



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL
"LISANDRO ALVARADO"
CONSEJO UNIVERSITARIO



El Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", reunido en su Sesión N° 3270 Ordinaria, celebrada el día dieciséis del mes de noviembre del año dos mil veintidós, presidido por el Prof. Edgar Alvarado Ramírez, Rector Encargado y Vicerrector Académico (E), Vicerrector Administrativo en uso de las atribuciones legales y reglamentarias que le confiere el numeral 21 del artículo 26 de la Ley de Universidades y el numeral 23 del artículo 9 del Reglamento General de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", **APROBÓ:**

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y REGISTRO DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTIL DE LA UCLA (ACTUALIZACIÓN)

Queda Derogado: el Procedimiento para el Cálculo y Registro de la matrícula Estudiantil de la UCLA, aprobado por el Consejo Universitario, en sesión ordinaria **No. 2105** del **06** de abril de **2011** y publicado en Gaceta Universitaria **No. 126**

Dado, sellado y firmado en la sala de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", en su Sesión N° 3270 Ordinaria, celebrada el día 16 del mes de noviembre del año 2022.

Prof. Edgar Alvarado Ramirez

**Rector (E) Vicerrector Académico (E) y
Vicerrector Administrativo**

Rector (E), Vicerrector Académico (E) de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado". De acuerdo a la decisión tomadas en el Consejo Universitario de la UCLA en su sesión N° 3169, Extraordinaria, de fecha 09 de Septiembre de 2021 y Vicerrector Administrativo, según consta en Acta de Proclamación y Juramentación del 15 de mayo de 2006.


Prof. Edgar Rodríguez León

Secretario General (E)*

* Secretario General (E) de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", designado conforme consta en Gaceta Universitaria Extraordinaria N° 144 y de acuerdo al artículo 9 del Reglamento General de la UCLA.

	CÁLCULO Y REGISTRO DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTIL DE LA UCLA (ACTUALIZACIÓN)	Fecha Noviembre 2022
	HISTORIAL DE VIDA DEL PROCEDIMIENTO	Pag. 1/1

VERSIÓN N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN	Responsables de la Modificación	APROBADO POR CONSEJO UNIVERSITARIO Y PUBLICADO		
			SESIÓN	FECHA	GACETA
01	Creación y definición de términos utilizados para definir la matrícula estudiantil de la UCLA.	OyM-Planificación y DACE	1648	28/09/2005	92
02	Se incluye el procedimiento para el cálculo de la matrícula estudiantil.	OyM-Planificación y DACE	1788	28/06/2007	103
03	Se modifican algunas normas y se definen nuevos términos.	OyM-Planificación y DACE	1878	02/07/2008	109
04	Se agregan algunas normas y dos nuevos procedimientos	OyM-Planificación y DACE	1944	29/04/2009	115
05	Se elimina un procedimiento y algunas fórmulas, actualizando las normas y los procedimientos.	OyM-Planificación y DACE	2105	06/04/2011	126
06	De acuerdo a la nueva estructura presupuestaria y lineamientos ministeriales, se eliminan algunas fórmulas, agregan nuevas normas, reestructuran las normas y los procedimientos y se actualizan las unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento, considerando la fusión de las direcciones de Programación y Presupuesto y la Dirección de Planificación Universitaria.	OyM-Planificación y DACE	2819	2018	165
07	Exclusión de la Variable, Alumnos Inactivos (AI) de la fórmula de cálculo de los alumnos en prosecución, actualizando las normas y los procedimientos respectivos.	OyM-Planificación y DACE	3270	2022	182

	CÁLCULO Y REGISTRO DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTIL DE LA UCLA (ACTUALIZACIÓN)	Fecha Noviembre 2022
	NORMAS GENERALES	Pag. 1/7

1. La Dirección de Admisión y Control de Estudios Central (DACE), es la instancia oficial institucional que le compete compilar, validar y totalizar las cifras para el reporte de la matrícula estudiantil institucional. De igual manera es responsable de definir los criterios para el registro, manejo y suministro de la información.
2. La matrícula estudiantil institucional, será usada como insumo para los informes de memoria y cuenta, estadísticas institucionales, informe trimestral de evaluación, Plan Operativo Anual, Instructivo 02, Instructivo 19, Presupuesto Institucional u otros informes, por lo tanto la Dirección de Planificación Universitaria, y cualquier otra instancia institucional, **no** podrá **remitir** cifras definitivas de la matrícula estudiantil institucional, a los organismos competentes, sin la validación de la Dirección de Admisión y Control de Estudios.
3. Para efectos del cálculo, control de variables y reportes mensuales, trimestrales y anuales de la Matrícula Estudiantil Institucional, la Secretaria General define los siguientes términos:


3.1. Para el Cálculo de la Matrícula Estudiantil institucional (MEI):

AA: Alumnos Activos: alumnos que continúan cursando estudios de un lapso académico al siguiente.

