE DOCENTE	GRUPO	NOMBRE DOCENTE

CAMBIO DE CURSO

CURSO ORIGEN			NUEVO CURSO		
CÓDIGO CURSO	GRUPO	NOMBRE CURSO	CÓDIGO CURSO	GRUPO	NOMBRE CURSO

MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE MAS SE ADJUSTE A SU SOLICITUD:

CRUCE HORARIO POR CIERRE DEL SISTEMA OTROS

RADICACIÓN

FIRMA ESTUDIANTE	FIRMA Y SELLO RECIBIDO SECRETARÍA ACADÉMICA	FIRMA Y SELLO FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE SECRETARÍA ACADÉMICA	RECIBÍ RESPUESTA FIRMA ESTUDIANTE

CONSECUTIVO No.

Estimado estudiante su trámite académico se realizará siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Estudiantil Capítulo III y el Calendario Académico. El estudiante contará con tres (3) días hábiles para manifestar inconsistencias en su matrícula, transcurrido este tiempo se dará por aceptada a conformidad. La Secretaría Académica contará con tres días hábiles para dar respuesta a la solicitud. El estudiante debe verificar en el Sistema de Información Académico que su solicitud haya sido tramitada acorde a su requerimiento.

IMPORTANTE: La Secretaría Académica deberá notificar a través de e-mail cuando el trámite se de por terminado sin la presencia del solicitante.

Toda matrícula académica realizada después de las fechas estipuladas en el Calendario Académico, será remitida a la autoridad competente para su revisión y aprobación. Una vez cumplida las fechas establecidas en el calendario académico para matrícula extraordinaria, cambio de curso o grupo. Se enviará correo electrónico al docente con el fin de confirmar la solicitud que realiza el interesado a la secretaria académica. Por otra parte, se tramitará matrícula extraordinaria de estudiantes de primer semestre y posgrado con firma de autorización de la dirección del programa o Decano.