1. **OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para el procedimiento de matrícula de los estudiantes que ingresan al programa de ingeniería industrial.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes nuevos y antiguos que aspiran ingresar al programa ingeniería industrial de la sede de Bucaramanga de la Universidad De Santander UDES.

1. **DEFINICIONES**

Para efectos de este procedimiento interno se establecen las siguientes:

**Documento:**

Datos que poseen significado y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

**Estudiante antiguo:**

Es aquel que se encuentra vinculado con la universidad ya sea que es estudiante de otra carrera técnica o profesional o por que estudia en otra de las sedes de la Universidad de Santander UDES.

**Estudiante por transferencia:**

Es aquel que al momento de ser admitido en un programa académico de la Universidad de Santander UDES sede Bucaramanga certifica que ha cursado estudios en un programa académico conducente a título en una institución de educación superior nacional o internacional debidamente autorizada para tal fin o en una de las sedes de la Universidad de Santander UDES.

**Homologación**:

Es la aceptación que hace la Universidad de Santander UDES de aquellos cursos y sus correspondientes créditos académicos como aprobados para el estudiante nuevo y admitido a cualquier programa de la institución proveniente de una transferencia o cambio de programa.

**Procedimiento**:

Documento que describe la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso en particular y que comunica los métodos establecidos para el desempeño y administración del trabajo e identifica el responsable por el desarrollo de cada etapa. Los procedimientos en algunos casos referencian los puestos de trabajo.

1. **CONDICIONES GENERALES**

La Universidad de Santander ha establecido un procedimiento para todos aquellos aspirantes a programas de pregrado y tecnologías ya sean nuevos, o por trasferencias; dicho procedimiento se encuentra publicado en la página <http://www.udes.edu.co/admisiones/257-proceso-de-inscripcion-programas-profesionales-y-tecnologias.html> en la opción admisiones o futuros estudiantes.





1. **INSTRUCCIONES**
   1. **MATRICULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS**

Los estudiantes que aspiran a ingresas a la Universidad de Santander UDES por primera vez deben realizar el proceso establecido por la universidad para la inscripción y matricula financiera como se enuncia en el numeral 4 de este documento; finalmente el departamento de Registro y control es el encargado de realizar la matricula académica y enviarla al correo del estudiante.

* 1. **MATRICULA PARA ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA**
     1. **DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE SOPORTE** |
| --- | --- | --- |
| **1. REALIZAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN ESTABLECIDO POR LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER (UDES).** | Estudiante | Procedimiento de Inscripción a programas de pregrado y tecnologías.  <http://www.udes.edu.co/admisiones.html> |
| **2. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA POR LA UNIVERSIDAD:** Para oficializar la inscripción a cualquiera de los programas académicos ofrecidos, el aspirante proveniente de un programa académico de otra Institución debe presentar ante la oficina de Admisiones y Registro Académico documentación que acredite sus estudios previos. | Estudiante | Reglamento académico y estudiantil de pregrado - Artículo 30° |
| **3. ESTUDIO PARA HOMOLOGACIÓN:** Durante la entrevista y con revisión previa de los documentos entregados por el estudiante se evalúan una a una las materias con contenido similar a las del programa y se decide cuales son aptas para homologar. | Director del Programa | Reglamento académico y estudiantil de pregrado – Artículo 94°  Formato Entrevista Aspirantes  Formato de Homologación |
| **4. GENERAR EL RECIBO PARA EL PAGO DE LA HOMOLOGACIÓN:** Según el número de créditos aprobados para ser homologados se genera un recibo de pago que se entrega al estudiante si son más de 3 materias a homologar, solo debe pagar lo correspondiente al 50 % del valor de las homologaciones. | Asistente del programa | Recibo de pago derechos pecuniarios  <http://www.udes.edu.co/matriculas-y-notas/242-recibos-de-matricula.html> |
| **5. OFICIALIZACIÓN DE LA HOMOLOGACIÓN:** Se envía el formato de homologación con el recibo de pago a la oficina de Admisiones y Registro Académico para el registro de la homologación de las materias en el sistema | Asistente del programa | Formato de Homologación  Recibo de pago derechos pecuniarios (con sello del banco) |
| **6. MATRICULA FINANCIERA:** el estudiante, 8 días hábiles después de realizada la homologación ingresa a la página de la universidad y descarga su recibo de matrícula el cual debe entregar con el sello de cancelado del banco a la asistente del programa. | Estudiante | Recibo de matrícula de estudiantes nuevos <http://www.udes.edu.co/matriculas-y-notas/242-recibos-de-matricula.html> |
| **7. MATRICULA ACADÉMICA:** Después de validar el pago de la matrícula financiera la asistente del programa realiza la matricula académica por una única vez, ya que en los siguientes semestres será el estudiante quien deba realizar este proceso. | Asistente del Programa | Matricula Académica.  <http://www.udes.edu.co/matriculas-y-notas/242-recibos-de-matricula.html> |

* + 1. **DE OTRAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER (UDES)**

Los estudiantes de la Universidad de Santander UDES que se encuentran matriculados en las otras sedes de la institución y soliciten traslado a la sede de Bucaramanga serán tratados como estudiantes antiguos.

El proceso de matrícula académica para los estudiantes antiguos es realizado por ellos mismos a través de la página web en el link habilitado según las fechas establecida en el calendario académico

El traslado de la documentación de una sede a otra está a cargo de cada una de las oficinas de registro y control.



| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO DE SOPORTE** |
| --- | --- | --- |
| **1. IMPRESIÓN DEL RECIBO DE PAGO DE MATRICULA.** La universidad habilitara en las fechas previamente establecidas, el link para que el estudiante descargue e imprima el recibo de matrícula. Se recomienda que sea impreso en impresora láser para facilidad en la lectura del código de barras. | Estudiante | Recibo de matricula  <http://www.udes.edu.co/matriculas-y-notas/242-recibos-de-matricula.html> |
| **2. PAGO DE LA MATRICULA FINANCIERA.** La universidad permite que el pago se realice de diferentes modalidades y en diferentes bancos. Si el estudiante desea conocerlas debe acercarse a la oficina de crédito y cartera, de lo contrario dirigirse al banco de su preferencia y cancelar el valor asignado. | Estudiante | Recibo de matricula  <http://www.udes.edu.co/matriculas-y-notas/242-recibos-de-matricula.html>  Crédito y cartera  <http://www.udes.edu.co/credito-y-cartera.html> |
| **3. ELABORACIÓN DE LA MATRICULA ACADEMICA:** Según el calendario académico para cada semestre se habilitara el link en donde cada estudiante con su código vigente podrá realizar su matrícula académica. | Estudiante | Formato de pre-matricula  <http://www.udes.edu.co/matriculas-y-notas/343-matricula-academica.html> |
| **4. IMPRESIÓN DEL HORARIO DE CLASE:** Después de realizada la matricula académica el sistema generara un horario de clase que el estudiante podrá imprimir. Para poder tener acceso a este el estudiante debe ingresar con su código y contraseña a la página web. Si el ingreso a la página lo realiza por primera vez el sistema reconocerá como usuario el código del estudiante y como contraseña su número de identificación. | Estudiante | Horario de Clase  <http://www.udes.edu.co/matriculas-y-notas/316-horarios.html> |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA DE APROBACIÓN** | **SOLICITUD NO.** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 0 | 09/07/2012 | 0 | Emisión Inicial. |
| 01 | 10/04/2018 | 01 | Actualización del encabezado del formato |
|  |  |  |  |