

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la matrícula de estudiantes antiguos de programas de pregrado de la Universidad de Ibagué desde la generación del recibo de pago hasta la formalización de la matrícula.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **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 la 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

Para iniciar el proceso de matrícula de estudiantes antiguos se requiere de la programación para el periodo académico y del pago por parte del estudiante, de los créditos a matricular; además, se requiere del ingreso del estudiante al SIA de acuerdo con la cita asignada para el registro de las asignaturas.

4.1 Autorización y liquidación de adiciones: los estudiantes que deseen ampliar créditos o asignaturas para un período académico deben realizar la solicitud en el programa académico por medio del formato [FR-FO-01 Autorización y liquidación de adiciones](#), allí el Auxiliar administrativo del programa verifica el cumplimiento de los requisitos y desde la Dirección de programa solicita a la oficina de Apoyo financiero la liquidación; el Asistente de Apoyo financiero liquida el valor de los créditos y hace entrega del recibo al estudiante quien al realizar el pago, queda habilitado para matricular las asignaturas de su interés.

4.2 Matrícula de continuidad: Los estudiantes cuyos planes de estudio no contemplan trabajo de grado como asignatura, deben solicitar en el programa académico el formato [FR-FO-02 Matrícula de continuidad](#), gestionar las firmas, realizar el pago y entregarlo al Auxiliar administrativo del programa.

4.3 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.

4.4. 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](#).

4.5 Equivalencias individuales: [FR-FO-11 Reporte de equivalencias individuales asignaturas cursadas](#) se utiliza para solicitar ajuste por reconocimiento de asignaturas o créditos cursados o a cursar en un proceso vigente de matrícula; especialmente, cuando un estudiante cambia de plan de estudios.

4.6 Cursos intersemestrales: Los estudiantes interesados en cursar asignaturas ofrecidas en el periodo intersemestral, deben solicitar en el programa académico el formato [FR-FO-12 Autorización y liquidación de cursos intersemestrales](#), realizar

el pago en tesorería y entregarlo junto con el recibo de pago al Auxiliar administrativo del programa.

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
<p>1. Generar recibo de pago: en las fechas establecidas en el calendario académico el estudiante debe ingresar a la plataforma SIA a través del link: http://sia.unibague.edu.co/, allí digita su código y contraseña y actualiza sus datos personales. Si al momento de generar el recibo el estudiante presenta bloqueos, debe resolverlos con la dependencia indicada. Si él quiere pagar una cantidad de créditos diferente a la que se genera con el recibo automático, debe ingresar al módulo de “modificación de recibo”, para ajustar y generar nuevo recibo de pago. Si el estudiante requiere ayuda, debe comunicarse con Apoyo Financiero.</p>	<p>Estudiante</p>	<p>Recibo generado</p>
<p>2. Realizar pago de matrícula: El estudiante puede optar por: -Solicitud de financiamiento: A través de Apoyo financiero (becas, financiamiento, icetex y entidades bancarias) (GF-PR-03 Apoyo financiero)</p>	<p>Estudiante</p>	<p>Listado de estudiantes con pago de matrícula</p>

