



PROCESO FORMACIÓN

Código : PFO.15

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO

Versión : 08

Página 1 de 8

Revisó: Vicerrector Académico
Subdirectora Académica Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia
Director de Admisiones y Registro Académico
Director de Escuela
Coordinador de Programa
Profesional de Vicerrectoría Académica

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Noviembre 21 de 2008
Resolución N° 2099

OBJETIVO

Establecer las actividades para la matrícula de estudiantes antiguos de programas académicos de pregrado.

ALCANCE

Aplica para los estudiantes antiguos de pregrado, abarca desde la asignación de los cupos por parte de la Coordinación de Registro Académico hasta la legalización de la matrícula por parte de los estudiantes en cada una de las Escuelas o en el Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia según sea el caso.

NORMATIVIDAD

Reglamento Académico Estudiantil de pregrado. Acuerdo del Consejo Superior N° 72 de 1982.
Acuerdo del Consejo Superior No. 48 de 1984, por el cual se aprueba el reglamento estudiantil de pregrado - modalidad no presencial.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

ESTUDIANTE DE PREGRADO: quien cursa un programa académico en la universidad, con el fin de obtener un título profesional mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento Estudiantil de pregrado de la UIS.

MATRÍCULA: Acto individual por medio del cual una persona adquiere la calidad de estudiante de la Universidad, acepta las responsabilidades propias de los miembros de la comunidad universitaria y se compromete a obrar de acuerdo con la normatividad institucional.

MATRÍCULA EXTRAORDINARIA: La realizada posteriormente en los plazos establecidos por el calendario académico.

MATRÍCULA ORDINARIA: La realizada dentro de las fechas establecidas para tal fin en el calendario académico.

CONSIDERACIONES

- La matrícula es responsabilidad del estudiante.

- Para realizar la matrícula o renovarla el estudiante debe presentar los documentos requeridos de acuerdo con lo establecido a continuación:
 - El aspirante admitido a primer nivel de un programa académico debe tramitar su matrícula en la Dirección de Admisiones y Registro Académico.
 - El estudiante admitido por transferencia, debe tramitar su matrícula en la Dirección de Admisiones y Registro Académico y en la Escuela o Coordinación de programa correspondiente.
 - El estudiante que haya tenido matrícula vigente en el período académico inmediatamente anterior, debe renovar la matrícula en su escuela o coordinación del programa.
 - El estudiante que no haya tenido matrícula vigente en el período académico inmediatamente anterior debe renovar la matrícula en su Escuela o coordinación de programa, previo trámite de readmisión.
 - Para legalizar la matrícula, el estudiante debe presentar el recibo de pago correspondiente, según liquidación que realice la Universidad de acuerdo con la reglamentación establecida por el Consejo Superior y los documentos requeridos por la Universidad.
 - Si el estudiante va a hacer la legalización de matrícula fuera de las fechas establecidas dentro del calendario académico, deberá hacer la Solicitud al Consejo Académico.
 - Si el estudiante va a realizar la legalización extemporánea de matrícula, para inclusión de las asignaturas Proyecto de Grado I y Proyecto de Grado II, debe hacer la solicitud al Consejo de Facultad.

- El procedimiento para matrícula de los cursos de vacaciones para los programas académicos de pregrado presencial y a distancia es responsabilidad de las Escuelas o Departamentos que los ofrece. El estudiante que desee realizar curso de vacaciones, deberá acercarse a la Escuela o Departamento que ofrece el curso.



