 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad de Formación</small>	PROCEDIMIENTO	
	MATRICULA DE ESTUDIANTES	
Código: PRO002GAR	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 23-11-2012	Página 1 de 5	

OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para permitir mediante un acto voluntario al admitido o estudiante antiguo de pregrado o posgrado adelantar o continuar con un programa académico de formación, previo cumplimiento de la normatividad de la Universidad pedagógica Nacional.

NORMATIVIDAD

Reglamento Estudiantil

[Acuerdo 038 de 1991](#), por el cual se determinan el sistema de liquidación y los valores de matrícula para los programas de formación universitaria

[Acuerdo 034 de 2004](#), Estatuto Académico

[Acuerdo 044 de 1979 Consejo Directivo](#), Reglamento Posgrados.

[Acuerdo 041 de 2006 del Consejo Superior](#), Reglamento de matrículas

[Acuerdo 025 de 2007 Consejo Superior](#), Reglamento Estudiantil Pregrado

RESPONSABLE

División de Admisiones y Registro – Gestión de Admisiones y Registro

APLICACIONES


[APL001GAR – SIGAN](#)

[APL002GAR – Sistema de Información y Registro \(SIRE\)](#)

DEFINICIONES


SIGAN: Sistema Integrado de Gestión Académica Normalizada

SIRE: Sistema de Información y Registro.


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO	
	MATRICULA DE ESTUDIANTES	
Código: PRO002GAR	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 23-11-2012	Página 2 de 5	

DESCRIPCION


TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Presenta Programación de matrícula de acuerdo con el Calendario Académico y Operativo</p> <p>Es estudiante nuevo?</p> <p>SI</p> <p>2. Publica instructivos de matrícula y de liquidación a los aspirantes admitidos.</p> <p>3. Solicita creación de cuentas de correos institucionales a los admitidos por primera vez a la División de Gestión de sistemas de Información.</p>		2 DIAS	<p>La documentación requerida para legalización de matrícula – admitidos:</p> <p>Para pregrado:</p> <p>Si es primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado médico expedido por la División de Bienestar Universitario - Fotocopia acta de grado o del diploma de bachiller - Fotocopia del documento de identidad - 2 fotos recientes tamaño 3*4 - fotocopia de la libreta militar (si se tiene) - resultado de prueba de estado. <p>Si es extranjero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VISA que los faculte para realizar sus estudios. - El equivalente al título de bachiller obtenido en el exterior, convalidado de acuerdo a lo establecido en las resoluciones 631 y 6571 de 1977 y 2985 de 1993, del Ministerio de Educación Nacional. - El examen de Estado presentado por el aspirante en el país donde culminó sus estudios de educación secundaria, equivalente al examen de Estado colombiano.
<p>4. Crea cuentas de correo y Remite a la División de Admisiones y Registro</p>	<p>NO</p> <p>Instructivos de admisiones y Liquidación de matrícula</p> <p>Memorando de Solicitud</p>	1 DIA	
<p>5. Entrega la documentación requerida para la legalización de matrícula en la División de Admisiones y Registro.</p> <p>6. Diligencia formatos FOR001GAR - Carnetización FOR005GAR - Liquidación de matrícula</p>	<p>Cuentas de Correo estudiantes</p> <p>FOR001GAR Carnetización FOR005GAR Liquidación de matrícula</p>		<p>Para postgrado:</p> <p>Para el caso de postgrado, la documentación debe ser entregada en el departamento que corresponda y posteriormente este remite a la División de Admisiones y Registro para la apertura de historia académica.</p> <p>NOTA: Si la documentación no se encuentra completa la División de Admisiones y Registro procederá a devolver la carpeta al respectivo departamento, para que este haga la gestión.</p>
<p>8. Abre historia académica</p>		1 DIA	<p>El departamento tendrá 8 días hábiles después de recibir la carpeta para completar la documentación y remitirla nuevamente a la División de Admisiones y Registro.</p>
<p>9. Realiza liquidación de matrícula de acuerdo con las normas establecidas</p>		3 DIAS	<p>Si es extranjero:</p> <p>Según el Decreto 860/03 del Ministerio de Educación Nacional – ART. 2., los nacionales o extranjeros que hayan culminado sus estudios de educación superior en otros países y aspiren a ingresar a una institución de educación superior en Colombia con el fin de adelantar programas de postgrado, deberán acreditar ante la institución de educación superior además de los requisitos señalados por esta, el título o su equivalente, que lo acredite como profesional y la VISA que lo faculte para realizar sus estudios.</p>
<p>10. Ingresar la Información en el aplicativo y custodia la documentación soporte</p> <p>11. Genera y envía recibo de matrícula al correo institucional del estudiante</p> <p style="text-align: center;">A</p>		8 DIAS	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO
	MATRICULA DE ESTUDIANTES
Código: PRO002GAR	Versión: 05
Fecha de Aprobación: 23-11-2012	Página 3 de 5

