

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

1. OBJETIVO:

Definir los requisitos para la inscripción de las personas interesadas en un plan de estudios de la universidad, la admisión según las normativas institucionales de los diferentes inscritos y la matrícula de todos los estudiantes de acuerdo a los criterios de cada facultad.

2. ALCANCE:

Aplica para aspirantes, admitidos y estudiantes nuevos y/o regulares en la universidad. Inicia con la inscripción a un programa de la universidad a través de la Web y finaliza con el cambio de estado de los inscritos y posterior matrícula y/o ajuste a la misma, tanto académica como financiera.

3. DEFINICIONES:

- **Aspirante/Estudiante articulación colegio:** Estudiante de colegio que tenga convenio con la universidad y desee cursar asignaturas de pregrado en uno de los programas académicos. Realiza proceso a través de la Web.
- **Aspirante/Estudiante articulación posgrado:** Estudiante activo en otra institución de educación superior que desee hacer intercambio y cursar asignaturas en uno de los programas de la Universidad CES. No realiza proceso a través de la Web.
- **Aspirante/Estudiante nuevo:** Aspirante que aplica a un cupo de algún programa que ofrece la universidad y no ha estado matriculado al mismo. Realiza proceso a través de la Web.
- **Aspirante/Estudiante reingreso:** Estudiante que habiéndose retirado por voluntad propia y cumpliendo los requisitos definidos de un programa académico, solicita volver a él. No realiza proceso a través de la Web.
- **Aspirante/Estudiante transferencia externa:** Estudiante activo en otra institución de educación superior que desee ingresar a la Universidad. Realiza proceso a través de la Web, previa confirmación de la facultad.
- **Aspirante/Estudiante transferencia interna:** Estudiante del CES que desee trasladarse de un programa a otro. No realiza proceso a través de la Web.
- **Comité de Admisiones:** Es el ente encargado de seleccionar los admitidos para cada programa con base en el cumplimiento de criterios definidos.
- **Comité de Currículo:** Es el organismo encargado de determinar los lineamientos curriculares de cada programa de pregrado o postgrado.
- **Consejo de Facultad:** Es el máximo órgano de gobierno en de cada una de las Facultades.
- **Matrícula académica:** Hace referencia a la selección de asignaturas a cursar en el siguiente período académico.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Beatriz Elena Guzmán Arismendy	Miguel David Blanco Quintero	Clara Inés Sánchez Franco
Cargo	Jefe Admisiones Registro	Analista de Procesos	Directora Académica
Fecha	09/05/2018	13/08/2019	16/08/2019

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

- **Matrícula financiera:** Hace referencia al pago, bajo cualquier modalidad aceptada por la universidad y que lo convierte en estudiante activo de un plan de estudios.

4. CONDICIONES GENERALES:

- Lo establecido en el Reglamento Estudiantil.
- El Consejo Académico determinará las políticas y el Consejo de Facultad los requisitos para el ingreso a los diferentes programas académicos de la Universidad.
- El aspirante debe realizar el proceso de inscripción y el pago correspondiente, para optar a ser estudiante de la Universidad en cualquiera de sus programas.
- El derecho de inscripción tendrá un costo que será definido anualmente en los derechos pecuniarios. Este valor solo será reembolsable en aquellos casos donde sea la Universidad la que decida no abrir el programa.
- Para participar en el proceso de admisión, todo aspirante a un programa académico de la Universidad, deberá:
 - Haber realizado el proceso de inscripción en la forma y dentro de los términos establecidos por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
 - Cumplir los requisitos exigidos por el Consejo de Facultad de cada programa.
- Las instrucciones para iniciar el proceso de admisión están definidas en la guía emitida por la Oficina de Admisiones, Registros y Control Académico, publicada en la página web.
- El aspirante debe ser veraz en los datos que suministre, tanto en el formulario de inscripción como en los documentos que anexe y en la entrevista. Si se probare la no veracidad de los datos suministrados, no se admitirá el aspirante o se invalidará la matrícula si se hubiese efectuado.
- Las pruebas elaboradas, al igual que sus resultados, serán confidenciales y manejadas exclusivamente por los miembros de los respectivos Comités de Admisiones de cada facultad o programa.
- Promoción del estudiante por parte del Comité de Promociones.
- Se debe contar con el registro de los derechos pecuniarios aprobados por el Comité Administrativo en el sistema académico.
- Los estudiantes que no estén a paz y salvo con la universidad, no podrán realizar matrícula hasta no contar con él.
- Los estudiantes que no aparezcan en listas de clase, así hayan realizado su pago de matrícula oportunamente y no normalice el proceso, no podrá asistir a clases ni ser evaluado.
- Las listas de clase deben ser generadas y/o descargadas por cada facultad, en responsabilidad de los jefes de programa o división, coordinadores y docentes, bien sea por la Extranet o directamente en el sistema.

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

- Los mosaicos de clase deben ser generados y/o descargados por cada facultad, en responsabilidad de los jefes de programa o división, coordinadores y docentes, bien sea por la Extranet o directamente en el sistema.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- IN-DC-002_Estructura_Académica.
- IN-DC-003_Oferta_Programas.
- IN-DC-004_Segundas_Opciones.
- IN-DC-005_Exámenes.
- IN-DC-006_Entrevistas.
- IN-DC-007_Consulta_Pines.
- IN-DC-008_Preinscritos_e_Inscritos.
- IN-DC-009_Directorio_Inscritos.
- IN-DC-010_Digitalización_Documentos.
- IN-DC-011_Pruebas_Resultados_Admisión.
- IN-DC-012_Cambio_Estado.
- IN-DC-013_Creación_Horarios.
- IN-DC-014_Creación_Cohorte.
- IN-DC-015_Matricula.
- IN-DC-016_Listas_Clase.
- IN-DC-017_Reserva_Cupo.
- IN-DC-019_Carnetizacion.
- IN-DC-018_Calendario_Academico.
- IN-DC-020_Mosaicos.
- IN-DC-026_Control_Documentos.
- GU-DC-001_Inscripciones.
- GU-DC-002_Matriculas.
- PR-DC-004_Carnetizacion.
- PR-DC-005_Seguimiento_Historia_Académica.
- Reglamento estudiantil pregrado y posgrado

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Establecer fechas de inscripción	<p>Con base en el calendario académico aprobado por el Consejo Académico, el Comité de Admisiones define para cada período las fechas en las cuales se abrirán inscripciones para los diferentes programas de una facultad, fechas de entrevista y/o examen, fechas de publicación de resultados, fechas de matrícula.</p> <p>En los casos que se requiera ampliar las fechas de inscripción de un programa, a través del Consejo de Facultad se aprueba la solicitud y se envía a Admisiones Registro Control Académico, estableciendo las nuevas fechas incluyendo programación de entrevista y/o examen, fechas de matrícula e inicio de clases en caso que se vea modificado. Se debe garantizar que la extensión de fechas no impacte el inicio del período académico.</p>	<p>Consejo Académico</p> <p>Comité de Admisiones</p> <p>Dirección Académica</p>	Acta aprobación del calendario
2	Definir requisitos del proceso de inscripción	<p>El Consejo de Facultad determina qué tipo de aspirantes son exentos de presentar examen y/o entrevista, al igual que los requisitos necesarios para el proceso de selección, define los documentos que debe presentar el aspirante y si el programa presenta examen y/o entrevista.</p> <p>Si el programa aplica examen y entrevista, ambos son complementos para el criterio de selección y busca determinar si el aspirante tiene orientación vocacional, valores fundacionales y condiciones adecuadas de ingreso.</p>	<p>Consejo de Facultad</p> <p>Jefe y/o Asistentes Admisiones Registro y Control Académico</p> <p>Facultades</p> <p>Comité de Admisiones</p>	NA



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Si el programa solo requiere entrevistas, estas están enfocadas a identificar su orientación vocacional.</p> <p>Para los programas en convenio que no realizan proceso de admisión en la sede principal de la Universidad CES, igual deben realizar inscripción por la página Web. En caso de no hacerlo así, es responsabilidad de cada Facultad o en su defecto del encargado del proceso, entregar a Admisiones la base de datos con la información completa de aspirantes, inscritos, admitidos y la debida documentación digitalizada de cada uno de los entrevistados.</p> <p>Quince (15) días antes de iniciar las inscripciones, las facultades reportan a Admisiones las condiciones definidas del proceso:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los programas que se ofertan para el proceso de un período académico.2. Programas que presentan examen, entrevista o ambas.3. Fechas de entrevista, duración, lugar y si son grupales o individuales.4. Fechas de examen, hora, lugar y duración.5. Aulas reservadas para los exámenes y capacidad máxima en cada una de ellas.6. Cupo máximo de admitidos por período sin exceder los autorizados por el Ministerio de Educación.7. Fechas de resultados de admitidos y pago de matrícula.		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>La documentación requerida para el proceso debe ser entregada a Admisiones, Registro y Control Académico por correo electrónico o físicos máximo un día antes de la entrevista.</p> <p>Si al momento de la entrevista el aspirante no ha traído los documentos, tendrá desventajas en la selección y será la facultad la que determine el impacto que puede tener en el proceso de selección.</p>		
3	Elaborar guía del proceso de inscripción para aspirantes y divulgación	<p>Partiendo de las fechas establecidas en el calendario académico para el proceso de admisión y los requisitos definidos por cada una de las facultades, se genera la guía informativa sobre el proceso de inscripción usando la plantilla “GU-DC-001_Inscripciones” para los programas ofrecidos por la universidad y se solicita la publicación en la página. La guía debe estar publicada diez (10) días antes del inicio de las inscripciones.</p> <p>La información contenida en la guía es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aclaraciones sobre los tipos de aspirantes. 2. Paso a paso de cómo realizar el proceso de inscripción, que consta de dos partes: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. La preinscripción que se hace a través del siguiente link http://extensionprd.ces.edu.co/sap/bc/webdynpro/sap/zwdslcm_preins_form#. <p>Se solicita información como: Programa, tipo de aspirante, identificación, primera y segunda opción si</p>	<p>Jefe Admisiones, Registro y Control Académico.</p> <p>Comité Administrativo.</p> <p>Jefe de División o Programa.</p>	NA



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>da a lugar, nombres completos, datos personales, confirmación de tratamiento de datos.</p> <p>Una vez ingrese la información puede generar el recibo para pago, el cual se imprime solo para pagar en caja de la universidad o en banco o puede seleccionar la opción de pago en línea. El PIN le es enviado al correo electrónico tan pronto se registre el pago de los derechos pecuniarios, solo tiene validez para el período al que está aspirando a un cupo.</p> <p>2.2. La inscripción que se hace a través del siguiente link: http://extensionprd.ces.edu.co/sap/bc/webdynpro/sap/zform_inscripcion_app#, debe ingresar el PIN para culminar el proceso de inscripción y obtener la credencial que es el documento que genera el sistema automáticamente, asignándole fecha, hora del examen y/o entrevista y lugar donde se debe presentar para realizar el proceso.</p> <p>3. Programas ofrecidos.</p> <p>4. Derechos pecuniarios establecidos para la inscripción a un programa, dicho pago genera un PIN, el cual es válido únicamente para el período académico que este aplicando.</p> <p>5. Fecha de inicio y fin de las inscripciones.</p> <p>6. Si requiere presentar examen y/o entrevista.</p> <p>7. El aspirante que habiendo pagado dentro de las fechas establecidas los derechos pecuniarios no recibió el PIN,</p>		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>debe averiguar por él en Admisiones y de ser el caso, enviar el soporte de pago antes de finalizar el proceso de inscripción.</p> <p>Si se reporta la novedad una vez finalizado el proceso de selección, la facultad determina la validez del mismo.</p> <p>8. Es responsabilidad de los aspirantes que realizaron proceso de inscripción completo y no recibieron credencial con la citación al proceso, de contactar a la facultad antes del cierre del proceso de inscripción para confirmar el dato.</p> <p>9. Cupo máximo de aspirantes a admitir.</p> <p>10. Documentos requeridos para la entrevista y tiempo máximo en que deben ser entregados.</p> <p>Pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia del documento de identidad. Los extranjeros que no tengan cédula colombiana, deben presentarse a la oficina de Asuntos Globales para que los orienten sobre el proceso del visado y la obtención de la cédula de extranjería.• Fotocopia del acta de grado o constancia de estar cursando el último año en caso que no haya terminado. Los admitidos que obtuvieron el título de bachiller en el exterior, deben firmar acta de compromiso en Admisiones, donde consta que tienen un plazo máximo de un año para homologar el título ante el Ministerio de Educación y presentar la resolución de aprobación.• Resultado de las Pruebas Saber 11 (anterior ICFES) o citación en caso que aún no tenga los resultados. Para		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>aspirantes extranjeros, en su país de origen deben presentar una prueba equivalente, en caso de no presentarlo y ser admitidos deben presentarlo en Colombia ante el ICFES, con examen especial definido por dicha entidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de las calificaciones de los últimos tres años.• Certificado de afiliación a un sistema de salud. <p>Postgrado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia del documento de identidad. Los extranjeros que no tengan cédula colombiana, deben presentarse a la oficina de Asuntos Globales para que los orienten sobre el proceso del visado y la obtención de la cédula de extranjería.• Fotocopia del acta de pregrado.• Calificaciones de pregrado (o postgrado si es para una subespecialidad).• Resultado Saber Pro (anterior ECAES) para los que se graduaron después del 2003.• Dos cartas de recomendación (solo para los postgrados clínicos odontológicos).• Hoja de vida.• Suficiencia segundo idioma.• Propuesta investigativa.• Resolución servicio social obligatorio. <p>Una vez creada la guía con la información anterior, se procede a notificar a las facultades, áreas de apoyo y Web Máster para su conocimiento, revisión y divulgación a través de la Web.</p>		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Parametrizar programación para la Web	<p>De acuerdo a los requisitos definidos en el punto 2, se programa en el sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calendario con fechas de inicio y fin de inscripciones. Ver "IN-DC-018_Calendario_Academico". 2. Fecha límite de pago de PIN. Ver "IN-DC-018_Calendario_Academico". 3. Oferta de programas para el período académico que aplique y si tiene segunda opciones. Ver "IN-DC-003_Oferta_Programas" y "IN-DC-004_Segundas_Opciones". 4. Fechas de entrevista, duración, lugar de entrevista, si es individual o grupal. Ver "IN-DC-006_Entrevistas". 5. Fecha de examen, aulas, capacidad, duración del examen. Ver "IN-DC-005_Exámenes". 6. Sede de examen y/o entrevista, con dirección donde se realizará dicho proceso. 7. Notificación a Apoyo Financiero para el ingreso de derechos pecuniarios como costo de inscripción y valor de matrícula. 	<p>Facultades</p> <p>Jefe y/o Asistentes Admisiones Registro y Control Académico</p> <p>Jefe Apoyo Financiero</p> <p>Coordinador Espacios Físicos</p>	
5	Consultar inscritos	<p>A través del sistema académico los decanos, jefes de división o de programa y coordinadores pueden consultar los datos de los inscritos y la fecha de entrevista y/o examen. A su vez, el área de Mercadeo puede consultar reporte de preinscritos. Ver "IN-DC-008_Preinscritos_e_Inscritos" y "IN-DC-009_Directorio_Inscritos".</p>	<p>Decanos</p> <p>Jefes de División o Programa</p> <p>Contact Center</p> <p>Coordinadores</p> <p>Jefe de Mercadeo</p>	NA



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Hacer control cierre de proceso de inscripción	<p>Una vez cerradas las inscripciones, el área de Admisiones procede con el control del proceso de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se digitalizan los documentos de los inscritos, los cuales son recibidos por correo electrónico o en físico y se almacenan en el archivo digital, luego se hace el control de documentación en el sistema académico. Ver "IN-DC-010_Digitalizacion_Documentos" e "IN-DC-026_Control_Documentos". <p>A los aspirantes que les falte documentación se les envía correo notificándole los pendientes y que deben traer la documentación antes de la entrevista y se notifica a las facultades que a través de la transacción "ZEDU_CONTROL_DOCU", pueden validar el estado de paz y salvo.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Se valida a través de la transacción que quienes pagaron derechos pecuniarios dentro de las fechas establecidas del proceso de inscripción el sistema haya generado el PIN, en caso que algún aspirante no haya finalizado el proceso se procede con el envío masivo de los pines no usados a los inscritos a través del correo registrado por ellos. <p>Para los casos donde el aspirante indique haber pagado y no se identificó en el área respectiva, se le solicita que debe enviar el comprobante de pago a la Caja para normalizar el proceso.</p>	Jefe y/o Asistentes Admisiones Registro y Control Académico	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Si se reporta la novedad una vez finalizado el proceso de selección, la facultad determina la validez del mismo. Ver "IN-DC-007_Consulta_Pines".</p> <p>3. Se notifica a cada facultad el estado del cierre del proceso, quienes tienen todo completo, incluido documentos digitalizados en el sistema y los aspirantes con proceso incompleto.</p> <p>4. La información de preinscritos, es decir, los que no concluyen ni pagan los derechos pecuniarios, se reporta al área de Mercadeo con el fin que puedan identificar las causas de no finalización de la inscripción y obtener así resultados del fin del proceso.</p>		
7	Presentar examen y/o entrevista, cambiar estado aspirantes y generar acta de admitidos	<p>Una vez finalizado el período de inscripción y validado por parte de Admisiones el cumplimiento de todos los requisitos por parte de los inscritos, las facultades empiezan con su proceso de selección.</p> <p>La universidad cuenta con tres modalidades de admisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas que presentan examen y solo los que aprueben pasan a entrevista y de allí se determinará el número de admitidos. 2. Los programas que presentan examen y entrevista, los dos cuentan como criterio de selección, el inscrito debe cumplir obligatoriamente con las dos. 	Comité de Admisiones	<p>Acta Comité de Admisiones</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Cotizaciones de matrícula</p> <p>Página web</p> <p>Programación académica</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACION

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>3. Los programas que solo presentan entrevista</p> <p>Después de la entrevista, el Comité de Admisiones registra en el sistema las observaciones de la entrevista y el puntaje obtenido en prueba si diere lugar a ella. Ver “IN-DC-011_Pruebas_Resultados_Admission”.</p> <p>El Comité de Admisión en cabeza del jefe de división o programa, cambia el estado de los inscritos así:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Entrevistables: son los que pasan la prueba escrita y son llamados a entrevista. Si pasan la entrevista su estado cambia a “Admitido”, en caso contrario pasan a ser “Rechazados”.2. Admitidos: son los que logran un cupo ofrecido por la universidad. Admisiones y/o la facultad realiza prematrícula de asignaturas en el sistema académico, Apoyo Financiero las genera para luego ser enviadas por correo a cada uno de los admitidos y/o las imprime a las facultades para que sean entregadas el día de la reunión de padres de familia. <p>Si alguien requiere la liquidación con anterioridad puede solicitarla directamente al área de Apoyo Financiero quien se la enviará al correo electrónico.</p>		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Si el admitido aun habiéndole generado liquidación no acepta el cupo, se le debe cambiar el estado a “rechazado” para que la facultad pueda remplazarlo por uno de lista de espera y cancelar la matrícula para que el área financiera pueda anular la factura.</p> <p>Después de pagada la matrícula y persistan pendientes de documentación, el plazo máximo para la entrega de ella es hasta un día antes del inicio de clases, en caso de no cumplir con este requisito se bloquea como estudiante, no pudiendo asistir a clases.</p> <p>3. Lista de Espera: son los inscritos que habiendo cumplido con todo el proceso de admisión y pudiendo ser considerado como un posible admitido no alcanzan un cupo por estar ya todos asignados. En caso que alguno de los admitidos no se matricule se llamarán a ocupar el lugar de este, quedando con estado de “Admitido”.</p> <p>4. Rechazado: son los inscritos que finalizado el proceso no logran un cupo en la Universidad.</p> <p>5. Reserva de cupo: son los admitidos a un programa y solicitan al Comité de Admisiones aplazar su inicio para un período posterior, el cual no puede exceder de un año. A este cupo puede acceder un inscrito con calidad de “lista de espera”.</p>		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>El estudiante admitido cuenta como nuevo al momento de pagar su primera matrícula, no en el momento en que se inscribe al programa.</p> <p>Solo en caso de ser requerido por la facultad, Admisiones Registro y Control Académico puede cambiar estados de los aspirantes, basándose en acta recibida del Comité de Admisiones. Ver “IN-DC-012_Cambio_Estado”.</p> <p>Los inscritos que no se presentan a entrevista, si posteriormente solicitan reprogramarla, la facultad determina si hay causa justa de la no asistencia y si es del caso asigna una nueva cita.</p> <p>Los inscritos que no asisten al proceso de selección y no medien justa causa dentro del mismo período de inscripción, en caso que desee aspirar nuevamente al programa, debe hacer el proceso como aspirante nuevo.</p> <p>Los inscritos que habiendo pagado derechos pecuniarios para un programa deciden cambiar de opción, pueden solicitar a Admisiones Registro y Control Académico la modificación, siempre y cuando no haya realizado proceso de selección con el programa de su primera elección. Si el pago de inscripción es mayor, no hay lugar a devolución de dinero (Artículo 8 del Reglamento Estudiantil). Si el valor es menor, debe pagar la diferencia.</p> <p>El inscrito que no haya sido admitido a su primera opción y no eligió segunda opción, puede solicitar a Admisiones que se le</p>		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>asigne una, siempre y cuando el proceso de selección de dicho programa no haya finalizado.</p> <p>El comité de Admisiones genera un acta con la lista de admitidos y las reservas de cupo, la cual debe ser enviada a la oficina de Admisiones Registro y Control Académico. Ver “IN-DC-017_Reserva_Cupo”</p> <p>El listado de admitidos es publicado en la página Web de la universidad. A los no admitidos se les envía correo electrónico notificándole la decisión. En caso que el aspirante haya elegido una segunda opción, debe contactar a la facultad respectiva para solicitar que se le realice el proceso de entrevista.</p> <p>Admisiones verifica la información del acta emitida por el Comité de Admisiones contra el estado de los aspirantes en el sistema académico, con el fin que haya concordancia, cualquier novedad se reporta a la facultad.</p> <p>Cada facultad genera en el sistema la respectiva programación académica (horarios) para cada asignatura que oferta a los nuevos admitidos. Incluye:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Horario: día, hora, sede2. Docente3. Aula y capacidad máxima aula		

