
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO</b>		
	Código: MI-DO-PR05	Versión: 02	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 1 de 3	

## 1. OBJETIVO

Autorizar a los estudiantes que han interrumpido su formación académica (retirados) para que continúen regularmente sus estudios en la Institución, después de haberlos suspendido voluntariamente o por aplicación del Reglamento Estudiantil.

## 2. ALCANCE

Desde que el estudiante presenta la solicitud de reintegro hasta que se le concede la autorización de matrícula por reintegro.

## 3. DEFINICIONES.

**Estudiante Retirado:** es quien habiendo estado matriculado durante uno o varios periodos, interrumpe sus estudios durante uno o varios periodos consecutivos.

**Reintegro:** es la autorización que se otorga a un estudiante retirado para que continúe sus estudios en la Universidad.



## 4. CONDICIONES GENERALES.

La solicitud de reintegro deberá ser presentada en la Oficina de Registro y Control Académico, dentro de los términos establecidos en el calendario académico respectivo.

El estudiante que haya estado retirado por 3 o más años, continuos o discontinuos, deberá realizar al menos un periodo académico de cursos de nivelación en contenidos y temas de actualidad sugeridos por el Comité de Programa.

El reintegro, de un estudiante inactivo o retirado, no procede cuando ocurra alguna de las causales descritas en el parágrafo 3 del artículo 35 del Reglamento Estudiantil.

El estudiante a quien se le acepte el reintegro deberá acogerse al sistema de matrícula financiera y al plan de estudios vigentes en el momento de la aceptación de su regreso.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO</b>		
	Código: MI-DO-PR05	Versión: 02	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 2 de 3	

## 5. CONTENIDO/DESARROLLO:



Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Presentar solicitud de reintegro	Estudiante	Formato MI-DOFO02 solicitud de reintegro y/o traslado
2	Revisar condiciones académicas de los aspirantes a reintegro	Registro Académico	Academusoft
3	Informar resultado de la solicitud y exigencia de requisitos al estudiante	Registro Académico	Oficio
4	Entregar soportes de requisitos exigidos para el reintegro	Estudiante	Documentos
5	Verificar cumplimiento de requisitos solicitados para el reintegro	Registro Académico	Manual
6	Registrar datos y criterios de matricula financiera	Registro académico	Academusoft
7	Conceder autorización de matricula por reintegro y elaborar recibo de pago	Registro académico	Academusoft

## 6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Reglamento Estudiantil (Acuerdo 029 de 2006)

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

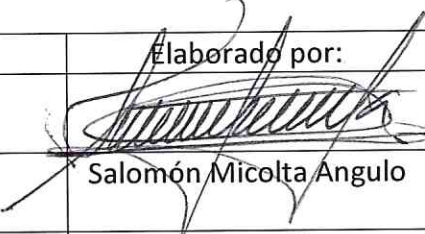
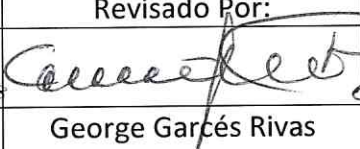

Fecha	Versión	Descripción
12/12/2008	1	Primera edición
23/02/2015	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ajuste actividades</li> <li>➤ Estructura del encabezado</li> <li>➤ Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO</b>		
	Código: MI-DO-PR05	Versión: 02	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 3 de 3	

		<p>normal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se relaciona documento de referencia</li> <li>➤ Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre</li> </ul>
--	--	---

### 8. ANEXOS:

Formato solicitud de reintegro y/o traslado (MI-DOFO02)

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Salomón Micolta Angulo	George Garcés Rivas	Florencio Cándelo Estacio
Cargo	Director Académico	Representante de la Dirección	Rector