



PROCESO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO / SUBPROCESO ADMISIONES

Código : PAR.06

**PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS
A PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO**

Versión : 10

Página 1 de 6

Revisó: Director de Admisiones
y Registro Académico
Coordinador de Admisiones

Profesional de Planeación
Coordinación de calidad

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Octubre 11 de 2004
Resolución N° 885

OBJETIVO

ALCANCE

Establecer las actividades necesarias para la matrícula de estudiantes nuevos a programas académicos de pregrado.

Aplica para los estudiantes admitidos por los procesos de: Selección de Aspirantes a los programas de pregrado en la Sede Principal, Sedes Regionales y Educación a Distancia; Transferencia de estudiantes a programas académicos de pregrado.

NORMATIVA

- Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado, Acuerdo del Consejo Superior N.º 72 de Octubre 8 de 1982 y sus respectivas modificaciones.
- Acuerdo 004 de enero 20 de 1993 del Consejo Académico, por el cual se aprueba el programa de capacitación para estudiantes de enseñanza media
- Acuerdo 030 del Consejo Académico del 24 de marzo de 1995, por el cual se agrega un párrafo al artículo 2o del Acuerdo N.º 004 de 1993, emanado del Consejo Académico.
- Decreto 1667 del 07 de Diciembre de 2021 del Ministerio de Educación Nacional, por el cual se dispone la Política de Estado de Gratuidad en la Matricula.
- Ley 2307 Del Congreso de la República de Colombia de 2023, por la cual se establece la gratuidad en los programas de pregrado en las IES públicas del país.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

ESTUDIANTE DE PREGRADO: Es estudiante de pregrado de la Universidad Industrial de Santander la persona que, habiendo sido admitido, tenga matricula académica vigente en cualquiera de los programas académicos de pregrado ofrecidos por la UIS.

MATRÍCULA: La matrícula es el acto individual por medio del cual una persona adquiere la calidad de estudiante de la Universidad, según lo señala el artículo 2º del Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado. El estudiante al firmar el registro de matrícula acepta y se compromete a cumplir los reglamentos y demás disposiciones de la Universidad.

MATRÍCULA EXTRAORDINARIA: La realizada posteriormente a la matrícula ordinaria en los plazos establecidos en el calendario académico

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



PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS A PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO

CONSIDERACIONES

- Este proceso contempla los aspirantes que han sido admitidos en el proceso de selección vigente y los provenientes de procesos anteriores a los que se les aprobó la reserva de cupo.
- La matrícula es responsabilidad personal del estudiante.
- La matrícula académica para los estudiantes de primer nivel se realizará directamente en el Sistema de Información Académico.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRÍCULA

- Copia del registro civil de nacimiento.
- Copia del documento de identidad; para estudiantes extranjeros se solicita fotocopia de la visa y cédula de extranjería.
- Copia del título de bachiller y acta de grado.
- Recibo de liquidación del valor de la matrícula pagado. Si el estudiante es beneficiario de la política de gratuidad, deberá adjuntar el recibo sin pagarlo.
- El estudiante que no haya cancelado servicios médicos debe presentar copia de la constancia de afiliación a una entidad de seguridad social.
- Firma e inclusión de foto en la hoja de vida. El estudiante podrá autorizar de manera voluntaria para que un tercero pueda consultar su información académica.

NOTAS:

- Para estudiantes admitidos en todas las sedes de la Universidad el Certificado médico es expedido en Bienestar Estudiantil de la UIS. En el caso de los estudiantes de programas académicos a distancia, se debe presentar el Certificado de Afiliación a una EPS. Para los estudiantes del Programa Técnico Profesional en Producción Agropecuaria y Tecnología en Regencia de Farmacia es de carácter obligatorio la compra del seguro estudiantil.
 - Los beneficiarios de la política de gratuidad, deberán presentar constancia de afiliación a una entidad de seguridad social. Los beneficiarios del programa generación E, tienen incluidos los servicios médicos con la Universidad, por lo cual, la constancia de afiliación a una entidad de seguridad social no es necesaria.
 - Para estudiantes extranjeros se solicita la convalidación del título de bachiller ante el Ministerio de Educación Nacional.
- Para Programas Académicos de Pregrado del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia, el admitido debe descargar por la web la liquidación y realizar la matrícula de acuerdo con las fechas establecidas por la Universidad.



PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS A PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Conector



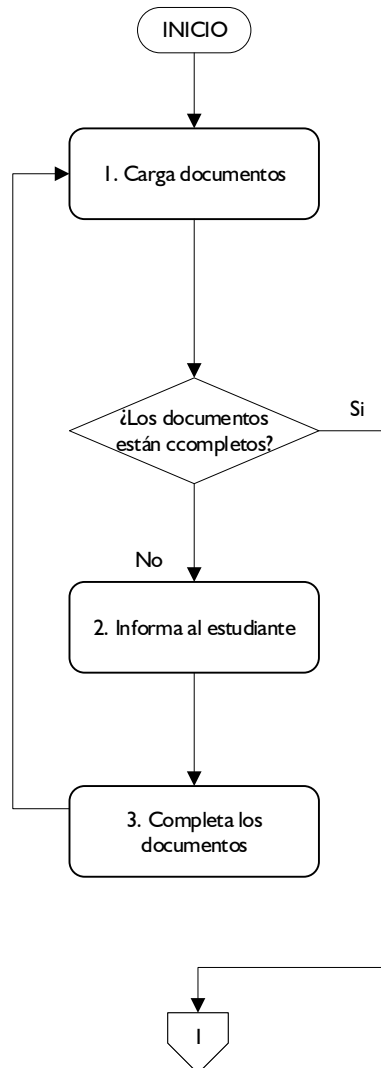
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. Carga los documentos necesarios para legalizar su ingreso a la Universidad, durante el período establecido para el proceso de matrícula en la plataforma TIC

Ruta: www.uis.edu.co → Aspirante → Programas de pregrado Bucaramanga → 6. Legalización de matrícula → Sistema Académico

NOTA: Los documentos exigidos para la matrícula se pueden encontrar en las consideraciones y la hoja de vida se podrá descargar del módulo de estudiantes, la cual deberá firmar y volver a cargar.

