

**Sección 1. DATOS RADICACIÓN (Institución)**

Dependencia	Fecha	Hora	Consecutivo

**Sección 2. DATOS GENERALES - (Estudiante)**

Apellidos del solicitante		Nombre del solicitante	
Documento de identidad	Correo electrónico	Teléfono (fijo)	
Programa académico que cursa	Código estudiantil	Semestre	Jornada
			Diurna: <input type="checkbox"/> Nocturna: <input type="checkbox"/>

**Sección 3. DATOS DE LA SOLICITUD (Estudiante)**

Tipo de solicitud:	Aplazamiento: <input type="checkbox"/>	Congelamiento de créditos: <input type="checkbox"/>	Devolución: <input type="checkbox"/>	Retiro definitivo: <input type="checkbox"/>
	Reintegro: <input type="checkbox"/>	Cambio de programas: <input type="checkbox"/>	Cancelación curso de ingles: <input type="checkbox"/>	
	Académica: <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____	Otro: <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____		

**Documentos Anexos (relacionar todos los soportes anexos a este formato que justifiquen la solicitud):**

--

**Sección 4. DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SOLICITUD - (Estudiante)**


**Sección 5. FIRMA DE RADICACIÓN - (Estudiante o Representante)**

Estudiante:	<i>Firma</i>	Radicación:	<i>Firma y sello de quien recibe</i>
	Nombre de Estudiante C.C.		Fecha de radicación:

**Sección 6. RESPUESTA (Espacio reservado para la ECCI)**

Fecha respuesta:		Artículo(s) aplicado(s):	
<i>Descripción respuesta.</i>			
			<i>Firma y sello</i>

**Sección 7. ENTREGA DE LA RESPUESTA (Estudiante)**

DEPENDENCIA		ESTUDIANTE	
Dependencia:		Fecha:	
Fecha aprobación:		Nombre:	
Vigencia hasta:		<i>Firma</i>	
<i>Firma</i>			

### Pasos de diligenciamiento del formato FR-DO-012

1. El formato debe ser diligenciado a máquina, en letra imprenta clara o a computador.
2. Los espacios asignados para registrar los consecutivos y fechas de radicación que se encuentra en la parte superior de este formato son de uso exclusivo de la Institución.
3. Para colocar la fecha de diligenciamiento utilice el siguiente formato: dd / mmm / aaaa, Ejemplo: 06 / Ene / 2007.
4. En caso que la solicitud sea a nivel grupal debe anexarse una carta, en la cual el grupo delega a un estudiante como su representante para realizar este trámite, dicha carta debe ir respaldada con la firma y número del documento de identidad de las personas que conforman el grupo, no se permite que ningún estudiante firme en nombre de otro.
5. Si la solicitud es académica debe radicarse directamente en la Coordinación del programa al cual pertenece, en caso que sea de índole financiero debe radicarse en Vicerrectoría Administrativa.
6. Todo documento que se anexe a la solicitud debe ir debidamente relacionado en la Sección 3, la Institución no se hará responsable por pérdida de soportes que no se encuentren debidamente relacionados en este punto.
7. Este formato debe ser radicado en **original y copia** en la respectiva dependencia.
8. Se debe tener en cuenta al radicar la solicitud que el Consejo de Facultad se reúne una vez a la semana, y los Consejos Académico y Administrativo una vez al mes.
9. El consecutivo será asignado así: código de la dependencia-seguido de la iniciales SES- consecutivo de tres dígitos, el cual se asigna con el orden de llegada, ejemplo: VAC-SES-001.
10. Tenga en cuenta al radicar la solicitud el tipo de tramite a realizar:
  - (\*): En caso de matrícula académica extemporánea está deberá ser autorizada primero por el coordinador del programa académico y posteriormente por la Vicerrectoría Administrativa.
  - (\*\*): En caso de supletorio el estudiante debe diligenciar la sección ha explicado su ausencia y anexando los respectivos soportes (certificado laboral o excusa médica), para poder presentar su examen. Manual de Convivencia Artículo 17 parágrafo I. El docente debe firmar la sección 7. Autorización, en la parte académica.
  - (\*\*\*): El pago de derechos de grado por ventanilla será autorizado únicamente por Secretaria General.