



Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Cali

**DIRECTRIZ 007/17**  
**CONSEJO ACADÉMICO DE LA SECCIONAL CALI**  
**(Directriz de Matrícula Extraordinaria de Pregrado y Posgrado para la Pontificia**  
**Universidad Javeriana Seccional Cali)**

El Consejo Académico de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Reglamento de Estudiantes regula lo concerniente a su vinculación a los programas académicos de la Universidad, a través del acto de matrícula.
2. Que la matrícula extraordinaria es la que se realiza después del vencimiento de las fechas señaladas para la matrícula ordinaria.
3. Que el Consejo Académico de la Seccional estudió y aprobó la expedición de la presente directriz, por medio de la cual se establecerá el procedimiento y operación de la “Matrícula Extraordinaria” en la Seccional de Cali.
4. Que en desarrollo del artículo 79 de los Estatutos, del artículo 106 del Reglamento de Unidades Académicas, y del 83 y siguientes del Reglamento Orgánico de la Seccional, se expide la presente directriz.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Expedir la Directriz de Matrícula Extraordinaria de Pregrado y Posgrado para la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, la cual se relaciona a continuación:

# DIRECTRIZ DE MATRÍCULA EXTRAORDINARIA DE PREGRADO Y POSGRADO PARA LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA SECCIONAL CALI

## PROCEDIMIENTO PARA PREGRADO

### 1. Matrícula extraordinaria solicitada hasta los 5 primeros días hábiles del período académico<sup>1</sup>.

- El estudiante solicita la expedición de la orden financiera de matrícula en la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero. En caso de requerir modificación de carga académica (créditos adicionales, media matrícula, última asignatura, entre otros), deberá solicitarlo previamente al Director de Programa, quien realiza la autorización teniendo en cuenta el Reglamento de Estudiantes y las Normas y Procedimientos generales para los aspectos administrativos de la matrícula de los programas de pregrado de la Pontificia Universidad Javeriana.
- La Oficina de Servicios y Apoyo Financiero expide la orden financiera previa verificación de la situación financiera del estudiante.

*Nota 1: El monto del valor de la matrícula para el estudiante neojaveriano de pregrado no debe incluir recargos por matrícula extraordinaria.*

- El estudiante realiza el pago de los derechos de matrícula en los sitios designados para ello solicita la financiación a la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero. De ser así, esta actividad culmina con la legalización de la financiación por parte del estudiante.
- El estudiante presenta al Director de Programa, una carta especificando las razones de la matrícula extraordinaria y el recibo de pago o constancia de la legalización de la financiación y con su orientación, diligencia la Hoja de Matrícula Extraordinaria suministrada por la facultad, especificando las asignaturas a cursar, datos de contacto y de servicios de salud. Dicho formulario será firmado tanto por el estudiante como por el Director, previa verificación de los cupos disponibles con el Secretario de Facultad.
- El Decano de la Facultad respectiva, estudia la solicitud y decide si es procedente o no, otorgar la autorización. La solicitud de matrícula extraordinaria será efectiva siempre y cuando cuente con las firmas solicitadas. De ser procedente, la Secretaría de Facultad realiza la inscripción de asignaturas y notifica al estudiante.

*Nota 2: El pago de los derechos de matrícula no garantiza la disponibilidad de cupos en las asignaturas solicitadas por el estudiante. El estudiante que habiendo realizado el pago de los derechos de matrícula no pueda realizar la inscripción de asignaturas,*

---

<sup>1</sup> Entiéndase periodo académico como el primer día de inicio de las actividades académicas del programa.

*deberá acogerse a lo dispuesto en las Normas y procedimientos generales para los aspectos administrativos de la matrícula en cuanto a abonos y devoluciones.*

## **2. Matrícula extraordinaria solicitada a la Vicerrectoría Académica después de los 5 primeros días hábiles del período académico.**

- El estudiante solicita la expedición de la orden financiera de matrícula en la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero. En caso de requerir modificación de carga académica (créditos adicionales, media matrícula, última asignatura, entre otros), deberá solicitarlo previamente al Director de Programa, quien realiza la autorización teniendo en cuenta el Reglamento de Estudiantes y las Normas y procedimientos generales para los aspectos administrativos de la matrícula de la Pontificia Universidad Javeriana.
- La Oficina de Servicios y Apoyo Financiero, expide la orden financiera previa verificación de la situación financiera del estudiante.
- El estudiante realiza el pago de los derechos de matrícula en los sitios designados para ello o solicita la financiación a la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero. De ser así, esta actividad culmina con la legalización de la financiación por parte del estudiante.
- El estudiante presenta al Director de Programa, una carta especificando las razones de la matrícula extraordinaria y el recibo de pago o constancia de la legalización de la financiación, y con su orientación diligencia la Hoja de Matrícula Extraordinaria suministrada por la facultad, especificando las asignaturas a cursar. Dicho formulario, será firmado tanto por el estudiante como por el Director, previa verificación de los cupos disponibles con el Secretario de Facultad.
- El Decano de la Facultad respectiva, estudia la solicitud y decide si es procedente o no, solicitar la autorización excepcional al Vicerrector Académico. De ser procedente, el Decano firma la Hoja de Matrícula Extraordinaria respectiva y la envía a la Vicerrectoría Académica con los documentos soporte.
- El Vicerrector Académico analiza la solicitud y de ser aprobada, firma la Hoja de Matrícula Extraordinaria y la envía a la Oficina de Registro Académico y Admisiones para proceder con la inscripción de las asignaturas. La matrícula extraordinaria será efectiva siempre y cuando cuente con las firmas solicitadas.
- La Oficina de Registro Académico y Admisiones realiza la inscripción de asignaturas y notifica a la facultad. La facultad verifica y notifica al estudiante.

***Nota 1:** El pago de los derechos de matrícula no garantiza la disponibilidad de cupos en las asignaturas solicitadas por el estudiante.*