



Fecha	Versión	Descripción
18/02/2019	V1	Creación del Documento

**Tipo de Norma:** Procedimientos

**Nombre:** AUDITAR Y RECUPERAR REQUISITOS DE MATRÍCULA

**Código:** SGL\_PR\_3\_2019\_V1

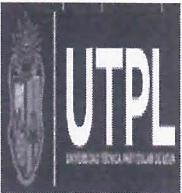


	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. Mariza Anabelle Carrión Ordóñez	Coordinadora Archivo General	14/02/2019	
Proponente	Mgtr. Mariza Anabelle Carrión Ordóñez	Coordinadora Archivo General	14/02/2019	
Revisión	Abg. Camilo Sebastián Mora Toro	Abogado / Procuraduría Universitaria	15/02/2019	
Aprobación	PhD. Gabriel Ulpiano García Torres	Secretario General	18/02/2019	

#### Manifestación de Conformidad

Para la revisión y aprobación de este documento, han manifestado su conformidad con el texto del mismo así como de los anexos que lo conforman, las personas abajo firmante:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Ingrid Weingartner Reis	Gerente de Procesos y Proyectos	15/02/2019	

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código del Procedimiento:</b> SGL_PR_3_2019_V1	
	<b>PROCESO: AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: AUDITAR Y RECUPERAR REQUISITOS DE MATRÍCULA</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	18/2/2019
		<b>Página</b>	1 de 6

## 1 OBJETIVO.

Establecer los pasos para evidenciar la autenticidad, cumplimiento y completitud de la documentación tanto física como digital de los expedientes de estudiantes matriculados, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico nacional y Reglamento de Régimen Académico interno.

## 2 ALCANCE.

Aplica al personal de Archivo General, así como personal administrativo de servicios estudiantiles de la sede y centros de apoyo y OIG`s nacionales e internacionales, para estudiantes de grado y posgrado de modalidad presencial y modalidad abierta y a distancia.

## 3 REFERENCIA NORMATIVA.


1. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).
2. Reglamento de Régimen Académico.
3. Estatuto Orgánico de la UTPL
4. Reglamento de Régimen Académico interno.
5. Resolución del Consejo Superior N° 006.005.2015

## 4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

1. Digitalización de documentos en Centros Universitarios que pertenecen a la zonificación.
2. Digitalización de documentos en Centros Universitarios utilizando recursos compartidos.
3. Gestionar transferencia y digitalización de documentos en el archivo digital.
4. Protocolo de criterios para validación de requisitos de matrícula.

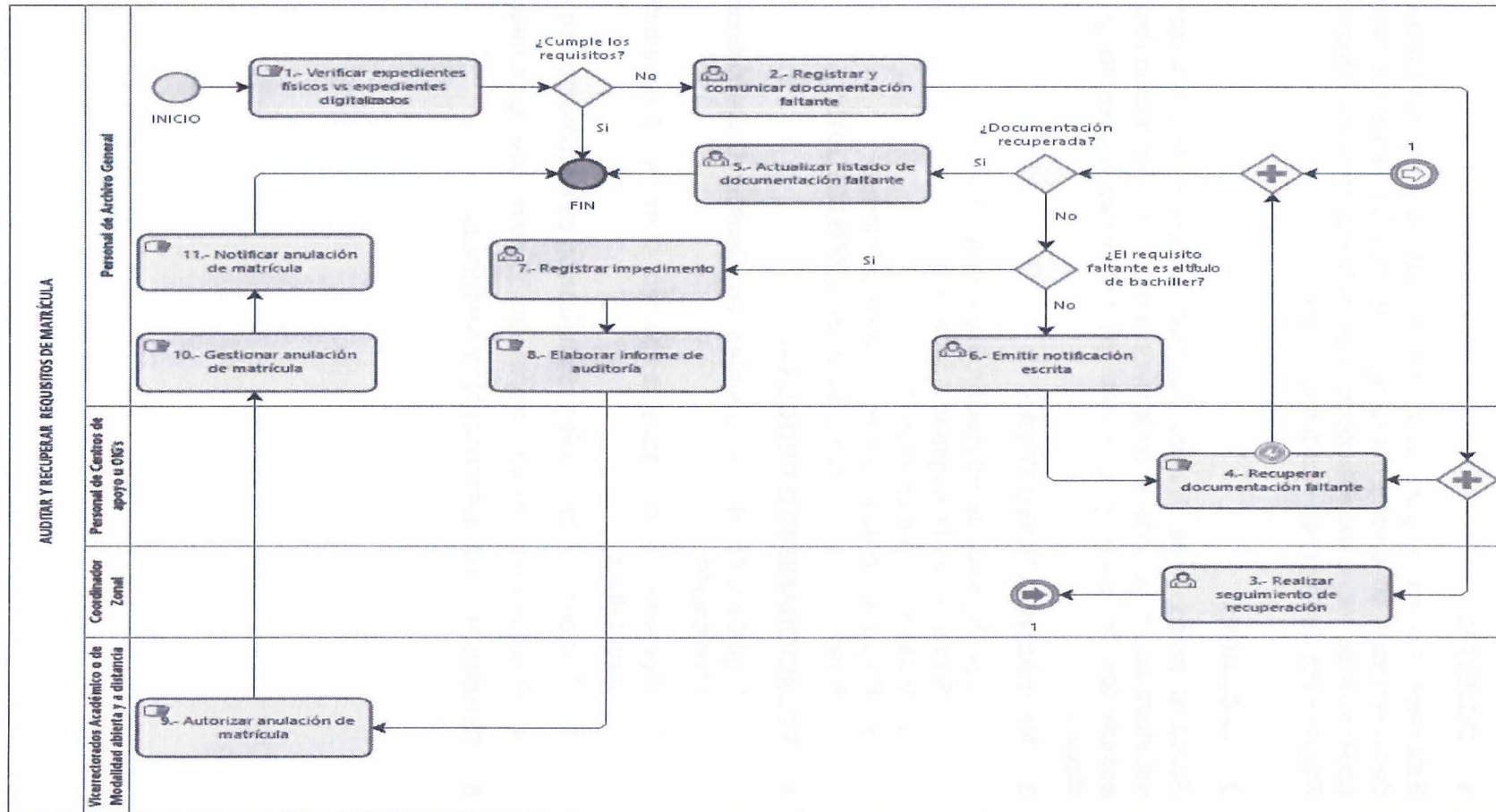
## 5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO

*CM.*


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Código del Procedimiento: SGL_PR_3_2019_V1	
	<b>PROCESO: AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN</b>		Fecha de aprobación: 18/2/2019
	<b>PROCEDIMIENTO: AUDITAR Y RECUPERAR REQUISITOS DE MATRÍCULA</b>		Página: 2 de 6

## 6 DESCRIPCIÓN.

### 6.1 FLUJOGRAMA




*Handwritten signature*

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código del Procedimiento: SGL_PR_3_2019_V1		
	Proceso:	<b>AUTOMATIZACIÓN DIGITALIZACIÓN</b>	<b>Y</b>	Fecha de aprobación	18/2/2019
	PROCEDIMIENTO: AUDITAR Y RECUPERAR REQUISITOS DE MATRÍCULA			Página	3 de 6

## 7 INSTRUCCIONES OPERATIVA

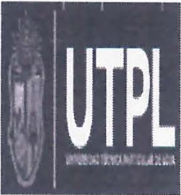
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Control
1	Verificar expedientes físicos vs. expedientes digitales	Archivo General	1. En base al reporte de las matrículas registradas en el periodo vigente se debe verificar que estén completos los requisitos de matrícula tanto del expediente físicos como digitales, de acuerdo al protocolo de "Criterios para validación de requisitos de matrícula".	
2	Registrar y comunicar documentación faltante	Archivo General	1. Ingresar la información de los estudiantes con documentación faltante en el formato establecido por archivo general. 2. Enviar mediante correo electrónico a los Coordinadores Zonales y centros de apoyo u OIG's que correspondan, el listado de documentación que deben recuperar.	
3	Realizar seguimiento de recuperación	Coordinador Zonal	Comunicar mediante correo electrónico al centro universitario que corresponda, el listado de los estudiantes y los respectivos requisitos faltantes.	
4	Recuperar documentación faltante	Personal del Centro de apoyo y OIG's	Comunicarse mediante correo electrónico y telefónicamente con el estudiante, para informar los documentos faltantes de acuerdo al listado enviado por archivo general y su fecha límite de entrega será 8 días a partir del envío del comunicado.  Para los estudiantes que no han presentado el documento que lo acredite como bachiller, se debe indicar que su matrícula será anulada de conformidad a lo establecido en la normativa interna.	

*CM*

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código del Procedimiento: SGL PR 3 2019 V1	
	Proceso:	<b>AUTOMATIZACIÓN</b>	<b>Y</b>	Fecha de aprobación
	<b>DIGITALIZACIÓN</b>			18/2/2019
<b>PROCEDIMIENTO: AUDITAR Y RECUPERAR REQUISITOS DE MATRÍCULA</b>			<b>Página</b>	4 de 6

5	Actualizar formato de documentación faltante	Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar en la base documental si el estudiante entregó la documentación, la misma que se realizará 15 días después del envío del listado a los Coordinadores Zonales.</li> <li>2. Señalar en el listado los estudiantes que han entregado la documentación.</li> </ol>	
6	Emitir notificación escrita	Archivo General	En caso que no se haya recuperado el requisito faltante, se procederá a emitir la notificación escrita al Coordinador Zonal y Coordinador de centro de apoyo u OIG; insistiendo en el envío de la documentación faltante.	
7	Registrar impedimento	Archivo General	Si el título de bachiller no ha sido entregado, se deberá colocar impedimento de matrícula en el Sistema de Gestión Académica.	
8	Elaborar informe de auditoría	Archivo General	<p>Documentar y presentar el resultado de la auditoría de requisitos de matrícula en el cual debe constar al menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informe ejecutivo.</li> <li>b. Resumen de resultados.</li> <li>c. Listado de estudiantes con título de bachiller faltante actualizado.</li> <li>d. Formato de oficio para autorización de anulación de matrículas de estudiantes.</li> <li>e. Plan de acción.</li> </ol> <p>Este informe de auditoría será presentado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General y Procuraduría Universitaria para su conocimiento.</li> <li>• Vicerrectorado Académico; y, Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia para que autorice la anulación.</li> </ul>	

*Cu.*

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código del Procedimiento: SGL_PR_3_2019_V1		
	Proceso:	<b>AUTOMATIZACIÓN DIGITALIZACIÓN</b>	<b>Y</b>	Fecha de aprobación	18/2/2019
	<b>PROCEDIMIENTO: AUDITAR Y RECUPERAR REQUISITOS DE MATRÍCULA</b>			<b>Página</b>	5 de 6

9	Autorizar anulación de matrícula	Vicerrectorados Académico o de Modalidad Abierta y a Distancia	En la parte final del informe autorizar la anulación de matrículas, para lo cual debe colocar firma y sello.	
10	Gestionar anulación de matrícula	Archivo General	Enviar el listado de estudiantes con título de bachiller faltante actualizado a UGTI, para que se ejecute la anulación de matrícula.	Aplicar anulación cuando culmine el periodo académico.
11	Notificar anulación de matrícula	Archivo General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el oficio de anulación de matrícula para cada estudiante, el cual será suscrito por el Secretario General.</li> <li>2. Comunicar al estudiante la anulación de su matrícula, a través del correo electrónico institucional (Adjuntar oficio de anulación).</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> La notificación debe ser remitida al estudiante con copia al Coordinador Zonal y centro de apoyo u OIG`s que corresponda.</p>	El tiempo establecido para comunicar la anulación será de 15 días laborables, a partir de la autorización de la anulación.

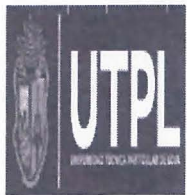
## 8 INDICADORES

- Cumplimiento de entrega del documento de bachiller por periodo académico de acuerdo al total de matriculados.
- Cumplimiento de entrega de requisitos de estudiantes (expedientes completos) por periodo académico de acuerdo al total de matriculados.
- Control de estudiantes matriculados con carta de matrícula condicionada (en caso de no presentar el documento de bachiller) de acuerdo total de matriculados.

## 9 RIESGOS.

- Anulación de matrícula.
- Denuncias de estudiantes.

*Ch.*

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código del Procedimiento: SGL_PR_3_2019_V1		
	Proceso:	<b>AUTOMATIZACIÓN</b>	<b>Y</b>	Fecha de aprobación	18/2/2019
	<b>DIGITALIZACIÓN</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: AUDITAR Y RECUPERAR REQUISITOS DE MATRÍCULA</b>			<b>Página</b>	6 de 6	

**10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

- Informe de auditoría.
- Oficio de anulación de matrícula.

**11 ANEXOS.**

No aplica.

*CM.*