	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
ESTUDIANTE	<p>A</p> <p>12. Imprime el recibo de matrícula</p> <p>Es estudiante nuevo?</p> <p>NO</p> <p>Estudiante solicitó fraccionamiento o reliquidación ?</p>	<p>PRO003GBU - Revisión de la liquidación de matrícula</p> <p>PRO006GBU - Fraccionamiento de matrícula</p>	<p>CUANDO LO NECESITE</p>	<p>Para Estudiantes Nuevos no aplica Fraccionamiento o reliquidación</p>
	<p>SI</p> <p>13. Recibe listados de aprobación de fraccionamiento y reliquidación de matrícula.</p> <p>14. Genera y envía recibo de matrícula al correo institucional del estudiante</p>	<p>NO</p>	<p>10 DÍAS</p>	
GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>15. Imprime el recibo de matrícula</p> <p>16. Cancela el valor de la matrícula en la entidad bancaria señalada para tal fin.</p>		<p>DE ACUERDO AL CALENDARIO ACADÉMICO</p>	
ESTUDIANTE	<p>Es estudiante nuevo?</p> <p>1</p>			
GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>17. Verifica datos consignados en el sistema.</p> <p>18. Remite formatos de carnetización al proveedor, con archivo en medio magnético</p> <p>19. Recibe carnés y coloca sticker</p> <p>20. Elabora listado alumnos nuevos matriculados por Departamento y remite, junto con los carnés.</p> <p>B</p>		<p>2 SEMANAS</p>	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO
	MATRICULA DE ESTUDIANTES
Código: PRO002GAR	Versión: 05
Fecha de Aprobación: 23-11-2012	Página 4 de 5

	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>B</p> <p>21. Con el Listado de matriculados prepara el proceso de ajuste de cupos aprobados por el Consejo.</p>	1		
	<p>22. Elabora Listado alumnos antiguos matriculados por Departamento y remite junto a los carnés.</p>			
DEPARTAMENTO	<p>23. Revalida carnés a los estudiantes antiguos a partir de la fecha de iniciación de clases.</p>		1 SEMANA	
GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>24. Publica listados de admitidos de ajustes en al misma fecha de admitidos por primera vez.</p> <p>25. En la fecha citada y según los cupos disponibles se hace la asignación de cupos en el orden que han sido aprobados</p> <p>Hay Cupos disponibles?</p> <p>SI</p>		2 SEMANAS	Para el proceso de ajuste de cupos se deben asignar según el orden de puntaje , hasta completar los cupos aprobados
	<p>26. Llamar a quienes continúen en la lista de ajuste del proceso en estricto orden de puntaje</p>			
DEPARTAMENTO	<p>27. Revisa listados y entrega a docentes</p> <p>28. Entrega carnés a estudiantes nuevos</p>		5 DÍAS	A partir que se reciben listados Se van entregando a medida que el estudiante se acerque a la dependencia a retirar el carné
GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>29. Genera el listado de los estudiantes extranjeros debidamente matriculados y enviarlo a la ORI, este se hace una vez termina el plazo de matrícula extraordinaria.</p> <p>NO</p> <p>FIN</p>		1 DÍA	Aplica tanto para Pregrado como para Postgrado

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad de la Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	MATRICULA DE ESTUDIANTES	
Código: PRO002GAR	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 23-11-2012	Página 5 de 5	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
29-11-2011	04	Se aplica el nuevo diseño a los procedimientos (flujograma) cumpliendo con las Políticas de Gestión de Calidad.
23-11-2012	05	Se incluye nota aclaratoria para Posgrado en el manejo de las historias académicas que dice: "Si la documentación no se encuentra completa, la División de Admisiones y Registro procederá a devolver la carpeta al respectivo departamento para que realice la gestión."

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Trabajo División de Admisiones y Registro	José Wilson Macías Gonzalez Jefe División de Admisiones y Registro	Juan Carlos Orozco Cruz Rector