
 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>DIFERIDO O PRORROGA - OPCIÓN DE GRADO</b>		<b>FI-GE-PR-45</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>25/11/2022</b>
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

## **DIFERIDO O PRORROGA - OPCIÓN DE GRADO**

## **FORMACIÓN**

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>DIFERIDO O PRORROGA - OPCIÓN DE GRADO</b>		<b>FI-GE-PR-45</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>25/11/2022</b>
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos bajo los cuales los estudiantes se pueden acoger a las diferentes alternativas para culminar la asignatura de opción de grado en los programas de pregrado o posgrado.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la realización de diferido o prórroga de los estudiantes de pregrado o posgrado que cumplan con el porcentaje de avance que determine el programa académico. Inicia con la solicitud de diferido o prórroga por parte del estudiante y finaliza una vez culminado el tiempo de diferido o prórroga.


## 3. RESPONSABLES

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

- ✓ **Secretario General**, por el correcto direccionamiento, supervisión y atención al desarrollo eficaz del procedimiento.
- ✓ **Coordinador de Registro y Control Académico**, por la ejecución del procedimiento en cuanto a la remisión de los volantes de pago y por la recepción y registro de las notas al sistema académico.
- ✓ **Directores de departamento y/o coordinadores de posgrado**, por recibir y aprobar las solicitudes de diferido y prórroga realizadas por los estudiantes.
- ✓ **Estudiante**, por realizar debidamente la solicitud por concepto de diferido o prórroga y cumplir con los tiempos establecidos para la realización de los mismos.

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. Diferido:** Período de tiempo extemporáneo dirigido a estudiantes que al cursar la asignatura de Opción de Grado II no alcanzaron a sustentar y aprobar durante el periodo académico en el que se cursó la asignatura Opción de Grado II.
- 4.2. Prórroga:** Período de tiempo extemporáneo dirigido a estudiantes que cursan la asignatura de Opción de Grado II no alcanzaron a sustentar y aprobar durante el período académico en el que se cursó la asignatura de Opción de Grado II y ha culminado el período de Diferido.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>DIFERIDO O PRORROGA - OPCIÓN DE GRADO</b>		<b>FI-GE-PR-45</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>25/11/2022</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación</b>

## 5. DESARROLLO

### 5.1. CONDICIONES GENERALES

Los estudiantes de pregrado pueden solicitar las siguientes alternativas de acuerdo a lo estipulado a continuación:

- **Diferido:** Puede solicitar diferido el estudiante que cursó la asignatura de Opción de Grado II que al cierre académico del semestre en cuestión no sustentó y aprobó, pero su proyecto de grado se encuentra en la etapa final del proceso de revisión y evaluación.

Los estudiantes que solicitan el diferido pueden variar como fecha límite para sustentar, aprobar y entregar la documentación requerida por el programa al que se encuentra matriculado para el respectivo cargue de notas de la asignatura, cuentan hasta el día hábil anterior al día de inicio de clases del semestre académico siguiente al que matriculó la asignatura Opción de Grado II.


- **Prórroga:** Puede solicitar la Prórroga el estudiante que cursó la asignatura de Opción de Grado II, que al cierre académico del semestre donde matriculó la asignatura de Opción de Grado II y al culminar el período de diferido no sustentó y aprobó.

El período de Prórroga tendrá una duración total de 120 días calendarios los cuales iniciarán el primer día de clases del período académico siguiente al que el estudiante matriculó la asignatura Opción de Grado II. El estudiante debe presentar el proyecto de grado finalizado, y así poder iniciar el debido proceso de revisión, evaluación y sustentación según los lineamientos de cada programa. Una vez el programa considere que el trabajo de grado este listo para sustentación, el programa debe solicitar ante Secretaria General, la orden financiera por concepto de prórroga opción de grado. Si el estudiante no cancela este concepto no podrá sustentar.

El valor de este proceso será equivalente a 1/6 del valor de los créditos de la asignatura Opción de Grado II.