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS DE PREGRADO



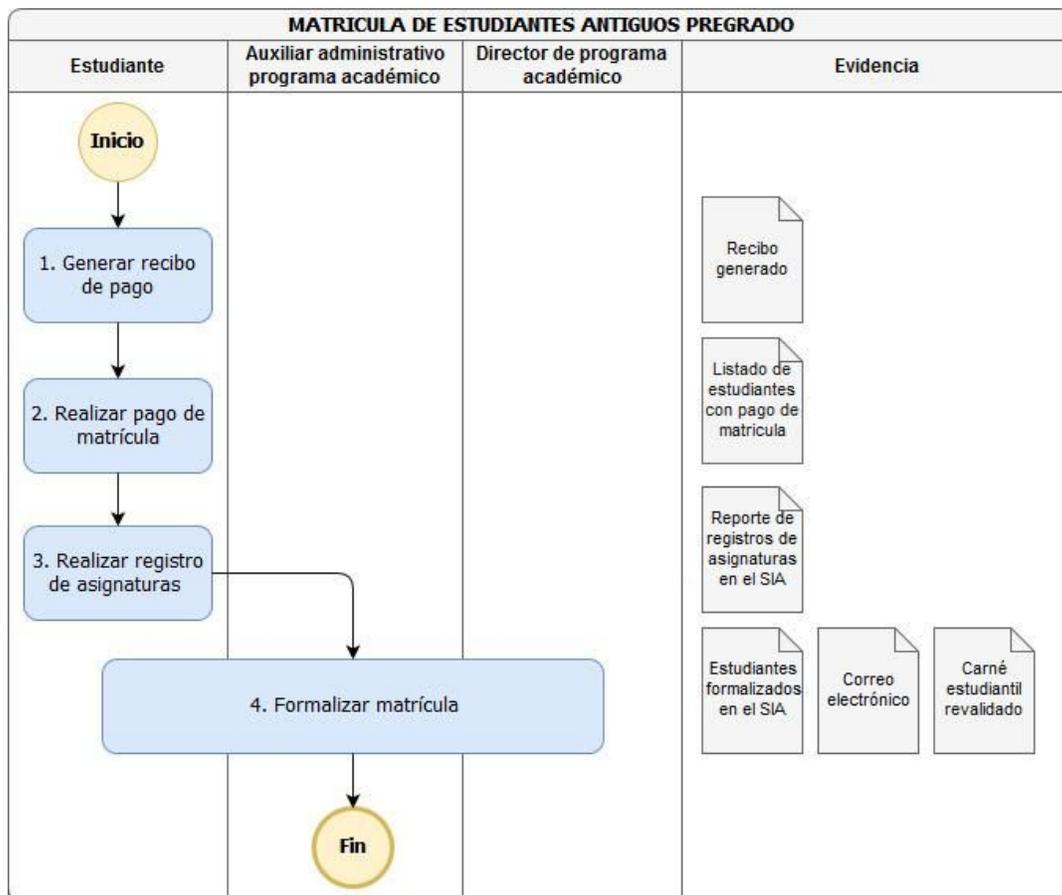
<p>-Pago en línea, Pago en la Tesorería de la Universidad (con tarjeta crédito o débito) o Pago en el banco indicado en el recibo de matrícula.</p> <p>Procesado el pago, el estudiante queda habilitado para el registro web de asignaturas.</p>		
<p>3. Realizar registro de asignaturas: De acuerdo con la programación de citas de matrícula, el estudiante ingresa al portal web y registra las asignaturas, que correspondan a la programación, a sus intereses y a la disponibilidad, respectivamente.</p>	Estudiante	Reporte de registros de asignaturas en el SIA
<p>4. Formalizar matrícula: Una vez el estudiante finaliza el registro de asignaturas en línea, debe dar clic sobre la opción “Solicitud de aprobación para formalización” y, conforme con el artículo 35 del Reglamento Estudiantil, el Director de programa, aprueba o desaprueba el registro realizado. En caso de no aprobar, el Director justifica el rechazo; automáticamente el SIA envía un correo electrónico al estudiante con los comentarios del director, para que realice el ajuste correspondiente. Aprobada la formalización, el estudiante recibe un correo electrónico confirmando el éxito del proceso y solicita la revalidación del carné estudiantil al auxiliar administrativo de su programa.</p>	Director de programa académico Auxiliar administrativo del programa académico Estudiante	Estudiantes formalizados en el SIA Correo electrónico Carné estudiantil revalidado

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor / Actividad	1	2	3	4
Estudiante	E/R	E/R	E/R	R
Director de programa académico				E
Auxiliar administrativo del programa académico				R

R: Responsable; E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [GF-PR-03 Apoyo financiero](#)
- [FR-FO-01 Autorización y liquidación de adiciones](#)
- [FR-FO-02 Matrícula de continuidad](#)
- [FR-FO-04 Reconocimiento de créditos](#)
- [FR-FO-06 Reporte de validación](#)
- [FR-FO-11 Reporte de equivalencias individuales asignaturas cursadas](#)
- [FR-FO-12 Autorización y liquidación de cursos intersemestrales](#)
- [FR-FO-14 Ficha de matrícula estudiantes especiales](#)

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