



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**APERTURA, REGISTRO Y CIERRE DE**  
**MATRÍCULA ACADÉMICA Y DE SUS**  
**MODIFICACIONES**  
**RCA-PR-003-UDES**

Versión: 10

Página 1 de 12

SC-CER440961

PROCESO y/o SUBPROCESO:	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
PROCEDIMIENTO:	APERTURA, REGISTRO Y CIERRE DE MATRÍCULA ACADÉMICA Y DE SUS MODIFICACIONES
<p><b>CONDICIONES GENERALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben cumplir los lineamientos legales, institucionales y la documentación del proceso.</li> <li>• Las matrículas académicas se encuentran sujetas a pago financiero y activación por parte del subproceso de Crédito y Cartera.</li> <li>• Para los casos extemporáneos de matrícula académica y sus modificaciones, se requiere la aprobación de la autoridad competente (Secretaría General) campus Bucaramanga y (Vicerrectora Académica) campus Cúcuta y Valledupar.</li> <li>• Los tipos de Matricula Académica son:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Estudiantes nuevos, transferencia externa e interna</b> se realiza mediante acompañamiento de la Dirección o Coordinación del respectivo Programa Académico. Para el caso de transferencia externa se debe realizar el pago previo de los cursos homologados.</li> <li>2. <b>Estudiantes antiguos</b>, es responsabilidad de cada estudiante y debe realizarse en el aplicativo SIGA-UDES.</li> <li>3. <b>Estudiantes en condicionalidad académica</b>, debe realizar su matrícula en compañía de la Dirección o Coordinación del respectivo Programa Académico.</li> <li>4. <b>Estudiantes de movilidad</b>, una vez legalizado el pago de la matrícula financiera por parte de Crédito y Cartera, su matrícula académica, se remitirá mediante nota interna por parte del Programa Académico dirigida a Registro y Control Académico con visto bueno de la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales en un plazo máximo a 30 días después del inicio de clases.</li> <li>5. <b>Estudiantes extranjeros</b>, la renovación de la matrícula académica se encontrará sujeta a la actualización de los documentos legales requeridos.</li> </ol> </li> <li>• La proyección de la oferta académica está a cargo de Registro y Control Académico y debe ser cargada al sistema SIGA-UDES por cada director o Coordinador de programa y departamento según lo aprobado.</li> <li>• Para la apertura de nuevos grupos, el director o coordinador de programa solicita por medio de correo electrónico autorización a Registro y Control Académico para la aprobación y posterior apertura.</li> </ul>



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## Sistema de Gestión de la Calidad VAF Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**APERTURA, REGISTRO Y CIERRE DE  
MATRÍCULA ACADÉMICA Y DE SUS  
MODIFICACIONES  
RCA-PR-003-UDES**

Versión: 10

Página 2 de 12

SC-CER440961

- Los estudiantes nuevos y antiguos podrán realizar sus respectivas modificaciones en la matrícula académica en las fechas establecidas en el calendario académico, mientras el sistema se encuentre habilitado para este cambio.
- Antes del registro de la inclusión de los cursos, el estudiante debe realizar el pago del valor de la misma.
- El sistema SIGA-UDES no permite la inclusión de cursos o grupos que presenten cupos llenos, cruces de horarios, incumplimiento de prerrequisitos y co-requisitos establecidos en el plan de estudios, según lo parametrizado.
- En caso de inconvenientes en las inclusiones/cancelaciones de cursos, el estudiante debe informar a la dirección o coordinación del programa académico, con el fin de que haga el trámite interno correspondiente que le permita solucionar su situación.
- Para la inclusión de créditos adicionales solicitados por el estudiante, deben ser habilitados por el subproceso de Crédito y Cartera en el sistema SIGA-UDES, previa autorización del Consejo de Facultad.
- Las solicitudes relacionadas con cruce de horarios, disponibilidad de oferta de cursos, deberán tramitarse ante la Dirección o Coordinación del programa, quién se encargará de hacer los trámites institucionales que le permitan solucionar el problema.
- En Registro y Control Académico solo se recibirán y aceptarán solicitudes extemporáneas de inclusiones o cancelaciones de cursos para ser registradas en el sistema SIGA-UDES, si están aprobadas por comité académico en los campus Cúcuta y Valledupar y Secretaría General para el campus Bucaramanga.
- Los casos especiales de matrículas académicas que se presenten por: cambios y cierre de grupos, reubicación de los estudiantes, materias no ofertadas y ajustes en el sistema SIGA UDES, serán remitidas mediante nota interna o correo electrónico institucional por parte del Programa Académico para ser tramitados en la oficina de Registro y Control Académico.
- La atención de solicitudes, consultas y cambios sobre la aplicación de este procedimiento se atenderán teniendo en cuenta solicitud o cambio requerido en cuanto a oportunidad y pertinencia de lo solicitado. Las consultas serán atendidas por el responsable encargado de Registro y Control Académico, previa autorización del líder del proceso expresada mediante comunicación escrita o de correo electrónico.
- Para cambio de horarios después del inicio de clases, la Dirección o Coordinación del Programa, solicitará mediante correo electrónico, la disposición de aulas a la oficina Registro y Control Académico. En caso de ser



