

INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA ACADÉMICA**1. OBJETIVO**

Este instructivo tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr ejecutar la matrícula académica de los estudiantes y, llevando a cabo las demás actividades académicas relacionadas a este proceso.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a la matrícula académica, realizada individualmente por los estudiantes de pregrado, a la de los estudiantes de posgrado y a las solicitudes de matrículas académicas aprobadas por el Consejo Académico o las modificaciones de la misma ordenadas por la Vicerrectoría de Docencia, y la ejecución de otras actividades académicas relacionadas directamente con la matrícula académica, esto en las fechas estipuladas en el calendario académico y en las aprobadas por el Consejo Académico.

3. RESPONSABLES**3.1. EQUIPO ACADÉMICO Y DE REGISTRO DARA:**

Está conformado por Profesionales Universitarios y Técnicos Administrativos encargados de: Solucionar y gestionar la matrícula académica, asuntos y solicitudes relacionadas con la misma, de conformar el Comité de Admisiones y emitir concepto a cerca de casos de Consejo Académico cuando se solicite, solucionar y gestionar los casos aprobados por el Consejo Académico, responder solicitudes individuales, colectivas y legales relacionadas con la matrícula y normalización académica de los estudiantes. También con la recepción y registro de calificaciones de los estudiantes.

3.2. OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

Recibir las cartas de los estudiantes con solicitudes, problemas y derechos de petición relacionados con asuntos académicos y de matrícula, y remitirlas al DARA.

3.3. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA:

Determinar y establecer los criterios para los procesos relacionados con la matrícula académica. Designar los cupos y grupos por asignatura y por programa, el registro de las equivalencias de los planes de estudio en el SIAU, autorización y gestión de vacacionales y cursos intersemestrales.

3.4. OFICINA DE INFORMÁTICA:

Encargado de garantizar el correcto funcionamiento de los soportes informáticos necesarios para la correcta gestión del proceso de matrícula.

3.5. CONSEJO ACADÉMICO:

Ente encargado de autorizar matrícula académica, registro o retiro de asignaturas de forma masiva y extemporánea y establecer los criterios para su ejecución o la aprobación o negación de los casos particulares relacionados con la matrícula académica.

Revisado por: Ángel Britton Howard	Aprobado por: Fernando Cabarcas Charris
Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Vicerrector de Docencia
Firma:	Firma:
Fecha: Junio 3 de 2010	Fecha: Junio 3 de 2010

INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA ACADÉMICA**4. GLOSARIO**

- **RADICADO:** Número consecutivo con que se marcan las planillas según el orden en el que son recibidas, debe ir acompañado de la fecha y la firma del funcionario del DARA que la recibe.
- **EQUIPOS DE TRABAJO DEL DARA:** Financiero, Académico y de Registro, de Admisiones, de Servicios y Comunicaciones, Grados.
- **SIAU:** Sistema de Información Académica de la Universidad.
- **DARA:** Departamento de Admisiones y Registro Académico.
- **AL@NIA:** Sistema de información entre el Departamento de Admisiones y los usuarios.

TIPOS DE NOTAS:

- **DEFINITIVAS:** Nota final de una asignatura, aprobada con nota de 3.0 en adelante.
- **DEFINITIVA DE CORTE:** Nota parcial equivalente a alguno de los 3 cortes semestrales estipulados por la universidad.
- **HABILITACIÓN:** Nota de la recuperación de una materia con nota definitiva no aprobada. Se aprueba con nota de 3.0 en adelante.
- **VALIDACIÓN:** Nota de una materia no matriculada anteriormente, ni cursada, que cumple las condiciones del artículo 98 del Reglamento Estudiantil. Se aprueba con nota de 3.5 en adelante.
- **VACACIONAL, CURSO DIRIGIDO O CURSOS INTENSIVOS:** Nota de una materia cursada en un periodo intersemestral, aprobada como curso vacacional, dirigido o intensivo por la Facultad respectiva [coordinado en cuanto a cupos, horario y designación de docente por la Vicerrectoría de Docencia] y que cumple las condiciones estipuladas en el capítulo IX del Reglamento Estudiantil. Se aprueba con nota de 3.0 en adelante.

ESTADOS ACADÉMICOS:

- **ESTUDIANTES ACTIVOS:** Aquellos estudiantes que poseen matrícula académica y financiera en el periodo actual.
- **ESTUDIANTES INACTIVOS:** Aquellos estudiantes que no realizan matrícula académica ni financiera desde periodos anteriores al actual.
- **ESTADO SUSPENDIDO:** Aquellos estudiantes que pierden una misma asignatura por tercera vez y deben pasar un periodo académico sin cursar.
- **ESTADO FUERA DE PROGRAMA:** Aquel estudiante que pierde una asignatura por cuarta vez luego de haberla visto como materia única o que pierde dos asignaturas por tercera vez queda excluido del programa de estudios y no puede volver a presentar examen de admisión para ese programa.

INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA ACADÉMICA

- **EGRESADO NO GRADUADO:** Estudiante que terminó su plan de estudios, no tiene deuda financiera de ninguno de los semestres cursados pero no ha solicitado ni se encuentra en proceso de grado.

CONCEPTOS RELACIONADOS:

- **CRÉDITOS:** Nota final de una asignatura, aprobada con nota de 3.0 en adelante.
- **CUPOS:** Nota parcial equivalente a alguno de los 3 cortes semestrales estipulados por la universidad.
- **EQUIVALENCIA:** Nota de la recuperación de una materia con nota definitiva no aprobada. Se aprueba con nota de 3.0 en adelante.
- **ADICIÓN DE ASIGNATURAS:** Matricula de asignaturas cuando el estudiante ya ha matriculado otras asignaturas anteriormente.
- **OTROS ASUNTOS O SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA MATRÍCULA ACADÉMICA:** Extensiones de crédito, extensiones de cupo, adición y/o retiro de asignaturas, proyección de matrícula, matrícula de vacacionales y otros cursos intersemestrales, liquidación y registro de cursos intersemestrales,

5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones y seguirse los siguientes lineamientos:

- La matricula académica de los estudiantes de primer semestre y de los estudiantes de posgrado la realiza el DARA.
- Fuera de las fechas estipuladas en el calendario académico, solo el Consejo académico puede autorizar matricula académica.
- Solo puede autorizar modificación de matricula (cambio de grupos) la Vicerrectoría de Docencia.
- Después de la fecha de adición y retiro de asignaturas estipulada en el Calendario Académico, se puede efectuar la matricula académica de casos especiales, pero no se puede retirar una materia matriculada a menos que sea autorizado por el Consejo Académico.
- Para cambio y/o ampliaciones de cupo, se deben seguir los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Docencia y si es el caso solicitar autorización al docente de la asignatura.
- Se realiza la ampliación de créditos de estudiantes con equivalencias que estén amarradas por pensum y tengan la misma intensidad horaria.
- Las solicitudes por Al@nia deben ser contestadas en 4 días hábiles.
- Las solicitudes por correspondencia escrita deben ser contestadas en 10 días hábiles a partir de su recepción en el DARA.

INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA ACADÉMICA

- Toda matrícula académica no ejecutada directamente por el estudiante debe tener el soporte de la solicitud por parte del estudiante o la dependencia que la solicita y/o autoriza.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsable	Documentos/ registros
1	Habilitar las fechas para que los estudiantes realicen la matrícula académica.	Jefe de DARA	Calendario Académico
2	Verificar acceso a la matrícula académica por parte de los estudiantes según calendario académico. Decisión:	Estudiantes	Guía de matrícula SIAU sitio Web DARA
3	Si cumple: realiza su matrícula académica (ver video tutorial Academusoft)	Estudiantes	Registro electrónico en SIAU
	No cumple: ir a actividad 4.		
4	Verificar si el estudiante es de primer semestre o estudiante de Posgrado. Decisión.	Profesional Universitario DARA	Registro electrónico en SIAU
5	Si cumple: Realizar matrícula académica	DARA	Registro electrónico en SIAU
	No Cumple: Ir a actividad 6		
6	Hacer la solicitud de matrícula académica (ver video tutorial AI@nia.	Estudiante	Solicitudes módulo Académico AI@nia
7	Recibir la solicitud de matrícula académica del estudiante, u otras solicitudes relacionadas con la matrícula académica, a través de: solicitudes a través de AI@nia, cartas recepcionadas en la Oficina de Archivo y Correspondencia, oficios o correos de la Vicerrectoría de Docencia, aprobación de casos por el Consejo Académico.	Personal del Equipo Académico	Solicitudes módulo Académico AI@nia. Cartas y derechos de petición Oficios de la Vicerrectoría de Docencia. Aprobación de casos de Consejo Académico.
8	Estudiar la solicitud con base en el Reglamento Estudiantil y las fechas establecidas en el Calendario Académico o modificadas por el Consejo Académico si es el caso.	Personal del Equipo Académico	Reglamento Estudiantil Calendario Académico
9	Revisar el registro y situación académica del	Personal del Equipo	Solicitudes

INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA ACADÉMICA

No.	Descripción	Responsable	Documentos/ registros
	estudiante y analizar si el problema que reporta tiene base en alguna norma del reglamento estudiantil u otro acuerdo que el estudiante ignora. Decisión:	Académico	módulo Académico AI@nia. Cartas y derechos de petición.
10	Si aplica: Informar los pasos a seguir si se trata de desconocimiento de información. No aplica: Ir a actividad 11	Personal del Equipo Académico	Registro Electrónico.
11	Estudiar si el inconveniente reportado es debido a omisión o falla administrativa (como falta de proyección de matrícula; digitación tardía de una calificación; programación de cursos o materias que se deben ver en el mismo periodo, en el mismo horario; deficiente asignación de los créditos académicos semestrales; fallas en el registro de equivalencias u homologaciones; demora en la formalización del proceso de admisiones especiales; otros)	Personal del Equipo Académico	Registro Electrónico
12	Determinar, si el caso requiere la gestión de distintos apartes académicos que no pueden ser resueltos de forma inmediata en el DARA o requiere de aprobación, gestión y/o coordinación con otras dependencias y oficinas. Decisión:	Personal del Equipo Académico	Archivos virtuales remitiendo o informando los casos. Modulo interno de Dependencias AI@nia. Correos electrónicos. Oficios escritos de remisión de casos.
	No aplica: ir a actividad 3		
13	Si aplica: Gestionar con las otras dependencias las condiciones necesarias para su solución o trasladar el caso y dar al estudiante una respuesta parcial.	Personal del Equipo Académico Profesional Universitario Vicerrectoría de Docencia Profesional Universitario Oficina de Informática	Comunicación a la dependencia que dará solución al caso del estudiante.
14	Si se trata de un grupo con la misma solicitud y condiciones, solicitar al estudiante, a la Facultad o a la Vicerrectoría de Docencia la información de la materia y grupo a matricular.	Profesional Universitario DARA	Estudiante: solicitud módulo académico AI@nia.

INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA ACADÉMICA

No.	Descripción	Responsable	Documentos/ registros
			Facultades: oficio escrito. Vice-docencia: correo electrónico
	No aplica: ir a actividad 3		
15	Analizar si el estudiante cumple los requisitos para aprobarle la extensión, si es un caso de extensión de créditos.	Técnico Administrativo DARA	Solicitudes módulo académico AI@nia.
16	Estudiar y resolver la solicitud con base en los criterios acordados con la Vicerrectoría de Docencia si es un caso de ampliación de cupo.	Técnico Administrativo DARA Profesional Universitario Vicerrectoría de Docencia	Solicitudes módulo académico AI@nia.
17	Analizar si la solicitud se realizó dentro de la fecha de matrícula de vacacionales, ir a actividad 20, si es un caso de vacacionales.	Personal del Equipo Académico Profesional Universitario Vicerrectoría de Docencia Decano	Calendario Académico
18	Autorizar el registro de calificaciones y las reporta ante el DARA.	Profesional Universitario Vicerrectoría de Docencia Decano	Formato reporte de calificaciones
19	Realizar el registro, si se trata de un caso de vacacionales y no se está en su fecha de matrícula.	Personal del Equipo Académico	Registro electrónico en el SIAU.
20	Recepcionar el soporte de matrícula y ejecutar la matrícula académica.	Personal del Equipo Académico	Solicitudes módulo académico AI@nia.
21	Verificar si se solicita el retiro de una asignatura. Decisión:	Personal del Equipo Académico Consejo Académico	Registro electrónico en el SIAU.
	No aplica: ir a actividad 23.		
22	Si aplica: Si cumple con casos en que tiene reportada la nota de la materia y la tiene matriculada nuevamente. Decisión:	Personal del Equipo Académico	Registro electrónico en el SIAU.

INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA ACADÉMICA

No.	Descripción	Responsable	Documentos/ registros
23	Si aplica: se retira la asignatura.	Equipo académico	Registro electrónico en el SIAU
	No aplica: pasar a actividad 24		
24	Se contesta al estudiante aprobando o desaprobando su solicitud.	Personal del Equipo Académico	Solicitudes módulo académico Al@nia.

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Superior 010 de agosto 3 de 1989: Reglamento estudiantil.
- Calendario Académico
- Guía de Procedimientos Académicos y Financieros (estudiantes).
- Procedimiento Archivo y Registro de Notas en el DARA

8. REGISTROS

- Solicitudes módulo Académico – Al@nia.
- Cartas y derechos de petición
- Oficios de la Vicerrectoría de Docencia.
- Aprobación de casos de Consejo Académico
- Archivos virtuales remitiendo o informando los casos.
- Modulo interno de Dependencias – Al@nia.
- Correos electrónicos remitiendo o informando casos a otras dependencias
- Oficios escritos de remisión de casos.
- Registro electrónico de cambios realizados en el SIAU
- Formato reporte de calificaciones.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Noviembre 24 de 2009	Lina Barros J. – Cindy Gómez - Armando Cabrera	VERSION ORIGINAL
1	Mayo 29 de 2010	Lina Barros – Hermogenes Manotas	Modificación de procedimiento a instructivo e inclusión de actividades de matriculas de posgrado