AS: Alumnos Sancionados: alumnos que cumplen una sanción académica o disciplinaria impuesta por la reglamentación vigente o por el Consejo Universitario o Consejo de Decanato respectivo.

AC: Alumnos con Cancelación de Lapso Académico: alumnos que habiendo cumplido con la inscripción en un lapso académico, deciden suspender temporalmente su inscripción. Se mantendrán con este estatus durante el lapso académico.

AG: Alumnos Graduandos: alumnos que culminaron su carga académica y no han recibido su título, debido a que se encuentran en espera del acto de grado. Una vez que ocurra el acto de grado cambia su estatus a alumno egresado, el cual deberá ser reportado por la DACE.

	CÁLCULO Y REGISTRO DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTIL DE LA UCLA (ACTUALIZACIÓN)	Fecha Noviembre 2022
	NORMAS GENERALES	Pag. 2/7

AI: Alumnos Inactivos: estudiantes que a pesar de poderse matricular, no formalizan al inicio del lapso académico su proceso de inscripción en el decanato o núcleo, en uno o dos lapsos académicos consecutivos. Incluye los alumnos con cancelación de lapso y sancionados que no formalizan su proceso de inscripción al siguiente lapso en que puedan hacerlo. Si al inicio de un tercer lapso académico continúan sin formalizar su proceso de inscripción, el registro académico del decanato/núcleo debe informar a la DACE para que convierta el estatus de Alumno Inactivo a Alumno Pasivo.

ANI: Alumnos Nuevo Ingreso: alumnos inscritos en la UCLA por primera vez, durante el ejercicio fiscal, comprenden los asignados OPSU, más Actas Convenio, Cultura, Deporte, Investigación, Censo, entre otros, cuyo registro y control lo asume la DACE en dos fases.

AE: Alumnos Egresados: estudiantes que reciben el título académico durante el ejercicio fiscal.

3.2. Para el Control de Variables no consideradas en el cálculo de la Matrícula Estudiantil Institucional (MEI):

AANI: Alumnos Activos Nuevo Ingreso: alumnos inscritos en el decanato, (fase 3) que han iniciado el lapso académico y que forman parte de los nuevos inscritos durante el ejercicio fiscal en la DACE (fase 2).

RD: Retiros Definitivos: estudiantes que sin recibir título académico se retiran de la Institución durante el ejercicio fiscal.

APA: Alumnos Pasivos: alumnos Inactivos que no formalizan su proceso de inscripción, por más de dos lapsos académicos consecutivos. La DACE mantendrá sus expedientes en archivos de la institución como alumnos pasivos.

	CÁLCULO Y REGISTRO DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTIL DE LA UCLA (ACTUALIZACIÓN)	Fecha Noviembre 2022
	NORMAS GENERALES	Pag. 3/7

3.3. Para los Reportes de la Matrícula Estudiantil Institucional:

AP: Alumnos en Prosección: la sumatoria de los Alumnos Activos (**AA**), Alumnos Sancionados (**AS**), Alumnos con Cancelación de Lapso Académico (**AC**) y Alumnos Graduandos (**AG**).

AP-M: Alumnos en Prosección - Mensual: la matrícula estudiantil atendida en prosección (**AP**) mensual, será la correspondiente a ese mes del ejercicio fiscal.

AP-T: Alumnos en Prosección - Trimestral: la matrícula estudiantil atendida en prosección (**AP**) trimestral será la correspondiente al último mes de cada trimestre: Marzo (1er trimestre), Junio (2do trimestre), Septiembre (3er trimestre) y Diciembre (4to trimestre), es decir, la del mes de cierre de cada trimestre.

AP-A: Alumnos en Prosección - Anual: la matrícula estudiantil atendida en prosección (**AP**) anual será la correspondiente al último mes del último trimestre del ejercicio fiscal, es decir, la del mes de diciembre del ejercicio fiscal.