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**APERTURA, REGISTRO Y CIERRE DE**  
**MATRÍCULA ACADÉMICA Y DE SUS**  
**MODIFICACIONES**  
**RCA-PR-003-UDES**

Versión: 10

Página 3 de 12

SC-CER440961

afirmativo, el Programa Académico debe remitir nota interna o correo electrónico adjuntando los soportes debidamente firmados por todos los estudiantes a quienes se les va a modificar el horario, donde autorizan el cambio e informan el nuevo horario.

- Los criterios para este procedimiento son: reglamento académico, calendario académico del periodo, disponibilidad de oferta académica, disponibilidad del sistema SIGA-UDES, habilitación de la matrícula financiera por la oficina de Crédito y Cartera en el sistema SIGA-UDES y aprobación de autoridad competente.
- Las actividades posteriores a la entrega de este procedimiento son: identificación y seguimiento a estudiantes que no han realizado su proceso de matrícula de cursos en el período académico.
- Los tiempos para este procedimiento corresponden a días hábiles.
- Este procedimiento aplica para los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<b>INICIO</b>				
P	<b>Programación de Registro de oferta académica</b> 	Teniendo en cuenta las fechas para matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, establecidas en el calendario académico de cada período, se parametriza en el sistema SIGA-UDES las fechas para ingreso y modificación de horarios y grupos.	Secretario(a) Auxiliar Especializado Profesional Adscrito (Cúcuta) Administrador de sistemas de información Líder del Proceso	2	Registro en las fechas en sistema SIGA-UDES
H	<b>Seguimiento al registro de los horarios</b> 	Una vez finalizadas las fechas de modificaciones de grupos y horarios utilizando el sistema SIGA-UDES, se genera un reporte con el fin de verificar los horarios registrados y se genera la oferta de cursos, grupos, horarios y aulas disponibles para la matrícula académica.	Secretario(a) Auxiliar Especializado Profesional Adscrito (Cúcuta)	5	Reporte Grupos activos e inactivos Reporte Cursos sin aula y sin docente



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**APERTURA, REGISTRO Y CIERRE DE**  
**MATRÍCULA ACADÉMICA Y DE SUS**  
**MODIFICACIONES**  
**RCA-PR-003-UDES**

