



## **REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ESTUDIANTES**

**CODIGO: RC-PR-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 03/11/2015**

### 1. OBJETIVO:

Describe las actividades para el ingreso y matrícula de los aspirantes a estudiantes de la Institución.

### 2. DEFINICIONES:

**Calendario Académico:** Es el documento que establece las fechas para las actividades académicas.

**Inscripción:** Primer paso para pasar a formar parte de algo. La persona que se inscribe queda registrada y, de esa forma, ingresa en una categoría que se diferencia de la que poseía hasta ese momento.

**Periodo Académico:** Es la unidad de tiempo semestral que se establece en un programa académico de formación, destinada al desarrollo de un conjunto de cursos o asignaturas y demás actividades académicas.

**Asignaturas:** Constituyen el elemento básico de los planes de estudio y abordan temáticas tendientes a contribuir con la formación de los estudiantes, en coherencia con una propuesta curricular y pedagógica en el marco del proyecto educativo institucional. En el plan de estudios, los cursos o asignaturas se identificarán con el nombre, la tipología, la intensidad horaria y el número de créditos.

### 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

El proceso de inscripción, admisión y matrícula se realizara de acuerdo a lo establecido en los actos administrativos (reglamento estudiantil, instructivo de procedimientos académicos) donde se reglamenta.

Para realizar la matrícula en los centros regionales los estudiantes deben entregar el recibo de pago a los docentes.

### 4. DESARROLLO

#### Elaborado por.

Nombre: Álvaro Trujillo Godoy  
Cargo: Coordinador de Registro y Control Académico  
Fecha: 16/04/2015

#### Aprobado por.

Nombre: James Enrique Fernández Córdoba  
Cargo: Rector  
Fecha: 03/11/2015



**REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO  
INSCRIPCION, ADMISION Y MATRICULA DE  
ESTUDIANTES**

**CODIGO: RC-PR-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 03/11/2015**

4.1. PREINSCRIPCION, INSCRIPCION, ADMISION Y MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS DE PREGRADO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir el calendario académico aprobado por el Consejo Académico	Coordinador de Registro y Control Académico	Calendario Académico
2.	Publicar a través de la página web de la Institución el calendario académico y el enlace con la información de las fechas de inscripción de cada periodo académico.	Coordinador de Registro y Control Académico	Publicación en la página web
3.	En cada periodo académico ingresar al Sistema de Información Académico (SIACT) las fechas para habilitar las inscripciones	Coordinador de Registro y Control Académico	SIACT
4.	Generar y entregar a Decanatura la lista de preinscritos	Coordinador de Registro y Control Académico	Lista de preinscritos
5.	Recibir y verificar los documentos de inscripción	Secretaria de Decanatura	Documentos
6.	Programar y publicar las fechas para las pruebas de admisión	Decano	Cronograma de pruebas de admisión
7.	Aplicar las pruebas de admisión	Decano	Pruebas de Admisión
8.	Convocar a comité de admisiones para revisión de resultados y selección de admitidos	Decano	Correo Electrónico Acta Lista de Admitidos
9.	Recibir el acta de comité de admisiones con la lista de admitidos	Coordinador de Registro y Control Académico	Acta de comité de Admisiones Lista de Admitidos

10.	Habilitar a los admitidos en el SIACT	Coordinador de Registro y Control Académico	SIACT
11.	Publicar a través de la página web de la Institución la lista de admitidos	Coordinador de Registro y Control Académico	Publicación en la página web
12.	Recibir comprobante de pago por derechos de matrícula	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Servicios de Apoyo	Comprobante de Pago Validación en el SIACT
13.	Verificar a través del SIACT la validación del pago de matrícula del estudiante	Coordinador de Registro y Control Académico	SIACT
14.	Verificar a través del SIACT las asignaturas a matricular	Coordinador de Registro y Control Académico	SIACT
15.	Generar la matrícula académica	Coordinador de Registro y Control Académico	Formato resumen de matrícula académica generado del SIACT
16.	Firmar y hacer firmar del estudiante el formato resumen de matrícula académica	Coordinador de Registro y Control Académico	Formato resumen de matrícula académica generado del SIACT

#### 4.2. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS DE PREGRADO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir el calendario académico aprobado por el Consejo Académico	Coordinador de Registro y Control	Calendario Académico

**REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO  
INSCRIPCION, ADMISION Y MATRICULA DE  
ESTUDIANTES**

**CODIGO: RC-PR-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 03/11/2015**

		Académico	
2.	Publicar a través de la página web de la Institución el calendario académico y el enlace con la información de las fechas de matrícula de cada periodo académico.	Coordinador de Registro y Control Académico	Publicación en la página web
3.	Habilitar el SIACT para la recepción de matrículas	Coordinador de Registro y Control Académico	SIACT
4.	Recibir comprobante de pago por derechos de matrícula	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Servicios de Apoyo	Comprobante de Pago Validación en el SIACT
5.	Verificar a través del SIACT la validación del pago de matrícula del estudiante	Coordinador de Registro y Control Académico	SIACT
6.	Verificar a través del SIACT las asignaturas a matricular	Coordinador de Registro y Control Académico	SIACT
7.	Generar la matrícula académica	Coordinador de Registro y Control Académico	Formato resumen de matrícula académica
8.	Firmar y hacer firmar del estudiante el formato resumen de matrícula académica	Coordinador de Registro y Control Académico	Formato resumen de matrícula académica generado por el SIACT

**4.3. MATRICULA DE ESTUDIANTES DE ESCUELA DE MUSICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir el calendario	Coordinador de	Calendario



**REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO  
INSCRIPCION, ADMISION Y MATRICULA DE  
ESTUDIANTES**

**CODIGO: RC-PR-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 03/11/2015**

	académico de Escuela de Música	Registro y Control Académico	Académico
2.	Publicar a través de la página web de la Institución el calendario académico	Coordinador de Registro y Control Académico	Publicación en la página web
3.	Entregar el recibo de pago al interesado	Directora de Escuela de Música	N/A
4.	Recibir la consignación por concepto de matrícula	Directora de Escuela de Música	Recibo
5.	Generar listado de matriculados y envía a Registro y Control Académico	Directora de Escuela de Música	Listado de matriculados
6.	Entregar los comprobantes de pago de matrícula en la Coordinación de servicios de apoyo	Directora de Escuela de Música	N/A
7.	Habilitar en el sistema Vivaldi a los estudiantes del listado para que puedan realizar la matrícula	Coordinador de Registro y Control Académico	Sistema Vivaldi
8.	Formalizar la matrícula en el sistema Vivaldi	Directora de Escuela de Música	Sistema Vivaldi

**5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS**

CODIGO	TITULO
N/A	Formato resumen de matrícula académica

**6- CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO



**REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO  
INSCRIPCION, ADMISION Y MATRICULA DE  
ESTUDIANTES**

**CODIGO: RC-PR-01**

**VERSION: 01**

**FECHA: 03/11/2015**