

|  |                      |           |            |
|--|----------------------|-----------|------------|
|  <p>UMAYOR<br/>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA<br/>MAYOR DE CARTAGENA</p> | <h2>INSCRIPCIÓN</h2> | 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 |

|   |                    |           |            |
|---|--------------------|-----------|------------|
|  | <b>INSCRIPCIÓN</b> | 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 matrícula

### 5.2 PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD                          | DESCRIPCION ACTIVIDADES   | RESPONSABLE   | REGISTRO       |
|------------------------------------|---|---|----------------|
| <b>Planear inscripciones</b>       | 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    |
| <b>Socializar oferta académica</b> | 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 |                |
| <b>Realizar Preinscripción</b>     | 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 |
| <b>Realizar inscripción</b>        | 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.<br>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 |

|  |                    |           |            |
|--|--------------------|-----------|------------|
|  <p>UMAYOR<br/>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA<br/>MAYOR DE CARTAGENA</p> | <b>INSCRIPCIÓN</b> | 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.  |   |                |
| <b>Verificar requisitos</b> | 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 |
| <b>Descargar citación</b>   | 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 |

|  |                      |           |            |
|--|----------------------|-----------|------------|
|  <p>UMAYOR<br/>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA<br/>MAYOR DE CARTAGENA</p> | <h2>INSCRIPCIÓN</h2> | 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 <b>Descargar citación</b>   | 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:<br>"1. Las facultades académicas definen la proyección de los nuevos estudiantes para el periodo de inscripción"<br>"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                               |

|   |                 |                        |
|---|-----------------|------------------------|
| <b>ELABORADO</b>                        | <b>REVISADO</b> | <b>APROBADO</b>        |
| Director Admisiones, Registro y Control | Profesional SIG | Director de Planeación |