Versión: 10

Página 4 de 12

SC-CER440961

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p><b>Continuación actividad: Seguimiento al registro de los horarios</b></p> 	<p>Si se presentan inconsistencias como: cursos y grupos sin aulas, sin docentes, con cruce de horarios o de aulas, se comunican por correo electrónico a las direcciones o coordinaciones de programa y jefaturas de departamento para la corrección de las mismas.</p> <p>Una vez realizados los ajustes, se consolida la oferta de horarios y aulas y queda disponible para atender la matrícula académica.</p>	Líder del proceso		<p>Reporte de horarios por departamento</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Oferta consolidada de horarios y aulas</p>
H	<p><b>Apertura, cierre y registro de matrícula académica</b></p> 	<p>Previo al registro de las matrículas académicas, se solicita mediante mesa de ayuda de Comunicaciones la actualización de las fechas en la página institucional.</p> <p>Se registran en el aplicativo SIGA-UDES, los parámetros de inicio y cierre de matrículas.</p> <p>Se realizan pruebas de operación y funcionamiento del sistema. Si todo está correcto, el Sistema queda listo para hacer apertura automática según las fechas parametrizadas establecidas en el Calendario académico del período, las cuales estarán sujetas a modificaciones por aprobación de la autoridad competente (Secretaría General) campus Bucaramanga (Vicerrectoría Académica) campus Cúcuta y Valledupar.</p> <p>En caso contrario, dependiendo del error encontrado, el encargado de este procedimiento le informa por correo electrónico al programa responsable de la oferta académica el inconveniente presentado para dar solución del mismo.</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Administrador de sistema de información</p> <p>Profesional Adscrito (Cúcuta)</p> <p>Auxiliar especializado</p> <p>Secretario (a)</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Ticket Mesa de ayuda</p> <p>Archivo con fechas de matrículas</p> <p>Seguimiento en el Excel.</p> <p>Registro de información en el Sistema SIGA-UDES</p> <p>Correo electrónico</p>



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**APERTURA, REGISTRO Y CIERRE DE**  
**MATRÍCULA ACADÉMICA Y DE SUS**  
**MODIFICACIONES**  
**RCA-PR-003-UDES**

Versión: 10

Página 5 de 12

SC-CER440961

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
H	<b>Atención de solicitudes</b> 	<p>Las solicitudes de novedades en la plataforma SIGA-UDES reportadas por el estudiante, Dirección o Coordinación del Programa son atendidas, orientando en la solución del problema presentado.</p> <p>Cuando el estudiante informa que ha realizado el pago de la matrícula financiera y no puede realizar la matrícula académica, se revisa en el sistema y se le brinda la orientación respectiva.</p> <p>Si las solicitudes o consultas son de tipo académico y de la oferta de horarios, se informa al estudiante que se deben realizar en el Programa Académico al cual está adscrito, para que su Dirección o Coordinación realice el trámite en el área correspondiente.</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Secretario (a)</p> <p>Auxiliar especializado</p> <p>Profesional Adscrito (Cúcuta)</p>	3	<p>Correo electrónico</p> <p>Nota interna GED-FT-015-UDES</p>
	<b>Seguimiento al registro de matrícula académica</b> 	<p>Utilizando el sistema SIGA-UDES, semanalmente se genera un reporte con el fin de analizar en qué estado se encuentra el registro de matrícula, específicamente con las novedades que se han presentado relacionadas con: Total de estudiantes pendientes por matricular, cursos o grupos con cupos llenos, cursos o grupos con baja demanda de estudiantes matriculados y se informa por correo electrónico a los programas académicos y jefes de departamentos</p> <p>Utilizando las opciones disponibles en el sistema SIGA-UDES, el líder del proceso genera semanalmente el reporte de total de estudiantes matriculados y lo envía a:</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Secretario (a)</p> <p>Auxiliar especializado</p> <p>Profesional Adscrito (Cúcuta)</p>	2	<p>Reporte general matriculados por grupo.</p> <p>Sistema SIGA-UDES Reporte de estudiantes activos financieramente</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Reportes sobre matrículas Sistema SIGA-UDES</p> <p>Correo Electrónico</p>





**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**APERTURA, REGISTRO Y CIERRE DE**  
**MATRÍCULA ACADÉMICA Y DE SUS**  
**MODIFICACIONES**  
**RCA-PR-003-UDES**

