|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Definir lineamientos, trámites y requisitos exigidos por la UCM para la inscripción, selección, admisión y matricula de aspirantes a programas académicos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde la consolidación y publicación de la oferta hasta la matricula académica de estudiantes. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | SIGA: Sistema Integrado de Información Académica  SIESA: Sistema de Información Financiero  SAIA: Sistema de Gestión Documental |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 1 | H | Consolidación de la oferta académica.  **DESCRIPCIÓN:**   * Lavicerrectoría académica realizará un análisis, un mes antes de la apertura de las inscripciones de los programas académicos ydecide qué programas se van a ofertar. * Una vez efectuado el análisis la vicerrectoría académica comunicará por escrito a la unidad de mercadeo, ventas y servicio y a la unidad de sistemas de información la oferta para publicación.   **Nota:** para programas de posgrados presenciales las inscripciones serán permanentes. | Vicerrectoría académica | Comunicación interna -SAIA |
| 2 | H | Publicación de la oferta académica actualizada  **DESCRIPCION:**  La unidad de mercadeo, ventas y servicios y el webmaster, se encargarán de publicar en la página web de la UCM, la oferta actualizada de los programas de pregrado y posgrado, para el periodo académico correspondiente. | Mercadeo, ventas y servicio  Web Master | Comunicación interna  Página Web |
| 3 | H | Inscripción de aspirantes.  **DESCRIPCIÓN:**  Ingreso a página web [www.ucm.edu.co](http://www.ucm.edu.co) opción “Admisiones” opción “Inscripción”. El aspirante debe escoger el programa al cual desea inscribirse y diligenciar el formulario de Inscripción (datos básicos).  En caso de que un aspirante requiera apoyo para la inscripción, la unidad de mercadeo, ventas y servicio acompañará el desarrollo de dichas actividades. | Aspirante  Mercadeo, ventas y servicio | Formulario  SIGA |
| 4 | H | Descarga del desprendible de pago de la inscripción.  **DESCRIPCIÓN:**   * Con el envío de la información, el sistema despliega una ventana con los datos registrados y generará automáticamente el desprendible de pago de la inscripción. * En caso de que un aspirante requiera apoyo para la descarga e impresión del desprendible de pago, la unidad de mercadeo, ventas y servicio y la unidad de cartera acompañarán esta actividad. | Aspirante  Mercadeo, ventas y servicio  Unidad de cartera | SIGA |
| 5 | H | Pago de la inscripción.  **DESCRIPCIÓN:**   * Descargar e imprimir el desprendible en impresora láser y pagar en cualquiera de los bancos en convenio, que muestra el desprendible. * Pago en línea: se efectúa el pago seleccionando el medio con tarjeta débito o crédito. * Pago en la caja de tesorería de la UCM. | Aspirante  Mercadeo, ventas y servicio  Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Desprendible de pago  recibo de consignación bancaria  SIGA  SIESA |
| 6 | H | Adjuntar documentos de admisión.  **DESCRIPCIÓN:**  El aspirante después del pago de la inscripción, debe ingresar nuevamente a la plataforma y adjuntar en formato **pdf** los siguientes documentos escaneados del original, en la pestaña “Documentos de Inscripción”:  **Pregrado**   * Documento de identidad ampliada al 150%. * Fotografía tamaño cédula fondo blanco. * Resultado de prueba Saber 11° – ICFES. * Diploma o acta de grado de bachiller.   **Posgrado**   * Documento de identidad ampliada al 150%. * Fotografía tamaño cédula fondo blanco * Diploma o acta de grado profesional.   **Nota 1:** todos los documentos de admisión son obligatorios para la aprobación de la inscripción.  **Nota 2:** en caso de que un aspirante requiera apoyo para adjuntar los documentos, la unidad de mercadeo, ventas y servicios acompañará el desarrollo de dichas actividades. | Aspirante  Mercadeo, ventas y servicios | Formulario de inscripción -SIGA |
| 7 | V/A | Revisión y aprobación de los documentos de admisión.  **DESCRIPCIÓN:**   * La unidad de admisiones y registro académico hará la revisión y aprobación a la documentación todos los días, en el SIGA. * En caso de que la documentación esté incompleta y/o no acorde a lo solicitado, comunicará por medio de correo electrónico al aspirante, a la unidad de mercadeo, ventas y servicio y al director de programa, con el fin de culminar satisfactoriamente el proceso de inscripción. | Unidad de admisiones y registro académico  Aspirante  Director de programa  Unidad de mercadeo, ventas y servicios | Email  Comunicación |
| 8 | V/A | Verificación del listado de inscritos en el SIGA.  **DESCRIPCIÓN:**  El director de programa realiza la verificación de inscritos todos los días y reportará semanalmente a la dirección de docencia y formación y mercadeo, ventas y servicio. | Director del programa | Informe de seguimiento a aspirantes inscritos |
| 9 | P/H | Citación de inscritos a entrevista y presentación de pruebas psicotécnicas.  **DESCRIPCIÓN:**   * Una vez aprobada la inscripción el director de programa, deberá convocar en un plazo no mayor a 5 días calendario a entrevista y presentación de pruebas psicotécnicas para programas de pregrado y posgrado. * Si el estudiante presenta su entrevista de manera virtual, el servicio de psicología le envía el link para el desarrollo de las pruebas psicotécnicas.   **Nota:** las entrevistas para los programas a posgrados son permanentes.  ***Para la realización de entrevistas y pruebas de selección es necesario seguir las acciones relacionadas en el Sistema Institucional de Admisiones.*** | Director del programa  Aspirante | Correo de citación a entrevista  Registro de llamadas  Informe de seguimiento a aspirantes inscritos |
