




PROCEDIMIENTO DE ADMISION Y REGISTRO PM-GA-PRO-009



Código: PM-GA-PRO-009

Versión: V1

Fecha: 14-03-2019

	Procedimiento de Admisiones y Registro	Código: PM-GA-PRO-009
		Versión: 01
		Fecha: 14-03-2019

1. Objetivo

Definir los pasos, criterios y requisitos para las actividades de inscripción, selección, admisión y registro de los aspirantes en los programas ofertados por la Institución.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las etapas de Inscripción, admisión, matrícula, carnetización y graduación, inicia con la expedición del calendario académico y finaliza con el cierre de la historia académica del estudiante.

3. **Responsable:** Profesional admisiones y registro

4. Definiciones

Programa Regular: Son aquellos programas técnicos profesionales con registro calificado con los que cuenta INFOTEP expedidos por el Ministerio de Educación Superior.

Programa de Extensión y educación continua: Actividad académica organizada, dirigida a profesionales o personas con formación práctica profesional, técnica o laboral que requieren no sólo de conocimientos teóricos o prácticos especializados, sino de actitudes, hábitos y aptitudes para mejorar el desempeño de su trabajo, entre los cuales están, diplomados, cursos libres, seminarios y conferencias.

Inscripción: Acto mediante el cual el aspirante formaliza su interés de ingresar a uno de los programas académicos ofrecidos por el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional.

Aspirante: Es la persona que solicita el ingreso formalmente a un programa académico


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

Admisión: Es el acto mediante el cual una persona formaliza su interés de ingresar a la institución de conformidad con los requisitos exigidos para matricularse en alguno de los programas técnicos profesionales del INFOTEP.

Estudiante: Es la palabra que permite referirse a quienes se dedican a la aprehensión, puesta en práctica y lectura de conocimientos sobre alguna ciencia, disciplina o arte. Es usual que un estudiante se encuentre matriculado en un programa formal de estudios. Es aquel que ha aprobado sus créditos académicos correspondientes.

Estudiante Nuevo: Es aquel que cumplidos los requisitos reglamentarios ingresa por primera vez a la institución.

Estudiante de reingreso: Es aquel que estuvo matriculado en algún programa y terminó con sus calificaciones definitivas, al menos un periodo académico.

	Procedimiento de Admisiones y Registro	Código: PM-GA-PRO-009
		Versión: 01
		Fecha: 14-03-2019

Estudiante de Transferencia: es aquella persona que proviene de otra institución de Educación Superior cuyo contenido programático sea similar.

Matrícula es el acto por medio del cual una persona se incorpora a la institución, bien sea porque adquiere o renueva su calidad de estudiante regular, y asume el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas de la Institución.

Matricula Académica: Es la realizada en el momento de la inscripción de las asignaturas para cada periodo académico.

Matricula Financiera: Son los pagos pecuniarios que realiza un estudiante por cada periodo académico.

Estudiante Graduando: Es aquel estudiante que cursa el último año de su carrera, o que está pendiente de la entrega del trabajo de graduación o proyecto final.

Estudiante Graduado: Es aquel que ha recibido el diploma de Técnico profesional.

Historia Académica: Expediente que contiene documentos relacionados con las actividades académicas desde su ingreso y durante su permanencia como estudiante activo de la institución.

4. Condiciones Generales.

4.1 Publicar el calendario Académico Institucional e iniciar el proceso de Inscripción, admisión, matrícula, carnetización y graduación cumpliendo las fechas definidas.


4.2 Verificar los programas académicos a ofrecer en la plataforma Q10 y Crear periodo académico vigente en la plataforma Q10.

4.3 Suministrar información a los interesados sobre los programas académicos a ofertar en el periodo académico

Etapa de Inscripción

4.3. Requisitos para la Inscripción

- ✓ Recibode pago de los derechos de inscripción, salvo los casos donde se exima.
- ✓ Formulario de inscripción diligenciado
- ✓ Fotocopia del documento de identidad
- ✓ Certificado pruebas de estado ICFES SABER 11
- ✓ Fotocopia de la tarjeta de la OCCRE o permiso de residencia y circulación
- ✓ Fotocopia Diploma o Acta de Grado
- ✓ Tres fotografías recientes 3X3
- ✓ Certificado/carné de afiliación al sistema de salud
- ✓ Fotocopia del Sisben, cuando este requisito aplique.

	Procedimiento de Admisiones y Registro	Código: PM-GA-PRO-009
		Versión: 01
		Fecha: 14-03-2019

✓ Certificado de Técnico laboral para estudiantes en programas de Articulación.


