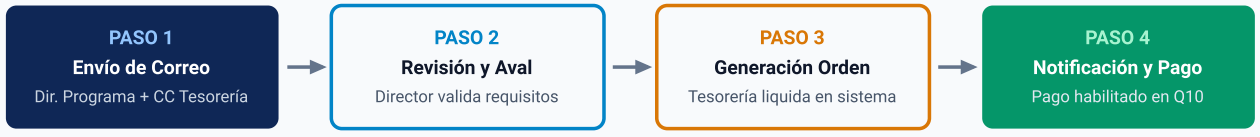
GUÍA OFICIAL ESTUDIANTIL • FET

Derechos Pecuniarios: Solicitudes Indirectas

Instructivo de gestión de trámites académicos con aval de Dirección de Programa y Tesorería

Las **solicitudes indirectas** corresponden a procesos académicos que no se cargan automáticamente en el portal Q10. Para habilitar la orden de pago respectiva, se exige obligatoriamente la verificación curricular previa por parte del Director de Programa y la autorización financiera de Tesorería.

Gestión por etapas y tiempos de respuesta
Ten presente que este trámite
conlleva tiempo reglamentario
: tras enviar tu solicitud, el Director de Programa analiza tu historial académico y emite el aval oficial; luego, Tesorería valida y genera la liquidación en el sistema. Recibirás una notificación cuando la orden esté activa para poder efectuar el pago.



Secuencia oficial del procedimiento administrativo y financiero

Catálogo de Trámites que Requieren Aval

1. Créditos Adicionales

Técnico • Tecnológico • Profesional

Autorización para matricular materias por encima de la carga regular. **Límite: 21 créditos**. Más de 21 créditos exige aprobación extraordinaria ante Vicerrectoría Académica. *Plazo estricto: primeras 2 semanas de clase del periodo.*

2. Convocatoria Institucional

Técnico • Tecnológico • Profesional

Evaluaciones o pruebas de suficiencia y nivelación programadas institucionalmente conforme al reglamento estudiantil vigente.

3. Validaciones por Crédito

Técnico • Tecnológico • Profesional

Presentación de examen de validación para certificar competencias de asignaturas del plan curricular aprobadas.

4. Valor por Crédito para Cursos Vacacionales

Técnico • Tecnológico • Profesional

Inscripción a cursos intensivos intersemestrales. Sujeto a cuórum mínimo y programación académica oficial de la facultad.

Estructura y Redacción del Correo de Solicitud

Para agilizar la validación de tu trámite y evitar reprocesos, redacta tu solicitud utilizando exactamente el formato estandarizado que se detalla a continuación:

Para: `[Correo de tu Director de Programa]`
CC: `tesoreria@fet.edu.co (Copia Obligatoria)`
Asunto: `Solicitud de Aval: [Nombre Exacto del Trámite] - [Tu Nombre Completo]`

1. DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

- **Nombre Completo:** [Nombres y Apellidos según documento]
- **Documento de Identidad:** [C.C. / T.I. y lugar de expedición]
- **Teléfono / Celular de Contacto:** [Número activo con WhatsApp]

2. INFORMACIÓN ACADÉMICA Y SOLICITUD PERTINENTE

- **Programa Académico y Nivel:** [Ej: Ing. de Software - Profesional]
- **Semestre Actual:** [Ej: V Semestre]
- **Asignatura(s) y Créditos:** [Código, nombre de materia y n.° de créditos]
- **Motivo / Justificación:** [Explicación concisa y clara de la solicitud]

Directorio Institucional de Direcciones de Programa

Programa Académico	Correo Oficial de Aval
Ingeniería de Alimentos	`direccion_alimentos@fet.edu.co`
Ingeniería Ambiental	`direccion_ambiental@fet.edu.co`
Ingeniería de Software	`direccion_software@fet.edu.co`
Ingeniería Eléctrica	`direccion_electrica@fet.edu.co`
Administración de la SST	`direccion_ocupacional@fet.edu.co`
Administración y Negocios	`direccion_negocios@fet.edu.co`
Oficina de Tesorería (Copia Siempre)	`tesoreria@fet.edu.co`

Recomendaciones Clave para un Trámite Ágil

- **Copia obligatoria a Tesorería:**
  Si no incluyes a `tesoreria@fet.edu.co` en copia (CC), el trámite no podrá ingresar al ciclo de liquidación y se retrasará.
- **Monitoreo de Q10:**
  Una vez recibas el correo de confirmación de Tesorería, ingresa a tu módulo de Estado de cuenta Q10 para pagar en línea o descargar tu recibo con código de barras.
- **Plazos reglamentarios:**
  Tramita tus créditos adicionales dentro de las primeras 2 semanas académicas para evitar bloqueos en plataforma los demas tramite segun orientacion de tu director.