



SC-CER440961



**Universidad de Santander**  
UNIVERSITY OF SANTANDER  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

**VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A PROGRAMAS PRESENCIALES**  
**RCA-PR-001-UDES**

Fecha: 24/11/2018

Versión: 05

Página 1 de 8

<b>PROCESO y/o SUBPROCESO:</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A PROGRAMAS PRESENCIALES</b>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben cumplir los lineamientos legales, institucionales, y la documentación del proceso.</li> <li>• La apertura y cierre del periodo de inscripciones de aspirantes se realiza en las fechas aprobadas en el Calendario Académico del respectivo periodo.</li> <li>• Se debe verificar la publicación en la página web de la universidad de las instrucciones para realizar la inscripción vía web y la disponibilidad del acceso a la opción de Inscripciones, para que los aspirantes puedan realizar la inscripción por este medio.</li> <li>• Los estudiantes extranjeros que se encuentran en movilidad internacional, realizan este procedimiento con la asesoría de la oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad.</li> <li>• Los documentos básicos que son requisitos para iniciar la Inscripción y deben ser cargados en el Sistema SIGA-UDES (escaneados), son: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documento de identificación</li> <li>○ Resultados de Exámenes de Educación ICFES SABER 11 (aspirantes nacionales).</li> <li>○ Resultados de Exámenes presentados en países extranjeros que son similares a resultados de Exámenes de Educación ICFES SABER 11 (aspirantes extranjeros).</li> <li>○ Recibo de pago de la Inscripción.</li> </ul> </li> <li>• Una vez admitido el aspirante, debe cargar los siguientes documentos en el sistema SIGA-UDES (escaneados): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diploma de bachiller.</li> <li>○ Acta de Grado.</li> <li>○ O sus equivalentes debidamente apostillados y convalidados (para aspirantes extranjeros).</li> </ul> </li> </ul> <p>En caso no contar con estos documentos al momento de la matricula académica, se le otorgará una prórroga de 60 días para la entrega de los mismos, mediante la firma de una Carta de Compromiso junto con una certificación del colegio donde se da constancia de la terminación y aprobación del grado 11. Para pregrado: Formato RCA-FT-001-UDES Para posgrado: Formato RCA-FT-002-UDES.</p>



SC-CER440961



Universidad de Santander  
UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE INSCRIPCIÓN DE  
ASPIRANTES A  
PROGRAMAS PRESENCIALES  
RCA-PR-001-UDES

Fecha: 24/11/2018

Versión: 05

Página 2 de 8

- Si se presentan dificultades durante la Inscripción, éstas pueden ser resueltas mediante contacto telefónico o enviando un mensaje, utilizando las direcciones de correo siguientes:  
Campus de Bucaramanga: [inscripcion.aspirantes@udes.edu.co](mailto:inscripcion.aspirantes@udes.edu.co)  
Campus de Cúcuta [inscripciones.cucuta@udes.edu.co](mailto:inscripciones.cucuta@udes.edu.co)  
Campus de Valledupar [inscripcion.aspirante@valledupar.udes.edu.co](mailto:inscripcion.aspirante@valledupar.udes.edu.co)

- El seguimiento y control de las Inscripciones se realiza por medio del Sistema SIGA-UDES, el cual actualiza la condición del aspirante de acuerdo al avance de la inscripción y aceptación como estudiante nuevo de la Universidad.
- Ingresando a la página de la Universidad y a través del link de Inscripciones, el aspirante conoce el estado en que se encuentra la misma en la Institución, mediante una línea de tiempo.

Se consulta en la página Web de la UDES la información disponible sobre Inscripciones. Si se requiere modificar, se informa al administrador de la página web sobre los cambios para su actualización y publicación. Estos cambios se deben analizar previamente con la Jefe de Mercadeo Institucional.

- Los criterios para la aceptación del Procedimiento son: Reglamento Académico, Calendario Académico del período y confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación, cuando no estén documentados.
- La verificación de los documentos presentados o enviados por los estudiantes nuevos, se empieza a hacer una vez se cierran las Inscripciones de cada período.
- Las solicitudes de información o cambios en la aplicación de este procedimiento serán atendidas utilizando las siguientes estrategias de comunicación: por correo electrónico, atención personalizada, atendiendo la normatividad vigente sobre protección de datos personales.
- Las actividades posteriores a la entrega de este procedimiento son: seguimiento a los estudiantes con compromiso de entrega de documentos pendientes, verificación y validación de la documentación.
- Los tiempos para este procedimiento corresponden a días hábiles.
- Este procedimiento aplica para los Campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.



