

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-015
		Versión	1
FORMATO: ACUERDO		Página	1 de 13

ACUERDO No. 02

(Octubre 14 de 2015)

Por medio del cual se deroga el acuerdo Número 006 de 29 de noviembre de 2010 y se expide el nuevo Manual de Procedimientos Académicos- Administrativos para la Facultad de Educación y Artes del Conservatorio del Tolima.

EL CONSEJO ACADEMICO DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA

Haciendo uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

Que el Conservatorio del Tolima comprometido con el aseguramiento de la calidad ha elaborado el presente documento con el propósito de optimizar la organización interna que le permita prestar un servicio educativo de óptima calidad dentro de los criterios de la eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia.

Que el Manual de Procedimientos Académicos Administrativos es un documento de operación institucional de carácter instructivo e informativo que contiene una síntesis de los procedimientos más relevantes para el eficiente funcionamiento institucional y un soporte administrativo para el desarrollo de la vida académica.

Que según el artículo 21 de los estatutos el Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la institución y sus actos se denominan acuerdos.

Que según el artículo 23 de los mismos estatutos, dentro de las funciones del Consejo están las de velar por el cumplimiento de las normas y políticas académicas de la institución.

En razón y merito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTICULO 1º.- INSCRIPCIONES Y ADMISIONES.- Es el acto por el cual un aspirante manifiesta el deseo de cursar una carrera en la Facultad de Educación y Artes del Conservatorio del Tolima en uno de los programas existentes y puede adquirir el derecho de ser admitido.

ARTICULO 2º.- PROCEDIMIENTO DE LAS INSCRIPCIONES Y ADMISIONES.-

a. El aspirante diligencia e imprime el formulario de preinscripción en la página www.conservatoriodeltolima.edu.co.

b. El aspirante cancela los derechos de inscripción y entrega el recibo de cancelación en la Secretaría del programa con la siguiente documentación:

- Formato de preinscripción diligenciado
- Fotocopia del documento de identidad
- Fotocopia del acta de grado de bachiller. (Si el aspirante realizó el bachillerato en el exterior, debe presentar, además, un certificado de reconocimiento de sus estudios expedido por el Ministerio de Educación

ep.

 <small>Conservatorio del Tolima 1966-2006</small>	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-015
		Versión	1
	FORMATO: ACUERDO	Página	2 de 13

Nacional. Si en el país de origen hay examen oficial equivalente al examen de estado, el estudiante debe entregar el registro oficial de dicho examen, de esta manera queda exento de presentar el ICFES; de lo contrario, debe hacerlo).

- Copia de los resultados del examen de estado ICFES.
- Dos (2) fotos tamaño 3x4 fondo azul.
- Ultimo recibo de pago del servicio público de energía donde conste el estrato socio económico.
- Certificación y/o copia del carné de afiliación o beneficiario a EPS ó SISBEN.

c. La Secretaría de la Facultad de Educación y Artes verifica que la documentación este completa, elabora un listado de los aspirantes que cumplieron con los requisitos del literal b del artículo 2° del presente Acuerdo, envía copia del listado a la Oficina de Registro y Control Académico y a la Coordinación de Servicios de Apoyo allegará la documentación de los aspirantes.

Parágrafo.- Cuando el aspirante no allegue la documentación requerida, en los términos establecidos, no será convocado a las pruebas de admisión.

d. La Coordinación de Servicios de Apoyo registra los pagos de derechos de inscripción de cada uno de los aspirantes y remite la documentación a la Oficina de Registro y Control Académico.

e. La Oficina de Registro y Control Académico en la página web institucional publica la lista de inscritos y la convocatoria a las pruebas de admisión.

f. El aspirante presenta las pruebas de admisión.

g. El Comité de Admisiones, de acuerdo a los resultados de las pruebas, selecciona a los aspirantes admitidos y genera el acta correspondiente.

g. La Oficina de Registro y Control Académico publica la lista de admitidos y los habilita en el sistema de información académico del Conservatorio del Tolima (SIACT), para la descarga del recibo de pago.

