

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el proceso de matrícula de estudiantes nuevos de programas de pregrado de la Universidad de Ibagué

2. ALCANCE

El presente lineamiento aplica para la matrícula de estudiantes nuevos de programas de pregrado de la Universidad de Ibagué

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Estudiante nuevo:** El estudiante nuevo es quien ingresa por primera vez a un programa de pregrado de la Universidad.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIA:** Sistema de información académico
- **SIG :** Sistema Integrado de Gestión

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Proceso de Inscripción: El proceso de inscripciones se realiza a través de la página web de la Universidad. En la página los aspirantes pueden consultar toda la información que requieren para tomar una decisión más acertada.

4.2. Proceso de Admisión: el proceso de admisión es secuencial y se realiza semanalmente. El primer día hábil de cada semana la Oficina de Admisiones y Registro aplica el proceso de selección, después de auditar y, de ser necesario, corregir los puntajes de las pruebas Saber 11 registrados por los aspirantes. La selección se basa totalmente en los resultados de las pruebas Saber 11, los cuales se ponderan para obtener un índice que se compara con el umbral de admisión establecido en cada programa. La ponderación de las áreas obedece a criterios de afinidad con cada uno de los programas. Los aspirantes con tipo de ingreso 1 (ingreso a primer semestre), que obtienen un índice mayor o igual al umbral de admisión, se admiten y los que no, se rechazan.

Los aspirantes por transferencia interna, externa o readmisión, se clasifican en lista de espera con el fin de que sean contactados por el director del programa académico, para indagar sobre su procedencia, intereses y motivación; información que registran y envían a la Oficina de Admisiones y Registro, en el formato [FR-FO-16 Informe individual de admisión](#), junto con el resultado del proceso de selección (*admisión o rechazo*). Dicho resultado se notifica al aspirante, por correo electrónico, a través del Sistema de Información Académico -SIA.

4.3. Proceso de selección: Los criterios para la selección de los estudiantes de pregrado, están enmarcados en el Título III del Reglamento estudiantil y definidos mediante la Resolución rectoral No.235 del 10 de junio de 2014 y su respectivo anexo; cuya última versión corresponde al ajuste aprobado por el Consejo Académico, el 5 de abril de 2018 (V5). El documento contiene la política, criterios y mecanismos de admisión a los programas de pregrado, la ponderación de las áreas que conforman las pruebas Saber 11 y el umbral de admisión, para cada programa. La ponderación y los umbrales fueron propuestos, discutidos y aprobados, en su orden, por los Consejos de Facultad, el Comité de Admisiones y el Consejo Académico. Estos lineamientos están publicados en el portal Web de inscripciones de la Universidad y contenidos en el Sistema de Información Académico – SIA, para su aplicación automatizada, transparente y veraz. No

tienen ningún componente subjetivo, ni se reservan cupos o asignan puntos para ningún programa o grupo de población determinada.

4.4. Monitoreo y reportes comparativos del proceso: Los directores de programa, decanos y funcionarios de Admisiones y Registro, deben monitorear permanentemente los procesos de inscripción, admisión y matrícula, de manera que todas las actividades fluyan correcta y oportunamente. El jefe de Admisiones y Registro envía a los directivos, reportes semanales y comparativos, respecto al año anterior, a lo largo de todo el proceso.

4.5. Solicitud de reconocimiento de créditos: Para gestionar el reconocimiento de créditos o asignaturas cursadas, el estudiante interesado debe realizar la gestión en el programa académico correspondiente; para ello debe entregar el certificado original de notas y los contenidos de las asignaturas correspondientes. El reconocimiento se formaliza a través del formato [FR-FO-04 Reconocimiento de créditos](#), el cual se debe enviar a la Oficina de Admisiones y Registro y entregar copia al estudiante.

4.6. Solicitud de validación: El estudiante que considere que está en capacidad de validar una asignatura, debe adelantar el trámite en el programa académico. El resultado de la validación se reporta en el formato [FR-FO-06 Reporte de validación](#).

