



# INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA

C: PGG-03; V: 01



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

[www.uniclaretiana.edu.co](http://www.uniclaretiana.edu.co)  

# 1

## OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes de pregrado y posgrado.

# 2

## ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recolección de información para iniciar las inscripciones hasta el archivo de la documentación de los estudiantes nuevos, reingreso y transferencia.

# 3

## DEFINICIONES

**Aspirante o preinscrito:** Persona que expresa su interés de pertenecer a un programa a través del diligenciamiento del formulario de inscripción.

**Inscrito:** Persona que ha pagado el valor de los derechos de inscripción.

**Admitido:** Inscrito que cumple con los requisitos necesarios para iniciar su proceso de formación en la Institución y con el pago de los derechos de inscripción.

**Matriculado:** Admitido que ha pagado el valor correspondiente a la liquidación de matrícula.

**Formulario:** Formato para registrar información de inscripción del aspirante.

**Inscripción:** Se entiende por inscripción el acto por el cual un aspirante solicita admisión a un programa: técnico, tecnológico, profesional o de posgrado, en la modalidad presencial, a distancia o virtual, ofrecido por la UNICLARETIANA. La inscripción se realiza diligenciando el formulario virtual que para tal fin establezca la institución y pagando los derechos de inscripción. La inscripción no garantiza el cupo en el programa solicitado por el aspirante.

**Derechos de Inscripción:** Valor a pagar por un aspirante, para formalizar la inscripción a un programa académico de la UNICLARETIANA de acuerdo a lo establecido en los derechos pecuniarios.

**Documentación:** Listado de requisitos estipulados en el reglamento estudiantil que debe cumplir el aspirante de la UNICLARETIANA para formalizar su admisión.

**CAT:** Centro de Atención Tutorial.

**Parametrizar:** Es la acción de registrar información en Academusoft para habilitar la realización de las diferentes actividades en la plataforma.

**Programación Académica:** Documento que establece las fechas en que se van a dictar de forma presencial y virtual los cursos para un periodo académico de acuerdo a los créditos, el nivel del curso, y el CAT correspondiente.

**Proceso de Selección:** Es el proceso interno mediante el cual la Institución evalúa las calidades humanas y competencias académicas del aspirante para ingresar según el perfil y exigencias del programa al cual aspira. Cada programa determinará lo correspondiente a las pruebas que deben presentar los aspirantes de acuerdo a la normatividad legal vigente

## 4

### CONDICIONES INICIALES

- 4.1** Programar con todas las partes interesadas pertinentes al proceso de matrícula, reuniones previas con carácter de preparación a las jornadas mencionadas, con una periodicidad definida, como a su vez concretar los seguimientos.
- 4.2** Dos días Previos al inicio de las jornadas de inscripción en la Fundación Universitaria Claretiana, se deberá tener ejecutadas las actividades: Habilitar convocatoria de Inscripción, Notificar habilitación de convocatoria de inscripción y Parametrizar Gestasoft.
- 4.3** Tener en cuenta la Resolución de derechos pecuniarios vigente para la fecha. Por medio del cual se fijan los valores de matrícula y demás derechos pecuniarios para la vigencia correspondiente.
- 4.4** El aspirante y/o estudiantes antiguos que presenten dificultades con el proceso de inscripción, admisión y matrícula, se podrán contactar con el Director (a) de CAT más cercano o través del Centro de Contacto (Call Center).
- 4.5** Un grupo estará conformado y tendrá aval cuando cuente con el mínimo de matriculados establecidos por la Institución. Se podrán presentar excepciones siguiendo el conducto regular, logrando la autorización de Rectoría.
- 4.6** El aspirante estará en constante comunicación con el Director (a) del CAT correspondiente y con los asesores del Centro de Contacto (Call Center), quienes suministrarán la información de los requisitos de ingreso y financiación.
- 4.7** Los programas que se vayan a ofertar para los diferentes CAT deberán estar en Gestasoft integrado el concepto de pago de matrícula financiera.
- 4.8** Las partes interesadas en el informe de inscritos y de matriculados son: Rector(a), Vicerrector (a) Académico y Financiero, Decano(a), Jefe de Programa correspondiente, Director (a) de Mercadeo Institucional, Directores (as) de CAT, Coordinador(a) Centro de Contacto, Coordinador(a) de Registro y Control Académico, Secretaría General, Dirección de Posgrados.
- 4.9** La Coordinación de Registro Académico enviará semanalmente reporte a las partes interesadas del proceso de inscripción, admisión y matrícula. Faltando un mes para el cierre de matrículas el reporte será enviado diariamente.
- 4.10** Las Direcciones de CAT deberán descargar continuamente los informes de preinscritos, inscritos, admitidos y matriculados de Academusoft, verificar la información y notificar a Registro Académico las inconsistencias. Registro Académico tendrá 24 horas para dar respuesta.
- 4.11** Para pagos con cesantías el estudiante tiene dos opciones: cuando se va pagar la totalidad de la matrícula, imprime el recibo y lo entrega en la entidad correspondiente para su posterior trámite (El dinero entra a nombre de un tercero y el estudiante deberá reportar a cartera para la respectiva aplicación del pago). Si la liquidación tiene la fecha caduca o la matrícula se encuentra financiada, el estudiante deberá hacer la solicitud de certificado de deuda, el cual tiene un costo según los