ARTICULO 3°.- MATRICULA.- Es el acto mediante el cual un admitido se incorpora al Conservatorio del Tolima y se adscribe a un programa de formación académico.

ARTICULO 4°.- PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA.-

1. El admitido descarga el recibo de pago a través del Sistema de Información Académico SIACT
2. El admitido cancela los derechos de matrícula.
3. El admitido entrega el recibo de pago en la Coordinación de Servicios de Apoyo.
4. La Coordinación de servicio de Apoyo habilita al admitido para matrícula.

Handwritten mark

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-015
		Versión	1
	FORMATO: ACUERDO	Página	3 de 13

5. La Oficina de Registro y Control Académico imprime el comprobante de matrícula.
6. El admitido firma el comprobante de matrícula y adquiere la condición de estudiante.

ARTICULO 5°.- RENOVACION DE MATRICULA.- Es el acto por el cual un estudiante que ya ha estado matriculado en uno de los programas existentes en el Conservatorio del Tolima renueva su condición para cada periodo académico.

ARTICULO 6°.- PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACION DE MATRICULA.-

1. El estudiante realiza la inscripción de créditos académicos en el Sistema de Información Académico SIACT
2. El estudiante descarga e imprime su recibo de pago.
3. El estudiante cancela los derechos de matrícula.
4. El estudiante entrega el recibo de pago en la Coordinación de Servicios de Apoyo.
5. La Coordinación de servicio de Apoyo habilita al estudiante para matrícula.
6. La Oficina de Registro y Control Académico imprime el comprobante de matrícula.
7. El estudiante firma el comprobante de matrícula y adquiere la condición de estudiante activo
8. La Matrícula Extraordinaria tiene un recargo del 10% y se procede de igual forma a la Matrícula Ordinaria
9. La Matrícula Extemporánea tiene un recargo del 15%, y se procede de igual forma a la Matrícula Ordinaria
10. Cuando un estudiante tiene asignaturas atrasadas por pérdida y en caso de que se crucen en el horario con otra, obligatoriamente deberá matricular la asignatura perdida.
11. Un estudiante solo puede matricular máximo 2 asignaturas más de las contempladas en su respectivo semestre lo cual debe ser aprobado por la Decanatura a solicitud escrita del estudiante siempre y cuando no sobrepase un máximo de 20 créditos.
12. En ningún caso un estudiante puede adelantar asignaturas, si no se encuentra nivelado académicamente.
13. Un estudiante podrá adelantar asignaturas hasta tres semestres superiores al que va a matricular.

ARTICULO 7°.- MATRICULA DE HONOR.- Consiste en la exoneración del pago total o parcial de matrícula por un periodo académico y se concede al finalizar el mismo, (Reglamento Estudiantil Artículo 122).

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-015
		Versión	1
	FORMATO: ACUERDO	Página	4 de 13

ARTICULO 8º.- PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA DE HONOR.-

1. La oficina de Registro y Control Académico genera en el sistema el listado de los estudiantes con puntaje de excelencia.
2. La Oficina de Registro y Control Académico expide la certificación de los estudiantes con derecho a Matrícula de Honor de acuerdo al Reglamento Estudiantil (Art. 122).
3. El Consejo de Facultad expide el Acuerdo de otorgamiento de Matrículas de Honor y el Secretario del Consejo envía copias a la Oficina de Registro y Control Académico y Coordinación de Servicios de Apoyo.
4. La Oficina de Registro y Control Académico anexa copia del Acuerdo a la hoja de vida de los estudiantes que obtuvieron la matrícula de honor.
5. La Coordinación de Servicios de Apoyo realiza el correspondiente deducible al valor de la matrícula de los estudiantes con Matrícula de Honor.
6. Solo se tienen en cuenta para cómputo de promedio las asignaturas regulares; es decir, se excluyen validaciones, cursos de vacaciones, homologaciones etc.

