

1. **Objeto:** Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de renovación de matrícula de estudiantes antiguos en programas de pregrado y posgrado.

2. **Alcance:** Desde la habilitación de la plataforma de inscripción de cursos hasta la formalización de la matrícula.

3. **Referencias normativas:**

- **Acuerdo Superior N° 008 de 2020** “Por el cual se establece el Régimen de matrículas de los programas de pregrado de la Universidad de los Llanos”
- **Acuerdo Superior No 020 de 2021**, “Por medio del cual se establece el Reglamento Estudiantil de programas de grado de la Universidad de los Llanos”
- **Acuerdo Superior No 003 de 2023**, “Por el cual se establece el reglamento estudiantil para los programas de posgrado de la Universidad de los Llanos”
- **Acuerdo Superior No 002 de 2023**, “Por medio de la cual se establece el régimen de matrículas en los programas académicos de posgrados de la Universidad de los Llanos”
- **Acuerdo Académico No. 003 de 2023** “Por el cual se establecen las estrategias que apuntan al desarrollo de competencias comunicativas en un segundo idioma en estudiantes – plan de bilingüismo Universidad de los Llanos”
- **Acuerdos Académicos** “Por los cuales se establecen los planes de estudios de los programas académicos de grado y posgrado”
- **Resolución Académica**, “Por la cual se establece el Calendario Académico para el primero y segundo periodos académicos de la vigencia para los programas académicos”.
- **Resolución Rectoral** “Por la cual se establece el valor del crédito académico para los Derechos de Matrícula de los Programas de Posgrados en la Universidad de los Llanos para cada vigencia”.

4. **Definiciones:**

- **Calendario académico:** Organización temporal de las actividades académicas de cada periodo.
- **Crédito académico:** 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.
- **Curso:** Unidad de enseñanza y aprendizaje en el proceso de formación, que articula problemas y conocimientos respecto a temáticas específicas; definidos para un determinado período académico, y expresados en créditos según su tipología los cursos pueden ser:
 - **Cursos electivos:** Son aquellos que en el Plan de Estudios se establece como de libre elección por parte del estudiante, quien podrá decidir el curso a inscribir entre las diferentes opciones que brinde el programa.
 - **Cursos obligatorios:** Son aquellos que en el Plan de Estudios se determinan como única opción en su proceso de formación y establece como necesario para tener derecho a optar al título profesional
- **Estudiante:** Es el sujeto partícipe, beneficiario y fin del proceso de formación integral tendiente al ejercicio pleno de su condición de ciudadano.
- **Fuerza mayor:** Lo dispuesto en el Art. 1° de la Ley 95 de 1890.
- **Inscripción:** Registro que realiza el estudiante mediante el mecanismo que adopte la Universidad, de los cursos programados en el plan de estudios del programa académico, durante un determinado periodo académico.
- **Matrícula:** Contrato entre la Universidad de los Llanos y el admitido, quien adquiere así la calidad de estudiante y se compromete a cumplir lo establecido en el Reglamento Estudiantil y las demás normas de la Universidad. La matrícula vence al terminar cada uno de los períodos que

contempla el calendario académico de la Universidad.

- **OARCA:** Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico
- **Periodo Académico:** Se define como el tiempo comprendido entre el primer día hábil anterior al inicio de matrícula ordinaria estudiantes antiguos y el primer día hábil anterior al inicio de matrícula ordinaria de estudiantes antiguos del siguiente periodo.
- **Periodo Lectivo:** Comprende desde el primer hasta el último día en que se desarrolla el proceso docente de cada semestre incluidos los periodos de prueba finales.

5. Condiciones Generales:

- El procedimiento de la matrícula comprende las etapas de liquidación de recibos de matrícula, inscripción cursos y pago de matrícula
- Para los programas de Posgrados, la etapa de registro de inscripción de cursos es realizada por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

Condiciones que aplican para los estudiantes de los programas de pregrado:

- El estudiante de pregrado debe realizar la inscripción de los cursos mediante el mecanismo que adopte la Universidad y realizar el pago del valor de la matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico, para así formalizar la matrícula.

Nota: La generación del recibo de la matrícula está supeditada al proceso de inscripción de cursos por parte del estudiante.

- El estudiante puede inscribir hasta 18 créditos en el periodo académico. Si el estudiante tiene un promedio acumulado de carrera igual o superior a 4,0 puede inscribir hasta veinte (20) créditos académicos para el respectivo periodo.
- El estudiante de pregrado no podrá inscribir cursos con interferencia de horario, en estos casos, deberá inscribir el curso del semestre inferior.
- El estudiante solo puede registrar cursos hasta de tres (3) semestres consecutivos dentro del plan de estudios correspondiente.
- El estudiante que haya perdido uno o más cursos, deberá inscribirlos en el siguiente período académico, y dichos cursos no son sujetos de cancelación.
- El estudiante que repruebe más del 50% de los créditos inscritos y apruebe por lo menos un curso, puede matricularse en el periodo académico siguiente, inscribiendo únicamente los cursos reprobados
- El estudiante que repruebe un curso o más por segunda vez puede matricularse en el periodo académico siguiente, inscribiendo prioritariamente los cursos reprobados más atrasados hasta completar un máximo de cuatro (4) cursos.
- El estudiante que repruebe por tercera vez uno o más cursos puede matricularse en el periodo académico siguiente, inscribiendo únicamente los cursos que haya reprobado por tercera vez.
- Cuando el estudiante de pregrado desee inscribir cursos con un programa académico diferente al que se encuentra matriculado, deberá realizar el proceso de equivalencias a través del mecanismo que adopte la Universidad, en los plazos establecidos en la resolución de calendario académico.
- El estudiante de pregrado puede realizar adición de cursos del periodo lectivo a través del mecanismo que adopte la Universidad, dentro de los plazos establecidos para tal fin en la resolución de calendario académico.
- El estudiante puede cancelar cursos inscritos a su voluntad en el mecanismo que adopte la Universidad, dentro de los plazos establecidos en la resolución de calendario académico para la vigencia, a excepción de los cursos reprobados.

Condiciones que aplican a los programas de posgrado

- El estudiante de posgrado realiza el pago del recibo de matrícula en las fechas establecidas con el mecanismo que establezca la Universidad.
- La inscripción de cursos en los programas de posgrado es realizada por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

6. Contenido:
6.1 Matrícula de estudiantes antiguos en programas de pregrado:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Habilitar la plataforma para inscripciones y equivalencias de cursos para estudiantes antiguos de acuerdo con el calendario académico de la vigencia.	Oficina de Sistemas – OARCA	Plataforma habilitada
2.	Realizar Inscripción de los cursos en las fechas establecidas por el Calendario académico mediante el mecanismo que adopte la Universidad. Nota: La Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico realiza la inscripción automática en los Sigüientes casos: - Estudiantes de primer curso - Estudiantes que se encuentren en su semestre regular (a excepción de los cursos electivos y de profundización) - Estudiantes que hayan culminado su plan de estudios.	Estudiante	Cursos inscritos en la plataforma web de estudiantes
3.	Generar recibo de liquidación de matrícula de acuerdo al régimen de matrículas y normatividad vigente.	OARCA	Recibo de liquidación Generado
4.	Acceder al recibo de liquidación de matrícula <i>mediante el mecanismo que adopte la Universidad.</i>	Estudiante	Recibo de pago
5.	Realizar el pago de la matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico vigente. Nota 1: Sí, el estudiante va a realizar el pago directo de contado, en alguna de las entidades financieras o a través de PSE, remitirse al paso 9. Nota 2: Si el estudiante requiere financiar su matrícula a través de crédito externo con entidades que tienen convenio con la Universidad, debe tener en cuenta las condiciones descritas en los pasos 5 al 8.	Estudiante	Comprobante de pago
6.	Cuando el estudiante solicita financiación del recibo de matrícula con cualquier entidad financiera debe: ● Verificar la aprobación del crédito. ● Presentar ante el enlace de financiación de la Oficina de Bienestar los soportes respectivos para el ajuste del recibo de liquidación, en los casos que lo requiera.	Estudiante	Formulario y soportes
7.	Revisar los documentos adjuntados por el estudiante	Bienestar Universitario	Soportes de crédito
8.	Ajustar el recibo de liquidación de matrícula con el valor del financiamiento aprobado en los casos que requiera.	Bienestar Universitario	Recibo de Liquidación con valor ajustado



PROCESO DE DOCENCIA

**PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA E INSCRIPCIÓN DE CURSOS PARA ESTUDIANTES EN PROGRAMAS DE
PREGRADO Y POSGRADO**

