

MATRICULA ACADÉMICA		CÓDIGO:001-PP-RC-V05
		FECHA: 24/04/2020

1. OBJETIVO

Describir y establecer los pasos a seguir para la legalización de la matricula académica por parte de admitidos y estudiantes antiguos, en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez García” - INFOTEP.

2. ALCANCE

Inicia con el registro en el Sistema de las asignaturas correspondiente al periodo académico a cursar por parte del estudiante y finaliza con la legalización de su matrícula financiera.

Para el caso de estudiantes nuevos la matricula académica y el volante de liquidación de matrícula se genera de manera automática.

3. RESPONSABLE

El coordinador de la oficina de registro y control académico y estudiantes.

4. DEFINICIONES

Calendario Académico: Es aquel en el que se establecen las fechas de todas las actividades académicas e investigativas de un periodo académico.

Plan de estudios: Conjunto de asignaturas, actividades de investigación y de extensión, organizadas por periodos académicos, las cuales tienen un código, unos prerrequisitos y una intensidad horaria, que responda a las nuevas tendencias educativas y tecnológicas, a las necesidades de los estudiantes, de la sociedad y del sector productivo.

Matrícula: Es un convenio financiero y académico entre la institución y el estudiante por medio del cual aquella se compromete con sus recursos a su alcance a darle una formación profesional integral y este a mantener un rendimiento académico suficiente, a cumplir con la responsabilidad financiera y además todas las obligaciones inherente a su calidad de estudiante con los derechos y deberes establecidos en los reglamentos de la institución.

Matrícula Primíparas: Es aquella que realizan los admitidos una vez que han cumplido con los requisitos establecidos por el INFOTEP y sólo tiene vigencia para el período académico respectivo, ésta debe efectuarse en las fechas señaladas en el calendario académico de la institución, confiriéndole al estudiante el derecho a cursar el programa de formación técnico profesional al cual se matriculo.

Matrícula Antiguos: Es aquella que realiza todo estudiante luego de cursar el respectivo semestre académico en la institución, la cual se realiza en la oficina de registro y control académico, en las fechas establecidas en el calendario académico vigente.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: COORDINADOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: JORGE THOMAS	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PEREZ SUESCUN

MATRICULA ACADÉMICA	 CIÉNAGA - MAGADALENA	CÓDIGO:001-PP-RC-V05
		FECHA: 24/04/2020

Matrícula Ordinaria: Es aquella que se realiza dentro de las fechas fijadas para tal fin en el calendario académico.

Matrícula extraordinaria: son las realizadas posteriormente a las fechas fijadas para la matrícula ordinaria, pero dentro de los plazos establecidos en el calendario académico. Las matrículas extraordinarias tendrán el recargo establecido por el Consejo Directivo.

Crédito Académico: son la unidad de medida del trabajo académico para expresar todas las actividades que hacen parte del plan de estudios que deben cumplir los estudiantes. Un crédito académico equivale a cuarenta y ocho (48) horas de trabajo académico del estudiante, que comprende las horas con acompañamiento directo del docente y las horas de trabajo independiente que el estudiante debe dedicar a la realización de actividades de estudio, prácticas u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES:

La matrícula debe ser realizada en los tiempos establecidos por el consejo académico de la institución.

El calendario académico estará publicado en la página web de la institución, para que sea accesible para todos los miembros de la comunidad académica.

Todo estudiante deberá realizar la matrícula académica en el Sistema de Información implementado por la oficina de registro y control, de lo contrario no aparecerá habilitado en las listas generadas por el sistema, a los directores de unidad y docentes de los diferentes programas ofrecidos por la institución.

Todo el que tenga la calidad de estudiante del INFOTEP podrá matricular créditos adicionales en un periodo académico, para lo cual deberá acogerse a lo establecido en el acuerdo 04 de Septiembre de 2008, en el que se establece el Sistema de créditos Académicos de la institución.

Todo estudiante deberá tomar el número de créditos exigidos en el respectivo programa académico (incluyendo los que se ofrezcan por ciclos propedéuticos) en cada semestre y hasta un máximo de veinte (20) créditos por semestre y un mínimo de cinco (5) créditos, pero a juicio de cada Director de Unidad podrá tomar hasta 21 créditos si su promedio se encuentra entre 4.0 y 4.2 puntos y hasta 24 créditos si su promedio es mayor a 4.2 puntos.

Ningún estudiante de la Institución podrá matricularse simultáneamente en más de dos programas académicos.

Los profesores se abstendrán de admitir en el aula a personas que no estén debidamente matriculados.

Para verificar la matrícula, los profesores deberán revisar o descargar los listados de estudiantes de la plataforma académica.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: COORDINADOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: JORGE THOMAS	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PEREZ SUESCUN

MATRICULA ACADÉMICA	 CIÉNAGA - MAGADALENA	CÓDIGO:001-PP-RC-V05
		FECHA: 24/04/2020

El estudiante podrá solicitar por intermedio del Director de Unidad respectivo la suspensión de su matrícula, siempre que lo haga treinta (30) días antes de la iniciación de los exámenes finales, por causas de fuerza mayor comprobada por el Consejo de Unidad.