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Cada facultad define las asignaturas que cursarán los nuevos admitidos, en caso que el admitido requiera cambio de liquidación debe contactar a su facultad. Ver “IN-DC-013_Creacion_Horarios” e “IN-DC-014_Creacion_Cohorte”.</p>		
8	<p>Elaborar y divulgar guía del proceso de matrícula de</p>	<p>Se genera guía informativa para cada período académico, incluidos los períodos intersemestrales sobre el proceso de matrícula, usando la plantilla “GU-DC-002_ Matriculas” con la siguiente información:</p> <p>Estudiantes nuevos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de pago de matrícula ordinaria. • Fecha inicio de clases según la programación de la facultad. • Fecha inducción de la facultad y Desarrollo y Bienestar Universitario. • Plazo máximo entrega de documentación pendiente en Admisiones Registro y Control Académico. • Instrucciones sobre proceso de carnetización. • Reunión de padres de familia (aplica para pregrado). <p>Estudiantes antiguos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de pago de matrícula ordinaria y extraordinarias. • Fecha de ajustes de matrícula, no aplica para los periodos intersemestrales. • Fecha inicio de clases según la programación de la facultad. 	<p>Jefe Admisiones, Registro y Control Académico</p> <p>Web Máster</p>	<p>Página web</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Cursos electivos de humanidades ofertados para cada período académico. <p>Admisiones Registro y Control Académico solicita al Web Máster que la guía sea publicada en la Web como notificación del proceso para toda la comunidad universitaria. Ver "PR-DC-004_Carnetizacion" e "IN-DC-015_Matricula".</p>		
9	Crear horario y asignación de recursos a las asignaturas	Las facultades deben garantizar el cierre del período académico vigente antes de empezar matrículas del período académico siguiente, debe generar horarios y programación de recursos en el sistema académico (aulas y docentes), con el fin que el estudiante pueda realizar selección de las asignaturas, horario y docente a través de la Extranet. Ver "IN-DC-013_Creacion_Horarios" .	<p>Coordinador y/o Jefe de División o Programa</p> <p>Coordinador Espacios Físicos</p>	Página Web
10	Registrar prematrícula	<p>La prematrícula permite al estudiante elegir o retirar asignaturas antes de confirmar una matrícula académica, la cual una vez confirmada, no puede ser modificada por la Extranet. Si no ha realizado el pago financiero de la matrícula debe dirigirse a la facultad para que le autorice el cambio, si por el contrario ya realizó el pago debe acogerse a las fechas de ajustes de matrícula definidas en el Calendario Académico publicado en la Web.</p> <p>Las prematrículas se pueden realizar por cualquiera de las siguientes formas: Ver "IN-DC-015_Matricula"</p> <p>1. Por la Extranet: El estudiante haciendo uso de su usuario y contraseña, a través del siguiente link http://extranet.ces.edu.co/irj/portal, en las fechas establecidas para matrículas, puede seleccionar las</p>	<p>Estudiante</p> <p>Coordinador y/o Jefe de División o Programa</p> <p>Jefe y/o Asistente Admisiones, Registro y Control Académico</p>	Sistema Académico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>asignaturas que desea cursar en el siguiente período académico. En dicha selección queda registrada de una vez el horario y el docente en caso que ya estén programados. El sistema le irá mostrando los créditos y el valor de la matrícula antes de confirmarla. Una vez cerrada la selección de asignaturas podrá descargar el recibo de pago, reimprimirlo o pagar en línea.</p> <p>2. Por expediente en el sistema académico: La facultad o Admisiones Registro y Control Académico en condiciones específicas (autorizado por la facultad), puede hacer selección de las asignaturas que un estudiante puede cursar. En este escenario se debe tener en cuenta que debe escogerse el horario de cada asignatura porque este no queda vinculado automáticamente. Una vez realizada la prematrícula y generada la factura por el área financiera, el estudiante a través de la Extranet puede descargar el recibo o pagar en línea.