#### Nota 1.

- El estudiante que durante los 120 días calendario contados desde el inicio de clases del semestre posterior al período donde matriculó la asignatura de Opción de Grado II, no solicite, no entregue el documento finalizado y aprobado por el (los) asesor (es) disciplinar (es), el volante de pago por concepto de Prórroga, no sustente y apruebe el Proyecto de grado debe matricular nuevamente la asignatura de Opción de Grado II.
- **Estudiantes posgrado:** Concluido su etapa académica, el estudiante a nivel posgradual, cuenta con un tiempo máximo de 6 meses para entregar el informe final del proyecto realizado en opción de grado y sustentarlo, después de este tiempo, el estudiante debe cancelar lo equivalente a los créditos de los cursos de investigación para su asesoría. Art 61, parágrafo segundo. Reglamento estudiantil.


 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>DIFERIDO O PRORROGA - OPCIÓN DE GRADO</b>		<b>FI-GE-PR-45</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>25/11/2022</b>
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

## 5.2. DESCRIPCIÓN POR FASES:

- 1. Solicitud de Diferido o Prorroga:** El estudiante debe realizar la solicitud ante el programa académico, la cual puede ser de manera presencial a través de una carta o digital por medio del correo electrónico dirigido al director de departamento o Coordinador de posgrado, quien es el que determina de acuerdo al avance del proyecto si debe cancelar diferido o prorroga.

**Nota 2:** En caso de que se considere que ninguna de las dos opciones es viable, el estudiante debe cancelar el valor correspondiente a los créditos de la asignatura opción de grado para poder darle continuidad al proyecto.

- 2. Respuesta de la solicitud por parte del programa académico:** El director o coordinador del departamento le da respuesta a la solicitud del estudiante, indicando cual es la opción más conveniente según su caso para que este proceda a solicitar el volante de pago.
- 3. Solicitud de volante de pago a Secretaria General:** El director o coordinador del departamento vía correo institucional, remite la información de los estudiantes a quienes se les aprobó diferido o prorroga al coordinador de registro y control académico, solicitando los volantes de pago.
- 4. Remisión de los volantes de pago:** El Coordinador de Registro y Control académico genera los volantes de pago de diferido o prorroga y los remite al Director o coordinador del departamento vía correo institucional. En caso de prórroga se debe colocar manualmente el valor dependiendo de los créditos correspondientes a la asignatura opción de grado II.
- 5. Cancelación del volante de pago correspondiente:** el estudiante puede cancelar el volante de pago de diferido o de prórroga por los siguientes medios de pago.
  - **Tarjetas de Crédito:** cuando se cancela con Tarjeta de Crédito o débito en las oficinas de crédito y cartera se graba la operación manualmente para su legalización y se carga el pago el mismo día.
  - **Bancos:** Cuando se cancela en efectivo en el banco, el pago se refleja a las 48 horas seguidas.
- 6. Entrega volante de pago cancelado:** Una vez realizado el pago, el estudiante debe entregar o enviar a través de correo electrónico al auxiliar administrativo de su programa académico el volante de pago debidamente cancelado. En el caso de los estudiantes de posgrado, deben entregar o enviar a través del correo electrónico el volante de pago cancelado al director o coordinador del departamento.
- 7. Resguardo de los volantes de pago:** El auxiliar administrativo del programa académico archiva los volantes de pago entregados por los estudiantes.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>DIFERIDO O PRORROGA - OPCIÓN DE GRADO</b>		<b>FI-GE-PR-45</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>25/11/2022</b>
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

**8. Realización del diferido o prorroga:** En el tiempo estipulado para tal fin, el estudiante debe realizar todo lo concerniente a la realización de su proyecto de grado, así como la aprobación y sustentación del mismo.

**Nota 3.**

- El estudiante puede solicitar prorroga si ha culminado el tiempo de diferido y no alcanzo a aprobar y sustentar, pero no puede realizar diferido una vez culminado el periodo de prórroga, en estos casos debe realizar la cancelación de los créditos correspondientes a la asignatura de opción de grado.
- Es responsabilidad del programa académico programar las sustentaciones de grado de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de Evaluación de proyectos y opción de grado.

**9. Reporte de notas:** Una vez se realice la sustentación del proyecto de grado, el programa académico debe reportar las notas dentro de los 15 días calendario siguiente a la sustentación al Coordinador de registro y control académico, quien será el responsable del cargue en la plataforma académica.

**6. REFERENTES NORMATIVOS**

- Norma ISO 9001:2015.
- Reglamento estudiantil.

**7. REGISTROS**

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N/A	Volante de pago por concepto de diferido o prorroga	Físico/electrónico	Restringido	Carpeta Volante de pagos	Auxiliar administrativo del programa académico		