



## **INSTRUCCIONES FORMATO PARA TRAMITE DE SOLICITUDES DE ESTUDIANTES**

La solicitud y los documentos requeridos podrán ser entregados de manera personal o mediante el envío de correo certificado o el uso del correo institucional, ([registroycontrol@ucatolica.edu.co](mailto:registroycontrol@ucatolica.edu.co)). Para que su recepción y trámite sean considerados, deberán llegar y ser radicados dentro de las fechas establecidas en el calendario académico para cada caso.

### **I. DATOS GENERALES**

- Diligenciar en forma clara y precisa cada una de las casillas. Si la opción es excluyente, colocar una "X" en el lugar requerido.
- En caso de diligenciar el formato a mano, hacerlo con letra de imprenta.

### **II. ASUNTO**

#### **1. SEGUNDO CALIFICADOR:**

- Antes de realizar la solicitud de segundo calificador, verifique las condiciones expuestas en el Artículo 49, Segundo calificador, del Reglamento del Estudiante.

#### **2. SOLICITUD DE GRADO**

- Antes de realizar la solicitud de grado, verifique las condiciones expuestas en el Artículo 82, Requisitos de grado del Reglamento del Estudiante.
- Si es estudiante de programa virtual, podrá registrar en el formato si desea asistir o no a la ceremonia de graduación.
- Si es estudiante de programa virtual, podrá registrar en el formato si requiere que el diploma de grado sea enviado por correo certificado o de forma digital al correo electrónico.

#### **3. PRUEBAS DE VALIDACIÓN**

- Antes de realizar la solicitud de prueba de validación, verifique los criterios generales definidos en el Artículo 24. Validación de asignaturas y Artículo 25, en donde se describe el procedimiento para la validación de asignaturas, del Reglamento del Estudiante.
- Diligenciar en el ítem V (asignaturas), los datos referentes a código y nombre de la asignatura.

#### **4. CAMBIOS DE FRANJA HORARIA**

- En el ítem III (explicación del asunto), indicar brevemente el motivo de la solicitud y especificar el horario a la cual le interesa matricularse.



## **5. CORRECCIÓN DE NOTAS O FALLAS**

- Diligenciar en el ítem V (asignaturas), las casillas correspondientes a código y nombre de la asignatura, horario, grupo, nombre del profesor e indicar el avance en el cual se encuentra la discrepancia.

## **6. SOLICITUD AL CONSEJO DE LA FACULTAD**

- Describir brevemente en el ítem III (explicación del asunto), la solicitud ante el Consejo de la Facultad. De ser necesario, anexar carta donde expone las situaciones específicas.

## **7. CANCELACIÓN TOTAL DE LA CARGA ACADÉMICA.**

- Antes de realizar la solicitud de cancelación total de la carga académica, verifique las condiciones expuestas en el Artículo 35, Cancelación total o parcial de la carga académica, del Reglamento del Estudiante.

## **8. EVALUACIONES SUPLETORIAS**

- Antes de realizar la solicitud de evaluaciones supletorias, verifique las condiciones expuestas en el Artículo 39, De la evaluación supletoria, del Reglamento del Estudiante.
- Especificar en el ítem V (asignaturas), nombre y código de la asignatura, grupo, horario y nombre del docente.

## **9. CANCELACIÓN PARCIAL DE LA CARGA ACADÉMICA,**

- Antes de realizar la solicitud de cancelación parcial de la carga académica, verifique las condiciones expuestas en el Artículo 35, Cancelación total o parcial de la carga académica, del Reglamento del Estudiante.
- Especificar en el ítem V (asignaturas), nombre, código de la asignatura

## **10. SOLICITUD DE CONSTANCIAS.**

- Si es estudiante de programa virtual puede registrar en el formato si requiere que la constancia sea enviada por correo certificado a la dirección de domicilio o en formato digital por correo electrónico.
- Indicar en el ítem III (explicación del asunto), el contenido o asunto específico y el nombre de la persona o entidad a quien se dirige la constancia, en ese momento se realizará la generación del recibo de pago para que el estudiante realice el pago en la entidad bancaria que se le indique.

## **11. OTROS**



## UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia

Cartas de presentación: En el ítem III (explicación del asunto), indicar nombre de la persona o entidad a quien va dirigida; nombres, códigos y números de cédula de los estudiantes que se están presentando; objeto de la visita, datos de la asignatura y nombre del docente.

### **III. EXPLICACION DEL ASUNTO**

- Espacio para informar de manera breve y concisa los motivos por los cuales usted realiza la solicitud.

### **IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE (Número de hojas anexas)**

- Espacio donde se relacionan los documentos que sustentan la solicitud e indica el número de hojas entregadas.

### **V. ASIGNATURAS**

- Espacio para registrar los datos específicos y pertinentes de las asignaturas.

### **VI. DECISIÓN Y SEGUIMIENTO (Espacio reservado para la facultad)**

- Si la respuesta a la solicitud es inmediata, se procede a notificar dicha decisión al interesado, pero, si es necesario acudir a otras instancias, estas se deben relacionar en la casilla de seguimiento.

### **VII. NOTIFICACIÓN (Espacio reservado para la facultad)**

- Dependiendo de la modalidad de formación: 1. Una vez el estudiante reciba respuesta, firmará la casilla correspondiente a dicho ítem para dejar constancia en la facultad que fue informado acerca de las decisiones tomadas ante su solicitud; 2. El estudiante virtual deberá confirmar mediante correo electrónico la recepción y notificación formal.