2. Informa al estudiante si los documentos están incompletos, marcando la acción como pendiente e indicando la inconsistencia.

3. Completa los documentos exigidos de matrícula, marcando la acción como cerrada y se envía correo de confirmación, indicando fechas de inducción e inicio de semestre.

Admitido

FAR.01
Hoja de vida del estudiante

Funcionario de la Dirección de Admisiones y Registro Académico o Sede Regional

Funcionario de la Dirección de Admisiones y Registro Académico o Sede Regional



PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS A PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start([I]) --> Decision{¿Aspirante ha adelantado materias?} Decision -- No --> Step6[6. Archiva hoja de vida] Decision -- Si --> Step4[4. Envía solicitud de inclusión de nota de curso especial] Step4 --> Step5[5. Diligencia FAR.03 y envía mediante correo electrónico] Step5 --> Step6 Step6 --> Step7[7. Asigna cupos en las asignaturas y genera Matrícula Académica] Step7 --> Step8[8. Consulta de horario a través del módulo de estudiantes] Step8 --> End([FIN]) </pre>	<p>4. Si el aspirante ha adelantado materias antes de haber sido admitido, se le envía mediante correo electrónico el Formato de solicitud inclusión nota de curso especial (FAR.03).</p> <p>5. Diligencia el FAR.03 especificando el código de la materia, la nota y el periodo en el cual realizó el adelanto, con lo cual se registra la respectiva homologación y se proyecta su nueva matrícula.</p> <p>6. Archiva la hoja de vida con los documentos exigidos de manera digital. En el caso de las sedes regionales, se envía la hoja de vida y los documentos de matrícula de manera digital a la Dirección de Admisiones y Registro Académico.</p> <p>NOTA: Una vez legalizada la matrícula, el estudiante podrá generar su carnet estudiantil mediante la app UIS, disponible en las diferentes tiendas de aplicaciones móviles.</p> <p>7. Asigna los cupos en las asignaturas de primer nivel y se genera la matrícula académica en el sistema académico</p> <p>8. Consulta su horario a través de la página Web de la Universidad una vez finalizada la matrícula académica.</p> <p>Ruta: www.uis.edu.co →Estudiantes →Pregrado Presencial → Inicio de Sesión</p>	<p>Funcionario de la Dirección de Admisiones y Registro Académico Coordinador de la Sede</p> <p>Admitido</p> <p>Funcionario de la Dirección de Admisiones y Registro Académico Coordinador o funcionario de admisiones de la Sede Regional Funcionario del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia</p> <p>Funcionario de la Dirección de Admisiones y Registro Académico o Coordinación de la Sede</p> <p>Estudiante</p>	<p>FAR.03 Solicitud Inclusión Nota curso especial</p>

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 Nuevos a Programas Académicos de Pregrado Presencial código PAR.06, modifica y sustituye al Procedimiento Matrícula de Estudiantes Nuevos a Programas Académicos de Pregrado Presencial código A03.01 establecido en el Manual Operativo de Procedimientos según la Resolución No 885 de Octubre 11 de 2004. Cambio de la plantilla de acuerdo a lo establecido en la guía de elaboración de documentos.
03	Abril 17 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> Modificación en la descripción del procedimiento en el numeral 5 y 6
04	Mayo 16 de 2012	<ul style="list-style-type: none"> Modificación de las actividades 1 y 9
05	Agosto 04 de 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se incorporan las actividades del procedimiento PAR. 34 Procedimiento de Matrícula de estudiantes nuevos a programas académicos de pregrado al PAR.06, de tal forma que se unifican en el presente procedimiento. Modificación del alcance y consideraciones. Se elimino la actividad No.2. Se realiza aclaración para algunas actividades asociadas a las sedes regionales, Modificación de las actividades 7, 8 y 9. Se unifico el PAR.34 y el PAR.35, quedando como referencia el PAR.06
06	Noviembre 28 de 2014	<ul style="list-style-type: none"> Modificación en las consideraciones, describiendo como se obtiene el certificado médico en cada Sede, y especificando que documentos reclaman los admitidos para Programas Académicos de Pregrado del Instituto de Proyección Regional y Educación a distancia.
07	Noviembre 15 de 2016	<ul style="list-style-type: none"> Modificación en las consideraciones, describiendo el ítem de certificado médico correspondiente a estudiantes de carreras presenciales y a distancia. Modificación del nombre del procedimiento Modificación de la actividad 7.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
08	Septiembre 04 de 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en la normativa, incluyendo el Acuerdo 030 del Consejo Académico del 24 de marzo de 1995, por el cual se modifica el Acuerdo No. 004 de 1993 • Se modifica el alcance del procedimiento, eliminando el ciclo universitario de estudiantes de programas de educación en convenio con escuelas normales, ya que el convenio culminó.
09	Julio 15 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye el Decreto 1667 del 07 de Diciembre de 2021 del Ministerio de Educación Nacional, por el cual se dispone la Política de Estado de Gratuidad en la Matricula • Se modifican las actividades y el diagrama de flujo del procedimiento.
10	Noviembre 08 de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica normativa • Se modifican consideraciones • Se actualizan rutas de acceso en la página web • Se elimina actividad 7