

**Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – COMFANDI**  
**Formato de solicitudes académicas**

Fecha de solicitud:

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS	NOMBRES		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
			T.I. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/>
TELEFONO:		CORREO:	
PROGRAMA:	SEMESTRE:	JORNADA:	REGIONAL:

**CONCEPTO**

**1. APLAZO MODULOS (art. 6):** 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 de primer y segundo grado de consanguinidad y/o primer grado de afinidad) debidamente comprobados, no puedan iniciar o continuar el módulo matriculado y/o periodo académico; Podrán solicitar por escrito, mediante el formato de solicitudes estudiantiles y con los soportes correspondientes a la Institución, el aplazamiento de los módulos que estén en curso y/o que no hayan iniciado. La correspondiente reserva de cupo en el periodo será de acuerdo a la programación académica solo del siguiente periodo.

**2. MATRICULA MODULOS APLAZADOS:** El estudiante debe realizar la solicitud con 10 días hábiles de anterioridad a la fecha de inicio del semestre. Aplica solo si hay cupo en el grupo solicitado.

**3. CAMBIOS DE JORNADA (art. 12):** El estudiante deberá solicitar formalmente antes del inicio del proceso de formación el cambio de jornada correspondiente, y la aprobación estará sujeta a los cupos disponibles en el grupo solicitado.

**4. CANCELACIONES ACADEMICAS (art. 7):** El estudiante que no pueda cumplir con los compromisos académicos de uno o varios módulos, podrá solicitar por escrito mediante el formato de solicitudes estudiantiles correspondientes a la Institución, la cancelación de la matrícula de estos. 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)** Para un estudiante que es admitido por reingreso, es un requisito indispensable estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución. Además, el estudio será viable si el tiempo desde el retiro no es superior a dos (2) años, 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 la malla curricular.

**6. RETIRO (art. 4):** El Instituto reembolsará la suma pagada por los estudiantes de acuerdo a lo establecido en la política de devolución SO-FT-0006 en los siguientes casos y montos:  
 Devolución del 100% del valor cancelado por concepto de matrícula.  
 a. No apertura del programa  
 b. Muerte del estudiante  
 c. Pagos dobles o pago de otros recibos  
 d. Beneficiarios de becas, convenios u otros auxilios  
 Devolución del 70% del valor cancelado por concepto de matrícula para los programas Técnicos Laborales.  
 a. Motivos laborales  
 b. Por Enfermedad o accidente que genere incapacidad  
 c. Motivos personales

**7. TRASLADO:** Aplica solo si hay cupo en el grupo solicitado.

**8. HOMOLOGACIONES (art. 8) :** El Instituto verificará y aprobará las homologaciones que considere admisibles. De igual forma, el responsable verificará e informará por escrito al estudiante el número de asignaturas o créditos que le serán homologados, de acuerdo con los siguientes criterios:  
 - Los contenidos de las asignaturas a homologar evidencian el desarrollo de las competencias esperadas de acuerdo con el plan de estudios de la Institución.  
 - Las asignaturas para homologar deben de tener una nota igual o superior a 4.0 para que puedan ser homologadas y cursadas con una antelación no mayor de cinco años.  
 - El estudiante debe realizar la solicitud de homologación a la Institución antes del inicio del proceso de formación.  
 - En ningún caso se aprobarán homologaciones que superen el 20% de los créditos del plan de estudios.

**9. VALIDACIÓN (art. 10):** Para el Instituto es fundamental garantizar la flexibilidad en la gestión de los procesos formativos a través de procesos de validación. La prueba de validación debe incluir todos los contenidos y objetivos programáticos del módulo que se desea validar. Si en la validación se obtuvo una nota inferior a 4.0, el módulo calificado y el pago no podrá considerarse para otra validación cualquiera que fuere, en la Institución.

**10. CAMBIO DE GRUPO:** El estudiante debe validar la programación académica vigente y el plan de estudios pendiente por cursar para solicitar el cambio. Debe

**REQUERIMIENTO**

Marque con una X su solicitud teniendo en cuenta el concepto

<b>1. APLAZO MODULOS</b>	<input type="checkbox"/>	Cuáles: _____
<b>2. MATRICULA MODULOS APLAZADOS</b>	<input type="checkbox"/>	Cuáles: _____ GRUPO: _____
<b>3. CAMBIOS DE JORNADA</b>	<input type="checkbox"/>	De: _____ a _____
<b>4. CANCELACIÓN DE MÓDULOS</b>	<input type="checkbox"/>	Cuáles: _____
<b>5. REINGRESO</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>6. RETIRO</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>7. TRASLADO</b>	<input type="checkbox"/>	De: _____ a _____
<b>8. HOMOLOGACIÓN</b>	<input type="checkbox"/>	Cuál: _____
<b>9. VALIDACIÓN</b>	<input type="checkbox"/>	Cuál: _____
<b>10. CAMBIO DE GRUPO</b>	<input type="checkbox"/>	Cuál: _____

**DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO:**

---

<hr/> <b>FIRMA DEL ESTUDIANTE</b>	<hr/> <b>COORDINACIÓN</b> Aprobado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Rechazado
-----------------------------------	---

\*Diligenciar en su totalidad con letra clara, legible y sin enmendaduras  
 \*No se dará tramite al formato no diligenciado en su totalidad  
 \*Enviar escaneado al correo electrónico correspondiente

**OBSERVACIONES:**

---