4.7. Ingreso de estudiantes especiales: los estudiantes de cursos libres o de modalidad de movilidad, extensión o transferencia estudiantil, deben formalizar su matrícula en la Oficina de Admisiones y Registro, a través de la entrega del formato [FR-FO-14 Ficha de matrícula estudiantes especiales](#), completamente diligenciado, junto con los soportes que correspondan, según sea el caso.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Definir oferta académica: La Vicerrectoría informa la oferta académica para el semestre aprobada por el Rector a la Oficina de Admisiones y Registro.	Rectoría Secretario Académico	Oferta de programas académicos disponible en la página web de la Universidad
2. Apertura de inscripciones en la web: en las fechas que corresponda, de acuerdo con el calendario y la oferta académica, se habilitan las inscripciones a través del portal web de la Universidad.	Jefe de Admisiones y Registro Coordinador de TI	Programas académicos habilitados para inscripción en la web
3. Inscripción: El aspirante realiza la pre-inscripción a través de la página web de la Universidad; la Oficina de Admisiones y Registro verifica los datos personales del aspirante para habilitar el pago de los derechos de inscripción. El aspirante puede optar por el pago en línea, pago en la Tesorería de la Universidad (únicamente con tarjeta crédito o débito) o pago en el banco indicado en el recibo. Una vez procesado el pago, el aspirante queda habilitado para diligenciar el formulario de inscripción a través de la página web de la Universidad.	Aspirante Auxiliar de Admisiones y Registro	Aspirantes inscritos
4. Verificar los resultados de las pruebas Saber 11: El Auxiliar de la Oficina de Admisiones y Registro verifica y, de ser necesario, corrige los resultados de las pruebas Saber 11, suministrados por los aspirantes.	Auxiliar de Admisiones y Registro	N/A

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS DE PROGRAMAS DE PREGRADO



5. Admisión del aspirante: La Oficina de Admisiones y Registro aplica el proceso de admisión a través del SIA; los resultados del proceso se comunican automáticamente a los aspirantes y a los programas académicos, a través de correo electrónico. Para los aspirantes que pasan a lista de espera ver condiciones generales numeral 4.2	Jefe o Asistente de Admisiones y Registro SIA	Cambio de estado en el SIA Correo electrónico
6. Realizar matrícula financiera: El admitido puede optar por el pago en línea, pago en la Tesorería de la Universidad (únicamente con tarjeta crédito o débito) o pago en el banco indicado en el recibo. Quienes requieran crédito estudiantil lo pueden gestionar con la Oficina de Apoyo financiero de la Universidad.	Aspirante	Pagos por concepto de matrícula
7. Verificar y validar requisitos de matrícula: El Auxiliar de Admisiones y Registro, recibe los requisitos de matrícula a cada uno de los aspirantes y revisa, junto con cada uno de ellos, la información que registraron en su inscripción, de manera que se garantice mayor confiabilidad de los datos. Así mismo, verifican y validan que la información presentada cumpla con los lineamientos establecidos, para proceder con el cambio de estado del aspirante, que lo habilita para el registro de sus asignaturas.	Auxiliar de Admisiones y registro	Carpeta con los documentos del estudiante
8. Registro de asignaturas: A los estudiantes que ingresan a primer semestre, se les registran las asignaturas de manera automática, a través del SIA, conforme a la programación de los grupos de asignaturas comunes de primer	Secretario Académico Director de Programa académico	Ficha de matrícula

**MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS DE PROGRAMAS
DE PREGRADO**



semestre - GACPI. Los estudiantes nuevos que no conforman los grupos GACPI, se habilitan para que realicen el registro web de asignaturas.