PROCESO FORMACIÓN

Código : PFO.15

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO

Versión : 08

Página 3 de 8

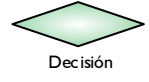
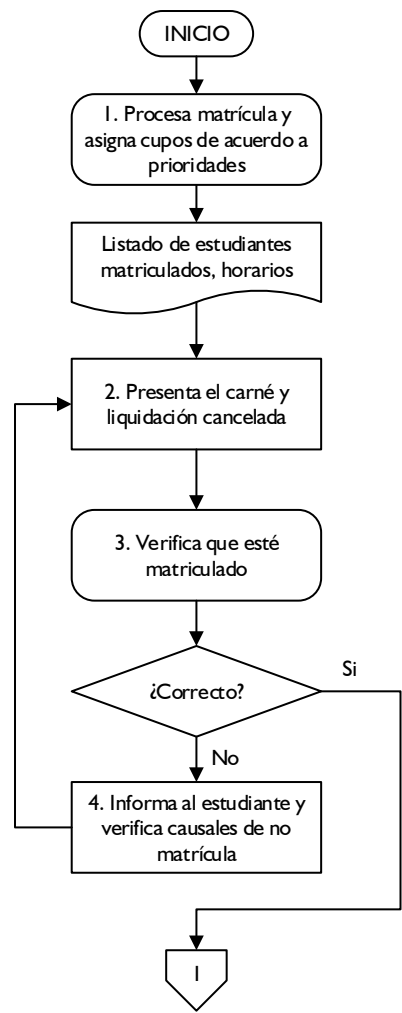


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. Procesa la matrícula, asignando los cupos de acuerdo con los criterios establecidos por la Universidad y teniendo en cuenta las prioridades dadas a cada asignatura por los estudiantes.

La información de las asignaturas matriculadas queda disponible a través de la web.

2. Presenta el carné y el comprobante de pago de la liquidación ante la Escuela, Sede o ante la Coordinación del Programa según sea el caso, para legalizar la matrícula Académica.

3. Verifica a través del sistema que se encuentre matriculado.

4. Si existen inconsistencias, informa al estudiante y verifica las causas, para que proceda a efectuar la matrícula.

Coordinación de Registro Académico

Estudiante

Estudiante

Unidad Académica

Calendario Académico

Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado.



PROCESO FORMACIÓN

Código : PFO.15

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO

Versión : 08

Página 4 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD I1{{1}} --> D1{¿El programa es modalidad presencial en la Sede Central?} D1 -- Si --> S5[5. Verifica pago de salud en la Universidad.] S5 --> D2{¿Pago salud?} D2 -- Si --> A1((A)) D2 -- No --> S6[6. Solicita constancia de la EPS con derechos activos] S6 --> D3{¿Tiene constancia?} D3 -- Si --> A1 D3 -- No --> S7[7. Realiza trámites para colocarse a paz y salvo] S7 --> S8[8. Reclama certificado de notas del período anterior si aún no lo tiene y el el sticker] S8 --> A1 A1 --> I2{{2}} </pre>	<p>5. Verifica si el estudiante pagó los servicios de Salud en la Universidad.</p> <p>6. Solicita una constancia en la que evidencie que está vinculado y con los derechos activos, a alguna EPS.</p> <p>7. Realiza los trámites necesarios para solicitar el paz y salvo, esto lo puede hacer, pagando los derechos de salud en la Universidad o vinculándose a una EPS. Si presenta la constancia puede continuar con el proceso de matrícula.</p> <p>8. Presenta la constancia en la que evidencia su afiliación a una EPS o el pago de los derechos de Salud en la Universidad; posteriormente reclama el sticker para validar el carné del período actual y el certificado de notas del período anterior si aún no le ha sido entregado. El certificado de notas del período anterior debe ser entregado al estudiante antes de realizar el proceso de matrícula. .</p>	<p>Unidad Académica</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Estudiante</p> <p>Estudiante</p>	



PROCESO FORMACIÓN

Código : PFO.15

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO

Versión : 08

Página 5 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start([2]) --> Step9[9. Revisa y firma asignaturas matriculadas] Step9 --> Step10[10. Archiva listados para Control de Matrículas o Certificados] Step10 --> Step11([11. Listado de estudiantes por asignaturas]) Step11 --> End([FIN]) </pre>	<p>9. Revisa y firma el formato con las asignaturas que le han quedado matriculadas. Para quienes se matriculan a programas de Pregrado Presencial, en este mismo registro aparece el día en que el Estudiante puede hacer inclusión y/ o cancelación de asignaturas, si requiere hacer alguna modificación a su matrícula.</p> <p>10. Archiva los listados para control de matrículas en programas de Pregrado Presencial y certificados firmados por los estudiantes en programas de Pregrado a Distancia.</p> <p>11. A través del Sistema se generan los Listados de estudiantes por asignatura, los cuales pueden ser impresos por las respectivas Unidades Académicas o por los Profesores y tutores cátedra, quienes también tienen acceso al Sistema. Los listados de estudiantes por asignatura quedan disponibles en el Sistema de Información Académica.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Unidad Académica</p>	<p>Listado para control de matrícula</p> <p>Formato de Asignaturas matriculadas</p>