Versión: 10

Página 7 de 12

SC-CER440961

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
H	<b>Continuación actividad:</b> <b>Ajustes de cursos, horarios y grupos</b> 	<p>casos en los que ya se tienen matriculados, se debe revisar que los estudiantes allí matriculados autoricen el respectivo cambio y no presenten cruces de horario. En caso de la no disponibilidad de aulas o cruces de horarios de los estudiantes, al programa se le informará la novedad por correo electrónico para realizar el respectivo ajuste.</p> <p>Para cambio de horarios, se verifica que la Dirección o Coordinación de programa haya remitido mediante correo electrónico la verificación de disponibilidad de aulas, y sin cruce de horario una vez aprobada. La notificación del cambio de horarios para los estudiantes, Docentes y programa académicos se realiza por el sistema SIGA-UDES.</p>			
	<b>Seguimiento y registro de matrículas por Inclusiones y Cancelaciones</b> 	<p>Se genera reporte de estudiante con matrículas incompletas y se notifica por correo electrónico a los Directores o Coordinadores de Programa para gestionar con los estudiantes las inclusiones de los cursos o créditos pendientes.</p> <p>Las solicitudes de inclusiones y cancelaciones especiales recibidas de los Directores o Coordinadores de Programas académicos, serán tramitadas aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento académico estudiantil (prerrequisitos, co-requisitos, cruces de horarios, cupos, etc.) y las que no cumplan, se notificará mediante correo la inconsistencia encontrada.</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Secretario(a)</p> <p>Auxiliar especializado</p> <p>Administrador de sistema de información</p> <p>Profesional Adscrito (Cúcuta)</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>Reporte de Matrícula Académica Sistema SIGA-UDES</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Nota Interna GED-FT-015-UDES</p> <p>Correo electrónico</p>



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**APERTURA, REGISTRO Y CIERRE DE**  
**MATRÍCULA ACADÉMICA Y DE SUS**  
**MODIFICACIONES**  
**RCA-PR-003-UDES**

Versión: 10

Página 8 de 12

SC-CER440961

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
V	<b>Control de la matrícula académica</b> 	<p>Una vez finalizado el período de matrícula académica, utilizando el sistema SIGA-UDES se generan informes sobre:</p> <p>Población de estudiantes matriculados, número de estudiantes con pago financiero y sin registro de matrícula académica, matrículas incompletas, los cuales se envían por correo electrónico a las Direcciones o Coordinaciones de Programa y otras Dependencias Institucionales, cuando las soliciten, para análisis y toma de acciones.</p> <p>Se verifica cumplimiento en los tiempos establecidos para la aplicación de este procedimiento y resultado de las actividades en caso del no cumplimiento se envía correo a la autoridad competente Secretaría General (campus Bucaramanga) Vicerrectoría Académica campus Cúcuta y Valledupar para que tome medidas.</p>	<p>Auxiliar especializado</p> <p>Líder del proceso</p>	1	<p>Correo electrónico</p> <p>Reporte de Estudiantes matriculados por programa</p> <p>Reporte de estudiantes activos financieramente</p>
A	<b>Toma Acciones de</b> 	<p>El Sistema SIGA - UDES realiza el cierre automático de las matrículas vía web, de acuerdo a lo parametrizado.</p> <p>Posterior al cierre de la matrícula académica, se generan informes solicitados, consultas de control y seguimiento de las mismas.</p> <p>Durante el período académico en curso, se revisan resultados de las verificaciones realizadas, y se toman acciones por parte del líder del proceso y del responsable del procedimiento para mejorar el servicio.</p>	<p>Secretario(a)</p> <p>Líder del Proceso</p>	5	<p>Informes</p> <p>Registro en el aplicativo de administración del SGC-VAF</p>
	<b>FIN</b>				



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## Sistema de Gestión de la Calidad VAF Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**APERTURA, REGISTRO Y CIERRE DE  
MATRÍCULA ACADÉMICA Y DE SUS  
MODIFICACIONES  
RCA-PR-003-UDES**

Versión: 10

Página 9 de 12

SC-CER440961

### DEFINICIONES

**Estudiante regular:** es aquel que cumple los requisitos legales y reglamentarios establecidos para la admisión, la permanencia y renueva la matrícula de manera continua para cada período académico en cualquiera de los programas académicos que ofrece la Institución o los ofrecidos por convenios entre la UNIVERSIDAD DE SANTANDER y otras instituciones de educación superior.