ANI-M: Alumnos Nuevo Ingreso - Mensual: serán los correspondientes a ese mes del ejercicio fiscal.

ANI-T: Alumnos Nuevo Ingreso - Trimestral: se considerará la sumatoria de los alumnos nuevo ingreso reportados durante los tres meses del trimestre solicitado.

ANI-A: Alumnos Nuevo Ingreso - Anual: se considerará la sumatoria de los alumnos nuevo ingreso reportados durante el ejercicio fiscal.

AE-M: Alumnos Egresados - Mensual: serán los correspondientes a ese mes del ejercicio fiscal.

AE-T: Alumnos Egresados - Trimestral: se considerará la sumatoria de los alumnos egresados reportados durante los tres meses del trimestre solicitado.



CÁLCULO Y REGISTRO DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTIL DE LA UCLA (ACTUALIZACIÓN)

Fecha
Noviembre 2022

NORMAS GENERALES

Pag. 4/7

AE-A: Alumnos Egresados - Anual: se considerará la sumatoria de los alumnos egresados, reportados durante los cuatro trimestres del ejercicio fiscal.

MEI-M: Matrícula Estudiantil Institucional – Mensual: se refiere a la matrícula estudiantil atendida en prosecución (**AP**) de ese mes, más los nuevos inscritos y egresados de ese mes del ejercicio fiscal.

MEI-T: Matrícula Estudiantil Institucional – Trimestral: a la matrícula estudiantil trimestral atendida en prosecución (**AP**) correspondiente al último mes de cada trimestre, se le sumarán los nuevos inscritos y egresados correspondientes a ese trimestre.


MEI-A: Matrícula Estudiantil Institucional – Anual: a la matrícula estudiantil atendida en prosecución (**AP**) del mes de diciembre, se le sumarán los alumnos de nuevo ingreso y alumnos egresados acumulados durante el ejercicio fiscal.

4. La Dirección de Admisión y Control de Estudios debe mantener un registro actualizado de la Matrícula Estudiantil Institucional (**MEI**) la cual debe ser calculada aplicando la siguiente fórmula:


$$\text{MEI} = \text{Alumnos en Prosección (AP)} + \text{Alumnos Nuevo Ingreso (ANI)} + \text{Alumnos Egresados (AE)}.$$

$$\text{De donde Alumnos en prosección (AP)} = \text{AA} + \text{AS} + \text{AC} + \text{AG}$$

5. Los Registros Académicos de los decanatos y núcleos son los responsables de administrar las variables de los alumnos en prosecución, llevando un registro y control de la información de los alumnos en Prosección (**AP**), más los Alumnos Activos Nuevo ingreso (**AANI**), que no se suman en la fórmula.
6. La Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE), debe validar la información suministrada por los Decanatos, en relación a los **AP**, y llevar un control de los alumnos Nuevo Ingreso (**ANI**) y de los alumnos egresados (**AE**).
7. Los Registros Académicos de los decanatos y núcleos, deberán acumular la variable alumnos sancionados y alumnos cancelados (sumar en el mes siguiente, los que vengán registrados en el mes anterior) hasta que finalice el lapso académico.

	CÁLCULO Y REGISTRO DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTIL DE LA UCLA (ACTUALIZACIÓN)	Fecha Noviembre 2022
	NORMAS GENERALES	Pag. 5/7

8. Los Registros Académicos de los decanatos y núcleos deberán cambiar el estatus de los alumnos sancionados y de los alumnos con cancelación de lapso académico de acuerdo a lo siguiente:
 - Para los alumnos sancionados, una vez cumplida la sanción, si solicita reingreso y se inscribe en el siguiente lapso, lo cambia a alumno activo, de lo contrario pasa a alumno inactivo.
 - Para los alumnos con cancelación de lapso académico, si se inscriben para el siguiente lapso, pasarán a alumno activo, de lo contrario pasan a alumno inactivo.
9. Los Registros Académicos de los decanatos y núcleos deberán mantener como variable los Alumnos Graduandos (**AG**) hasta el mes anterior a que ocurra el acto de grado, la DACE los reportará como Alumnos Egresados (**AE**) en el mes que ocurra el acto de grado.
10. Los Registros Académicos de los decanatos y núcleos, deben llevar el control de los alumnos inactivos y cambiar el estatus de Alumno Inactivo por Alumno Activo, en el momento en que los alumnos inactivos soliciten reingreso, al inicio del segundo o tercer lapso académico consecutivo. Por el contrario, si los alumnos inactivos en cualquier momento solicitan retiro de la institución, se debe informar a la DACE para que modifique su estatus a Retiro Definitivo.
11. La Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE), deberá notificar automáticamente vía intranet – UCLA al respectivo Decanato o Núcleo, sobre los retiros definitivos tramitados por los alumnos.
12. La Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE), debe acumular (sumar en el mes siguiente, los que vengan registrados en el mes anterior) los Retiros Definitivos (**RD**) y totalizarlos al final del ejercicio fiscal, de igual manera deberá acumular los Alumnos Inactivos (AI) y Alumnos Pasivos (**APA**) e informar sobre ambas variables a la Dirección de Planificación Universitaria, para su consideración en la Memoria y Cuenta Institucional.

