



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

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**

Versión: 11

Página 1 de 11

PROCESO y/o SUBPROCESO:	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A PROGRAMAS PRESENCIALES
<p>CONDICIONES GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben cumplir los lineamientos legales, institucionales, y la documentación del proceso. • La apertura y cierre del periodo de inscripciones de aspirantes se realiza en las fechas aprobadas en el calendario académico del respectivo período o por autorización de Secretaría General. • Se debe verificar en la página institucional de la universidad, las instrucciones para realizar la inscripción vía web y la disponibilidad del acceso, para que los aspirantes puedan realizar la inscripción por este medio. • Los estudiantes en movilidad nacional e internacional, realizan este procedimiento con la asesoría de la oficina de relaciones Internacionales de la universidad. • Los documentos básicos que son requisitos para la inscripción deben ser cargados por los aspirantes de pregrado en el Sistema SIGA-UDES los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento de identificación. ✓ Resultados de exámenes saber 11 ICFES (aspirantes nacionales). ✓ Resultados de exámenes similares a las Pruebas Saber 11 ICFES homologable, los cuales sean reconocidos para ingresar a programas de educación superior en Colombia (aspirantes extranjeros). ✓ Recibo de pago de la inscripción (Sujeto a autorización por parte de Mercadeo Institucional). • Los documentos para la inscripción a programas de posgrado son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento de identificación ✓ Diploma profesional ✓ Acta Profesional ✓ Recibo de pago de la inscripción (Sujeto a autorización por parte de Mercadeo Institucional). • Para abrir el proceso de inscripciones de posgrado, se solicita por correo electrónico a las direcciones de cada programa los requisitos adicionales que se deben incluir. • Crédito y Cartera activa la matrícula financiera una vez esté reflejado el pago, para realizar la matrícula académica. • Para realizar la matrícula académica, el estudiante debe tener completos los siguientes documentos en el sistema SIGA-UDES: <ul style="list-style-type: none"> -Diploma de bachiller o sus equivalentes para estudiantes extranjeros.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**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**

Versión: 11

Página 1 de 11

-Diploma y Acta de Grado de bachiller para estudiantes nacionales.

Nota: Los estudiantes extranjeros deberán realizar su respectivo trámite de convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional.

- Los admitidos con documentos pendientes antes de realizar su matrícula académica, se bloquearán automáticamente a través del sistema SIGA UDES y no podrán continuar con su matrícula de cursos hasta la presentación de los mismos.
- Si el estudiante no cuenta con el diploma y acta de grado, al momento de la matrícula académica, Registro y Control Académico le otorgará mediante una carta de compromiso (RCA-FT-001-UDES y RCA-FT-002-UDES) un plazo de 90 días después del inicio de clases para la entrega de los mismos.
- Si se presentan dificultades durante la inscripción, contactarse por correo electrónico, a las siguientes direcciones:

Campus de Bucaramanga: sec.inscripciones@udes.edu.co

Campus de Cúcuta inscripciones.cucuta@udes.edu.co

Campus de Valledupar inscripcion.aspirante@valledupar.udes.edu.co

- El seguimiento y control de las inscripciones se realiza por medio del Sistema SIGA-UDES, actualizando la condición del aspirante de acuerdo al avance de la inscripción y aceptación como estudiante nuevo de la Universidad.
- A través del link de inscripciones, <https://admisiones-buc.udes.edu.co/#/register> (campus Bucaramanga) <https://admisiones-cuc.udes.edu.co/#/register> (campus de Cúcuta) <https://admisiones-val.udes.edu.co/#/register> (campus Valledupar) el aspirante visualizará su estado 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 el subproceso 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 adjuntos en el sistema SIGA UDES por los estudiantes nuevos, como acta, diploma de bachiller y pruebas de estado saber 11, se realizará posterior a la finalización de las inscripciones del semestre y en caso de que no sea posible validar la autenticidad de los mismos, se realizará bloqueo en el sistema SIGA UDES mediante pendiente de paz y salvo.