**Matrícula:** es un proceso mediante el cual la persona admitida a cualquier Programa Académico de la UNIVERSIDAD DE SANTANDER o que en cada período académico la renueva, adquiere la calidad de estudiante por suscripción mutua y voluntaria de un acuerdo, por medio del cual la institución como el estudiante se comprometen a dar cumplimiento a los deberes y derechos adquiridos por las partes.

**SIGA-UDES:** Sistema Integrado de Información Académica.

**Verificación de requisitos:** actividad de comprobación que es aplicada en las diferentes etapas del procedimiento con el fin de establecer el cumplimiento de los requerimientos documentales.



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**APERTURA, REGISTRO Y CIERRE DE**  
**MATRÍCULA ACADÉMICA Y DE SUS**  
**MODIFICACIONES**  
**RCA-PR-003-UDES**

Versión: 10

Página 10 de 12

SC-CER440961

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN 08	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 10/05/2021	Se ajusta en el encabezado logo ICONTEC según protocolo de Aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC v03
<b>RESPONSABLE</b>  Héctor Nain Bayona Arenas Jefe de Registro y Control Académico  Diego Riveros Mojica Coordinador Registro y Control Académico – Campus Cúcuta  Diomar Bayona Arenas Coordinador Registro y Control Académico – Campus Valledupar	<p>Se elimina del encabezado la fecha de implementación del formato, según disposición de la Alta dirección Consejo Superior.</p> <p>En Condiciones generales  Se modifica tratamiento de matrícula académica.  Se incluye tratamiento de casos extemporáneos de matrícula académica  Se incluye tipos de matrícula académica.  Se aclara manejo de estudiantes en condicionalidad académica.  Se elimina condiciones relacionadas con estudiante admitido por transferencias externas e internas.  Se ajusta tratamiento matrícula académica para estudiantes de movilidad.  Se incluye tratamiento de matrícula a estudiantes extranjeros.  Se modifica responsable proyección oferta académica y del cargue al SIGA UDES.  Se modifica medio y autorización para la apertura de nuevos grupos.  Se aclara inclusión y cancelación en SIGA UDES  Se modifica tratamiento de novedades en inclusiones y cancelaciones.  Se modifica medio y responsable para inclusión de créditos adicionales.  Se modifica tratamiento casos especiales de matrículas académicas.  Se elimina tratamiento en casos especiales de cierres de cursos.  Se modifica tratamiento en cambio de horarios después del inicio de clases.  En Programación de Registro de oferta académica se modifica descripción, se ajustan responsables, se ajusta el tiempo, se elimina de los registros Cronograma de actividades, planeación de horarios, correo electrónico.  En Seguimiento al registro de los horarios, se modifica descripción, se ajustan responsables.  En Apertura, cierre y registro de matrícula académica, en la descripción se modifica tratamiento de actualización de fechas de matrícula en página web.  Se aclara aprobación de modificaciones por autoridad competente. Se ajustan tiempos, se elimina de los registros Log de test de prueba.  En Atención de solicitudes, se modifica la descripción y se incluye nota sobre aclaraciones a realizar por el programa y gestión por la Dirección o coordinación del programa. Se ajustan tiempos, se elimina de los registros Registro actualizado de matrícula en SIGA UDES, archivo digital registro de solicitudes vía correo electrónico.</p> <p>En seguimiento al registro de matrícula académica, en la descripción se aclara medio y notificación a programas y jefes de departamentos sobre estado registro matrículas. Se elimina de los responsables Administrador del Sistema de Información de RCA. Se elimina de los registros reporte sobre matrículas. Se incluye reporte general matriculados por grupo. Sistema SIGA UDES, Reporte de estudiantes activos financieramente.</p>



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**APERTURA, REGISTRO Y CIERRE DE**  
**MATRÍCULA ACADÉMICA Y DE SUS**  
**MODIFICACIONES**  
**RCA-PR-003-UDES**