	CÁLCULO Y REGISTRO DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTIL DE LA UCLA (ACTUALIZACIÓN)	Fecha Noviembre 2022
	NORMAS GENERALES	Pag. 6/7

13. Los Registros Académicos para la programación de los Alumnos en Prosección **(AP)**, deberán consultar previamente a la DACE sobre la cantidad de alumnos:
 Nuevo Ingreso que se le asignarán, e incorporarlos en el mes que se estime iniciar el lapso académico, como Alumnos Activos Nuevo Ingreso **(AANI)**.
 Egresados, los cuales deberá incorporar como alumnos graduados en espera de acto de grado, hasta un mes antes de que se estime iniciar el lapso académico.
14. La Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE), solicitará a los registros académicos de los Decanatos y Núcleos, la programación de la matrícula para el próximo periodo fiscal de los alumnos en prosección, correspondiente al anteproyecto en los meses de abril o mayo y la del Plan Operativo Ajustado en los meses septiembre u octubre.
15. Los Registros Académicos de los decanatos y núcleos deben informar a la DACE los meses en que se estime iniciar cada lapso académico.
16. La Dirección de Admisión y Control de Estudios, deberá realizar la programación mensual de los alumnos nuevo ingreso **(ANI)** (segunda fase) y Alumnos Egresados **(AE)**, sumándolos con la información de los **Alumnos en Prosección (AP)**, suministrada por los Registros Académicos, a fin de obtener la programación de la matrícula estudiantil institucional mensual, trimestral y anual, según los criterios establecidos en este procedimiento.
17. Los Registros Académicos de los decanatos y núcleos, durante la ejecución anual, deberán realizar en la última semana de cada mes, el cálculo de los alumnos en prosección **(AP)**, atendidos en ese mes y **remitir esa información dentro de los dos primeros días hábiles del mes siguiente**, a la Dirección de Admisión y Control de Estudios, para su validación.
18. La Dirección de Admisión y Control de Estudios, durante la ejecución anual, **el tercer día hábil de cada inicio de mes**, deberá devolver a los Registros Académicos y a la Dirección de Planificación Universitaria, la validación de los alumnos en prosección, además de los alumnos de nuevo ingreso y alumnos egresados, del mes anterior.

	CÁLCULO Y REGISTRO DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTIL DE LA UCLA (ACTUALIZACIÓN)	Fecha Noviembre 2022
	NORMAS GENERALES	Pag. 7/7

19. Los Registros Académicos de los decanatos y núcleos, deben enviar a la Dirección Administrativa del Decanato o Núcleo, **el cuarto día hábil de cada inicio de mes**, la cifra de los **alumnos en prosecución** validados por DACE a fin de ser registrados en el SIAD, una vez abierto el sistema para el registro de la ejecución física.
20. Es responsabilidad de la Dirección de Admisión y Control de Estudios, realizar el registro en el SIAD, de los alumnos nuevo ingreso (**ANI**) y alumnos egresados (**AE**), calculados según los criterios establecidos en las normas de este procedimiento, una vez que abierto el sistema para el registro de la ejecución física.
21. Los Registros Académicos de los decanatos y núcleos mensualmente deberán realizar análisis comparativo de lo programado con lo ejecutado, en caso de existir variación significativa ($\geq 20\%$) explicar en una nota las causas de la misma y enviarla a la Dirección Administrativa para su incorporación en el SIAD. La DACE registra la causa de la variación significativa ($\geq 20\%$) explicando con una nota en el SIAD.

	PROCEDIMIENTO	Código
	PROGRAMACIÓN DE LA MATRICULA ESTUDIANTIL INSTITUCIONAL	Fecha Noviembre 2022
		Pag. 1/3

Objetivo: Describir en forma lógica y secuencial los pasos a seguir para el cálculo y registro de la matrícula estudiantil programada de la Institución.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. El Director de la DACE, conjuntamente con el administrador, el responsable del sistema de información de DACE y el jefe del Departamento de Control Académico y Graduaciones, realizará la programación mensual de Alumnos Nuevo Ingreso (**ANI**) y de los Actos de Grado.
2. El responsable del sistema de información de DACE y el jefe del Departamento de Control Académico y Graduaciones, deben entregar al administrador de la DACE, entre los meses de abril o mayo (Anteproyecto) y septiembre u octubre (Proyecto) la información sobre nuevos inscritos y egresados para el próximo ejercicio fiscal.
3. La información sobre la programación de la matrícula debe ser reportada entre las siguientes unidades, DACE, Registros Académicos de los Decanatos y Núcleos y la Dirección de Planificación Universitaria, mediante la hoja de cálculo diseñada para tal fin, según los criterios establecidos en este procedimiento, en la norma general número 3.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (cargo/Unidad)	Paso	Actividad
DACE Departamento de Control Académico y Graduaciones	1	Entregan al Administrador, la información correspondiente a los Alumnos Nuevo Ingreso (ANI), y a los alumnos egresados (AE), según lo establecen las normas específicas 1 y 2 de este procedimiento.
Administrador/ DACE	2	Registra en la hoja de cálculo diseñada para tal fin, la programación mensual, cumpliendo con la norma específica No. 3, de este procedimiento, e Incorpora la Programación en el SIAD.
	3	Suministra a los Registros Académicos la hoja de cálculo con la programación de Alumnos Nuevo Ingreso (AN) y Alumnos Egresados (AE).

	PROCEDIMIENTO	Código
	PROGRAMACIÓN DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTIL INSTITUCIONAL	Fecha Noviembre 2022
		Pag. 2/3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (cargo/Unidad)	Paso	Actividad
Registros Académicos/ DECANATO O NÚCLEO	4	Elabora la programación de alumnos a atender en prosecución, previa consulta con la Dirección de Programa, del inicio de los lapsos académicos, considerando la información recibida sobre la cantidad de alumnos nuevo ingreso y alumnos egresados que suministró la DACE.
	5	Incluye en la hoja de cálculo, la programación de la cantidad de alumnos en prosecución, aplicando la fórmula, $AP = AA + AS + AC + AG$. Así mismo deberá considerar (no sumar) la información sobre los AANI que se esperan atender para el próximo ejercicio fiscal, según lo establecen las normas 5 y 14.
	6	Envía la hoja de cálculo a la DACE, con la programación mensual de la matrícula estudiantil atendida en prosecución (AP).
Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE) Director Administrador/ DACE	7	Compila la información de la matrícula estudiantil en prosecución, que será atendida por los Decanatos y Núcleos: Si existe cualquier discrepancia se comunica con los registros académicos para conciliar y ajustar programación. De no existir continua el procedimiento.
	8	El Director valida la programación de la matrícula estudiantil atendida en Prosecución (AP).
	9	Envía a la los Registros Académicos de los Decanatos y Núcleos y a la Dirección de Planificación Universitaria (DPU), la información de la Programación, sobre los alumnos nuevos inscritos (ANI) y alumnos egresados (AE) por mes, por trimestre y anual, más los alumnos en prosecución (AP) validados.

	PROCEDIMIENTO	Código
	PROGRAMACIÓN DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTIL INSTITUCIONAL	Fecha Noviembre 2022
		Pag. 3/3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (cargo/Unidad)	Paso	Actividad
Registros Académicos/ DECANATO O NÚCLEO	10	<p>Recibe programación mensual validada de matrícula estudiantil en prosecución (AP), actualiza si es necesario su base de datos de matrícula y envía a:</p> <p style="padding-left: 40px;">Dirección de Programa, para ejecutar los procesos referidos al análisis del rendimiento estudiantil, elaboración de plan operativo anual del decanato o núcleo, programación y proyecciones para los lapsos académicos, requerimientos de docentes, programación de espacio físico, entre otros y para el registro y control de sus archivos.</p> <p style="padding-left: 40px;">Dirección Administrativa del Decanato o Núcleo, para su registro en el SIAD.</p>
Dirección Administrativa DECANATO O NÚCLEO	11	Recibe de Registro Académico, información sobre los alumnos en prosecución (AP) y registra los datos en el Sistema Integrado Administrativo (SIAD), en el módulo del programado.
	12	Archiva la información en la carpeta respectiva para su control interno.
Dirección de Planificación Universitaria	13	Recibe programación mensual, trimestral y anual de matrícula estudiantil institucional por parte de la DACE (paso 9) y concilia con el SIAD tanto los alumnos en prosecución (AP) como los alumnos nuevos inscritos y alumnos egresados, para utilizar esta información como insumo en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y Presupuesto Anual.