| 10 | H | Ingreso de los resultados de la entrevista y pruebas psicotécnicas al sistema.  **DESCRIPCIÓN:**   * La dirección del programa ingresa los resultados de las entrevistas al sistema. * El servicio de psicología ingresa los resultados de las pruebas psicotécnicas y le reporta a la dirección del programa el consolidado de los resultados. | Servicio de psicología  Dirección del programa | SIGA  Consolidado del resultado de las pruebas psicotécnicas |
| 11 |  | Admisión de aspirantes.  **DESCRIPCIÓN:**   * La dirección del programa admite al aspirante en el SIGA. * Los programas que no cumplen con el punto de equilibrio requieren de autorización de la vicerrectoría académica y administrativa y financiera, para la admisión.   ***Nota: Para la admisión de estudiantes es necesario seguir las acciones relacionadas en el Sistema Institucional de Admisiones*** | Dirección del programa  Vicerrectoría Académica  Vicerrectoría Administrativa y Financiera | SIGA  SAIA |
| 12 | H | Notificación al aspirante sobre su situación de admitido.  **DESCRIPCIÓN**   * Si el aspirante fue admitido el sistema notificará a su cuenta de correo electrónico el código de estudiante y el número de referencia. * En caso de que el aspirante no sea admitido la dirección del programa le notificará vía correo electrónico al aspirante. | Director del programa | Email  Comunicación interna  SIGA |
| 13 | H | Generación de desprendible financiero.  **DESCRIPCIÓN:**  En el momento que el director de programa admita los estudiantes, el sistema automáticamente generará el desprendible financiero, para su respectiva matricula. | Director de Programa  Unidad de Cartera | SIGA  SIESA |
| 14 | H | Descarga del desprendible financiero y pago de matrícula.  **DESCRIPCIÓN:**  El aspirante ingresa a la página web [www.ucm.edu.co](http://www.ucm.edu.co), opción **Estudiantes** “SIGA – sistema integrado de gestión académica” o **Consultas y Solicitudes** “SIGA- estudiantes”, se despliega una ventana donde se registra el código del estudiante y el número de referencia y posteriormente se selecciona en el panel la opción “Desprendible Financiero”, para esto se tiene dos opciones:  **Imprimir desprendible:** El desprendible se deberá imprimir en impresora láser, para que el código de barras puede ser leído en el banco, el estudiante presentará el desprendible en cualquiera de las oficinas de los bancos que aparecen registrados en el formato.  **Pago en línea:** En el caso de pago en línea se despliega una interfaz en donde se debe ingresar la información para el pago.  El estudiante efectuará el pago de la matricula financiera por los medios estipulados por la universidad. | Estudiante  Bancos  Tesorería  Unidad de Cartera | Desprendible financiero    Recibo de pago  SIGA  SIESA |
| 15 |  | Diligenciamiento formulario de matrícula.  **DESCRIPCIÓN:**   * El Estudiante, después del pago de matrícula, ingresa a la página web [www.ucm.edu.co](http://www.ucm.edu.co), opción **Estudiantes** “SIGA – sistema integrado de gestión académica” o **Consultas y Solicitudes** “SIGA- estudiantes”, ingresa el código de estudiante y número de referencia que fue enviado al correo electrónico en el momento de admisión. * Debe diligenciar el formulario de matrícula que consta de 3 pestañas: datos personales, datos académicos y datos familiares. Se debe llenar todos los campos y dar clic en el botón Guardar.   **Nota:** Este formulario sólo lo diligencian los estudiantes que van a ingresar a cursar primer semestre. | Estudiante | SIGA |
| 16 | H | Realización de matrícula académica.  **DESCRIPCIÓN:**   * El Estudiante, ingresa a la página web [www.ucm.edu.co](http://www.ucm.edu.co), opción **Estudiantes** “SIGA – sistema integrado de gestión académica” o **Consultas y Solicitudes** “SIGA- estudiantes”, ingresa el código de estudiante y número de referencia que fue enviado al correo electrónico. * Deberá ingresar al panel automatricula y seleccionar todas las materias del semestre y por último en la parte superior dar clic en “Confirmar Carga”.   **Nota 1:** con el código de estudiante y número de referencia que llegó a su correo electrónico en el momento que fue admitido, podrá ingresar a generar desprendible financiero, realizar automatricula, consultar notas, horarios, generar desprendibles de pecuniarios y realizar evaluación docente.  **Nota 2:** si se presenta algún inconveniente con el sistema SIGA, deben escribir al siguiente correo electrónico: [siga@ucm.edu.co](mailto:siga@ucm.edu.co)  ***Para todas las actividades mencionadas anteriormente, revisar el manual proceso de inscripción, entrevista, admisión, matrícula financiera y matrícula académica.*** | Estudiante | SIGA  Desprendible académico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Unidad de Admisiones y Registro Académico  Secretaría General  Mercadeo, Ventas y Servicios  Directores de programa | Vicerrectoría Académica  Directores de programas académicos presenciales y a distancia  Directores de unidades académicas  Dirección de Aseguramiento de Calidad  Dirección de Planeación | Rectoría | 2017 |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOSITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |