



ORDEN DE SUPLETORIO



@INGENIERIADEPETROLEOSUIS



@INGENIERIADEPETROLEOSUIS



NORMATIVA

ARTÍCULO 94° del Reglamento Estudiantil de Pregrado

Modificado por el Acuerdo del Consejo Superior N° 061 de noviembre 18 de 2002. Adjuntando los comprobantes que fundamente la petición, el estudiante debe presentar la solicitud de examen supletorio al Director de Escuela o Departamento en los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de realización del examen ordinario. (de acuerdo con las instrucciones detalladas a continuación):

- El Director de la Escuela o de Departamento al cual pertenece el estudiante, elaborará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de realización del examen ordinario, el listado de estudiantes autorizados para presentar examen supletorio y lo remitirá al Director de la Escuela o Departamento que ofrece la asignatura
- La Escuela a la cual pertenece el estudiante valorará la posibilidad de solicitar a otras entidades el apoyo que requiera, para avalar la solicitud de supletorio. La Escuela o Departamento que ofrece la asignatura, una vez conocida la lista única de autorizados procederá a realizar el examen supletorio programándolo adecuadamente

PARÁGRAFO 1° Los estudiantes que estén oficialmente autorizados para representar a la Universidad, en eventos académicos, artísticos o deportivos, tendrán derecho a examen supletorio y en general a recuperar las actividades académicas evaluadas que se programen simultáneamente con los eventos correspondientes. La Vicerrectoría Académica comunicará oportunamente la lista única de participantes y las fechas en que el (los) evento (s) se lleve (n) a cabo, a los correspondientes Directores de Escuela para que ofrezcan las respectivas actividades de recuperación.

PARÁGRAFO 2° Modificado por el literal c. del Artículo 1 del Acuerdo del Consejo Superior N° 007 de febrero 13 de 2015. Las solicitudes de supletorio correspondientes al último examen deberán ser resueltas por los Directores de Escuela o Departamento, sin exceder las fechas establecidas para las habilitaciones y validación por suficiencia

TIPOS DE SUPLETORIO

1. **Con excusa medica emitida por Bienestar Universitario.** Pagina N°4
2. **Con excusa medica emitida por la EPS** NO para excusas de medico particular (aplica únicamente para órdenes directas de su EPS). Pagina N°5
3. **Sin excusa medica** (tramite por psicorientación, calamidad familiar, caso fortuito). Pagina N°6
4. **Permisos Académicos por representación de la universidad** Pagina N°7



1. CON EXCUSA MEDICA EMITIDA POR BIENESTAR UNVERSIARIO

Si el estudiante ha asistido a algún procedimiento medico en la División de Bienestar Universitario de la UIS, por el cual se le otorgó incapacidad o certificado de asistencia a una cita medica en el horario de su clase, deberá tramitar ante la Secretaria de la Escuela de Ingeniería de Petróleos en un término no mayor a cinco (5) días hábiles del suceso, la orden, según sea su caso (parcial / inasistencia), al correo electrónico escpet@uis.edu.co adjutando la incapacidad original de Bienestar Estudiantil, los datos necesarios para realizar dicho supletorio (ver página N° 8 de este documento)



2. CON EXCUSA MEDICA EMITIDA POR EPS

Si el estudiante ha asistido a algún procedimiento medico por parte de su EPS, por el cual se le otorgó incapacidad o certificado de asistencia a una cita en el horario de su clase, deberá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al suceso, solicitar ante Bienestar Universitario y la Secretaria de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, la orden de supletorio según sea su caso, para: (supletorio/ Inasistencia)

Tramite:

- Pagar el concepto denominado: " certificado de incapacidad medica ", encontrará la guía para realizar dicho pago en la siguiente ruta: ingrese a: <http://petroleos.uis.edu.co/eisi/eisi.jsp> - Pregrado - Tramites Secretaria - Guías para elaborar solicitudes - Pagos de caja online
- Una vez realizado el mencionado pago, deberá remitir la incapacidad medica de la EPS y el recibo de pago a Bienestar Universitario al correo electrónico: magonmar@uis.edu.co, para que su excusa sea validada. Finalmente, Bienestar Estudiantil emitirá un certificado de verificación de la Excusa
- Teniendo el certificado de verificación de la excusa de Bienestar Estudiantil, deberá remitirlo a la secretaría de la escuela al correo: escpet@uis.edu.co para la expedición de la orden de supletorio con la información requerida (ver página N° 8)
- Una vez recibida la documentación solicitada, se expedirá la respectiva orden de supletorio o constancia de inasistencia dentro de los 3 días hábiles siguientes al correo del profesor si la asignatura pertenece a la EIP. En caso de pertenecer a otra escuela se enviará a la dirección de escuela correspondiente; quien a su vez la direccionará al Docente