ARTÍCULO 9º.- PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROGRAMA.-

1. El estudiante presenta por escrito la solicitud de cambio de programa a la decanatura.
2. La decanatura realiza el estudio de aceptación o no del cambio de programa y da respuesta escrita determinando las condiciones del mismo.
3. La decanatura elabora el proyecto de Acuerdo de homologaciones si hay lugar a ello y lo presenta para aprobación ante el Consejo de Facultad, una vez aprobado se comunica a la Oficina de Registro y Control Académico.
4. La Oficina de Registro y Control Académico realiza las modificaciones correspondientes en la hoja de vida académica del estudiante y lo habilita para la renovación de matrícula, según lo establecido en el procedimiento del artículo 3º del presente acuerdo.

ARTÍCULO 10º.- REINGRESO.- Proceso por medio del cual un estudiante después de haberse retirado voluntariamente, decide ingresar nuevamente al Conservatorio del Tolima. Tiene derecho a reingresar el estudiante que haya dejado de estudiar máximo dos semestres.

ARTÍCULO 11º.- PROCEDIMIENTO PARA EL REINGRESO.-

1. El interesado en reingresar presenta solicitud por escrito a la decanatura.
2. La decanatura emite su concepto por escrito dirigida al interesado con copia a la Oficina de Registro y Control Académico.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-015
		Versión	1
	FORMATO: ACUERDO	Página	5 de 13

3. Si la respuesta es positiva, la Oficina de Registro y Control Académico habilita al interesado para la renovación de Matrícula.
4. El interesado realiza la renovación de Matrícula.
5. Si la Institución ha cambiado el plan de Estudios, el estudiante que reingrese, deberá acogerse al que esta vigente.
6. Si hubieren transcurrido más de 2 semestres entre la fecha de retiro y la solicitud de reingreso, ésta debe presentarse al Consejo de Facultad. En caso de aprobarse, la Decanatura puede, si lo considera conveniente, determinar la aplicación de pruebas especiales.

ARTÍCULO 12°.- ADICIONES.- Es el acto por el cual un estudiante matricula un número mayor de créditos contemplados ordinariamente en el semestre a cursar.

ARTÍCULO 13°.- PROCEDIMIENTO PARA ADICIONES.-

1. El estudiante solicita la adición en la Oficina de Registro y Control Académico.
2. La Oficina de Control Académico entrega formato de adición, para que el estudiante realice el pago.
3. La Oficina de Control Académico legaliza la adición de la o las asignatura (s) una vez el estudiante entrega el comprobante de pago.
4. La adición de asignaturas procede solo en las fechas programadas en el Calendario Académico.

ARTÍCULO 14°.- CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS.- Es el acto por el cual un estudiante matriculado decide no cursar una o más asignaturas.

ARTÍCULO 15°.- PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS.-

1. El estudiante solicita dentro del término otorgado, la cancelación de asignatura en la Oficina de Registro y Control Académico
2. La Oficina de Registro y Control Académico entrega formato de cancelación de asignatura para el diligenciamiento por parte del estudiante.
3. La Oficina de Control Académico legaliza la cancelación de la asignatura una vez el estudiante entrega el formato diligenciado
4. Un estudiante no puede cancelar más del 50 % de las asignaturas matriculadas en el semestre.
5. Las cancelaciones extemporáneas podrán ser autorizadas por el Consejo de Facultad, siempre y cuando exista un caso fuerza mayor.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-015
		Versión	1
	FORMATO: ACUERDO	Página	6 de 13

ARTÍCULO 16°.- CANCELACIÓN DE MATRICULA.- Es el acto por el cual un estudiante matriculado decide cancelar el periodo académico.

ARTÍCULO 17°.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE MATRICULA.-

1. El estudiante presenta por escrito la solicitud de cancelación de matrícula al Consejo de Facultad
2. El Consejo de Facultad comunica su decisión por escrito a la Oficina de Registro y Control Académico y a la Coordinación de Servicios de Apoyo.
3. La Coordinación de Servicios de Apoyo realiza los ajustes correspondientes al estado de cuenta del estudiante.
4. Si hay lugar a devolución de dineros la Coordinación de Servicios de Apoyo informa a la Secretaría General para que realice las acciones pertinentes.
5. La cancelación de semestre no procede después de la fecha determinada en el Calendario Académico.

ARTÍCULO 18°.- HOMOLOGACIONES.- Es el acto por el cual la Institución le reconoce a un estudiante los estudios realizados en un programa académico de la misma institución o de una institución externa.

ARTÍCULO 19°.- PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN INTERNA.-

1. El interesado solicita por escrito a la Decanatura la homologación de las asignaturas cursadas y aprobadas en otro programa académico del Conservatorio del Tolima de la Facultad de Educación y Artes.
2. La Decanatura verifica en la Oficina de Registro y Control Académico cuantas asignaturas cumplen con los requisitos de homologación.
3. La oficina de Registro y Control Académico entrega el recibo de pago al estudiante para que cancele los derechos de homologación y entregue el recibo de pago en la Secretaría de la Decanatura.
4. La Decanatura procede a elaborar el Proyecto de Acuerdo de homologación y lo presenta para su aprobación ante el Consejo de Facultad. Una vez aprobado entrega copia del Acuerdo al estudiante y a la Oficina de Registro y Control Académico.
5. La Oficina de Registro y Control Académico realiza los ajustes correspondientes.

ARTÍCULO 20°.- PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN EXTERNA.-

1. El interesado solicita por escrito a la decanatura la homologación de las asignaturas con los certificados de notas originales expedidos por la Universidad de origen, el cual debe incluir la escala de calificaciones, y los contenidos certificados de las asignaturas a homologar.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-015
		Versión	1
	FORMATO: ACUERDO	Página	7 de 13

2. Certificado de homologación de estudios parciales, expedido por el ICFES, si se trata de una transferencia internacional.
3. La Decanatura solicita a los profesores del respectivo programa certificación correspondiente de la similitud de los contenidos en las asignaturas del programa y si es viable homologarlas, asimismo notificar a la Oficina de Registro y Control Académico
4. La oficina de Registro y Control Académico entrega el recibo de pago al estudiante para que cancele los derechos y entregue el recibo de pago en la Secretaría de la Decanatura.
5. La Decanatura procede a elaborar el Proyecto de Acuerdo de homologación y lo presenta para su aprobación ante el Consejo de Facultad. Una vez aprobado entrega copia de la resolución al estudiante y a la Oficina de Registro y Control Académico.
6. La Oficina de Registro y Control Académico realiza los ajustes correspondientes.

ARTÍCULO 21°.- CRITERIOS PARA LA HOMOLOGACIÓN.- La homologación está sometida a los siguientes criterios:

1. Presentación en original de los certificados de notas y los contenidos de las asignaturas a homologar en papelería oficial y contar con los sellos y firmas pertinentes.
2. Haber sido aprobada la asignatura a homologar
3. Tener igual o mayor intensidad horaria - créditos.
4. Presentar similitud en objetivos y contenido.
5. La institución de origen debe estar debidamente reconocida en el país como una Institución de Educación Superior; y que el programa del que el estudiante procede tenga el respectivo registro calificado vigente.
6. Si son asignaturas aprobadas hace 5 o más años, la decanatura puede solicitar al aspirante, previo a la homologación, la presentación de pruebas de suficiencia de conocimientos.

ARTÍCULO 22°.- EXAMEN ANTICIPADO.- Es aquel que el estudiante presenta antes de la fecha programada en el acuerdo pedagógico, después de haber cursado el 80% de la asignatura y que está motivado por una actividad de interés institucional.

ARTÍCULO 23°.- PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A EXAMEN ANTICIPADO.-

1. El estudiante presenta solicitud escrita a la Decanatura anexando sustentaciones de la solicitud.
2. La Decanatura solicita al docente respectivo su aprobación por escrito.
3. La Decanatura informa por escrito al interesado la decisión.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-015
		Versión	1
	FORMATO: ACUERDO	Página	8 de 13

4. Si es aprobada, la Decanatura fija la fecha, hora, lugar y jurado (si es necesario) para la realización del examen.
5. El estudiante presenta el examen.
6. El docente entrega a la Oficina de Registro y Control Académico el resultado del examen con su firma.