**Universidad de Santander**  
PRESENTE AL 81% DE LOS MILITARES UDES  
SISTEMA DE INSCRIPCIONES

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

**VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A PROGRAMAS PRESENCIALES**  
**RCA-PR-001-UDES**

Fecha: 24/11/2018

Versión: 05

Página 3 de 8

SC-CER440961

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<b>INICIO</b>				
<b>P</b>	<b>Parametrización del Sistema para Inscripciones</b> 	<p>Se registran en el Sistema SIGA-UDES las fechas de inicio y finalización de las Inscripciones, según lo aprobado en el Calendario Académico de cada período.</p> <p>En cada uno de las Campus, se hace la verificación en el Sistema de los parámetros registrados.</p>	<p>Secretario(a)</p> <p>Líder de Proceso</p>	1 día	Bitácora del Sistema SIGA-UDES
<b>H</b>	<b>Recepción y revisión de documentos</b> 	<p>Utilizando el Módulo de Inscripciones, se reciben vía Web los documentos institucionales requeridos para la Inscripción. Se revisan los documentos escaneados enviados por cada aspirante para determinar si son legibles y que estén completos.</p> <p>En caso de encontrar alguna observación, se le notifica al aspirante por correo electrónico para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>Una vez revisado los documentos por primera vez y realizada las observaciones en los casos que aplique, se autoriza en el Módulo de Inscripciones para que siga el trámite de Selección y Admisión institucional y se notifica al aspirante.</p> <p>Los documentos que quedaron con observación al momento de la primera revisión, deberán ser verificados nuevamente antes</p>	<p>Secretario(a)</p> <p>Coordinadora Administrativa (Campus de Bucaramanga)</p> <p>Líder de proceso (Campus de Cúcuta y Valledupar)</p> <p>Secretario(a)</p>	2 días	<p>Formulario de inscripción WEB</p> <p>Documentos requisitos de inscripción</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Contenidos programáticos de cursos que solicita Homologar.</p> <p>Certificado de Calificaciones.</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios.</p> <p>Formulario Único Institucional.</p>



SC-CER440961



**Universidad de Santander**  
UNIVERSITY OF SANTANDER  
UNIVERSIDAD DE SANTANDER  
UNIVERSITY OF SANTANDER


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

**VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A PROGRAMAS PRESENCIALES RCA-PR-001-UDES**

Fecha: 24/11/2018

Versión: 05

Página 4 de 8

<b>H</b>		<p>de realizar la matrícula académica y deben estar a conformidad.</p> <p><b>Aspirantes por Transferencia Externa o Interna</b>          Deben cumplir con la presentación de documentos impresos para solicitar Homologación de Cursos. Si están completos y cumplen los requisitos, se registran los datos en el Formato Radicación de Documentos para Homologación RCA-FT-003-UDES y se informa al aspirante donde debe entregar estos documentos. En caso contrario, se le informa que documentos le hacen falta y que debe traer, para que pueda solicitar el Estudio de Homologación de Cursos.</p>			<p>Último polígrafo de notas expedido por la UDES.</p> <p>Formato Radicación de documentos para Homologación- RCA-FT-003-UDES.</p>
	<p><b>Verificación de Documentos</b></p> 	<p>En cada período académico, una vez iniciada las clases, se empieza a hacer la verificación de la validez de los siguientes documentos de los estudiantes matriculados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pruebas de estado.</b> Se utiliza el PIR (opción disponible en la página del ICFES) para hacer el cargue de datos y verificación de los resultados de las pruebas de estado.</li> <li>• <b>Diploma y acta de grado de bachillerato o de pregrado.</b> Se solicita la confirmación de la veracidad de estos documentos, utilizando mecanismos como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación enviada por correo electrónico.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Secretario(a)</p> <p>Administrador del Sistema (Campus de Bucaramanga)          Líder de Proceso (Campus de Cúcuta y Valledupar)          Coordinadora Administrativa (Campus de Bucaramanga)          Líder de proceso (Campus de Cúcuta y Valledupar)</p>	<p>90 días</p> <p>60 días</p> <p>90 días</p>	<p>PIR – ICFES Programa de Informe de Resultados.</p> <p>Comunicación externa.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Registro Contact Center.</p> <p>SIMAT.</p>