- Para los estudiantes que no sea validada su documentación por el colegio o ente educativo, deberá presentar el acta y diploma de bachiller autenticados ante notaría.
 - La solicitud de copia de documentación que se encuentre en el archivo físico o digital de la oficina de Registro y Control Académico podrá ser entregada al estudiante diligenciando el formato RCA-FT-006-UDES.
- Nota:** En el caso de los aspirantes no admitidos o que no continúen con su proceso de matrícula en la universidad, se conservará su documentación durante un plazo máximo de dos semestres.
- 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, cumpliendo la normatividad vigente sobre la ley de 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.

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	INICIO				
P	Parametrización del sistema para inscripciones 	Se parametriza en el Sistema SIGA-UDES las fechas de inicio y finalización de las inscripciones, según lo aprobado en el calendario académico de cada período o aprobación de Secretaría General	Auxiliar especializado Coordinador RCA Bucaramanga Líder del proceso en cada campus	1	Log del Sistema SIGA-UDES



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
H	Recepción y revisión de documentos 	<p>Una vez finalizado el formulario de inscripción por el aspirante en el sistema SIGA-UDES, se procede a realizar la revisión de los documentos para determinar si son legibles; los documentos que estén a conformidad se descargan y se genera el repositorio institucional en SEVENET.</p> <p>En caso de encontrar alguna observación, se realiza la corrección al aspirante a través del sistema SIGA-UDES, para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>Una vez cumpla con la documentación requerida, se aceptan en el sistema SIGA-UDES para dar continuidad al proceso de inscripción. Los documentos pendientes, se cargarán automáticamente como deuda en la paz y salvo del estudiante, con el fin de que sean cargados por ellos mismos a través del aplicativo Génesis y poder realizar su matrícula académica.</p>	<p>Secretario(a)</p> <p>Coordinador RCA</p> <p>Secretario(a)</p>	3	<p>Formulario de inscripción WEB</p> <p>Documentos requisitos de inscripción</p> <p>Notificación por Correo automático.</p> <p>Log de observación</p> <p>Documento de Identificación.</p> <p>Pruebas de estado saber 11.</p> <p>Diploma y Acta de bachiller</p> <p>Certificado de Calificaciones.</p> <p>Carta de buena conducta</p> <p>Formato RCA-FT-001-UDES</p> <p>Último polígrafo de notas.</p> <p>Historial de notas.</p> <p>Repositorio SEVENET</p> <p>Paz y salvo el sistema SIGA</p>
H	Seguimiento a solicitudes de aspirantes 	<p>Se revisa el correo institucional de inscripciones para hacerle seguimiento a las solicitudes enviadas por los aspirantes. Si se identifican solicitudes pendientes por trámite, se analizan las causas del inconveniente presentado, y se brinda respuesta en los tiempos establecidos.</p>	Secretario(a)	2	Correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
V	<p>Verificación de Documentos</p> 	<p>Durante el primer período académico del estudiante, se realiza la verificación o validez de los siguientes documentos presentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de estado. Se utiliza el sistema PRISMA (opción disponible en la página del ICFES) para hacer el cargue de datos y verificación de los resultados de las pruebas de estado. En caso de que la prueba no pueda ser verificada por el sistema prisma, se revisará a través de la página del ICFES. • Diploma y acta de grado de bachillerato o de pregrado. Se solicita la confirmación de la veracidad de estos documentos, utilizando mecanismos como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación enviada por correo electrónico. ✓ Contacto telefónico utilizando formato de llamadas. ✓ Correo certificado. ✓ Formato RCA-FT-006-UDES autorización verificación de datos <p>En caso de no lograrse la confirmación, se registra el pendiente en el sistema.</p> <p>Semestralmente se verifica que la copia de respaldo de la información se hubiera realizado y que la información sea visible.</p>	<p>Secretario(a)</p> <p>Líder del proceso en cada Campus o Administrador del sistema</p> <p>Secretario(a)</p>	<p>150</p>	<p>Sistema PRISMA – ICFES Programa de Informe de Resultados.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>VAF-FT-013-UDES</p> <p>Correo certificado.</p> <p>RCA-FT-006-UDES Autorización verificación de datos.</p> <p>Verificación del estado de la copia de seguridad</p>



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

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**

Versión: 11

Página 1 de 11

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.



