

Formato de solicitudes académicas

Fecha de solicitud: DD MM AAAA

DATOS PERSONALES					
APELLIDOS		NOMBRES		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	
				TIPO	No.
TELEFONO:		CORREO:			
PROGRAMA:		SEMESTRE:	JORNADA:	REGIONAL:	

CONCEPTO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES ESTUDIANTILES:
 El estudiante que desee realizar una solicitud académica, deberá diligenciar el formato de solicitudes estudiantiles (SO-FT-0234), adjuntando los soportes aplicables a cada solicitud. El formato se puede descargar desde la página web de Comfandi o solicitar al personal administrativo de la institución.

- 1. APLAZO MODULOS (art. 8):** Aplica para los estudiantes que hayan realizado su matrícula y que por circunstancias sustentadas (por módulos de nivel II derivados de un nivel I, incapacidad médica, muerte o enfermedades graves del grupo familiar, llamado al servicio militar o civil o por motivo de fuerza mayor debidamente comprobado).
- 2. MATRICULA MODULOS APLAZADOS:** El estudiante debe realizar la solicitud con máximo 3 días hábiles de anterioridad a la fecha de inicio del semestre y/o módulo. Aplica solo si hay cupo en el grupo solicitado.
- 3. CAMBIOS DE JORNADA: (art. 13)** El estudiante deberá solicitar formalmente antes del inicio del proceso de formación el cambio de jornada y la aprobación estará sujeta a los cupos disponibles en el grupo solicitado. El estudiante regular podrá solicitar la matrícula de máximo 2 créditos en una jornada distinta a la que inicialmente se matriculó.
- 4. CANCELACIONES ACADEMICAS (art. 9):** El estudiante que no pueda cumplir con los compromisos académicos de uno o varios módulos, podrá solicitar por escrito, la cancelación de la matrícula de las mismas. El plazo máximo para presentar la solicitud será hasta el 30% del desarrollo del módulo. En ningún caso la cancelación de uno o más módulos dará derecho a devolución de dinero, generación de saldo a favor o matrículas posteriores sin costo.
- 5. REINGRESO (art. 3)** El estudio para el reingreso a cualquier programa será viable siempre y cuando el plan de estudios sigue vigente en la Institución, de acuerdo con el último periodo vigente en el sistema de gestión académica; de lo contrario, deberá realizar el proceso de formación desde el inicio como se estipula en el plan de estudios. *Aplica excepciones y serán concertadas en el consejo académico de la institución.*
- 6. RETIRO (art 5, art. 10, art 14):** El estudiante que por cualquier tipo de razón, no pueda continuar el proceso formativo debe solicitar formalmente el retiro.
- 7. TRASLADO DE SEDE:** Aplica solo si hay cupo en el grupo solicitado y el estudiante debe ajustarse a la programación académica vigente.
- 8. RECONOCIMIENTO DE SABERES (HOMOLOGACIÓN/VALIDACIÓN) (art. 12):** El Instituto verificará y aprobará los aprendizajes previos que considere admisibles por homologación y/o validación.
- 9. CAMBIO DE GRUPO:** Se entiende por la matrícula académica del o los módulos matriculados para el periodo disponible con uno o varios grupos de acuerdo a la disponibilidad. El estudiante podrá también modificar su matrícula de la siguiente manera: - Adiciones de módulos, matrícula de mas módulos dentro de un periodo actual hasta 10 módulos de su plan de estudios.
- 10. DUPLICADO DE CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (DIPLOMA):** Si un estudiante ya se encuentra a paz y salvo por todo concepto con la institución, se le otorgó el certificado como culminación del proceso académico, posterior requiere duplicado del certificado seleccionar la opción.
- 11: REVISIÓN DE CALIFICACIONES (CRITERIOS EVALUATIVOS, NOTAS) (art. 25):** Si un estudiante está en desacuerdo con una calificación, tendrá 5 días hábiles de plazo después de que se publique la nota para solicitar al facilitador la revisión correspondiente.

REQUERIMIENTO

Marque con una X su solicitud teniendo en cuenta el concepto

- 1. APLAZO MODULO** Cuál: _____
- 2. MATRICULA MODULO APLAZADO** Cuál: _____ Grupo y período académico: _____
- 3. CAMBIOS DE JORNADA** Jornada actual: _____ Jornada solicitada _____
- 4. CANCELACIÓN DE MÓDULO** Cuál: _____
- 5. REINGRESO** Jornada requerida: _____
- 6. RETIRO** Motivo: _____
- 7. TRASLADO DE SEDE** De: _____ a _____
- 8. RECONOCIMIENTO DE SABERES**
HOMOLOGACIÓN: Cuál: _____
VALIDACIÓN: Cuál: _____
- 9. CAMBIO DE GRUPO:** Cuál: _____
- 10. DUPLICADO DE CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL (DIPLOMA)** Fecha de evento de certificación: _____
- 11: REVISIÓN DE CALIFICACIONES** Módulo: _____ Grupo _____

JUSTIFIQUE LA SOLICITUD: (Explicar de manera breve el motivo de la solicitud)

Compromiso del Estudiante:
 El estudiante se compromete a seguir las normas y procedimientos establecidos por el instituto y comprende que esta solicitud está sujeta a revisión y aprobación según las políticas académicas. Además, se compromete a cumplir con los plazos establecidos para su solicitud, si fuera aprobada, así como con los requisitos adicionales que puedan ser establecidos

 FIRMA DEL ESTUDIANTE

 FIRMA DE QUIEN APRUEBA

NOMBRE DE QUIEN APRUEBA: _____

Aprobado Rechazado

*Diligenciar en su totalidad con letra clara, legible y sin enmendaduras, tinta color negro.
 *No se dará trámite al formato que no cuente con la información necesaria para contestar la solicitud.
 *Enviar escaneado al correo electrónico correspondiente

OBSERVACIONES: