

1. OBJETIVO:

Describe las actividades para la inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes de pregrado y posgrado de la Institución.

2. DEFINICIONES:

Calendario Académico: Es un sistema integral de organización y programación de las actividades académicas y de apoyo, que se desarrollan en la Institución a lo largo del año.

Pruebas de Admisión: Es un instrumento de evaluación utilizado en la sistematización de los procesos de admisión y en la selección de nuevos estudiantes. Tiene como objetivo medir las capacidades aptitudinales e intereses de los aspirantes y establecer el grado de correspondencia de estas con el perfil del programa seleccionado.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

El proceso de inscripción, admisión y matrícula se realizara de acuerdo a lo establecido en el calendario académico de la Facultad de Educación y Artes

El reglamento estudiantil es el acto administrativo mediante el cual se regula el proceso de matrícula de los estudiantes de la Facultad de Educación y Artes.

4. DESARROLLO

4.1. INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS DE PREGRADO Y POSGRADO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	De acuerdo al calendario académico de la Facultad de Educación y Artes se parametrizan las inscripciones en el Sistema Académico	Coordinador(a) de Registro y Control Académico y Auxiliar de Coordinación de Servicios de Apoyo	Calendario Académico y Sistema Académico
2.	Informar a soporte técnico las fechas de inscripciones para que a través de la página web habilite el link para este proceso	Coordinador(a) de Registro y Control Académico y Responsable de soporte técnico	Correo Electrónico y Página web
3.	Programar las pruebas de admisión e informar a soporte	Decano(a) Directora de	Cronograma de pruebas de



	técnico para su publicación a través de la página web	Posgrados	admisión y Página web
4.	Una vez termine el proceso de inscripción generar las listas de inscritos en los programas académicos y enviarlas al Decano(a) y Director(a) de posgrados	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Correo Electrónico
5.	Recibir los documentos de los aspirantes inscritos.	Auxiliar Administrativo y Directora de Posgrados	Documentos
6.	Realizar las pruebas de admisión	Docentes asignados para realizar pruebas	Actas y documentos de presentación de pruebas
7.	Entregar a Registro y Control Académico los resultados de las pruebas de admisión	Decano(a) y Director(a) de Posgrados	Documentos de presentación de pruebas de admisión
8.	Generar del Sistema Académico los resultados de las pruebas de admisión de acuerdo a los lineamientos para el ingreso a los programas académicos y remitirlo al Comité de Admisiones	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Documento
9.	Aprobar la lista de admitidos a los programas académicos de pregrado y posgrado	Comité de Admisiones	Acta
10.	Enviar a soporte técnico la lista de admitidos para que sea publicada en la página web	Coordinador(a) de Registro y Control Académico y Responsable de soporte técnico	Correo Electrónico y Publicación en la Página web
11.	Recibir y verificar los documentos de los inscritos	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Documentos
12.	Habilitar a los admitidos en el sistema académico	Coordinador(a) de Registro y Control	Sistema Académico
13.	Comunicar a los admitidos la información necesaria para realizar el proceso de matrícula	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Correos electrónicos
14.	Seleccionar la carga	Admitidos	Sistema Académico



	académica, descargar el recibo de matrícula, realizar el pago y entregar (físico o digital) el recibo de matrícula cancelado		y Recibo de matrícula cancelado
15.	Confirmar en el Sistema Académico la matrícula financiera	Personal de Apoyo de la Coordinación de Servicios de Apoyo	Recibo de matrícula cancelado y Sistema Académico
16.	Verificar en el sistema académico el número de créditos matriculados y confirmar la matrícula Académica	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Sistema Académico
17.	Verificar las asignaturas matriculadas	Estudiantes	Sistema Académico
18.	Tramitar la elaboración de los carné estudiantiles y hacer entrega a los estudiantes	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Carné estudiantiles

4.2. MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS DE PREGRADO Y POSGRADO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	De acuerdo al calendario académico de la Facultad de Educación y Artes se parametriza el Sistema Académico para el proceso de matrícula	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Calendario Académico y Sistema Académico
2.	Realizar la programación académica en el sistema académico de acuerdo a los planes de estudios vigentes	Decano(a) y Director(a) de Posgrados	Sistema Académico
3.	Atender y dar trámite a las solicitudes que presentan los estudiantes durante el proceso de matrícula	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Correos electrónicos y Sistema Académico
4.	Seleccionar la carga académica, descargar el recibo de matrícula, realizar el pago y entregar (físico o digital) el recibo de matrícula cancelado	Estudiantes	Sistema Académico y Recibo de matrícula cancelado
5.	Confirmar en el Sistema Académico la matrícula financiera	Personal de Apoyo de la Coordinación de Servicios de Apoyo	Recibo de matrícula cancelado y



			Sistema Académico
6.	Confirmar la matrícula Académica	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Sistema Académico
7.	Verificar las asignaturas matriculadas	Estudiantes	Sistema Académico
8.	Presentar en la oficina de Registro y Control el carnet estudiantil para renovación	Estudiantes	Carné con sticker de renovado

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Se modifica todo el procedimiento de acuerdo al nuevo sistema académico
02	En el punto 4.1 del Desarrollo, se modificó las actividades No. 17 y 18 y se incluyen las actividades de la No. 19 a 23. En el punto 4.2 del Desarrollo, se modificó las actividades No. 4, 5 y 6 y se incluyen las actividades de la No. 7 a 9.
03	En el nombre del procedimiento se incluye los estudiantes de posgrado En el punto 4.1 del Desarrollo se modificó lo sgte: En el No. 1 se incluyó "las inscripciones" y se incluye un responsable. En el No. 2 se modifica la redacción de la actividad La No. 3 pasó a ser la No. 4 en la actual versión y se modificó la redacción. La No. 4 pasó a ser la No. 3 en la actual versión y se modificó la redacción. La No. 5 quedo incluida en la No. 3 de la actual versión La No. 6 pasa a ser la No. 5 y se incluye un responsable La No. 7 pasa a ser la No. 6 La No. 8 pasa a ser la No. 7 y se incluye un responsable La No. 9 pasa a ser la No. 8 y se modifica la redacción. La No. 10 se elimino La No. 11 pasa a ser la No. 9 y se modifica la redacción. La No. 12 pasa a ser la No. 10 y se modifica la redacción. La No. 13 quedo incluida en la No. 10 por lo tanto se elimina La No. 14 pasa a ser la No. 11 y se modifica la redacción



**Conservatorio
del Tolima**
Institución Universitaria

REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE
ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO

CODIGO: RC-PR-01
VERSION: 05
FECHA: 23/11/2021



	<p>La No. 15 pasa a ser la No. 12 La No. 16 pasa a ser la No. 13 La No. 17 y 18 se unificaron, pasaron a ser la No. 14 y se modificó la redacción. La No. 19 pasa a ser la No. 15 y se modificó la redacción. La No. 20 y 21 pasa a ser la No. 16 y se modificó la redacción. La No. 22 pasa a ser la No. 17 y se modificó la redacción. La No. 23 pasa a ser la No. 18 En el punto 4.2 del Desarrollo se modificó lo sgte: En la actividad No. 2 se modifica la redacción y se incluye un responsable La No. 4 y 5 se unificaron, pasaron a ser la No. 4 y se modificó la redacción. La No. 5 es una nueva actividad La No. 7 se elimino La No. 8 se modificó la redacción. La No. 9 se modificó la redacción.</p>
04	Se modifica membrete y encabezado