</p> <p>3. Por cohorte: La facultad o Admisiones Registro y Control Académico en condiciones específicas (autorizado por la facultad), puede generar la cohorte para hacer prematrículas masivas a un grupo de estudiantes que vayan a cursar las mismas asignaturas. En esta opción se debe cargar los horarios de las asignaturas para que cuando se ejecute el proceso queden relacionadas. En caso de no hacerlo, se debe ir luego al expediente y asignarle el horario a cada una de ellas. Una vez realizada</p>		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>la prematrícula y generada la factura por el área financiera, el estudiante a través de la Extranet puede descargar el recibo o pagar en línea.</p> <p>Para los estudiantes que terminaron su plan curricular y no presentaron su trabajo de grado o de investigación, se les prematricula la asignatura correspondiente y deberán pagar el valor de los créditos por cada semestre que postergue el trabajo de grado. (Parágrafo 1 del Artículo 50 del Reglamento Estudiantil).</p>		
11	Validar matrícula	<p>Finalizado el período de matrícula, incluidas la fecha de matrícula extraordinaria, las siguientes áreas hacen los respectivos controles así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Admisiones Registro y Control Académico: revisa el estado del estudiante reportado con irregularidad en la matrícula, con el fin de determinar si tiene deuda, bloqueo o no tiene horarios en las asignaturas y se notifica a las áreas con las cuales puede tener inconsistencias. Área Financiera: confirma a través del reporte de matriculados “ZDREDU_ESTADO_EST” si efectivamente los estudiantes están pendientes de pago o les falta cruce de saldos. Facultades/Docentes: Generan listas de clase a través de la transacción “ZDR_EDU_LISTACLASE” o desde la Extranet y mosaicos a través de la Extranet, con el fin que los estudiantes que no aparezcan en ella, les indique que 	<p>Jefe y/o Asistente Admisiones Registro y Control Académico</p> <p>Jefe y/o Asistente Área Financiera</p> <p>Coordinador y/o Jefe de División o Programa</p> <p>Docentes</p>	<p>Mosaico</p> <p>Lista de clase</p> <p>Historia académica</p> <p>Carné</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>deben dirigirse a Admisiones Registro y Control Académico para normalizar el proceso de matrícula y puedan validar el contrato con la universidad para ser considerados estudiantes activos del CES. Ver “IN-DC-016_Listas_Clase” e “IN-DC-020_Mosaicos”. Los mosaicos pueden ser consultados a través del siguiente link: https://goku.ces.local:44300/sap/bc/webdynpro/sap/zwdslcm_mosaic_generation?sap-client=500&sap-language=ES#</p> <p>Finalizado el proceso de matrícula, los estudiantes que no registren pago en las fechas establecidas por la Universidad se consideran retirados, se deja el registro del estado en el expediente. Ver “PR-DC-005-Seguimiento_Historia_Academica”.</p> <p>Los estudiantes nuevos que hayan realizado su matrícula financiera, deben dirigirse a la Oficina de Carnetización para la toma de foto y generación del carné que lo identifica como estudiante de la universidad. Ver “PR-DC-004-Carnetizacion”.</p>		
12	Realizar proceso de ajustes de matrícula	<p>Solo podrá realizar ajustes de matrícula los estudiantes de pregrado que hayan realizado pago de derechos pecuniarios en las fechas establecidas.</p> <p>Dentro de las fechas para ajustes de matrícula establecidas previamente en el Calendario Académico, el estudiante podrá:</p>	<p>Estudiante</p> <p>Coordinador y/o Jefe de División o Programa</p> <p>Jefe y/o Asistente Admisiones, Registro y Control Académico</p>	<p>Acta Consejo Facultad</p> <p>Acta Comité de Promociones</p> <p>Página Web</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Código: PR-DC-002

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Adicionar asignaturas a través de la Web o con la facultad, se genera una nueva factura dentro de las fechas 2. Solicitar cancelación de asignaturas a la facultad y el saldo a favor que se genere es aplicable para una siguiente matrícula. <p>Fuera de estas fechas no podrá adicionar asignaturas, pero si realizar cancelaciones siempre y cuando no haya faltado a más del 25% de las clases o la lleve reprobada, no tiene derecho a solicitar saldo a favor. Ver “FR-DC-004_Ajustes_Matricula”</p> <p>Cuando el estudiante realiza una solicitud de cancelación de asignaturas fuera de las fechas establecidas para ajustes y requiera saldo a favor, el Consejo de Facultad expondrá el caso para análisis por parte del Comité Administrativo y Financiero (Artículo 20 del Reglamento Estudiantil). Ver “FR-DC-005_Cancelacion_Asignatura_Retiro_Voluntario”</p>		

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)