

	Matricula Académica Estudiante de Posgrado	Código	IPI.DP-01 v.00
		Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Establecer las actividades para el proceso de Matricula Académica de los estudiantes de Posgrados de la Universidad de Pamplona.

Inicia con la Admisión de los Estudiantes hasta la matrícula académica de los mismos en el sistema Academusoft 3.2 de la Universidad de Pamplona

2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento corresponde al Director de la Oficina de Registro y Control Académico.

3. Definiciones

3.1 Aspirante

Solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios de selección

3.2 Inscripción

Proceso de registro de la información personal y académica de los solicitantes a los programas que la Universidad de Pamplona ofrece en las diferentes modalidades, para adquirir la calidad de aspirante

3.3 Admisión

Proceso de selección, según normatividad institucional, de los aspirantes inscritos en los diferentes programas académicos ofrecidos por la Universidad de Pamplona.

3.4 Matricula Académica

Es la asignación de la responsabilidad académica de cada estudiante en el sistema, definiendo las asignaturas a cursar en un período académico, de acuerdo al Plan de Estudios del programa de postgrado, la demanda, el promedio acumulado y la oferta de grupos, dentro de los términos establecidos en el Calendario Académico

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la norma **NTC ISO 9000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Socorro Guerrero Meaury		Firma Socorro Guerrero Meaury		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	19 de agosto de 2014	Fecha	20 agosto de 2014	Fecha	22 de agosto de 2014

	Matricula Estudiante de Posgrado	Código	IPI.DP-01 v.00
		Página	2 de 3

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	ROL ESTUDIANTE POSTGRADO			
1.1	El funcionario de la Oficina de Registro y Control Académico, envía un CAT al CIATI solicitando la creación del Rol de Estudiante de postgrado que tiene usuario y contraseña para el ingreso al Vortal del Campus TI	1 Día	Oficina de Registro y Control Académico	CAT enviado a Plataforma
2	LIQUIDACION MATRICULA FINANCIERA			
2.1	El técnico administrativo de la Oficina de Pagaduría liquida a cada uno de los estudiantes de postgrados con el valor de la matrícula y sube esa información al aplicativo Gestasoft 3.2 y envía un correo electrónico a la oficina de Registro y control para informar que ya pueden generar matriculas académicas	1 Día	Técnico Administrativo Oficina de Pagaduría	Listado pagos por Programa postgrado
3	DEMANDA ESTUDIANTE			
3.1	El funcionario de la Oficina de Registro y Control Académico ingresa al aplicativo Gestasoft 3.2 y va a la funcionalidad Demanda Estudiante y genera la demanda del semestre para cada uno de los estudiantes de postgrado	1 Día	El funcionario de la Oficina de Registro y Control Académico	Listado demandas por Programa
4	MATRICULA ACADEMICA			
4.1	<p>Luego de seleccionar la demanda de cada estudiante va a la funcionalidad de Matrícula Académica y genera para cada estudiante la matrícula académica seleccionando las materias que se cargaron en la demanda, luego le da registrar para asentar el proceso.</p> <p>El Director de Programa de Posgrado, entrega a cada estudiante al inicio del semestre, el "Formato Único de Matrícula Académica de Posgrados", el cual se diligencia con los cursos de seminario aprobados en el Plan de Estudios, debidamente firmado por el Director de Programa de Posgrado, el Estudiante y la Directora Administrativa de Posgrados, finalmente se envía para legalizar con la firma del Director de Admisiones Registro y Control y se archiva una copia en la carpeta del estudiante y otra copia se archiva en la División Administrativa de Posgrados.</p>	1 Día	Funcionario Oficina de Registro y Control Académico Director de Programa de Posgrado. Estudiante Director de División Administrativa de Posgrados y Admisiones Registro y Control. Auxiliar Administrativa de Posgrados	Reportes de Matriculados por Programa
5	INFORME A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE POSTGRADOS			
5.1	El funcionario de la oficina de Registro y control Académico envía un reporte de los estudiantes matriculados a la oficina de la Dirección Administrativa de postgrados par que ellos a su vez informen a cada uno de los directores de los diferentes postgrados.	1 Día	funcionario Oficina de Registro y Control Académico	Correo Electrónico

	Matricula Estudiante de Posgrado	Código	IPI.DP-01 v.00
		Página	3 de 3

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005. Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos

“No Aplica”