Código: PD-DOC-01

Versión: 04

Fecha de aprobación: 27/02/2024

Página: 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
9.	Realizar el pago del recibo de matrícula resultante.	Estudiante	Comprobante de pago
10.	Verificar el registro del pago y la inscripción de los cursos respectivos mediante el mecanismo que adopte la Universidad, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico vigente.	Estudiante	Reporte cursos inscritos en mecanismo que adopte la Universidad

6.2 Matrícula de estudiantes antiguos en programas de posgrado:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Generar los recibos de matrícula para el periodo académico respectivo de acuerdo al régimen de liquidación de matrícula y normatividad vigente, incluyendo estudiantes de reintegro y ajustes en el número de créditos académicos solicitados por la dirección de programa respectiva.	OARCA – Oficina de Sistemas	Recibos de matrícula generados.
2.	Acceder al recibo de liquidación de matrícula <i>mediante el mecanismo que adopte la Universidad.</i>	Estudiante	Recibo de pago
3.	Realizar el pago de la matrícula. Nota 1: <i>Si, el estudiante va a realizar el pago directo de contado, en alguna de las entidades financieras o a través de PSE, remitirse al paso 8</i> Nota 2: <i>Si el estudiante requiere financiar su matrícula a través de crédito externo con entidades que tienen convenio con la Universidad, debe tener en cuenta las condiciones descritas en los pasos 4 al 7.</i>	Estudiante	Comprobante de pago
4.	Cuando el estudiante solicita financiación del recibo de matrícula con cualquier entidad financiera debe: <ul style="list-style-type: none">• Verificar la aprobación del crédito.• Presentar ante el enlace de financiación de la Oficina de Bienestar los soportes respectivos para el ajuste del recibo de liquidación.	Estudiante	Formulario y soportes
5.	Revisar los documentos adjuntados por el estudiante	Bienestar Universitario	Soportes de crédito
6.	Ajustar el recibo de liquidación de matrícula con el valor del financiamiento aprobado en los casos que requiera.	Bienestar Universitario	Recibo de Liquidación con valor ajustado
7.	Realizar el pago del recibo de matrícula resultante.	Estudiante	Comprobante de pago
8.	Realizar la inscripción de cursos a través del mecanismo que adopte la universidad, previa verificación del pago del recibo de matrícula.	OARCA	Cursos Inscritos.



PROCESO DE DOCENCIA

**PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA E INSCRIPCIÓN DE CURSOS PARA ESTUDIANTES EN PROGRAMAS DE
PREGRADO Y POSGRADO**

Código: PD-DOC-01

Versión: 04

Fecha de aprobación: 27/02/2024

Página: 5 de 5

7. Flujograma:

N/A

8. Listado de anexos:

- Recibo de Matricula (Sistema)
- Formato de Inscripción de Cursos en Programas de Grado (<https://www.unillanos.edu.co/index.php/usted-es/estudiante?id=4463>)

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	20/11/2011	Documento nuevo.			
02	29/11/2013	Diferenciación entre las actividades correspondientes a los programas de grado y posgrado.	Giovanny García Baquero Profesional de Apoyo OARCA	María Paula Estupiñan Tiuuso PGI OARCA	Mabel Yasmine García <i>Representante de la Alta dirección</i>
03	09/12/2021	Se actualiza la totalidad del documento, unificando los procedimientos PD-DOC-01 y PD-DOC-20. Se cambia la modelación del procedimiento, Se realiza una Actualización normativa y condiciones generales para renovación de matrícula de estudiantes de pregrado.	Adiela Gutiérrez/ <i>Técnico Operativo</i> Nury Álvarez / Darío Núñez <i>Prof. Apoyo</i> Julián Martínez <i>Contratista</i>	Jeisson Antonio Rodríguez Neira <i>Jefe OARCA</i>	María Luisa Pinzón Rocha <i>Líder Proceso Docencia</i>
04	27/02/2024	Se realiza la actualización de las referencias normativas, las definiciones y las condiciones generales, teniendo en cuenta la aprobación de un nuevo Reglamento Estudiantil en programas de grado y posgrado.	Nury Álvarez <i>Profesional Apoyo</i> María Teresa Álvarez <i>Técnico de Apoyo</i>	Jeisson Antonio Rodríguez Neira <i>Jefe OARCA</i> Adriana Ramos <i>Prof. de apoyo de Planeación</i>	Mónica Silva Quiceno <i>Vicerrectora Académica</i>