

Guía para la reserva de cupo en la Universidad de Antioquia

Dirigido a: estudiantes admitidos y en proceso de inscripción.

Fecha de construcción de la ruta: 18 de marzo de 2025.

Articulado por el **Comité de Asuntos Estudiantiles**.

Este recurso proporciona una guía clara y detallada sobre el proceso de reserva de cupo en la Universidad de Antioquia.

Aquí encuentras información clave sobre las condiciones en las que puedes solicitar la reserva de cupo, los **documentos requeridos** y los **plazos estipulados** para su trámite. También los canales de **contacto del Comité de Asuntos Estudiantiles (CAE)**, la instancia encargada de evaluar y resolver estas solicitudes.

Comprender esta ruta te permitirá gestionar de manera efectiva tu **proceso de ingreso a la Universidad**, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos y facilitando la planificación de tu formación académica dentro de ella.

El CAE está ubicado en Ciudad Universitaria, Bloque 16, oficina 139. Puedes ponerte en contacto a través de los siguientes medios:

Comités de Asuntos Estudiantiles de pregrado y posgrado del Consejo Académico:

- Teléfonos: [57+604] 219 5132 y [57+604] 219 5133
- Correo electrónico: asuntosestudiantiles@udea.edu.co

Formato de solicitud

En el siguiente botón puedes descargar y diligenciar el formulario en Word para la reserva de cupo. Luego de diligenciarlo, puedes enviarlo a esta dirección de correo:

asuntosestudiantiles@udea.edu.co



Orientaciones para diligenciar el formato de solicitud de reserva de cupo

El formulario inicia con una sección de **Identificación del estudiante**, allí debes proporcionar nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad, correo electrónico y número de contacto.

Luego, se encuentra **la Información del programa académico**, allí debes especificar el nombre del pregrado y el semestre al que fuiste admitido como estudiante, junto con la unidad académica a la que pertenece.

Posteriormente, debes autorizar que la decisión tomada por el Comité sea comunicada por medio de correo electrónico. Para ello debes marcar las casillas de SI o NO, según sea tu decisión.

En la siguiente sección, marca con x **la causal de la solicitud de reserva de cupo**, seleccionando entre las opciones establecidas por la Universidad, como servicio militar obligatorio, embarazo o licencia de maternidad/paternidad, enfermedad certificada, situación calamitosa o estudios en el extranjero.

Explicamos mejor las **causales** a continuación:

- **Servicio militar obligatorio:** En caso de que el admitido(a) haya sido llamado a prestar su **servicio militar**, deberá adjuntar la **orden de incorporación** o un documento oficial que certifique su situación
- **Fuerza mayor:** Situaciones **inesperadas y graves** como embarazo, licencia de

maternidad o paternidad, que impidan el inicio de estudios en el periodo correspondiente. Se debe adjuntar certificación médica o documento que respalde la condición.

- **Enfermedad certificada: Enfermedades o condiciones médicas** que afecten la capacidad del estudiante para comenzar su proceso académico. Es necesario incluir un certificado médico expedido por una entidad de salud que detalle el diagnóstico y la recomendación de aplazamiento de estudios.
- **Situación calamitosa:** Debe cumplir con las características de imprevisibilidad, inimputabilidad e irresistibilidad, **afectando gravemente al estudiante o a su núcleo familiar**, como en casos de desastres naturales o el fallecimiento de un familiar cercano. Es importante destacar que las dificultades económicas, laborales o académicas no se consideran causales válidas para solicitar una reserva de cupo. Para ello, se requiere documentación oficial que respalde la situación.
- **Estudios en el extranjero:** Si el admitido(a) se encuentra en proceso de **formación en una institución educativa fuera del país**, deberá adjuntar constancias de estudio o aceptación en un programa académico internacional.

Dependiendo del motivo, puedes anexar a este formato una carta de solicitud para ampliar la justificación e incluir anexos médicos, órdenes de incorporación al servicio militar, constancias de estudios en el extranjero o documentos que acrediten una situación calamitosa. Es importante que te asegures de que los documentos sean **legibles, vigentes y expedidos por las entidades competentes**.

Finalmente, el formulario incluye un apartado para la **firma del estudiante**, donde este certifica la **veracidad de la información suministrada**.

Nota: Te recomendamos **diligenciar, de manera digital o a mano, en letra legible** el formato oficial de solicitud de reserva de cupo dirigido al **Comité de Asuntos Estudiantiles**

(CAE). Este documento es **fundamental para formalizar la petición** y debes completarlo con precisión, asegurándote de que toda la información proporcionada esté completa, sea clara y veraz. Debes revisar cada campo del formato antes de enviarlo para evitar retrasos en el proceso.

Orientaciones para realizar la solicitud

Una vez diligencies correctamente el formulario, **deberás enviarlo al correo electrónico asuntosestudiantiles@udea.edu.co**, donde será recibido y gestionado por la dependencia

responsable del trámite. En caso de requerirse información adicional, el CAE se comunicará contigo a través de los datos de contacto registrados.

Si por alguna razón **no tienes acceso** al formato oficial, deberás **enviar un correo** a asuntosestudiantiles@udea.edu.co, **explicando**, de manera clara y concisa, la **razón por la cual requieres la reserva de cupo**. En este mensaje, te recomendamos incluir los **datos personales**, entre ellos: nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad, correo electrónico y número de contacto, programa al que fuiste admitido y unidad académica a la que pertenece; **el motivo de la solicitud** y cualquier otro detalle relevante para que el equipo del CAE te pueda brindar la orientación adecuada sobre los pasos a seguir.

Nota: Envía el formato y los anexos que consideres necesarios **en un solo archivo PDF**.

Una vez que la solicitud de reserva de cupo es recibida, el **(CAE)** procede a su evaluación. Este proceso implica una revisión detallada de la documentación aportada para **verificar el cumplimiento de los requisitos** y la validez de los soportes presentados. Posteriormente, el CAE emite una **resolución oficial**, en la que se indica si la solicitud ha sido **aprobada o rechazada**. La decisión es notificada al (a la) admitido(a) a través de los canales de contacto proporcionados en la solicitud.

El tiempo de **respuesta** a la solicitud de reserva de cupo es de **quince (15) días hábiles**. **En caso de que la solicitud sea negada**, el estudiante deberá decidir si **procede con la matrícula** o si presenta nuevamente el examen de admisión como **aspirante nuevo**.

En caso de ser **aprobada**, la **reserva de cupo** se concede por un período máximo **de un (1) semestre académico**. Es importante señalar que este término se refiere al semestre académico de la Universidad y no a un semestre calendario convencional, lo que equivale, aproximadamente, a **seis meses en días calendario**. Durante este período, el admitido(a) deberá estar atento(a) a los plazos de reincorporación y asegurarse de cumplir con los procedimientos establecidos para retomar su proceso académico sin inconvenientes.

Para eventos como **el servicio militar obligatorio o embarazo**, el término de la reserva de cupo puede **extenderse más allá de un (1) semestre académico**, dependiendo del análisis del **CAE** y la documentación presentada.