PROCESO FORMACIÓN

Código : PFO.15

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO

Versión : 08

Página 6 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Octubre 11 de 2004	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación del documento
02	Diciembre 03 de 2007	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Procedimiento para la Matrícula de Estudiantes Antiguos del área Tecnológica y Humanística a Programas Académicos de Pregrado Presencial código PFO.15, modifica y sustituye al Procedimiento Matrícula de Estudiantes Antiguos a Programas Académicos de Pregrado Presencial código A03.02 establecido en el Manual Operativo de Procedimientos según la Resolución Nº 885 de Octubre 11 de 2004. ▪ El Procedimiento Cursos de Vacaciones en Programas Académicos de Pregrado Presencial código A03.03 establecido en el Manual Operativo de Procedimientos según la Resolución Nº 885 de Octubre 11 de 2004, se toma como una consideración de el actual Procedimiento. ▪ Se especifica el alcance. ▪ Cambio de la plantilla de acuerdo a lo establecido en la guía de elaboración de documentos.
03	Noviembre 21 de 2008	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclusión del procedimiento en el proceso misional de formación, cambio de código del documento y de la plantilla de acuerdo con lo establecido en la Guía de Elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. ▪ Ajuste y actualización de actividades de acuerdo con las revisiones de las unidades académicas.
04	Marzo 09 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajustes de redacción. ▪ Cambio en el nombre del INSED por Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia.
05	Abril 17 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se eliminó la palabra presencial en el objetivo ▪ Se incluyó en el alcance coordinación de programa ▪ En las actividades 2 y 11 y en los responsables de las actividades 4, 5, 6, 10 y 11 se incluyó la coordinación de programa.



PROCESO FORMACIÓN

Código : PFO.15

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO

Versión : 08

Página 7 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
06	Octubre 30 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En revisó se agregó la Subdirectora Académica Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia ▪ Se cambió el nombre "procedimiento de matrícula de estudiantes antiguos del área tecnológica y humanística de programas académicos de pregrado" por "procedimiento de matrícula de estudiantes antiguos de programas académicos de pregrado excepto del programa de medicina" ▪ Se ajustó el alcance y el objetivo incluyendo los programas académicos del área de salud excepto el programa de medicina ▪ En las actividades 1, 9 y 11 se cambió el término asignatura por unidad de aprendizaje. ▪ En la descripción de la actividad 2 se incluyó el término Sede ▪ El responsable de las actividades 4, 5, 6, 10 y 11 se cambió por Unidad Académica ▪ Se cambió la redacción de la descripción de la actividad 8 ▪ En la descripción de la actividad 11 se cambió “Escuelas o la Coordinación de Programas según sea el caso” por “Unidad Académica”. Se agrego “tutores cátedra” y “los listados de estudiantes por unidad de aprendizaje quedan disponibles en el Sistema de Información Académica”
07	Febrero 04 de 2011	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En las actividades 1, 9 y 11 se cambió el término “unidad de aprendizaje” por “asignatura” ▪ En la actividad 1 se eliminó el formato FAR.11 del diagrama de flujo, de la descripción y de los documentos de referencia. ▪ En la actividad 8 se eliminó el Formato de Matricula Académica FAR.09 del diagrama de flujo, de la descripción y de los documentos de referencia.



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
08	Noviembre 17 de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el Procedimiento para todos los Programas Académicos de Pregrado. • Cambia el nombre de “PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO EXCEPTO DEL PROGRAMA DE MEDICINA” a PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO”