

**RELACIÓN CON ESTUDIANTES****Procedimiento de Pre Matrícula**

Código: P-RES-01-01

Versión: 1, 22-11-17

Página 1 de 6

**GAPP**  
GRUPO DE  
ADMINISTRACIÓN  
POR PROCESOS**PROCESO:** Mantenimiento Estudiantil.**CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES**

<b>Versión No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
1	22-11-17	Creación de procedimiento	Registro y Control	Secretaría General	Vicerrectorías



**CONTENIDO**

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>NORMATIVIDAD APLICABLE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1.</b>	<b>INTERNA .....</b>	<b>3</b>
<b>3.2.</b>	<b>EXTERNA .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	<b>6</b>

## 1. OBJETIVO

Generar la carga académica previa del estudiante para expedir la orden de pago para la matrícula de los programas de la universidad El Bosque.

## 2. ALCANCE

Inicia con el cierre académico del semestre académico anterior y finaliza con la generación del recibo de pago para la matrícula de los programas de la Universidad El bosque.

## 3. NORMATIVIDAD APLICABLE

### 3.1. INTERNA

- Reglamento Estudiantil.
- Reglamento General.

### 3.2. EXTERNA

- N/A.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- Para la realización del proceso de pre matrícula, se debe tener en cuenta las fechas de pre matriculas institucionales.
- Sin correo institucional, los estudiantes antiguos no podrán realizar pre matrícula, teniendo en cuenta que dicho proceso se realiza a través del sistema de gestión académica en línea – SALA.
- Para realizar pre matrícula los estudiantes antiguos no deben haber perdido la calidad de estudiantes.
- El estudiante debe estar totalmente a paz y salvo y haber actualizado los datos en el sistema SALA para poder hacer su pre matrícula.

- El estudiante podrá corregir su inscripción de materias anulando la orden de pago que generó desde el sistema SALA, únicamente si no ha hecho el pago de la misma.
- Sólo podrá anular la orden de pago dos veces, a la tercera el sistema bloqueará el proceso de pre matrícula.
- Para hacer la pre matrícula, los estudiantes antiguos deben tener en cuenta las electivas, las cuales pueden ser publicadas con anterioridad por el Departamento de Humanidades.

## 5. GLOSARIO

- **Calidad de estudiante:** Se adquiere la calidad de estudiante, cuando mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución, el candidato ha sido oficialmente admitido y se ha matriculado con las debidas formalidades en el respectivo programa académico.
- **Estudiante nuevo:** Estudiante que es admitido por primera vez a la Institución a un determinado programa ofrecido por la Institución, dicho estudiante puede ser recién egresado de bachillerato o estudiante de transferencia de otro programa de o de otra institución de educación superior.
- **Estudiante antiguo:** Estudiante que ya ha realizado por lo menos un semestre en la institución en el programa al que fue admitido.
- **Pre matrícula:** Proceso mediante el cual se realiza la inscripción de materias que cursará el estudiante, se generan los horarios y se emite el recibo de pago de matrícula del periodo inmediatamente siguiente.
- **SALA:** Sistema de Gestión Académica en Línea.
- **Transferencias:** Proceso a través del cual la Universidad admite a un aspirante proveniente de otro programa de educación superior debidamente aprobado, para que pueda continuar sus estudios en un programa del mismo nivel. (*Ver Artículo 12º. Del Reglamento Estudiantil*).

## 6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Ejecución	<b>Hacer cierre académico</b> Ingresar al sistema y hacer cierre de calificaciones, de manera que se bloquee la modificación de las mismas y se genere el histórico.	Secretario Académico o Director de Programa o Coordinador Académico
2	Planeación Control y análisis	<b>Cargar grupos, cupos y horarios al Sistema</b> Se carga los grupos, cupos y horarios por semestre, teniendo en cuenta las restricciones o prerrequisitos que tengan definidos en el plan de estudios de cada programa y la cantidad de estudiantes.	Secretario Académico o Director de Programa o Coordinador Académico
D1	-	<b>¿Estudiante Nuevo?</b> <b>Si:</b> Continúa con la Actividad 3. <b>No:</b> Pasa a la Actividad 5.	-
3	Ejecución	<b>Asignar grupos, cupos y horarios</b> De acuerdo con los listados de estudiantes nuevos (admitidos por primera vez o de transferencia - homologación) se asigna los horarios y grupos en sus respectivos programas.	Secretario Académico o Director de Programa o Coordinador Académico
4	Ejecución Retroalimentación	<b>Generar y entregar recibo de pago para la matrícula</b> A cada estudiante nuevo se le genera el recibo de pago para matrícula y se les entrega personalmente.  Finaliza el procedimiento.	Secretario Académico o Director de Programa o Coordinador Académico
5	Ejecución	<b>Realizar pre matrícula en el sistema</b> Realizar pre matrícula en sistema SALA (Ver Instructivo de Pre matrícula en SALA).	Estudiante
6	Ejecución	<b>Generar el recibo de pago para la matrícula</b> Aceptar pre matrícula en el sistema y generar el recibo de pago para la matrícula, el cual lo puede imprimir para hacer el respectivo pago.	Estudiante
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