	PROCEDIMIENTO	Código
	Ejecución de la Matrícula Estudiantil Institucional	Fecha Noviembre 2022
		Pag. 1/2

Objetivo: Describir en forma lógica y secuencial los pasos a seguir para el cálculo y registro de la matrícula estudiantil ejecutada de la Institución.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La información sobre la ejecución de la matrícula debe ser reportada a la DACE, Registros Académicos de los Decanatos y Núcleos y a la Dirección de Planificación Universitaria mediante la hoja de cálculo diseñada para tal fin, según los criterios establecidos en este procedimiento, en la norma general número 3.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (cargo/Unidad)	Paso	Actividad
Registros Académicos/ DECANATO O NÚCLEO	1	Realiza el cálculo de la matrícula estudiantil ejecutada en prosecución (AP), aplicando la fórmula AP= AA + AS +AC + AG como lo indica la Norma General Nro. 4 de este procedimiento. Así mismo deberá considerar (no sumar) la información sobre los AANI atendidos en el mes, cumpliendo con la norma general número 5 de este procedimiento
	2	Remite por correo electrónico, a la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE), dentro de los dos primeros días hábiles del mes siguiente, la matrícula estudiantil ejecutada en los diferentes programas académicos que imparte el Decanato o Núcleo, cumpliendo con la norma general número 17 de este procedimiento
Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE)	3	Recibe vía electrónica la matrícula estudiantil ejecutada por los Decanatos y Núcleos (AP), compila y valida la información. En caso de existir cualquier discrepancia, se comunica con los registros académicos para conciliar y ajustar la ejecución de la misma. Envía la matrícula validada (AP), a los Registros Académicos y a la Dirección de Planificación Universitaria, junto con la información de los alumnos nuevo ingreso (ANI) y alumnos egresados (AE) que ocurrieron en el mes, como lo indica la Norma General Nro. 18 de este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	Código
	Ejecución de la Matrícula Estudiantil Institucional	Fecha Noviembre 2022
		Pag. 2/2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (cargo/Unidad)	Paso	Actividad
Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE)	4	Registra en el SIAD, una vez abierta la ejecución física del mes correspondiente, los alumnos nuevo ingreso (ANI) y alumnos egresados (AE).
Registros Académicos/ DECANATO O NÚCLEO	5	Recibe de la DACE la ejecución validada de los alumnos en prosecución (AP), alumnos nuevo ingreso (ANI), alumnos egresados (AE) y con ello actualiza la base de datos estudiantil del decanato o núcleo.
	6	Remite a la Dirección de Programa y a la Dirección Administrativa la información de la matrícula estudiantil en prosecución (AP) ejecutada durante el mes, como lo indica la Norma General Nro. 19 de este procedimiento
Dirección de Programa DECANATO O NÚCLEO	7	Recibe de Registro Académico, información para ejecutar los procesos referidos al análisis del rendimiento estudiantil, elaboración de plan operativo anual del decanato o núcleo, programación y proyecciones para los lapsos académicos, requerimientos de docentes, programación de espacio físico, entre otros y para el registro y control de sus archivos.
Dirección Administrativa DECANATO O NÚCLEO	8	Recibe de Registro Académico, información sobre los alumnos en prosecución (AP) y registra los datos respectivos en el Sistema Integrado Administrativo (SIAD), una vez abierta la ejecución física del mes correspondiente.
	9	Archiva la información en la carpeta respectiva para su control interno.
Dirección de Planificación Universitaria	10	Recibe la ejecución de la matrícula estudiantil institucional por parte de la DACE y concilia con el SIAD.
	11	Archiva digitalmente la información para la emisión de informes mensuales y trimestrales de ejecución y evaluación, estadísticas institucionales, boletín estadístico, memoria y cuenta, entre otros, cuando estos sean solicitados por las autoridades correspondientes. Fin del procedimiento.