- 4.4 Obtener, diligenciar e imprimir el formulario de inscripción que se encuentra en el sitio Web de la Institución www.infotepsai.edu.co
- 4.5 Entregar en ventanilla única la documentación en una carpeta o todos los documentos en PDF y enviarlos al correo serviciocliente@infotepsai.edu.co asunto inscripción.
- 4.6 Recepcionar y verificar el formulario diligenciado con los requisitos anexos y el recibo de pago de inscripción.
- 4.7 Eximir a los aspirantes que provienen de programas Técnicos Laborales de la institución el pago por concepto de derechos de inscripción, deben entregar los requisitos de inscripción y certificado del técnico laboral.
- 4.8 Recepcionar carta de intención de los estudiantes articulados interesados en continuar en los programas regulares por parte del coordinador de articulación.
- 4.9 Inscribir en la plataforma académica Q10 y financiera Novasoft.
- 4.10 Generar lista de inscritos y enviar a Vicerrectoría académica y Coordinación Académica

Etapa de Admisión

- 4.11 Verificar la documentación de los aspirantes.
- 4.12 Realizar proceso de admisión.
- 4.13 Publicar el listado de admitidos y notificarlos mediante correo electrónico.
- 4.15 Radicar en ventanilla única la solicitud de homologación de estudiantes de transferencia que hayan sido admitidos.
- 4.16 Todos los aspirantes que sean admitidos pero no cumplan con el proceso de matrícula en las fechas señaladas perderán el cupo.
- 4.17 El proceso o la etapa de admisión no se aplica para los cursos de extensión.

Etapa de Homologación

- 4.17 El estudiante proveniente de cualquier institución de educación superior podrá solicitar procesos de homologación siempre y cuando su estado sea admitido.
- 4.18 Se radicara en ventanilla única el formato solicitud de homologación anexando certificado de notas en original, contenido programático de asignaturas cursadas y aprobadas, certificado de buena conducta y pago de derecho de homologación.
- 4.19 Para los estudiantes de los técnicos laborales por ciclos propedéuticos de INFOTEP, su homologación será tramitada de manera interna entre articulación y admisión y registro, pero para aquellos técnicos laborales sin ciclos propedéuticos se debe hacer la solicitud en ventanilla única.

	Procedimiento de Admisiones y Registro	Código: PM-GA-PRO-009
		Versión: 01
		Fecha: 14-03-2019


- 4.20 Vicerrectoría Académica recibe la solicitud radicada, realiza el proceso de homologación y debe remitir respuesta al estudiante con copia a la oficina de admisiones con los soportes respectivos, para que se realice en la plataforma académica y se proceda a la matrícula, en cumplimiento al calendario académico.
- 4.21 La oficina de admisiones ingresara en Q10 las notas que hayan sido autorizadas de homologar por parte de la vicerrectoría Académica al estudiante admitido e ingresara a la historia académica del estudiante la documentación.

Etapa de Matrícula

- 4.22 Creación de las asignaturas del periodo académico en vigencia en Q 10.
- 4.23 Recibir el comprobante de pago de matrícula,
- 4.24 Matricular estudiantes nuevos, según plan de estudios
- 4.25 Entregar proyección académica estudiantes antiguos
- 4.26 Matricular estudiantes antiguos según proyección del estudiante la cual se solicita a través del formato proyección académica.
- 4.27 Generar (2) facturas de matrícula según descuentos en el software novasoftware, (1) estudiante y (1) historia académica.
- 4.28 Entregar el comprobante de pago a la oficina de pagaduría
- 4.29 Firmar formato de matrícula académica y financiera
- 4.30 Apertura de Historia Académica (Requisitos y documentos los cuales se cargan en la plataforma Q 10 y en archivo físico para cada uno de los estudiantes)
- 4.31 Recepcionar y archivar los comprobantes de ingresos, facturas, comprobante de matrícula originado por Q 10 en las historias académicas.
- 4.32 Realizar reportes de la población estudiantil a SNIES (Estudiantes regulares) y al SIET (Estudiantes Articulados).
- 4.33 Realizar el cargue del SNIES en la plataforma MEN en cada uno de los periodos académicos.
- 4.34 Para aquellos estudiantes que soliciten el reintegro, deben radicar en ventanilla única el formato Solicitud de Reintegro debidamente diligenciado y dirigido a vicerrectoría académica, quien dará respuesta al estudiante con copia a la oficina de admisiones en los tiempos definidos y oportunos. En caso de aprobado el reingreso, se inicia desde la etapa de matrícula y se activa nuevamente la historia académica

Etapa de Carnetización estudiantil

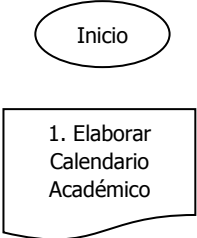

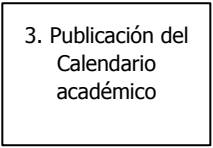
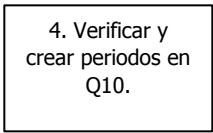
- 4.35 Generar listado de estudiantes a carnetizar por parte de admisiones y registro y se envía al área de comunicaciones y diseño.
- 4.36 Verificar fotografías de los estudiantes.
- 4.37 Generar carné.
- 4.38 Entregar carné a estudiantes


	Procedimiento de Admisiones y Registro	Código: PM-GA-PRO-009
		Versión: 01
		Fecha: 14-03-2019

Etapa de Graduación


- 4.39 El estudiante radica solicitud de grado en la oficina de admisiones y registro, anexando Fotocopia de las pruebas SABER PRO o certificado de asistencia
- 4.40 Se revisa por parte de admisiones y registró el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 104 del reglamento estudiantil y se envía el listado de estudiantes a la vicerrectoría académica para que estos sean validados.
- 4.41 Se publica listado final con los estudiantes que cumplen los requisitos.
- 4.42 Se Realiza el registro de diplomas, actas y resolución.
- 4.43 Se realiza el cierre de la historia académica de los estudiantes graduados y se remite listado a la oficina de egresados.
- 4.44 Para los técnicos Laborales serán certificados.

PROCEDIMIENTO


	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO	DIAGRAMA DE FLUJO
1.	Elaboración del calendario académico	Vicerrector Académico Coordinador académico	Calendario académico	
2.	Aprobación del calendario académico	Consejo Académico	Acta o Acuerdo de aprobación del calendario académico	
3.	Publicación del Calendario académico	Profesional Comunicaciones	Cartelera, Pagina Web	
4.	Verificar los programas académicos a ofrecer en la plataforma Q10 y Crear periodo académico vigente en la plataforma Q10	Profesional Admisión y Registro	Periodos Académicos Creados en Q 10.	

	Procedimiento de Admisiones y Registro	Código: PM-GA-PRO-009
		Versión: 01
		Fecha: 14-03-2019


5.	Promoción y divulgación de los programas a ofertar	Profesional Comunicaciones	Folletos Institucionales, pagina web, cartelera, pendones, Etc.	5. Promocionar y Divulgar programas
6.	Obtener, diligenciar e imprimir el formulario de inscripción que se encuentra en el sitio Web de la Institución www.infotepsai.edu.co	Estudiante	Formato de inscripción diligenciado.	6. Diligenciar e imprimir formato de inscripción
7.	Radical en ventanilla única el recibo de consignación del valor de la inscripción, anexando formulario de inscripción y requisitos de inscripción	Estudiante	Recibo de pago y requisitos de inscripción	7. Radicar requisitos en ventanilla única
8.	Verificar el formulario diligenciado con los requisitos anexos y el recibo de pago de inscripción	Profesional admisiones y registro	Hoja de Control Verificación Documentos Para Historia Académica Estudiantes	8. Verificar cumplimiento de requisitos
9.	Recepcionar carta de intención de los estudiantes articulados interesados en continuar en los programas regulares por ciclos propedéuticos por parte del coordinador de articulación.	Profesional de admisiones y registro	Cartas de Intención	9. Recepcionar carta estudiantes de articulación
10.	Inscribir estudiantes en la plataforma académica y financiera	Profesional de admisiones y registro	Inscritos en las plataformas Q10 y Novasoft.	10. Inscribir estudiantes
11.	Generar listado de aspirantes inscritos y enviar a Vicerrectoría académica y Coordinación Académica	Profesional de admisiones y registro	Listado de inscritos del periodo académico	11. Generar listado de Estudiantes

	Procedimiento de Admisiones y Registro	Código: PM-GA-PRO-009
		Versión: 01
		Fecha: 14-03-2019


12.	Realizar Pruebas de admisión.	Vicerrectoría Académica	Resultado pruebas de Admisión	12. Realizar pruebas a estudiantes
13.	Publicar resultados del proceso de admisión -listado de admitidos.	Profesional de Comunicaciones	Listado Publicado	13. publicar resultados del proceso de admisión
14.	Notificación a los estudiantes admitidos	Profesional de admisiones y registro	Correo Electrónico	13. Notificar estudiantes admitidos
15.	Radical en ventanilla única la solicitud de estudio de homologación de los estudiantes cuyo estado sea admitido, en transferencia o de articulación o que tengan certificado de aprobación o curso de módulos, Según calendario académico	Estudiante	Solicitud de estudio de homologación	15. Radical solicitud de homologación
16.	Verificar solicitud y requisitos para estudio de homologación	Ventanilla única	Certificado de notas, contenido programático de asignaturas a homologar y consignación.	16. Verificar solicitud y requisitos
17.	Realizar estudio de homologación	Vicerrectoría Académica	Formato de homologación y anexos	17. Realizar estudio de homologación
18.	Realizar homologación en plataforma académica	Profesional admisiones y registro	Formato de homologación en físico y en plataforma académica	18. Realizar Homologación

