

	PROCEDIMIENTO	PRC-GD-001
Versión: 05	ADMISIONES	Fecha De Emisión: 01-04-2024

1. OBJETIVO

Definir un procedimiento para la inscripción, admisión y matrícula de aspirantes y/o estudiantes, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución.

2. RESPONSABLE

Líder del proceso

3. DEFINICIONES

Preinscripción: Etapa en la cual una persona manifiesta su interés en ingresar a uno de los programas académicos que ofrece la Institución.

Aspirante: Persona interesada en Ingresar a la Institución a cursar un programa académico ofertado.

Inscripción: Proceso mediante el cual el aspirante llena el formulario y entrega los documentos requeridos para el ingreso a la Institución.

Admitido: Aspirante que ha sido aceptado luego de verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución para poder ser matriculado.

Estudiante: Admitido que se matricula financiera y académicamente.

ACRATE (Aplicación para el Control del Registro Académico): Software académico de la Institución.

Transferencia: Derecho que tiene un estudiante que haya cursado o aprobado, parcialmente, estudios de un Programa Académico de una Institución de Educación Superior y desea continuar sus estudios en otra donde se le reconozca lo cursado.

4. GENERALIDADES

Todo estudiante debe estar preinscrito para tramitar su inscripción y matrícula. La preinscripción se diligencia en la página WEB de Unitecnar como requisito para la expedición del recibo de pago de la inscripción.

El formulario de preinscripción es una herramienta para el seguimiento y control de los aspirantes interesados y los efectivamente matriculados, y a su vez identificar estrategias de promoción y mercadeo institucional.

Los requisitos para la inscripción y matrícula de nuestros estudiantes están definidos en el Reglamento Estudiantil.

Los requisitos para transferencia Interna están establecidos en el Reglamento Interno del Estudiantil.

 UNITECNAR	PROCEDIMIENTO	PRC-GD-001
Versión: 05	ADMISIONES	Fecha De Emisión: 01-04-2024

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Proceso de Inscripción: Realizar el proceso de preinscripción e Inscripción desde la página Web. Nota 1: El proceso de Preinscripción e Inscripción también lo puede realizar el aspirante desde la oficina de admisiones. Nota 2: Como estrategia del área de promoción y mercado con el fin de aumentar los índices de ingreso los aspirantes ya no cancelan derecho a inscripción, pero es una medida provisional.	Ejecutivos de Promoción, Auxiliares de Admisiones, Registro y Control Académico.	Registro de nivel sistemático, ACRATE- SIA

	PROCEDIMIENTO	PRC-GD-001
Versión: 05	ADMISIONES	Fecha De Emisión: 01-04-2024

2. Recibir y verificar la entrega de todos los documentos requeridos para la inscripción si esta se realiza de manera presencial, si se realiza de manera virtual e procede con la validación de los documentos cargados desde la página web. Nota 1: Digitalizar documentos y devolverlos al aspirante. Cuando hay inconsistencias en la documentación, se procede con Carta de Compromiso de entrega de documentación. Nota 2: Si la inscripción se realiza a través de la página web, el aspirante puede hacer el cargue de los documentos directamente por ese medio, Cuando hay inconsistencias en la documentación, se procede a enviar correo electrónico al aspirante sobre el pendiente en la documentación que presente. Nota 3: Los aspirantes que presentan la intención de hacer proceso de homologación, los documentos igualmente son recibidos y enviados a las unidades académicas para su previo estudio. (Esto aplica si el aspirante lo realiza de manera presencial o por la página web)	Auxiliares de Admisiones, Registro y Control Académico	Hoja de Vida del estudiante digitalizada ACRATE , Modulo de Inscripción en SIA, Correo de Remisión Documentos de Transferencia y correspondencia.
3. Ingresar al ACRATE la información requerida para la inscripción. Nota 1: Marcar en ACRATE los documentos de inscripción recibidos. Nota 2: Realizar correcciones en el ACRATE, en caso de identificar inconsistencias en la información. Nota 3: Se debe diligenciar la información adicional que solicita el ACRATE y que no está contemplada en el formulario inicial que se encuentra en módulo de inscripciones de la página web.	Auxiliares de Admisiones, Registro y Control Académico.	Hoja de Vida del estudiante, Modulo de Inscripción en ACRATE y SIA. Cuadros de seguimiento inscripción de matrícula enviado por correo electrónico.

	PROCEDIMIENTO	PRC-GD-001
Versión: 05	ADMISIONES	Fecha De Emisión: 01-04-2024

MATRÍCULA FINANCIERA: Generar el código del estudiante admitido en el ACRATE, asignar beca si es el caso de acuerdo a los planes becarios existentes y emitir orden de pago de matrícula. Nota 1: Las órdenes de matrícula financiera también pueden ser descarga desde el módulo de inscripción que está en nuestra página web. Nota 2: El aspirante puede pagar su matrícula en la Caja de la Institución si es con Tarjeta Crédito o Débito, en las Entidades Financieras autorizadas si es en efectivo y pagos por PSE. Nota 3: Si la persona necesita financiación se remite al área de Crédito.	Auxiliares de Admisiones, Registro y Control Académico Coordinadora de Admisiones Registro y Control Académico	Orden de Pago de Matrícula.
TRANSFERENCIA: Recibir y verificar los documentos requeridos para la solicitud de transferencia. Nota 1. Las solicitudes de transferencia Externas son recibidas por Admisiones y las Internas por las Decanaturas.	Auxiliares de Admisiones, Registro y Control Académico Coordinadora de Admisiones Registro y Control Académico	Correo informando la solicitud de transferencia y la remisión de los documentos.
ARCHIVO: Verificar que la documentación recibida, esté acorde con la reglamentación estudiantil durante el proceso de inscripción.	Coordinadora de Admisiones Registro y Control Académico	Documentos de inscripción.

	PROCEDIMIENTO	PRC-GD-001
Versión: 05	ADMISIONES	Fecha De Emisión: 01-04-2024

6. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Revisión	Fecha	Cambio
01	01/05/2018	- Edición inicial
03	05/07/2019	- Se actualiza el logo de la institución y la denominación según el nuevo cambio de carácter “Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo” a “Fundación Universitaria Antonio de Arévalo” y se elimina el logo de proceso de renovación para la acreditación institucional. - Se actualiza el nombre de los responsables del proceso según la nueva estructura orgánica de la institución.
04	07-07-2021	- El procedimiento fue actualizado teniendo en cuenta las mejoras sistemáticas que se han realizado por la pandemia COVID-19.

Versión	Fecha	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
05	01/04/2024	De Forma	• Se agrega código de documento • Se actualiza cuadro de control de cambios y cuadro de aprobaciones • En la actividad 3 se elimina la nota 4

7. CONTROL DE APROBACIONES

Versión	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
05	Liz Aura Peluffo Coord. Registro y control	Mileydi Dcosta Bolaño Coord. Calidad Admin	Alejandro Jaramillo Velez Vicerrector Académico

	PROCEDIMIENTO	PRC-GD-001
Versión: 05	ADMISIONES	Fecha De Emisión: 01-04-2024