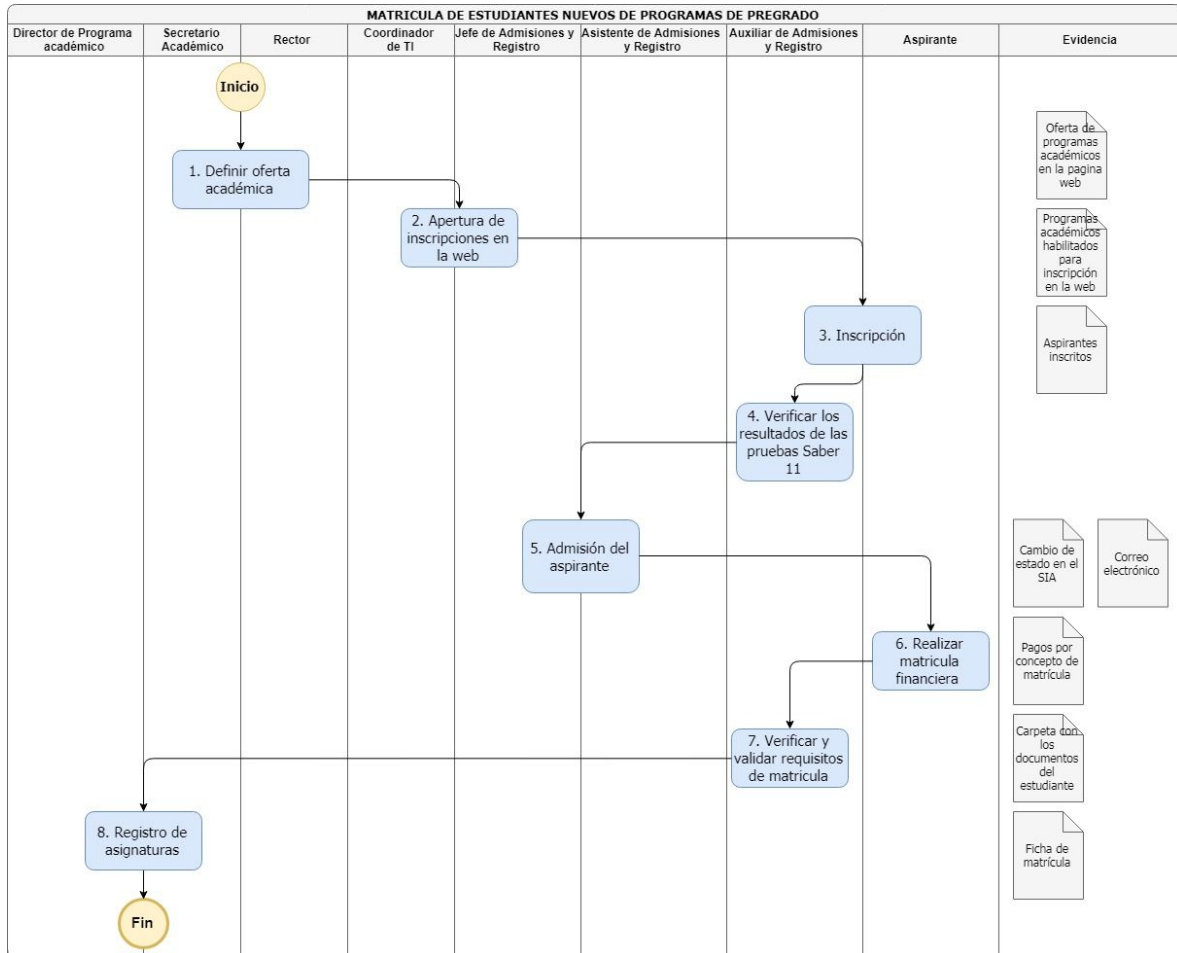
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor / Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8
Rectoría	R							
Secretario Académico	E							E/R
Jefe de Admisiones y Registro		E/R			E			
Auxiliar Admisiones y Registro			E	E/R			E/R	
Asistente Admisiones y Registro					E			
Aspirante			R			E/R		
Director de Programa académico								E/R
Coordinador de TI		E/R						
SIA					R			

R: Responsable; E: Encargado

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS DE PROGRAMAS DE PREGRADO

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [FR-FO-04 Reconocimiento de créditos](#)
- [FR-FO-06 Reporte de validación](#)
- [FR-FO-14 Ficha de matrícula estudiantes especiales](#)
- [FR-FO-16 Informe individual de admisión](#)

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ:	APROBÓ:
Fecha: 11/03/2019	Fecha: 11/03/2019