derechos pecuniarios del año vigente, este valor debe ser cancelado por el estudiante para que la dependencia encargada (Cartera), pueda dar trámite al requerimiento del estudiante, y este pueda llevar el documento a la entidad que está realizando el proceso (El dinero entra a nombre de un tercero y el estudiante deberá reportar a cartera para la respectiva aplicación del pago).

**4.12** Los pagos del ICETEX se aplican según resolución reportada por la misma entidad, es decir la dependencia de cartera deberá entrar a la página web de la entidad y descargar las resoluciones para poder determinar a quién le corresponde los pagos girados por la entidad.

**4.13** Para los casos especiales, la Secretaría General será la dependencia encargada de realizar estudio de cada uno de los casos que requieran una condición específica, oportunamente se realizará el análisis correspondiente, y se dará respuesta al aspirante y/o estudiante en los tiempos establecidos por la Institución (una semana hábil).

**4.14** Previo a la solicitud de beca o estímulo el aspirante debe estar admitido con liquidación; los estudiantes antiguos deben tener pre-matrícula y liquidación generada. La solicitud de beca o estímulo se debe hacer antes de la solicitud de diferido en caso de que aplique. La Secretaría General deberá entregar las resoluciones de becas o estímulos a Bienestar Universitario de los aspirantes o estudiantes de acuerdo al cronograma institucional.

**4.15** La carpeta con la hoja de vida del estudiante será almacenada en el medio de conservación establecido y custodiada por Admisiones y Registro.

**4.16** Las fechas para llevar a cabo el proceso de inscripción, admisión y matrícula se encuentran en el cronograma institucional que estará publicado en la página web de la Institución para su consulta.

**4.17** Es el proceso interno mediante el cual la Institución evalúa las calidades humanas y competencias académicas del aspirante para ingresar según el perfil y exigencias del programa al cual aspira. Cada programa determinará lo correspondiente a las pruebas que deben presentar los aspirantes de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**4.18** Para los estudiantes nuevos deberán matricular el 100% de los cursos correspondientes del programa a cursar.

**4.19** Todos los programas serán ofertados para las ciudades donde se tenga registro calificado a menos que exista una resolución del consejo superior indicando qué programas, no serán ofertados.

**4.20** Las Direcciones de CAT, Secretarías Académicas (Pregrado y Posgrados) y los asesores del Centro de Contacto brindarán apoyo para la revisión de la documentación, para admisión y solicitud de financiación.

## 5

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Habilitar convocatoria de Inscripción	Habilitar en Academusoft la convocatoria para las inscripciones del periodo académico. <b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral <b>4.2</b> de las condiciones iniciales.	Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico	Convocatoria de inscripción habilitada en Academusoft
02	Notificar habilitación de convocatoria de inscripción	Solicitar al Coordinador de presupuesto, Cartera, Tesorería y Contabilidad, la integración en Gestasoft del concepto de pago de inscripción para los programas académicos a ofertar. <b>Nota 01:</b> La solicitud se deberá realizar inmediatamente se habilite en Academusoft la convocatoria. <b>Nota 02:</b> Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral <b>4.2</b> de las condiciones iniciales.	Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico	FI09 Correo electrónico
03	Parametrizar Gestasoft	Integrar en Gestasoft el concepto de pago de inscripción para los programas académicos y notificar por correo electrónico al Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico. <b>Nota 01:</b> La integración se deberá realizar en las siguientes 48 horas. <b>Nota 02:</b> Para el desarrollo de la actividad, tener en	Coordinador de presupuesto, Cartera, Tesorería y Contabilidad	Concepto de inscripción parametrizado FI09 Correo electrónico

		cuenta el numeral <b>4.2</b> de las condiciones iniciales.		
04	Realizar preinscripción	<p>Diligenciar el formulario de inscripción habilitado en la página Web y descargar la liquidación por derechos de inscripción.</p> <p><b>Nota 01:</b> Notificar al aspirante que se encuentra preinscrito una vez diligencie el formulario (Academusoft envía correo electrónico automático notificando al aspirante).</p> <p><b>Nota 02:</b> Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral <b>4.4</b> de las condiciones iniciales.</p>	Aspirante	Formulario de preinscripción diligenciado
05	Realizar inscripción	<p>Cancelar la liquidación por derechos de inscripción.</p> <p><b>Nota 01:</b> Notificar al aspirante y a las partes interesadas de la inscripción una vez el pago esté asentado (Academusoft envía correo electrónico automático notificando al aspirante la inscripción y solicitando la documentación para admisión).</p> <p><b>Nota 02:</b> Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral <b>4.16</b> de las condiciones iniciales.</p>	Aspirante	Pago asentado en Gestasoft
06	Generar aval	<p>Generar aval para los grupos que proceden la admisión y matrícula.</p> <p><b>Nota 01:</b> Para los grupos que no cuenten con aval para admisión y matrícula continuar</p>	Comité	FI09 electrónico Correo

		<p>con la actividad 14 y luego retornar a la actividad 07.</p> <p><b>Nota 02:</b> Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el <b>numeral 4.5</b> de las condiciones iniciales.</p>		
07	Conocer aval de admisión y matrículas	<p>Conocer los grupos que tengan aval para realizar la admisión y matrícula e informar al Coordinador (a) de Cartera.</p>	Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico	FI09 electrónico Correo
08	Montaje programación académica de	<p>Solicitar al Jefe de Programa montar la programación Académica para los grupos que proceden la admisión y matrícula.</p> <p>Verificar programación académica en el sistema.</p> <p><b>Nota 01:</b> Una vez se conozca el aval para proceder con admisión y matrícula, Registro Académico deberá solicitar el montaje de la programación académica en un día hábil.</p> <p><b>Nota 02:</b> La Jefatura de Programa tendrá 24 horas a partir de la solicitud para montar la programación académica y notificar a Registro Académico.</p>	<p>Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico</p> <p>Jefatura de Programa</p>	N/A
09	Habilitar matrículas	<p>Habilitar en Academusoft la matrícula académica, de acuerdo a la programación académica y a la condición inicial <b>4.5, 4.16.</b></p> <p><b>Nota:</b> La matrícula académica deberá estar habilitada máximo 24 horas posterior a la</p>	Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico	Matrículas Habilitadas

		<p>notificación de la jefatura del programa.</p> <p>Cargar la documentación requerida para admisión en Academusoft.</p> <p>Revisar que la documentación del aspirante esté acorde con los requisitos establecidos.</p> <p><b>Nota 01:</b> En caso de faltar algún documento se deberá notificar al aspirante para el cargue en Academusoft.</p> <p><b>Nota 02:</b> Para los inscritos que cumplen con todos los requisitos, asignar en Academusoft el estado de admitido dentro de las siguientes 24 horas a recibir la documentación completa.</p> <p><b>Nota 03:</b> Enviar liquidación de matrícula y notificar al aspirante y a las partes interesadas de la admisión (Academusoft envía notificación).</p> <p><b>Nota 04:</b> Para los aspirantes que paguen de contado continuar con la actividad 12.</p> <p><b>Nota 05:</b> Para los aspirantes con casos específicos continuar con la actividad 11.</p>		
10	Admisión (cargar y verificar documentación)		<p>Aspirante</p> <p>Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico</p>	<p>Documentos cargados en el sistema</p>
11	Gestión de casos específicos	<p>Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de los aspirantes y estudiantes.</p> <p><b>Nota 01:</b> Para los aspirantes y/o estudiantes que solicitan financiación continuar con el PGF07</p>	<p>Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico</p>	<p>N/A</p>