Este procedimiento aplica para las transferencias, traslados y reintegros.

5.2 PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Descripción
1	Cierre del periodo académico	Coordinador y Auxiliar Administrativo Registro y control académico	El coordinador y los Auxiliares Administrativos deben hacer el cierre en sistema de información del periodo académico de la vigencia anterior.
2	Generar la demanda de asignaturas por programa.	Coordinador y Auxiliar Administrativo Registro y control académico	El coordinador y las auxiliar administrativa deben generar en el sistema las asignaturas de todos los programas para que los estudiantes realicen sus matricula académica.
3	Parametrizar la matrícula para el periodo académico	Coordinador y Auxiliar Administrativo Registro y control académico	El coordinador y la auxiliar administrativa establecen los parámetros generales establecidos en el reglamento estudiantil y el calendario académico y demás disposiciones del consejo académico para que los estudiantes puedan realizar la matricula en los tiempos señalados.
4	Creación de grupos por asignaturas por programas en el sistema de información académica.	Auxiliar Administrativo Registro y control académico	La auxiliar administrativo teniendo en cuenta las solicitudes presentada por los directores de unidad crea las asignaturas de cada programa.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: COORDINADOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: JORGE THOMAS	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PEREZ SUESCUN

MATRICULA ACADÉMICA	 CIÉNAGA - MAGADALENA	CÓDIGO:001-PP-RC-V05
		FECHA: 24/04/2020

5	Gestionar la matrícula académica en el sistemas	El estudiante	El estudiante debe ingresar al sistema con su usuario y contraseña y registrar las asignaturas que va a cursar en el periodo actual.
6	Generar volante de la liquidación de matrícula.	El estudiante	El estudiante debe matricular las asignaturas que va a cursar en el periodo procede a generar volante de la liquidación de la matrícula.
7	Verificar listado de estudiantes matriculados.	Auxiliar Administrativa	La auxiliar administrativa genera los listados para verificar el estado de matrícula de los estudiantes en el sistema, de información académica.
8	Cargue de información al Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES	El coordinador de Registro y Control Académico y Apoyo Técnico SNIES	Se genera el listado de los matriculados de los campo pertinentes para su reporte atreves de la herramienta ECA del SNIES
9	Tomar las acciones de mejora necesarias.	Coordinador de registro y control académico	El coordinador(a) verificará continuamente el procedimiento con el fin de mejorarlo para aumentar laeficacia, eficiencia y efectividad del proceso.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Calendario Académico
Plan de Estudios programas Profesionales y Técnicos Profesionales
Reglamento Estudiantil.

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
----------------	---------------	----------------	---------------------	--------	-------------

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: COORDINADOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: JORGE THOMAS	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PEREZ SUESCUN

MATRICULA ACADÉMICA	 CIÉNAGA - MAGADALENA	CÓDIGO:001-PP-RC-V05
		FECHA: 24/04/2020

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Formato de Matrícula (001-FO-RC-V04)	Por orden cronológico.	Responsable: Persona responsable archivo en registro y control. Lugar: - Servidores de Base de Datos plataforma ACADEMUSOFT.	Hasta su siguiente actualización en el archivo activo.	Personal de Registro y Control Académico	Almacenar Digital
Formato Planilla de calificaciones(005-FO-RC-V03)	Por orden cronológico.	Responsable: Persona responsable archivo en registro y control. Lugar: - Servidores de Base de Datos plataforma ACADEMUSOFT.	Hasta su siguiente actualización en el archivo activo.	Personal de Registro y Control Académico	Almacenar Digital

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/09/2009	Se modificó el nombre del Procedimiento, las generalidades, el encabezado y el pie de pagina	Comité de Coordinación de Control Interno
2	30/10/2010	Se modificaron las actividades, las generalidades y definiciones.	Comité de Coordinación de Control Interno
3	06/06/2012	Se modificó el objetivo, se reestructuraron y organizaron las actividades, y se actualizaron las versiones de los formatos.	Comité de Coordinación de Control Interno
4	10/07/2019	Se modifica las actividades del procedimiento alineadas a las establecidas en el sistema de información académica.	Comité de Coordinación de Control Interno

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: COORDINADOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: JORGE THOMAS	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PEREZ SUESCUN

MATRICULA ACADÉMICA	 CIÉNAGA - MAGADALENA	CÓDIGO:001-PP-RC-V05
		FECHA: 24/04/2020

4	24/04/2020	Se cambió: Encabezado (código, fecha, responsable y nuevo Logo Institucional), Pie de Página (elaborado, revisado y aprobado), Control de Cambios (versión, fecha, descripción del cambio y responsable de aprobación)	Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Coordinación de Control Interno
---	------------	--	---

9. ANEXOS

No aplica.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: COORDINADOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: JORGE THOMAS	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PEREZ SUESCUN