ARTICULO 24°.- SUPLETORIOS.- Es aquel que reemplaza la evaluación ordinaria que por cualquier causa, no fue presentada en las fechas consensuadas en el acuerdo pedagógico y tendrá un valor económico.

ARTICULO 25°.- PROCEDIMIENTO PARA SUPLETORIOS.-

1. El estudiante solicita el formato de Autorización y Reporte de Supletorio (Formato N° 1) en la Oficina de Registro y Control Académico.
2. El estudiante presenta el formato debidamente diligenciado en la Decanatura para aprobación.
3. La Decanatura aprueba o rechaza la solicitud.
4. Si es aprobada el estudiante cancela los derechos en la Coordinación de Servicios de Apoyo.
5. El estudiante presenta el formato con la debida autorización y el recibo de pago de los derechos al profesor en el momento de la presentación de la prueba.
6. El docente realiza la prueba y registra en su proceso de evaluación la nota obtenida como la correspondiente a la evaluación no presentada.
7. La decisión de realizar el supletorio de una evaluación académica que tenga valor inferior al 25% del corte, será autonomía del profesor una vez analizadas las causas que originaron la inasistencia.
8. El estudiante que no se presente a la hora programada tiene una calificación de 0.0 y no tiene derecho a la devolución del dinero.
9. En caso que el estudiante no asista, pero justifique y certifique su ausencia ante el docente, (incapacidad médica o calamidad doméstica debidamente comprobada) puede convenir con él, la presentación del supletorio.

ARTÍCULO 26°.- VALIDACIÓN.- Es un examen por suficiencia de conocimientos teóricos y/o habilidades prácticas en una determinada asignatura. Exceptuando la asignatura Interpretación de decimo semestre del Programa Maestro en Música.

ARTÍCULO 27°.- PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN.-

1. El estudiante presenta la solicitud por escrito a la Decanatura dentro del periodo establecido en el calendario académico

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-015
		Versión	1
	FORMATO: ACUERDO	Página	9 de 13

2. La Decanatura contesta por escrito al interesado y de ser aprobada envía copia a la Oficina de Registro y Control Académico indicando fecha y hora del examen. Al igual el profesor es informado para la aplicación del examen de validación
3. El estudiante solicita en la Oficina de Registro y Control Académico el formato Autorización y Reporte de Validación (Formato N°. 3).
4. El estudiante cancela en la Coordinación de Servicios de apoyo el valor correspondiente.
5. El estudiante debe entregar el formato, junto con el recibo de pago, al profesor al momento de realizar la prueba.
6. El docente realiza la prueba y entrega a la Oficina de Registro y Control Académico el formato debidamente diligenciado y el recibo de pago.
7. La Oficina de Registro y Control Académico hace los ajustes correspondientes en el sistema de información académico
8. La validación se aprueba a partir de 3.5
9. Si el estudiante reprueba la validación debe cursar la asignatura
10. Los estudiantes tienen derecho a presentar un examen de validación por asignatura, dos por semestre y máximo seis durante la carrera

ARTÍCULO 28°.- PERIODO ACADÉMICO DE PRUEBA.- Es aquel en el que el estudiante se matricula para repetir las asignaturas reprobadas. (Ver Reglamento Estudiantil Artículo 78). El sistema de Información Académico notifica al estudiante cuando ingresa a un periodo Académico de Prueba.

Parágrafo 1.- En caso de cruce de horarios el Decano autorizará que asignaturas puede matricular el estudiante.

ARTÍCULO 29°.- EXAMEN DE ÚLTIMA MATERIA.- Es un examen de suficiencia de conocimientos teóricos y/o habilidades prácticas en una determinada asignatura. Es una opción para aquellos estudiantes que no han renovado matrícula y que sólo tienen pendiente una asignatura para terminar su plan de estudios. Se exceptúa la asignatura de interpretación del Programa de Maestro en Música.

