1. **Nombre del servicio**
   Adición de asignaturas

2. **Descripción del servicio**
   Los estudiantes podrán adicionar libremente nuevas asignaturas o actividades académicas, dependiendo de los cupos disponibles, durante las dos primeras semanas de cada período académico.[1]

3. **Usuarios del servicio**
   Estudiantes de Posgrado del área de enfermería

4. **¿Cómo realizar el proceso de adición de asignaturas**

PROCESO A SEGUIR PARA ADICIÓN DE ASIGNATURAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE	NORMATIVIDAD
• El estudiante realiza la solicitud sustentada ante el Comité Asesor el cual podrá aceptar la solicitud durante las dos primeras semanas de cada período académico según calendario de Sede. • El Comité Asesor analiza la solicitud y recomienda o no su aprobación. • La Dirección del Programa notifica al estudiante la respuesta de la solicitud mediante correo electrónico.	• Copia de la solicitud del estudiante con los soportes requeridos. • Historia Académica • Calendario académico de sede vigente	Direcciones curriculares	Acuerdo 008 del 2008 del CSU. Artículo 17 http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=34983

Fechas y horarios de disponibilidad
Calendario de Universidad
Horario: Lunes – viernes 8 – 5 p.m. jornada contínua
Tiempo que toma el servicio
Un mes
Costo
Sin costo
Lugar y datos de contacto
Edificio 228, Piso 4, Oficina 404
Teléfono: 3165000 ext. 17044 – 17047 – 17051

[1] Acuerdo 008 del 2008 del CSU artículo 17, http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=34983

Correo: posacenf_febog@unal.edu.co

Fecha de actualización

5 Mayo de 2017