Versión: 10

Página 11 de 12

SC-CER440961

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
08	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 10/05/2021	<p>En Atención de solicitudes de nuevos recursos y grupos, se aclara en descripción recepción de solicitudes durante periodo de matrícula, se aclara la notificación del cambio de horarios a través de SIGAUDES. Se incluye en responsables para acciones en la actividad Líder de proceso, secretario, auxiliar especializado. Se elimina tiempo duplicado y de los registros formato inclusiones y cancelaciones, correo electrónico y oficio escaneado.</p> <p>En Seguimiento y registro de matrículas por Inclusiones y cancelaciones, se modifica la descripción.</p> <p>Se incluye tiempo para actividad relacionada con pago extemporáneo de matrícula, se incluye para esta actividad registro correo electrónico.</p> <p>Totales de control de la matrícula académica, se aclara en descripción la autoridad competente para casos de incumplimiento en procedimiento. De los responsables se elimina Administrador del Sistema, incluye líder del proceso el término de cada campus. En los registros se aclara en Reporte de estudiantes matriculados por programa, se elimina se aclara reporte de estudiantes activos financieramente.</p> <p>En toma de acciones, se aclara en la descripción acciones posterior al cierre de matrícula académica. En los responsables se elimina Administrador del sistema en líder de proceso se incluye concepto cada campus, Se elimina de los registros Registro en el aplicativo de administración del SGC-VAF</p>
<b>RESPONSABLE</b>	
Héctor Nain Bayona Arenas Jefe de Registro y Control Académico	
Diego Riveros Mojica Coordinador Registro y Control Académico – Campus Cúcuta	
Diomar Bayona Arenas Coordinador Registro y Control Académico – Campus Valledupar	
<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
09	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 30/08/2022	<p>En las condiciones generales se agregó la autoridad competente para cada campus y se modificaron palabras para la mejor comprensión del texto.</p> <p>En el planear en la actividad: Programación de Registro de oferta académica se eliminó: Teniendo en cuenta las fechas para matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, establecidas en el calendario académico de cada período. Se agregan dos cargos al procedimiento los cuales fueron nuevas contrataciones: Administrador de sistema de información Profesional adscrito.</p> <p>En la Apertura, cierre y registro de matrícula académica se modifica la solicitud de correo electrónico por la mesa de ayuda, ya que es el medio por el cual se realizan ahora las solicitudes.</p> <p>Se eliminan nombres y registros que se encuentran duplicados y se cambia el nombre de la actividad “atención de nuevas solicitudes de cursos y grupos” por “ajuste de cursos, horarios y grupos”</p> <p>En el verificar se elimina: Se verifica cumplimiento en los tiempos establecidos para la aplicación de este procedimiento y resultado de las actividades en caso del no cumplimiento se envía correo a la autoridad competente (Secretaría General) campus Bucaramanga (Vicerrectoría Académica) para que tome medidas, debido a que se encuentra esta actividad en la toma de acciones.</p>
<b>RESPONSABLE</b>	
Héctor Nain Bayona Arenas Jefe de Registro y Control Académico	
Diego Riveros Mojica Coordinador Registro y Control Académico – Campus Cúcuta	
Diomar Bayona Arenas Coordinador Registro y Control Académico – Campus Valledupar	



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**APERTURA, REGISTRO Y CIERRE DE  
MATRÍCULA ACADÉMICA Y DE SUS  
MODIFICACIONES  
RCA-PR-003-UDES**

Versión: 10

Página 12 de 12

SC-CER440961

VERSIÓN 10	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 22/08/2023	
<b>RESPONSABLE</b>  Héctor Nain Bayona Arenas Jefe de Registro y Control Académico  Sebastián Calderón Navarro Coordinador Registro y Control Académico  Diego Riveros Mojica Coordinador Registro y Control Académico – Campus Cúcuta  Franklin Torres Ospino Coordinador Registro y Control Académico – Campus Valledupar  Lorena Sánchez Baquero Directora Gestión Documental	<p>Se realizan ajustes de redacción y gramática en textos generales del documento.</p> <p>Se elimina texto de la actividad seguimiento y registro de matrículas por Inclusiones y Cancelaciones, en relación a las autorizaciones extemporáneas, por estar incluido en las condiciones generales.</p> <p>Se ajusta tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.</p> <p>Se ajusta logo institucional.</p> <p>Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.</p>