ARTÍCULO 30°.- PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR EXAMEN DE ÚLTIMA MATERIA.-

1. El estudiante solicita el formato de validación en la Oficina de Registro y Control Académico.
2. El estudiante hace la solicitud por escrito a la Decanatura. Para su autorización se debe tener en cuenta tener que el estudiante no haya cursado y reprobado la asignatura, y no haya agotado sus posibilidades de validación (6 durante la carrera, 2 por semestre, 1 por asignatura).
3. El profesor realiza las pruebas y entrega el reporte a la Oficina de Registro y Control Académico.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-015
		Versión	1
	FORMATO: ACUERDO	Página	10 de 13

4. La Oficina de Registro y Control Académico realiza los ajustes correspondientes.
5. En caso de pérdida el estudiante deberá cursar la asignatura en condición de repitente.

ARTICULO 31°.- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS (DUPLICADO DE ACTAS DE GRADO O DIPLOMAS).- Acto mediante el cual se tramitan y expiden los certificados académicos solicitados por los estudiantes del Conservatorio del Tolima.

ARTICULO 32°.- PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS (DUPLICADO DE ACTAS DE GRADO O DIPLOMAS).-

1. El interesado cancela en la Coordinación de Servicios de Apoyo los servicios y entrega el recibo de pago en la Oficina de Control y Registro Académico.
2. La Oficina de Registro y Control una vez verificado el pago, elabora el certificado solicitado. El tiempo máximo para su expedición será de tres (3) días hábiles.
3. Los certificados deben solicitarse personalmente por el estudiante o por una persona debidamente autorizada mediante escrito, que deberá presentarse ante la Oficina de Registro y Control Académico.
4. El valor de los derechos de los certificados será establecido por el Consejo Directivo mediante Acuerdo.
5. Los certificados y constancias expedidos por la Oficina de Registro y Control Académico son:
 - a. Certificado de Matrícula.
 - b. Certificado / Constancia de Estudio.
 - c. Certificado de no existencia de sanción académica.
 - d. Certificado de semestres cursados.
 - e. Certificado de promedio total de la carrera (Para Graduados).
 - f. Certificado de terminación de estudios.
 - g. Certificado del nombre del trabajo de grado y su calificación.
 - h. Certificado de notas y contenidos.

Otros certificados:

- a. Que al estudiante sólo le falta la presentación del Trabajo de Grado
- b. Que al estudiante sólo le falta la Ceremonia de Grado
- c. Que al estudiante sólo le falta cursar una asignatura

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-015
		Versión	1
	FORMATO: ACUERDO	Página	11 de 13

- d. Calificaciones del último periodo académico cursado
- e. Matrícula e intensidad horaria
- f. Admisión en la institución
- g. Valores de Matrícula
- h. Certificado de conducta

ARTÍCULO 33°.- GRADOS.- Es el acto por el cual la Institución, mediante el otorgamiento de un Título, reconoce al estudiante haber cumplido a cabalidad con los requisitos que exige la culminación de una carrera profesional de acuerdo al reglamento vigente.

ARTÍCULO 34°.- PROCEDIMIENTO PARA GRADOS.-

1. La institución fija a través del Calendario Académico 2 fechas de grados en cada año (una para cada semestre).
2. Los estudiantes próximos a graduarse solicitan el Formato de Paz y Salvo (formato N° 06) en la Oficina de Registro y Control Académico
3. La Oficina de Registro y Control Académico verifica el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la institución para otorgar el título
4. La Oficina de Registro y Control Académico certifica los estudiantes que cumplen con los requisitos de grado.
5. La Decanatura convoca a sesión del Consejo de Facultad.
6. La Decanatura certifica a la rectoría los estudiantes que cumplen con los requisitos de grado.

ARTICULO 35°.- DE LA CAPTURA DE NOTAS.- Es el acto por medio del cual los docentes insertan las notas en el Sistema de Información Académico SIACT.

