

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA PROGRAMA DE PREGRADO		
	CÓDIGO: F-GDC007	VERSIÓN: 01	FECHA: 21-04-2022

1. OBJETIVO

Establecer los pasos y directrices para los procesos de inscripción, admisión y matrícula para los aspirantes a los programas de pregrado de la Fundación Universitaria Católica del Sur.

2. ALCANCE

Desde la activación de inscripciones en plataforma hasta el reporte de inscritos, admitidos y matriculados.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Admisión:** Es el acto mediante el cual la Universidad otorga al aspirante seleccionado el derecho a matricularse en un programa académico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la reglamentación interna.
- **Aspirante:** Persona que aspira conseguir un cargo, empleo o título.
- **Calendario académico:** Sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos de educación, determinando las fechas precisas de iniciación, finalización de las actividades que se desarrollen en cada periodo académico.
- **Entrevista:** Proceso en el cual se entabla comunicación formal, virtual o presencial, entre el candidato a un cargo y la institución, mediante el intercambio de información a través de preguntas, para la evaluación respecto de la factibilidad para el desarrollo de las funciones y tareas requeridas.
- **Ictus:** Plataforma de Gestión Académica.
- **Inscripción:** Es el acto mediante el cual el aspirante solicita admisión a un programa académico ofrecido por la Universidad.
- **Matricula:** La matrícula es el acto individual por medio del cual una persona adquiere la calidad de estudiante, al firmar el registro de matrícula acepta y se compromete a cumplir los reglamentos y demás disposiciones de la Universidad.
- **OASIC:** Oficina Asesora del Sistema de Información y Comunicación.
- **Periodo académico:** Son las partes en los que se divide un Ciclo Escolar y pueden ser Semestres, Cuatrimestres, Trimestres, entre otros.
- **Pregrado:** Es una serie de estudios superiores que tienen como objetivo llegar a un título de grado, el cual lo califica como un profesional en una carrera determinada con un enfoque especializado.
- **Preinscripción:** Proceso mediante el cual se inicia o formaliza el pre-registro del estudiante, con el fin de iniciar su historial académico.
- **Prueba de conocimiento:** Examen escrito que permite medir el grado de conocimientos respecto de un área específica, mismos requeridos para ocupar el cargo vacante.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinadora Registro y Control Académico y Documentación	Asesora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA PROGRAMA DE PREGRADO	
	CÓDIGO: F-GDC007	VERSIÓN: 01

Página 2 de 10

- **Prueba psicotécnica:** Evaluación elaborada por profesional en psicología, con la finalidad de medir las capacidades, habilidades, cualidades y rasgos de carácter del candidato vinculado al proceso de selección, de acuerdo a las necesidades del cargo.
- **Unidad de Registro y Control y Documentación:** Es la Oficina encargada a nivel institucional, de responder por la administración de información, controla el desarrollo de los procesos de Registro y Control Académico para asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad, la atención de los usuarios del sistema y la debida gestión basada en la normatividad institucional incluida la aplicación del Reglamento Estudiantil, mediante el uso de sistemas de información.

4. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento está diseñado con el fin de asegurar el desarrollo adecuado de los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el reglamento estudiantil para la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a los programas de pregrado de la Fundación Universitaria Católica del Sur, para realizar estos procesos, los estudiantes deben adjuntar los siguientes documentos:

Documentos obligatorios que se adjuntan al formulario de inscripción:

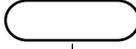
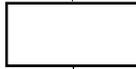
- Fotocopia del Documento de Identidad: Debes adjuntar fotocopia de tu documento de identidad, legible.
- Si eres Aspirante extranjero: debes adjuntar fotocopia de la cédula de extranjería colombiana o del pasaporte legible, ampliada al 150%.
- Fotocopia del Diploma de Bachiller o Acta Individual de Grado: Aplica para los aspirantes que se hayan graduado de Bachillerato en Colombia.
- Si estás cursando último grado de bachillerato, deberás anexar certificación en original expedida por la institución educativa donde indique que estas cursando grado once y la fecha de tu grado.
- Una vez te gradúes y antes de ingresar a clases, deberás entregar a la oficina de admisiones, fotocopia de tu Diploma o Acta Individual de Grado.
- Si eres aspirante Graduado de Bachillerato en el Exterior, debes anexar la Resolución de Convalidación del título de Bachiller expedida por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.
- Fotografía tamaño 3 x 4 de frente desde los hombros en formato JPG o PNG. No se admiten selfies.
- Resultados de la Prueba de Estado Saber 11: Aplica para los aspirantes que se hayan graduado de Bachillerato en Colombia. Si estás cursando último grado de bachillerato y aún no tienes los resultados ICFES, puedes iniciar tu proceso de inscripción y una vez tengas los resultados de esta Prueba, los podrás adjuntar en la plataforma para continuar con tu proceso de inscripción.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinadora Registro y Control Académico y Documentación	Asesora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA PROGRAMA DE PREGRADO		
	CÓDIGO: F-GDC007	VERSIÓN: 01	FECHA: 21-04-2022

- La Institución verificará ante el ICFES la autenticidad de la información suministrada por los aspirantes, relacionada con los resultados obtenidos en el examen de estado saber 11°
- Si eres Aspirante Graduado de Bachillerato en el Exterior, pueden adjuntar las pruebas presentadas en el exterior equivalentes a las pruebas SABER 11 y avaladas por el ICFES.
- Certificado de Afiliación a Sistema de Salud: La certificación se solicita con una vigencia no mayor a 30 días de expedida, al momento de adjuntarla en la inscripción, puede ser como afiliado o beneficiario.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
01		INICIO DE PROCEDIMIENTO		
02		ACTIVAR INSCRIPCIONES EN PLATAFORMA ICTUS Se activa un nuevo periodo académico en ICTUS ingresando las fechas de inicio y finalización de periodo y de inscripción de acuerdo al calendario académico aprobado.	Asesor OASIC	N.A
03		REALIZAR LA PREINSCRIPCIÓN Los aspirantes a los programas de pregrado de la Fundación Universitaria Católica del Sur realizan su preinscripción ingresando a la página web institucional, dando clic en admisiones, pregrado y haciendo clic en la opción inscripción. El aspirante es dirigido a la plataforma de inscripciones de la Unicatólica del Sur, donde deberá realizar el proceso de preinscripción, haciendo clic en el botón preinscribirse y diligenciando el formulario con datos básicos.	Aspirante	N.A
		INICIAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinadora Registro y Control Académico y Documentación	Asesora SIAC	Comité de Calidad



**PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA
PROGRAMA DE PREGRADO**

CÓDIGO: F-GDC007

VERSIÓN: 01

FECHA: 21-04-2022

Página 4 de 10

04		<p>Una vez preinscrito, el sistema envía un correo electrónico al aspirante con la información de ingreso al sistema, es decir su usuario (documento de identidad) y contraseña (documento de identidad).</p> <p>Una vez ha ingresado, la plataforma le informa si el correo ha sido verificado y le explica cómo hacerlo en caso de que no se haya hecho.</p> <p>El aspirante puede ingresar a la plataforma de inscripciones, seleccionando y digitando el tipo y número de documento y su contraseña para iniciar el proceso de registro de datos y cargue de documentos. El aspirante puede ir guardando su registro parcialmente hasta tener la información y/o documentación completa y/o hasta realizar el pago de la inscripción, cuando aplique.</p>	<p>Coordinador Unidad de Registro y Control Académico y Documentación</p>	<p>N.A</p>
05		<p>INGRESAR INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN</p> <p>El aspirante debe ingresar la información que se solicita en el formulario de inscripción.</p> <p>El aspirante debe cargar todos los documentos solicitados (Acta de grado, diploma, documento de identidad, fotografía, pruebas saber 11, certificado de afiliación a salud y recibo de pago de inscripción, cuando aplique), siguiendo las especificaciones descritas en las condiciones generales de éste documento.</p> <p>El botón de "Realizar Registro" se activa cuando se haya verificado el</p>	<p>Aspirante</p>	<p>N.A</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinadora Registro y Control Académico y Documentación	Asesora SIAC	Comité de Calidad



PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA PROGRAMA DE PREGRADO

CÓDIGO: F-GDC007

VERSIÓN: 01

FECHA: 21-04-2022

Página 5 de 10

		<p>pago de la inscripción por parte de Contabilidad.</p> <p>Nota: Si el aspirante necesita apoyo o asistencia para desarrollar este paso, podrá comunicarse con la Institución.</p>		
06		<p>EMITIR FACTURA DE PAGO DE INSCRIPCIÓN</p> <p>La Unidad de Registro y Control Académico y Documentación envía a la Coordinación contable y financiera los datos personales de los aspirantes que han realizado el pago de inscripción para que se genere la factura.</p> <p>La Coordinación contable y financiera envía la factura al correo del aspirante reportado por la Unidad de Registro y Control Académico y Documentación.</p>	La Coordinación contable y financiera	Factura Electrónica
07		<p>VERIFICAR DOCUMENTACIÓN</p> <p>La Unidad de Registro y Control Académico y Documentación debe verificar que los datos registrados por el aspirante corresponden a los documentos cargados en la plataforma y cumplen con los criterios de calidad establecidos en este procedimiento, siguiendo la lista de chequeo.</p> <p>En caso de que los documentos no cumplan con alguno de los criterios de calidad, el encargado de la revisión rechaza el documento en la plataforma registrando la observación.</p>	Coordinador Unidad de Registro y Control Académico y Documentación	Lista de chequeo documentos inscripción
		<p>NOTIFICAR INCONSISTENCIAS EN DOCUMENTOS</p> <p>El sistema envía inmediatamente correo al aspirante informando el</p>		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinadora Registro y Control Académico y Documentación	Asesora SIAC	Comité de Calidad



**PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA
PROGRAMA DE PREGRADO**

CÓDIGO: F-GDC007

VERSIÓN: 01

FECHA: 21-04-2022

Página 6 de 10

08		<p>rechazo y solicitando se vuelva a cargar. Esta notificación también es realizada al número de celular registrado por el aspirante.</p> <p>El sistema activa para el aspirante la opción de volver a cargar los documentos rechazados, y una vez cargados el sistema notifica a Registro y Control Académico y Documentación el nuevo cargue para volver a realizar la verificación.</p> <p>Nota: Este paso se repite hasta que todos los documentos sean aceptados.</p>	Coordinador Unidad de Registro y Control Académico y Documentación	N.A
09		<p align="center">ACTIVAR ENTREVISTA O PRUEBA DE CONOCIMIENTO SEGÚN EL CASO</p> <p>Una vez aceptados todos los documentos, el Coordinador Unidad de Registro y Control Académico y Documentación activa para el aspirante la fecha y hora de la entrevista o prueba de conocimiento, según sea el caso, y le informa al director de programa y al aspirante al número de celular registrado.</p>	Coordinador Unidad de Registro y Control Académico y Documentación	N.A
10		<p align="center">REALIZAR PRUEBA DE CONOCIMIENTO (CUANDO APLIQUE)</p> <p>Para los programas que hayan definido que aplican prueba de conocimiento, la misma se hará en la fecha y hora acordada, de manera presencial y siguiendo los lineamientos que el programa disponga para ello.</p> <p>El director de programa elabora la prueba con el apoyo del Vicerrector Académico y de Extensión.</p>	Director de programa	Prueba de conocimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinadora Registro y Control Académico y Documentación	Asesora SIAC	Comité de Calidad



PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA PROGRAMA DE PREGRADO

CÓDIGO: F-GDC007

VERSIÓN: 01

FECHA: 21-04-2022

Página 7 de 10

		<p>Para su aplicación, estará apoyada por la Vicerrectoría de Proyección Social y Bienestar.</p> <p>Una vez finalizada, el comité de admisiones la califica y registra los resultados en la plataforma, adjuntando la prueba escaneada.</p>		
11		<p>REALIZAR LA ENTREVISTA Y PRUEBA PSICOTÉCNICA</p> <p>El aspirante asiste a la entrevista en la fecha, hora y modalidad establecida.</p> <p>El director de programa o quien se designe y el psicólogo realizan la entrevista y prueba psicotécnica y registran las respuestas en el formato. Una vez finalizada, la califican, registran si es admitido o no y firman el formato.</p> <p>Este formato es entregado en físico a los Unidad de Registro y Control Académico y Documentación.</p>	Director de programa Psicólogo	Formato entrevista a aspirantes
12		<p>CARGAR ENTREVISTAS Y PRUEBA PSICOTÉCNICA A LA PLATAFORMA</p> <p>Este formato es escaneado y cargado en la plataforma ICTUS y el sistema notifica al aspirante su admisión al programa por medio de la plataforma, correo electrónico registrado, enviando también la información necesaria para realizar la matrícula, pasos para el pago directamente en el banco, procesos de financiación y fechas de inducción e inicio de clases.</p>	Director de programa	N.A
		<p>REALIZAR SEGUIMIENTO A ADMITIDOS</p> <p>El asistente de mercadeo verifica diariamente la plataforma ICTUS,</p>		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinadora Registro y Control Académico y Documentación	Asesora SIAC	Comité de Calidad



PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA PROGRAMA DE PREGRADO

CÓDIGO: F-GDC007

VERSIÓN: 01

FECHA: 21-04-2022

Página 8 de 10

13		<p>revisando el estado de matrícula de los admitidos.</p> <p>Si el admitido no ha realizado su proceso de matrícula, debe comunicarse con él a través del número de celular registrado para indagar las razones de la no matrícula y brindar el apoyo necesario para completar su proceso, registrando la información en la planilla de seguimiento a admitidos.</p>	Asistente de Mercadeo	Planilla de seguimiento a admitidos
14		<p>REALIZAR PAGO DE MATRÍCULA</p> <p>El estudiante descarga el recibo de pago de la plataforma ICTUS y debe realizar el pago en uno de las entidades dispuestas por la Institución, siguiendo las instrucciones descritas en dicho recibo.</p> <p>En caso de pagar por Efecty debe diligenciar los datos solicitados.</p> <p>Una vez realizado el pago, el aspirante debe cargar el recibo escaneado en la plataforma y enviarlo al correo electrónico pagos@unicatolicaldelsur.edu.co</p> <p>Si el admitido realiza el pago por PSE, debe enviar el comprobante de pago al correo electrónico pagos@unicatolicaldelsur.edu.co.</p> <p>Nota: Es importante tener en cuenta que los pagos por PSE y corresponsales bancarios se notifican a la Institución, al día hábil siguiente.</p>	Admitido	N.A
		<p>REPORTAR PAGO A REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</p>		

Elaborado por: Coordinadora Registro y Control Académico y Documentación	Revisado por: Asesora SIAC	Aprobado por: Comité de Calidad
--	--------------------------------------	---



PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA PROGRAMA DE PREGRADO

CÓDIGO: F-GDC007

VERSIÓN: 01

FECHA: 21-04-2022

Página 9 de 10

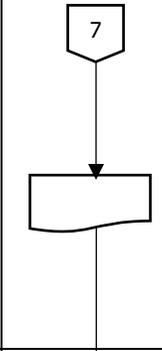
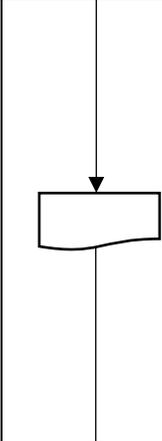
15	<pre>graph TD; A{{6}} --> B[];</pre>	<p>La Coordinación contable y financiera verifica los pagos reportados por los admitidos en los estados de cuenta de los bancos.</p> <p>Reporta los pagos a la Unidad de Registro y Control Académico y Documentación quien verifica los datos de cada pago de los matriculados y se los reenvía.</p> <p>La Coordinación contable y financiera genera la factura electrónica que es enviada al matriculado al correo electrónico enviado por la Unidad de Registro y Control Académico y Documentación</p> <p>Una vez finalizado el periodo de matrículas ordinarias, la Coordinación contable y financiera reporta el listado a la Unidad de Registro y Control Académico y Documentación para que se active la matrícula en la plataforma.</p>	Coordinador contable y financiera	Correo Electrónico
16	<pre>graph TD; A[] --> B[];</pre>	<p>ACTIVAR MATRÍCULA DE ASIGNATURAS</p> <p>Una vez reportado el listado de pagos por la Coordinación contable y financiera, la Unidad de Registro y Control Académico y Documentación hace la activación en la plataforma ICTUS y se matriculan automáticamente todas las materias de primer semestre.</p> <p>El sistema envía al estudiante notificación de matrícula al correo electrónico registrado y puede ingresar a la plataforma para verificar las asignaturas matriculadas y los horarios de clase.</p>	Coordinador de Unidad de Registro y Control Académico y Documentación	N.A
	<pre>graph TD; A{{8}} --> B[];</pre>	<p>FIRMAR REPORTE DE MATRÍCULA</p>		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinadora Registro y Control Académico y Documentación	Asesora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA PROGRAMA DE PREGRADO	
	CÓDIGO: F-GDC007	VERSIÓN: 01

FECHA: 21-04-2022

Página 10 de 10

17		<p>Los estudiantes deben imprimir el formato de matrícula de créditos académicos y entregarlo en la dirección de programa en la primera semana de clases.</p> <p>El director de programa entrega dichos formatos firmados a la Unidad de Registro y Control Académico y Documentación para el archivo en el expediente del estudiante.</p>	Director de programa	Formato de matrícula de créditos académicos
18		<p>SOLICITAR CREACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y MATRÍCULA DE CURSOS EN MOODLE</p> <p>Una vez cerrado el periodo de matrículas extraordinarias, el director de programa descarga el listado definitivo de matriculados diligencia el formato solicitando la creación de correos electrónicos de los estudiantes y matricula de los mismos en los módulos de Moodle y lo envía a la OASIC.</p>	Director de programa	Formato solicitud de creación de correos electrónicos
19		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Estudiantil
- Guía de admisiones a pregrado

7. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
01	21-04-2022	Creación de procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinadora Registro y Control Académico y Documentación	Asesora SIAC	Comité de Calidad