

PROCESO: Mantenimiento Estudiantil.

CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	22-11-17	Creación de procedimiento	Registro y Control	Secretaría General	Vicerrectorías

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE	3
3.1.	INTERNA	3
3.2.	EXTERNA	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
5.	GLOSARIO	3
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO	4
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	5

1. OBJETIVO

Garantizar la legalización de calidad de estudiante, nuevo y/o antiguo de pregrado.

2. ALCANCE

Inicia con el pago de la orden de pago y finaliza con la formalización y cambio de estado del estudiante cómo matriculado.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1. INTERNA

- Reglamento General.

3.2. EXTERNA

- N.A.

4. CONDICIONES GENERALES

- Los requisitos de documentación generales para la formalización de la matrícula son definidos por cada programa académico (los requisitos vigentes se encuentran referenciados en la página institucional de la universidad, de acuerdo a cada programa).

5. GLOSARIO

- **Secretaria administrativa:** Colaboradora del programa académico que apoya con funciones administrativas el programa.
- **Calidad de estudiante:** Estatus oficial del estudiante como matriculado en un programa académico.

6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Ejecución	Entregar recibo de pago y documentación requerida: El estudiante nuevo o antiguo, debe entregar a la secretaria del programa, el recibo de pago de la matrícula junto con la documentación requerida por cada programa académico. (los requisitos vigentes se encuentran referenciados en la página institucional de la universidad, de acuerdo a cada programa).	Estudiante
2	Control	Firmar Registro de matrícula: El estudiante luego de entregar la documentación completa, debe firmar el registro de matrícula, para formalizar su calidad de estudiante.	Estudiante
3	Control	Actualizar y organizar información del estudiante: Se organiza la documentación en la carpeta del estudiante (los requisitos vigentes se encuentran referenciados en la página institucional de la universidad, de acuerdo a cada programa), se actualiza la información del estudiante en el sistema SALA.	Secretaria administrativa
D1	-	¿El estudiante se encuentra como matriculado en el sistema? SI: Finaliza el procedimiento. NO: Continúa con la actividad 4.	-
4	Retroalimentar	Comunicar novedad a crédito y cartera: Mediante correo electrónico se le informa el caso a crédito y cartera, para que se actualice el estado del estudiante. Se le informa al estudiante las causas de la no actualización del estado cómo matriculado. Entregar por escrito al estudiante un comunicado donde se exprese la situación a crédito y cartera, quien debe firmar recibido del caso.	Secretaria administrativa
5	Control	Hacer seguimiento al estado del estudiante: Se revisa en el sistema la actualización del estado del estudiante, hasta que este se actualice a matriculado.	Secretaria administrativa
Fin del Procedimiento			

7. DIAGRAMA DE FLUJO