ARTICULO 36°.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE NOTAS.-

1. La Oficina de Registro y Control Académico habilita el Sistema de Información Académico SIACT para recibir las notas en las fechas establecidas en el calendario académico.
2. El profesor inserta las notas en el Sistema de Información Académico SIACT
3. La Oficina de Registro y Control Académico verifica que la inserción de notas se realice de una manera satisfactoria

ARTÍCULO 37°.- MODIFICACIÓN DE NOTAS.- Es el acto por el cual un docente corrige alguna(s) nota(s) pasado el tiempo de entrega.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-015
		Versión	1
	FORMATO: ACUERDO	Página	12 de 13

Las modificaciones de notas deben formalizarse a través del formato Modificación o Reporte Extraordinario de Notas (Nº verificar con Álvaro) el cual debe tener el visto bueno de la Decanatura.

ARTÍCULO 38º.- PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE NOTAS.-

1. El docente reclama el Formato (Nº) Modificación o Reporte Extraordinario de Notas (Nº) en la Oficina de Registro y Control Académico.
2. El docente diligencia y entrega el formato diligenciado en a la Decanatura para su autorización.
3. La decanatura envía el formato autorizado a la Oficina de Registro y Control Académico.
4. La Oficina de Registro y Control Académico ingresa la nueva nota en el sistema de información académico
5. Si en una prueba académica que tiene un valor del 25 % ó más, el alumno se siente inconforme con la calificación, tendrá 24 horas, contadas a partir del momento en que el docente le comunique la calificación, para solicitar un segundo calificador.

ARTÍCULO 39º.- OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES PARA LA CAPTURA DE NOTAS.-

1. Los docentes deben insertar las notas en el Sistema de Información Académico SIACT dentro del tiempo establecido en el Calendario Académico
2. Luego de cerrada la fecha de entrega de notas el docente que no lo haya hecho solo podrá hacerlo en la Decanatura con el formato de cambio o reporte extemporáneo de notas
3. Cuando un estudiante no tiene nota para registrar, debe aparecer la calificación de 0.0. (CERO PUNTO CERO) o No presentó (N.P) A partir de la publicación oficial de notas, los estudiantes tendrán 3 días hábiles para presentar reclamación. Para dar cumplimiento a esto la Oficina de Registro y Control Académico registrará la fecha de publicación.

ARTICULO 40º.- DEL REPORTE DE INASISTENCIA.- Es el acto por el cual el docente informa a la Oficina de Registro y Control Académico que un estudiante ha perdido una asignatura por inasistencia (20%).

ARTICULO 41º.- DEL REPORTE DE INASISTENCIA PROCEDIMIENTO.-

1. El docente debe llamar a lista al inicio de la clase.
2. En caso de inasistencia de sus alumnos el profesor debe registrar las fallas junto con la fecha de su ocurrencia.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-015
		Versión	1
	FORMATO: ACUERDO	Página	13 de 13

- Una vez el estudiante complete el número de faltas, equivalentes al 20%, el Sistema de Información Académico SIACT procede cambiar el estado de la asignatura a P.I.(Perdida por inasistencia) con una calificación de 0.0

ARTICULO 42°.- DE LA DESERCIÓN.- Semestralmente, al finalizar el proceso de matrícula, la Oficina de Registro y Control Académico imprimirá la relación de estudiantes que no formalizaron matrícula. Esta información debe ser utilizada para el conocimiento de los causales de deserción en los programas académicos.

ARTICULO 43°.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESERCIÓN.-

- Una vez terminadas las fechas de matrículas la Oficina de Registro y Control Académico reporta a Bienestar Institucional el listado de los estudiantes que no formalizaron su matrícula académica en la institución.
- La Oficina de Bienestar Institucional realiza el seguimiento a los estudiantes para encontrar los causales de deserción y reporta esta información a la Decanatura

ARTÍCULO 44°.- VIGENCIA.- El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Ibagué, a los 14 días del mes de octubre de 2015

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

EL PRESIDENTE,

James Fernandez C.
JAMES ENRIQUE FERNANDEZ CORDOBA

LA SECRETARIA,

Hilda Carolina Giraldo Rubio
HILDA CAROLINA GIRALDO RUBIO