		<p>Financiación retornar con la actividad 11.</p> <p><b>Nota 02:</b> Para los aspirantes de transferencia interna y externa y que soliciten homologación y reconocimientos continuar con el PGG02 Transferencia interna y externa y retornar con la actividad 11.</p> <p><b>Nota 03:</b> Para los admitidos o estudiantes que soliciten becas y estímulos continuar con el PGF01 Becas y Estímulos y continuar con la actividad 11.</p> <p><b>Nota 04:</b> Para los admitidos o estudiantes que paguen con cesantías continuar con la condición inicial <b>4.11</b> y retornar a la actividad 11.</p> <p><b>Nota 05:</b> Para los admitidos o estudiantes que soliciten estudio de caso especial continuar la condición inicial <b>4.13</b> y retornar a la actividad 11.</p>		
12	Matrícula	<p>Cancelar la liquidación de matrícula.</p> <p><b>Nota 01:</b> Notificar al estudiante que se encuentra matriculado en la Institución (Academusoft notifica automáticamente).</p>	Admitido	Pago reportado en Academusoft.
13	Cerrar inscripciones	<p>Elaborar el informe definitivo de inscritos y admitidos por programa y enviarlo por correo electrónico a los cargos interesados.</p> <p><b>Nota 01:</b> Se analizará mediante reunión el informe generado: Gestión del Mercadeo,</p>	Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>FI09 Correo electrónico</p> <p>Informe definitivo de inscritos</p>

		<p>Gestión de la Estrategia, Secretaría General, Vicerrectoría Académica y Financiera, Dirección de Posgrados y Dirección de CAT.</p> <p><b>Nota 02:</b> El informe definitivo será elaborado y enviado un día después del cierre de las inscripciones según el Cronograma Institucional.</p>		
14	Solicitar y gestionar aval de grupos	<p>Enviar correo electrónico al Director de Planeación solicitando la apertura de admisión y matrícula para los grupos que no cumplan con la condición inicial <b>4.5</b>.</p> <p><b>Nota 01:</b> La solicitud se deberá enviar con copia a las partes interesadas.</p> <p><b>Nota 02:</b> La Dirección de Planeación tendrá 24 horas para otorgar o negar el aval de admisión y matrícula.</p> <p><b>Nota 03:</b> La Dirección de Planeación deberá dar respuesta con copia a las partes interesadas.</p> <p><b>Nota 04:</b> Para los grupos que cuenten con aval para admisión y matrícula continuar con la actividad 07.</p> <p><b>Nota 05:</b> Para los grupos que no se otorgó aval, notificar al aspirante.</p>	<p>Director (a) de CAT</p> <p>Director de Mercadeo</p> <p>Dirección de Posgrados</p>	<p>FI09</p> <p>Correo electrónico</p>
		<p>Para estudiantes nuevos:</p> <p>Matricular los cursos en la plataforma académica.</p>		

15	Matrícula académica	<p>Para estudiantes antiguos:</p> <p>Los estudiantes antiguos realizarán la selección de cursos y generarán la liquidación a través de Academusoft en las fechas establecidas en el calendario académico que se encuentra publicado en la página de la Institución, y realizarán el pago de la liquidación.</p> <p><b>Nota 01:</b> Para los estudiantes antiguos que paguen de contado, una vez generada la liquidación continuar con la actividad 12 y finalizar el procedimiento.</p> <p><b>Nota 02:</b> Para los estudiantes antiguos con casos específicos continuar con la actividad 11.</p>	<p>Estudiantes</p> <p>Gestión de Admisiones y Registro Académico</p>	Academusoft
----	---------------------	---	--	-------------

**6**

**ANEXOS**

N/A

**7**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

**8**

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



## RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Yennifer Moreno Mosquera	Coordinadora de Admisiones, Registro y Control Académico	En Físico	28/01/2020
Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador de Calidad		
José Rodrigo Castaño Muñoz	Director de Mercadeo		
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°24	19/05/2020
°24	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°24	19/05/2020
<b>Vigente a partir de: 20/05/2020</b>			