**Universidad de Santander**  
Presente en las 12000 Millas de la UDES  
SISTEMA DE INSCRIPCIÓN

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



**VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A PROGRAMAS PRESENCIALES RCA-PR-001-UDES**

Fecha: 24/11/2018

Versión: 05

Página 5 de 8

SC-CER440961

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contacto telefónico utilizando el Contact Center de la UDES.</li> <li>✓ Utilizando la Herramienta SIMAT.</li> </ul>			
V	<p><b>Seguimiento a solicitudes de aspirantes</b></p> 	<p>Se revisa el correo institucional de Inscripciones, para hacerle seguimiento a las solicitudes enviadas por los aspirantes.</p> <p>Si se identifican solicitudes pendientes por trámite, se analizan las causas del inconveniente presentado.</p> <p>Se notifica por correo electrónico para que se realicen las correcciones respectivas.</p> <p>Se verifica cumplimiento de los tiempos establecidos para revisión de documentos y marcación en la línea de tiempo.</p>	Secretario(a)	Diaria	<p>Correo electrónico.</p> <p>Reporte de revisión de documentos entregados por los aspirantes.</p>
A	<p><b>Toma de acciones</b></p> 	<p>Cuando se detectan inconsistencias durante la verificación de documentos relacionados con las Pruebas de estado, diplomas y actas de grado, se aplica la normatividad existente en el Reglamento Académico y Estudiantil.</p> <p>Con el resultado del seguimiento a los documentos presentados por los aspirantes, se analizan las causas y se determinan las acciones para la mejora.</p>	Líder de proceso	15	<p>Correo electrónico.</p> <p>Nota Interna GED-FT-015-UDES.</p> <p>Registro en el aplicativo de administración del SGC-VAF.</p>
	<b>FIN</b>				



SC-CER440961



**Universidad de Santander**  
Presentado al ITC de la UDES para la acreditación UDES  
SISTEMA DE INSCRIPCIONES

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

**VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE INSCRIPCIÓN DE  
ASPIRANTES A  
PROGRAMAS PRESENCIALES  
RCA-PR-001-UDES**

Fecha: 24/11/2018

Versión: 05

Página 6 de 8

**DEFINICIONES**

**Aspirante:** solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios de selección.

La Universidad de Santander admite cuatro tipos de aspirantes: Nuevo (ingresa por primera vez a la Universidad), Transferencia Externa (proviene de otra Universidad), Transferencia Interna (cambio de programa dentro del mismo Campus o movimiento entre Campus de la Universidad), y Estudiantes extranjeros (movilidad internacional).

**Aspirante por Transferencia Externa:** solicitante proveniente de un Programa Académico de otra Institución de Educación Superior debidamente autorizada para ofrecer programas en Colombia conducentes a título.

**Aspirante por Transferencia Interna:** aspirante que proviene de otro programa académico de la UDES del mismo o de otro campus.

**Homologación de cursos:** es la aceptación que hace la UNIVERSIDAD DE SANTANDER en el momento de ingreso, de aquellos cursos y sus correspondientes créditos académicos, como aprobados del aspirante que es admitido a cualquier programa de la Institución, proveniente de una transferencia de otra IES, o de una transferencia interna de programa en la UNIVERSIDAD DE SANTANDER.

**Inscripción:** proceso de registro de la información personal de aspirantes a los programas de la Universidad, mediante el cual se adquiere la calidad de aspirante.

**Registro:** ingreso al sistema de los datos asociados al proceso de inscripción.

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

**Módulo de Inscripciones:** Herramienta informática disponible a través de la página Web de la UDES, para llevar a cabo la Inscripción y seguimiento a sus programas académicos.

**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.



SC-CER440961



Universidad de Santander  
Presidencia del Estado de Santander  
SISTEMA DE EDUCACIÓN UDES

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE INSCRIPCIÓN DE  
ASPIRANTES A  
PROGRAMAS PRESENCIALES  
RCA-PR-001-UDES

Fecha: 24/11/2018

Versión: 05

Página 7 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACION
00	Versión de Prueba	Ing. Holguer Pérez Pabón Director de Admisiones y Registro Académico	25/08/2014
01	Aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC	Esperanza Rojas Rojas Coordinadora de Gestión Documental	01/03/2016
02	Se anexo el certificado de buena conducta como documento exigido a los estudiantes admitidos por transferencia. Se estableció el proceso a seguir para pendientes de los estudiantes y se anexaron documentos y registros.	Ing. Holguer Pérez Pabón Director de Admisiones y Registro Académico	22/09/2016
03	Se ajusta la estructura del documento a los nuevos lineamientos establecidos de la Norma ISO 9001:2015 a lineamientos institucionales.  Se ajusta el nombre a Inscripción de Aspirantes a Programas Presenciales.	Holguer Pérez Pabón Director de Admisiones y Registro Académico  Diego Riveros Mojica Coordinador de Admisiones y Registro Académico –Campus Cúcuta  Diomar Bayona Arenas Coordinador de Admisiones y Registro Académico – Campus Valledupar  Carmen E. Guerrero González Coordinadora de Calidad SGC-VAF	10/10/2017



SC-CER440961



**Universidad de Santander**  
Presidencia del Estado de Santander  
SISTEMA DE EDUCACIÓN UDES

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

**VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A PROGRAMAS PRESENCIALES RCA-PR-001-UDES**

Fecha: 24/11/2018

Versión: 05

Página 8 de 8

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN
04	Ajuste de pie de página de acuerdo a Procedimiento Control de Documentos y Registros v 10.	Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental	12/08/2018
05	Ajuste en denominación y trazabilidad del procedimiento, según Acuerdo del Consejo Superior 003 del 4 de diciembre de 2017 y la Resolución 004 del 19 de enero de 2018.  Se ajustan y aclaran actividades del proceso.	Holguer Pérez Pabón Director de Registro y Control Académico	24/11/2018

COPIA NO CONTROLADA