	Procedimiento de Admisiones y Registro	Código: PM-GA-PRO-009
		Versión: 01
		Fecha: 14-03-2019

19.	Crear cursos / asignaturas del periodo vigente en la plataforma Q10	Profesional de admisiones y registro	Cursos creados en plataforma Q10.	19. Crear Cursos en Q 10
20.	Recibir comprobante de pago por concepto de matrícula	Profesional de admisiones y registro	Consignación	20. Recibir Comprobante de pago
21.	Matricular estudiantes nuevos, según plan de estudios	Profesional de admisiones y registro	Registro en plataforma académica	21. Realizar Homologación
22.	Abrir historia académica de cada estudiante legalizado en un programa académico en Q 10 y en Archivo físico.	Profesional de admisiones y registro	Historia académica con documentos en digital y físico	22. Abrir Historia Académica
23.	Ingresar copia del estudio de homologación en la historia académica	Profesional admisiones y registro	Historia académica del estudiante	23. Archivar estudio de homologación
24.	Matricular proyección académica estudiantes antiguos	Estudiante	Formato proyección académica diligenciado	24. Diligenciar proyección académica
25.	Generar (2) facturas de matrícula en el software financiero según descuentos, (1) estudiante y (1) historia académica	Profesional de admisiones y registro	Facturas Generadas	26. Generar facturas de matrícula
26.	Entregar el comprobante de pago a la oficina de pagaduría	Profesional de admisiones y registro	Comprobante de pago de matrícula entregado pagaduría	27. Entregar comprobante de pago
27.	Firmar el comprobante de matrícula académica y financiera de Q10 y Novasof.	Estudiante	Comprobante de matrícula académica y financiera de Q10 y Novasof. Legalizada con firma.	28. Firmar Comprobante
28.	Recibir y archivar los comprobantes de ingresos de matrículas en las historias académicas.	Profesional de admisiones y registro	Recibos de ingresos en historias académicas	29. Recibir y archivar comprobantes de egreso

	Procedimiento de Admisiones y Registro	Código: PM-GA-PRO-009
		Versión: 01
		Fecha: 14-03-2019

29.	Realizar reportes población estudiantil a SNIES y al SIET	Profesional de admisiones y registro Profesional Especializado de Extensión.	Reportes de base de datos	30. Reporte de SNIES y SIET
30.	Realizar el cargue del SNIES en la plataforma MEN, según fechas estipuladas	Profesional Universitario en sistemas	Reportes cargados en plataforma del SNIES	31. Realizar cargue de reportes SNIES
31.	Generar listado de estudiantes a carnetizar	Profesional de admisiones y registro	Listado de estudiantes a carnetizar	32. Generar listado de estudiantes
32.	Verificar fotografías de los estudiantes en plataforma académica	Profesional de admisiones y registro	Fotografías verificadas	33. Verificar fotografías para los carné
33.	Generar carné	Profesional de Comunicaciones	Carne generado	32. Generar carné
34.	Entregar carne a estudiantes	Profesional de admisiones y registro	Listado de entrega firmado por estudiante	35. Entregar Carné
35.	Radicar solicitud de grado	Estudiante	Formato de solicitud de grado	36. Radicar Solicitud de Grado
36.	Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 104 del reglamento estudiantil de la institución y Saber Pro	Profesional coordinación académica – profesional en admisiones y registro	Hoja de Control Verificación Documentos Para Historia Académica Estudiantes	36. Revisar Cumplimiento de requisitos para grado

	Procedimiento de Admisiones y Registro	Código: PM-GA-PRO-009
		Versión: 01
		Fecha: 14-03-2019

37.	Generar listado de estudiantes aprobados para grado	Profesional coordinación académica	Listado generado	38. Generar listado estudiantes para grado
38.	Publicación de Listado de estudiantes aprobados para grado	Profesional de Comunicaciones- Profesional de Admisión y control	Cartelera Instituciones	39. Publicación listado estudiantes aprobados para grado
39.	Realizar registro diplomas y actas	Profesional admisión y registro	Libro de registro	40. Realizar registro de Diploma
40.	Cerrar historia académica	Profesional admisión y registro	Archivo de graduados	41. Cerrar historia Académica

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS
14-01-2019	01	Versión inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Patricia Marengo Prof. Universitario con funciones de Registró y Control</p> <p>Lady Julieth Malagón Jessie Prof. Universitario con funciones de Calidad</p>	<p>Charles Gallardo Humphries Vicerrectora Académico</p> <p>Jamina Henry Talaygua Coordinadora Académica</p>	<p>Evelyn Castillo Alvis Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión</p>