	INSCRIPCIÓN	Cód. Doc.	PR-AD-001
		Versión	16
		Fecha	23/02/2024
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Realizar el proceso de inscripción de los aspirantes a los distintos programas académicos ofertados por la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable desde la planeación del procedimiento de inscripción del aspirante hasta cuando se emite la citación para el examen y la entrevista.

3. RESPONSABLE

Director (a) Admisiones, Registro y Control

4. DEFINICIONES

Aspirante: Persona que solicita ingreso formalmente a un programa académico.

Inscrito: Persona que cumple con los requisitos de inscripción exigidos por la Institución.

Programa Académico: Es el conjunto de actividades orientadas a la formación en una determinada área del saber.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Cancelar los derechos de inscripción y legalizarla en el Centro de Admisión, Registro y Control Académico, anexando los requisitos exigidos.

La documentación para la inscripción debe entregarse en folder de cartón oficio sin marcar e incluyendo los siguientes documentos legajados en el siguiente orden:

- a) Formulario de Inscripción debidamente diligenciado
- b) Documento de identidad de ambas caras en PDF legible
- c) Recibo de pago de los derechos de inscripción.
- d) Fotos recientes tipo carnet, 3x4. Fondo Blanco JPG.
- e) Recibo de servicio público del lugar de residencia.
- f) Resultados Pruebas ICFES en PDF
- g) Diploma de Bachiller en PDF Certificado original de terminación académica del Grado 11 en el cual se especifique que el Diploma de Bachiller se encuentra en trámite
- h) Acta de Grado 11.
- i) Autorización de Protección de datos

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director Admisiones, Registro y Control	Profesional SIG	Director de Planeación

	INSCRIPCIÓN	Cód. Doc.	PR-AD-001
		Versión	16
		Fecha	23/02/2024
		Página	2 de 4


Requisitos Opcionales para Descuentos

- Sisben con puntaje entre cero (0) y sesenta (60) puntos. 20% de descuento sobre el valor de la matrícula.
- Certificado Electoral (Ultimas elecciones). 10% de descuento sobre el valor de la matricula

5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Planear inscripciones	Las facultades académicas definen la proyección de los nuevos estudiantes para el periodo de inscripción y es presenta para su aprobación a consejo Académico	Consejo Académico	Acuerdo
	Semestralmente se realiza el Instructivo de inscripciones teniendo en cuenta el calendario académico, y se publica en la página web de la Institución	Director de Admisiones, Registro y Control	Instructivo
Socializar oferta académica	La institución socializa información a los interesados sobre los programas académicos a ofertas en el periodo a través de los diferentes medios de comunicación utilizados en la institución.	Director de Admisiones, Registro y Control Académico-Auxiliar técnico-Grupo de apoyo admisiones	
Realizar Preinscripción	El aspirante realiza preinscripción atreves de la página web, para lo cual diligencia la información solicitada, posteriormente descarga volante de consignación y realiza el respectivo pago (Si este aplicara durante el periodo).	Aspirante	Plataforma WAS
Realizar inscripción	Posterior a la realización del pago el aspirante valida su inscripción a través de la página web, ingresando el código del comprobante de pago del formulario de inscripción cuando aplicare y documento de identidad, en este proceso deberá adjuntar todos los documentos solicitados. Este proceso solo se deberá realizar después de 24 horas de ser cancelado el comprobante de pago (En caso de que aplique). Si realizó el pago el último	Aspirante	Plataforma WAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director Admisiones, Registro y Control	Profesional SIG	Director de Planeación

	INSCRIPCIÓN	Cód. Doc.	PR-AD-001
		Versión	16
		Fecha	23/02/2024
		Página	3 de 4

	día hábil de la semana este se refleja el primer día hábil de la semana siguiente.		
Verificar requisitos	Desde el proceso de admisión, registro y control se verifican que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos por la institución según el reglamento estudiantil, posteriormente se le informará al aspirante el resultado de la verificación por correo electrónico.	Director de Admisiones, Registro y Control Académico-Auxiliar técnico-Grupo de apoyo admisiones	Plataforma WAS
Descargar citación	Luego de recibida la notificación el aspirante Descargara citación para el examen y/o entrevista. Durante la emergencia sanitaria por Covid19 el aspirante recibirá un correo donde se le informará la fecha y hora para presentar examen y entrevista. Por lo cual no es necesario que se descargue la citación.	Aspirante	

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- N.A

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	15-09-2009	Elaboración procedimiento preliminar	Representante por la dirección
1	25-5-2011	Modificación del procedimiento	Representante por la dirección
2	11-05-2012	Modificación actividad 5-.6	Representante por la dirección
3	8-9-2014	Modificación actividad 2	Representante por la dirección
4	5-8-2015	Modificación actividad 9	Representante por la dirección
5	24-02-2016	Modificación del alcance, actividad 1 y responsables en las actividades 2, 5, 6, 7 y 8	Representante por la dirección
6	19/07/2017	Modificación de las actividades 1 y 2, se eliminó la actividad 9 "Crear Informe de inscripción"	Representante por la dirección
7	6-07-2018	Modificación sección 7 control de registros	Coordinador SIG

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director Admisiones, Registro y Control	Profesional SIG	Director de Planeación

	INSCRIPCIÓN	Cód. Doc.	PR-AD-001
		Versión	16
		Fecha	23/02/2024
		Página	4 de 4

8	26-04-2019	Modificación de todo el documento ya que este procedimiento ha sido virtualizado por medio de la plataforma WAS	Directora de Planeación y Mejoramiento de la Calidad
9	28/02/2020	Se agrega registro en actividad 1, modificación actividad 2, se eliminan actividad de generar listado de inscritos y archivar.	Directora de Planeación y Mejoramiento de la Calidad
10	16/06/2020	En la actividad realizar inscripción se cambió el final del texto, así: si realizó el pago el último día hábil de la semana este se refleja el primer día hábil de la semana siguiente.	Directora de Planeación y Mejoramiento de la Calidad
11	14/07/2020	Se elimina actividad de validación de pago entre otros cambios	Directora de Planeación y Mejoramiento de la Calidad
12	26/01/2021	Modificar registro de la actividad 1 y modificar la descripción de la actividad Descargar citación	Directora de Planeación y Mejoramiento de la Calidad
13	22/06/2021	Modificación de logo de la institución por Cambio de Carácter académico	Directora de Planeación y Mejoramiento de la Calidad
14	13/09/2021	Por el Cambio de Carácter Actualizar el responsable Actualizar el punto 5.1 Los documentos para inscripción, para dar cumplimiento al decreto 1330 y el Reglamento Estudiantil	Directora de Planeación y Mejoramiento de la Calidad
15	11/01/2022	Se agrega actividades en la etapa de planeación: "1. Las facultades académicas definen la proyección de los nuevos estudiantes para el periodo de inscripción" "2. Las facultades presentan la proyección previamente aprobada en Consejo de facultad a Consejo Académico para su validación y aprobación."	Directora de Planeación y Mejoramiento de la Calidad
16	23/01/2024	Se simplifica la actividad 1 y 2 del procedimiento	Director de Planeación

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director Admisiones, Registro y Control	Profesional SIG	Director de Planeación