3. SUPLETORIO SIN EXCUSA MEDICA

(Tramite por psicorientación)

El estudiante que, por circunstancias ajenas a su voluntad tales como calamidad personal, familiar, trámites ante la embajada, ejército, problemas de conectividad, entre otras, no pueda presentarse a clase o a algún requerimiento académico, para justificar su ausencia debe solicitarlo a través de Bienestar Universitario, para lo cual requiere:

Trámite:

- Realizar una solicitud Académico Financiera por el modulo de estudiantes de la pagina de la UIS, denominada “Validación médica para supletorio intersemestrales o excusas”, anexando los soportes que considere necesarios.
- Pagar en caja el concepto denominado: "Tramite Académico Administrativo por situación Psicosocial". Ruta para acceder a la guía para realizar dicho pago: ingrese a: <http://petroleos.uis.edu.co/eisi/eisi.jsp> - Pregrado - Tramites Secretaria - Guías para elaborar solicitudes - Pagos de caja online
- Realizado el pago y elaborada la solicitud por el sistema, deberá informar a la Secretaria de la Escuela de Ingeniería de Petróleos, al correo electrónico: escpet@uis.edu.co para la remisión de su solicitud a psicorientación
- Luego debe solicitar la cita con la psorientadora, vía telefónica a la extensión 2274 o correo electrónico edrohe@uis.edu.co, para exponer los motivos de su inasistencia
- Una vez realizada la atención por psicorientación, emitirá un CONCEPTO a su solicitud la cual será informada a su correo electrónico La emisión del concepto deberá informarlo vía correo electrónico: escpet@uis.edu.co junto con la información registrada en la página N° 8 de este instructivo.



4. PERMISOS ACADÉMICOS POR REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Cuando un estudiante haya participado en un evento Académico, Deportivo o Extra curricular en representación de la universidad, podrá solicitar la respectiva excusa o permiso académico en la secretaria de la escuela EIP al correo: escpet@uis.edu.co, enviadas por la dependencia encargada del evento, para presentarlo al docente correspondiente.

En caso de que el docente le solicite la presentación formal de una orden de supletorio deberá tramitarla ante la secretaria al correo escpet@uis.edu.co de acuerdo con las instrucciones de la pagina 13 de este documento, adjuntando la carta de participación en el evento, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de la realización del evento.



INFORMACION SUMINISTRADA POR EL ESTUDIANTE PARA EL TRAMITE DE SUPLETORIO E INASISTENCIA

- Nombre completo del estudiante:
- Código estudiante:
- Escuela a la que pertenece la asignatura:
- Nombre del Docente:
- Asignatura para la cual requiere la orden:
- Código de la asignatura:
- Grupo al que pertenece:
- Fecha de la ausencia (la que requiere ser excusada ejemplo: día en que fue el parcial):
- Tipo de solicitud (Supletorio, Taller, inasistencia)

NOTA: Una vez recibida la documentación solicitada, se expedirá la respectiva orden de supletorio dentro de los 3 días hábiles siguientes al correo del profesor, si la asignatura pertenece a la EIP. En caso de pertenecer a otra escuela se enviará a la dirección de escuela correspondiente; quien a su vez la direccionará al Docente.



INSTRUCTIVO

Guía para realizar la solicitud por psicorientación para la validación de un tramite por medio de la plataforma de estudiantes uis:

1. Ingrese a www.uis.edu.co - Estudiantes- Pregrado presencial
2. Haga click en la opción Servicios Académicos- Realizar solicitud Académica - Financiera
3. Seleccione la opción ACADÉMICA
4. Seleccione en “Tipo de solicitud” la opción: Validación médica para supletorio intersemestrales o excusas
5. Realice una breve descripción de su solicitud y anexe los documentos pertinentes
6. Finalmente guarde y envíe su solicitud

BIENESTAR UNIVERSITARIO

Los estudiantes UIS pueden acceder a los siguientes servicios:

Contacto: 607- 6344000

- Jefe División **Ext 2266**
- Secretaria B.U **Ext 2278**
- Psicorientación(Supletorios sin excusa) **Ext 2274**, correo edrohe@uis.edu.co
- Validación de Excusas Vigentes (EPS) **Ext 2777** magonmar@uis.edu.co
- Comedores **Ext 2280** correo comedor@uis.edu.co
- Asignación de citas y autorizaciones a clinica **Ext 2777**
- Servicios Integrales de salud **Ext 2282 – 2393** correo alud@uis.edu.co / sisalud@uis.edu.co

Universidad
Industrial de
Santander



.....
Escuela de Ingeniería de
Petroleos

.....