
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CARGA ACADÉMICA ADICIONAL		FI-GE-PR-08
			Versión 7
	03/02/2020		
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CARGA ACADEMICA ADICIONAL

FORMACIÓN

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CARGA ACADÉMICA ADICIONAL		FI-GE-PR-08
			Versión 7
			03/02/2020
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Caribe para el desarrollo del procedimiento de la carga académica adicional en concordancia con los lineamientos institucionales.

2. ALCANCE

Este documento aplica para toda aquella actividad relacionada con el desarrollo del procedimiento de Carga Académica Adicional en la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Caribe y todas aquellas dependencias relacionadas con este, el procedimiento inicia en el momento que el estudiante solicita una carga adicional a través del SAV (servicio de atención virtual) y finaliza cuando se le da respuesta al estudiante.

3. RESPONSABLES


Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- **Secretario General**, por el correcto direccionamiento y atención de lo que corresponde a la tramitación de la solicitud de Carga Académica Adicional bajo el cumplimiento del reglamento estudiantil de la Universidad Autónoma del Caribe.
- **Coordinador del Sistema de Registro y Control Académico**, por la supervisión al desarrollo eficaz del trámite de la carga académica adicional.
- **Auxiliar Administrativo de Secretaría General**, por la correcta orientación del estudiante, en cuanto a la entrega de información, desarrollo y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por el reglamento estudiantil.
- **Estudiante**, por radicar la solicitud de Carga Académica Adicional y cancelar la orden de pago dentro de las fechas establecidas en el calendario académico.

4. DEFINICIONES

4.1. Carga adicional: es un proceso mediante el cual el estudiante puede registrar un número mayor de créditos a los programados en la carga académica normal, de acuerdo con lo previsto en el reglamento estudiantil, siempre y cuando exista disponibilidad, debiendo cancelar el valor adicional conforme a lo fijado por la Universidad.

4.2. Prerrequisito: se denomina prerrequisito a aquel curso cuya aprobación es indispensable para tomar otro u otros del plan de estudio en un semestre posterior.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CARGA ACADÉMICA ADICIONAL		FI-GE-PR-08
			Versión 7
			03/02/2020
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento

4.3. Correoquisito: se denomina correoquisito aquel curso que, por su contenido, debe matricularse simultáneamente con otro u otros del plan de estudios.

4.4. Calendario académico: Documento expedido por el Consejo Directivo donde se estipulan las actividades académicas que se desarrollaran a lo largo del semestre incluyendo fechas de programación de exámenes parciales, exámenes finales, entre otros.

4.5. SAV (servicio de atención virtual): es un canal de atención que garantiza la recepción, información, orientación, atención de quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias y felicitaciones. Link: (<https://sav.uac.edu.co/pqrs/page/>).

4.6. EPICA: Sistema Académico Institucional.

5. DESARROLLO

5.1. DESCRIPCIÓN POR FASES

1. Solicitar información: El estudiante se acerca a Secretaría General solicitando información del proceso de la Carga Académica Adicional.

2. Radicar Solicitud: El estudiante ingresa su caso a través del SAV (servicio de atención virtual), en el cual debe seleccionar la opción de solicitud: **carga académica adicional**.


Nota 1.

- Tener en cuenta que al momento de radicar la solicitud el estudiante debe especificar en el ítem la descripción de la asignatura, código de la asignatura y el grupo que requiere como carga académica adicional.
- Las solicitudes de carga académica adicional deben ser realizadas según las fechas establecidas en el calendario académico.
- Tener en cuenta que la asignatura adicionada no presente cruce en el horario con alguna de las registradas en la matrícula académica.
- La carga académica adicional solo aplica para programas académicos de pregrado.

3. Evaluar la solicitud: El Auxiliar Administrativo de Secretaría General, revisa las solicitudes radicadas en el aplicativo SAV (Servicio de Atención Virtual) y verifica que la información diligenciada este completa cumpliendo las condiciones establecidas en el reglamento estudiantil.

Nota 2.

- Tener en cuenta que la asignatura adicionada no tenga como prerrequisito alguna de las ya inscritas para el período matriculado.
- No se puede autorizar carga académica adicional para aquellos estudiantes que su nota final, no haya sido aprobada en el último período académico matriculado.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CARGA ACADÉMICA ADICIONAL		FI-GE-PR-08
			Versión 7
			03/02/2020
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento

- Si el estudiante pierde una asignatura, la habilita y aprueba la habilitación se le permite la carga académica adicional cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento Estudiantil.

- La carga académica adicional no puede sobrepasar hasta 6 créditos académicos correspondiente al semestre matriculado.

4. Enviar Respuesta: El Auxiliar Administrativo de Secretaría general en los cuales la solicitud cumple con los requisitos para ser aprobada procede a enviar la respuesta de aprobación en la opción – comentarios- y adjunta la orden de pago. En los casos que la solicitud no cumpla con los requisitos se da respuesta a través del Ítem – Comentarios- relacionando las causales del porque es denegada su solicitud.

Nota 3.

- El tiempo de respuesta para la solicitud de carga académica adicional es de 8 días hábiles.

- La notificación de la respuesta al estudiante se genera de manera automática al correo registrado en Épica.

- Tener en cuenta que la carga académica adicional depende de la disponibilidad de cursos y no se abren o guardan cupos en las materias con cursos llenos. Por lo tanto, la solicitud es denegada.


5. Descargar Volante: Una vez el estudiante recibe la notificación de la carga académica adicional debe ingresar a la página del aplicativo SAV (Servicio de Atención Virtual) en la opción – **Consultar estado del caso** – con el número de radicado y código de verificación, para los casos en los cuales la solicitud es aprobada debe seleccionar el ítem – **Adjuntos** – y descarga el volante de pago.

6. Cancelar Volante: El estudiante cancela la orden de pago a través de las opciones institucionales, posterior a la cancelación este debe ser presentado en el programa académico correspondiente.

Nota 4.

- La orden de pago puede ser cancelada en las entidades financieras autorizadas por la institución, pagos en línea o directamente en la institución en el departamento de crédito y cartera (Tarjeta de crédito o débito).

7. Asignación de la carga académica: El sistema asigna automáticamente el curso en la matrícula académica del estudiante dos días (2) hábiles después de cancelada la orden de pago.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CARGA ACADÉMICA ADICIONAL		FI-GE-PR-08
			Versión 7
			03/02/2020
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Reglamento Estudiantil - Artículo 37
- Norma ISO 9001-2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A	Registro de calificaciones	Electrónico	Restringido	Plataforma ÉPICA	Directores y Profesores de programas académicos / Secretaria General / Auxiliar Administrativo de Registro y Control Académico	Permanente	
N.A.	Plan de estudios	Electrónico	General	Plataforma ÉPICA	Directores de programa / Secretaria General	Permanente	