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09	
FECHA DE APROBACIÓN 05/05/2021	
RESPONSABLE Héctor Nain Bayona Arenas Jefe de Registro y Control Académico Diego Riveros Mojica Coordinador de Admisiones y Registro Académico Campus Cúcuta Diomar Bayona Arenas Coordinador de Admisiones y Registro Campus Valledupar	En Seguimiento a solicitudes de aspirantes, en la descripción se incluye la respuesta solicitudes pendientes, se elimina notificación por correo de correcciones, verificación de cumplimiento de tiempos para revisión, se elimina de los registros en Administrador del sistema, se modifica el tiempo.
VERSIÓN 10	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 24/08/2022	Se ajustan las mayúsculas y los signos de puntuación, así como las tildes.
RESPONSABLE Héctor Nain Bayona Arenas Jefe de Registro y Control Académico Diego Riveros Mojica Coordinador de Admisiones y Registro Académico Campus Cúcuta Diomar Bayona Arenas Coordinador de Admisiones y Registro Campus Valledupar	<p>En condiciones generales se realizan los siguientes ajustes: Se agrega: Los documentos para la inscripción a programas de posgrado son establecidos por cada uno de los directores o coordinadores, debido a que no existía algo para posgrados.</p> <p>Se modifica el siguiente texto: Diploma y Acta de Grado de bachiller para estudiantes nacionales. o sus equivalentes para estudiantes extranjeros.</p> <p>En el cuarto párrafo se agrega la palabra admitidos.</p> <p>En el quinto párrafo se agrega: Registro y Control Académico le otorgará mediante una carta de compromiso un plazo una prórroga de 90 días después del inicio de clases y se elimina: mediante la firma de una Carta de Compromiso, la cual enviada entregará por parte de Registro y Control para ser diligenciada por el estudiante.</p> <p>Se elimina totalmente el octavo párrafo: 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 y el doceavo: La documentación entregada cargada en la oficina de Registro y Control Académico por el estudiante (diploma de bachiller, acta de bachiller, documento de identidad), podrá solicitar copia durante su permanencia en la Universidad,</p>



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

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**

Versión: 11

Página 1 de 11

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10	
FECHA DE APROBACIÓN 24/08/2022	a través del formato RCA-FT-006-UDES. a excepción de: Certificados de notas por homologación y carta de buena conducta.
RESPONSABLE Héctor Nain Bayona Arenas Jefe de Registro y Control Académico Diego Riveros Mojica Coordinador de Admisiones y Registro Académico Campus Cúcuta Diomar Bayona Arenas Coordinador de Admisiones y Registro Campus Valledupar Gelmy Lorena Sánchez Directora Gestión Documental	<p>Se agrega un nuevo párrafo que reemplaza al doceavo: La solicitud de copia de documentación que se encuentre en el archivo físico o digital de la oficina de Registro y Control Académico, podrá ser entregada al estudiante diligenciando el formato RCA-FT-006-UDES.</p> <p>En planeación, en Parametrización del sistema para inscripciones</p> <p>Se elimina: En cada uno de las Campus, se hace la verificación en el Sistema de los parámetros registrados.</p> <p>Se realizan ajustes de texto y se agregan los documentos en Recepción y revisión de documentos.</p> <p>Se modifica el lugar de unas actividades que se encontraban en el verificar y correspondían al hacer y a la toma de acciones.</p> <p>Se ajusta tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.</p> <p>Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimientos Control de Documentos y Registros.</p>
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11	
FECHA DE APROBACIÓN 15/08/2023	Se realizaron ajustes de gramática a la redacción en Condiciones Generales.
RESPONSABLE Héctor Naín Bayona Arenas Jefe de Registro y Control Académico Sebastián Calderón Navarro campus Bucaramanga Diego Riveros Mojica Coordinador Campus Cúcuta Franklin Torres Ospino Coordinador Campus Valledupar Gelmy Lorena Sánchez Directora Gestión Documental	<p>En planear se ajustó redacción en la descripción de la actividad.</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> <p>Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p>