

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS DE PREGRADO Y POSGRADO	Página 1 de 4
		Código: RA-P05
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 24-05-2018

1. DEFINICIÓN

Es el registro de las asignaturas que le corresponde cursar al estudiante a partir del segundo nivel, según el orden de prioridades académicas obligatorias, prerrequisitos y correquisitos, con el fin de que se mantenga nivelado en el cumplimiento del plan de estudio correspondiente.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud y cancelación del recibo de pago, registro de la hoja de vida virtual, revisión del plan de su hoja de vida académica, la identificación y registro en línea de las asignaturas a cursar.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

El director de programa debe establecer los planes de estudios vigentes y en oferta, confirmar la descripción curricular detallada del plan de estudios es decir identificar la intensidad horaria o créditos académicos, expresados en horas teóricas, practicas, teórico prácticas e independientes formato FO-P01-F02.

Con base a la información remitida por la jefatura de Departamento, el Director de Programa establece la programación académica según las asignaturas a ofertar en el respectivo semestre, elaborando el horario, profesores y coordinando la programación de aulas de clases con la Oficina de Desarrollo Institucional.

El estudiante activo consulta e imprime el respectivo recibo de pago en línea, el cual debe ser cancelado en el banco y en las fechas que establezca la Universidad del Tolima, diligencia la hoja de vida virtual del estudiante y posteriormente en coordinación con el Director de Programa que cursa, revisa su hoja de vida académica o extendido de notas en la plataforma y con base en el pensum del respectivo plan de estudios, determina cuales asignaturas debe cursar, para garantizar el orden de prioridades académicas obligatorias.

ELABORÓ Técnico Oficina de Admisiones Registro y Control Académico	REVISÓ Profesional Oficina de Desarrollo Institucional	APROBÓ Lider de Proceso Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA "Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad "		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS DE PREGRADO Y POSGRADO	Página 2 de 4
		Código: RA-P05
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 24-05-2018

El estudiante según el calendario académico realiza en línea el registro de asignaturas según el orden de prioridades académicas obligatorias. Adicional a este proceso se dispone de unos plazos para adiciones y cancelaciones establecidos en el calendario académico, cumpliéndose con las fechas establecidas.

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1 INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Director de Programa	Establece que planes de estudio están vigentes y cuales en oferta, revisar la descripción curricular detallada del plan de estudios identificar la intensidad horaria o créditos académicos.
02.	Director de Programa	Establece la programación académica según las asignaturas a ofertar en el respectivo semestre
03.	Director de Programa	Elabora el horario, y designación de profesores y solicitar la programación de aulas de clases con la Oficina de Desarrollo Institucional.
04.	Oficina de Desarrollo Institucional.	Asigna las aulas de clase.
05.	Director de Programa	¿La asignación de aulas ya fue realizada por la Oficina de Desarrollo Institucional? Si ya están las aulas asignadas, el Director de Programa registra en la plataforma la programación académica de las asignaturas ofertadas. De lo contrario gestiona ante la Oficina de Desarrollo Institucional la asignación.
06.	Estudiante	Consulta e imprimir el recibo de pago en línea, cancelarlo en el respectivo banco y en las fechas establecidas por la Universidad del Tolima.
07.	Estudiante	Diligencia la hoja de vida virtual del estudiante.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS DE PREGRADO Y POSGRADO	Página 3 de 4
		Código: RA-P05
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 24-05-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08.	Estudiante-Director de Programa	Determina cuales asignaturas debe matricular en línea. De acuerdo con la hoja de vida académica o extendido de notas del estudiante en la plataforma y con base en el pensum del respectivo plan de estudios,
09.	Estudiante	Compra el seguro estudiantil.
10.	Estudiante	Registra en línea según las fechas establecidas por el calendario académico, las asignaturas correspondientes a su semestre según el orden de prioridades académicas obligatorias.
11.	Estudiante	Coordina con el Director de Programa las adiciones de asignaturas según las fechas establecidas por el calendario académico. El estudiante puede realizar cancelaciones en línea según Calendario Académico. La adición, cancelación o cambio de CREAD para casos excepcionales cuando se presenten dificultades del proceso en línea, se podrá aplicar el formato establecido.
12.	Estudiante	Imprime registro de matrícula en línea con el horario.
13.		Fin.

4. BASE LEGAL

Acuerdo N° 051 de 1990 del Consejo Superior de la Universidad del Tolima, Capitulo III Artículo 10 al 16, y Capitulo IV Artículo 17 al 33.

Acuerdo N° 053 de 1990 del Consejo Superior de la Universidad del Tolima. En el cual se estipula el valor de la liquidación para pago de matrícula y descuentos en el pago de la matrícula de los estudiantes de modalidad presencial.

Acuerdo No. 006 de 1996, “Por el cual se expide el Estatuto de los Estudiantes de la Universidad del Tolima”.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO PROCEDIMIENTO MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS DE PREGRADO Y POSGRADO		Página 4 de 4
			Código: RA-P05
			Versión: 03
			Fecha Aprobación: 24-05-2018

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	RA-P05-F01	Modificaciones de Matrícula	Oficina de Admisiones Registro y Control Académico	Físico	Técnico	10 años	Conservación Total

6. ANEXOS

Anexo 1. Modificaciones de Matricula RA-P05-F01.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión
02	12-06-2017		Se modifica el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos.
03	24-05-2018	1,2,3	Se actualiza la descripción de cada una de las actividades, la definición, alcance y estructura.