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

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Difusión y consolidación de la oferta académica de los programas en los centros tutoriales, desde la convocatoria a aspirantes, publicación, preinscripción hasta la matricula académica de estudiantes por programa y centro tutorial. |

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

| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 1 | P | Consolidación del cronograma para la oferta académica de educación a distancia.  **DESCRIPCIÓN:**   * El director de Programa tendrá comunicación con la unidad de educación a distancia para verificar, que los convenios con centros tutoriales estén activos y las fechas de apertura de nuevas cohortes para el periodo académico correspondiente. * Una vez verificadas las condiciones del convenio y las fechas de apertura, el director del programa notificará al coordinador (a) del centro tutorial, el cronograma para iniciar el proceso de oferta académica. * La oferta debe ser permanente. | Director de Programa  Coordinador (a) a distancia y  Coordinador del Centro Tutorial | Comunicación externa  Comunicación vía correo electrónico  Cronograma de oferta académica |
| 2 | H | Habilitación del sistema.  **DESCRIPCIÓN:**   * El director de programa comunicará a la coordinación de educación a distancia, mercadeo, ventas y servicios y a la unidad de sistemas de información la oferta para publicación en el sistema. * El director de programa reportará a la coordinación de educación a distancia, la información de la oferta académica actualizada. * la coordinación de educación a distancia comunicará la oferta académica al webmaster, para la publicación en los sitios web. | Director de programa  Coordinación de educación a distancia | SAIA  SIGA  Página Web |
| 3 | H | Promociónde la oferta académica.  **DESCRIPCIÓN:**   * El coordinador(a) del centro tutorial divulgará y promoverá los programas y servicios ofrecidos por la UCM, para el periodo académico de la oferta. | Coordinador(a) del centro tutorial. | Medios publicitarios  Comunicación vía correo electrónico y registros telefónicos |
| 4 | H | Gestión de apertura para nueva cohorte.  **DESCRIPCIÓN:**   * El coordinador (a) del centro tutorial, gestionará la apertura de nuevas cohortes de los programas de la oferta académica UCM, en el centro tutorial según cronograma enviado por la coordinación de educación a distancia. | Coordinador(a) centro tutorial  Coordinación educación a distancia | Comunicación externa  Correo electrónico  Cronograma |
| 5 | 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 y el centro tutorial, al cual desea inscribirse y diligenciar el formulario de Inscripción (datos básicos).  **Nota 1:** en caso de que un aspirante requiera apoyo para el ingreso de la inscripción, la unidad de mercadeo, ventas y servicio acompañará el desarrollo de dichas actividades.  **Nota 2:** el coordinador del centro tutorial deberá realizar seguimiento a todos los aspirantes, con el fin que lo lleven a culminar el proceso con éxito**.** | Aspirante UCM  Coordinador centro tutorial  Mercadeo, ventas y servicios | Formulario SIGA |
| 6 | 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 efectuará el pago seleccionando el medio con tarjeta débito o crédito. * Pago en la caja de tesorería de la UCM para el caso de Manizales. * Solo en casos excepcionales, se podrá llevar a cabo el pago a través de consignación bancaria en las cuentas dispuestas por la universidad, se debe enviar escaneado el recibo de consignación al director de programa, para que se encargue de legalizar el proceso en la unidad correspondiente. | Aspirante  Coordinador(a) centro tutorial  Director de programa | Desprendible de pago  recibo de consignación bancaria  Recibo de caja  SIESA  SIGA |
| 7 | 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 y el centro tutorial acompañará el desarrollo de dichas actividades. | Aspirante  Coordinador(a) del centro tutorial mercadeo, ventas y servicio | Formulario de inscripción - SIGA |
| 8 | 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  Coordinador del centro tutorial  Mercadeo, ventas y servicio  Director de programa  Aspirante | Email  SIGA |
| 9 | V/A | Verificación del listado de inscritos en el SIGA y citación a entrevista.  **DESCRIPCIÓN:**   * El director de programa verificará el reporte de inscritos quincenalmente. * El director de programa tiene la responsabilidad de notificar al aspirante la fecha y hora de la entrevista. | Aspirante  Director del programa | Informe de seguimiento a estudiantes inscritos  SIGA |
| 10 | A/H | Presentación de entrevistas.  **DESCRIPCIÓN:**   * El aspirante presentará la entrevista personalmente en la Universidad Católica de Manizales, o de manera virtual. * El director del programa sistematizará las entrevistas, pero esto no garantiza que el aspirante sea notificado inmediatamente como admitido. * Los programas que no cumplen con el punto de equilibrio requieren de autorización de las vicerrectorías académica, administrativa y financiera para la admisión. | Vicerrectorías académica, administrativa y financiera  Director de programa | SAIA  SIGA |
| 11 | H | Admisión de aspirantes en el SIGA.    **DESCRIPCIÓN:**  El Director de Programa una vez alcanzado el punto de equilibrio, procederá a admitir a los aspirantes.  **Nota 1:** El aspirante tiene la posibilidad de hacer solicitud de cambio de programa, a través del director de programa en caso de no conformarse el grupo.  **Nota 2:** El aspirante tiene la posibilidad de hacer el cambio de centro tutorial a través del director de programa en caso de no conformarse el grupo. | Dirección del programa  Aspirante | SIGA |
| 12 | H | Notificación al aspirante sobre su admisión.  **DESCRIPCIÓN:**   * Cuando el aspirante es admitido el sistema notifica a su correo electrónico el código de estudiante y el número de referencia.   Posteriormente el director de programa informará fechas de inicio, lugar de clases.  **Nota:** En caso de que el aspirante no sea admitido se da por terminado el proceso. | Director del programa | Email  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.  **Nota:** El coordinador(a) del centro tutorial dentro de su perfil en el sistema, tiene la opción para generar las contraseñas de estudiantes y los desprendibles financieros. | Director de programa  Coordinador(a) del centro tutorial  Unidad de cartera | SIGA  SIESA |
| 14 | H | Descarga del desprendible financiero.  **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.  **Nota:** El coordinador(a) del centro tutorial, asesora o imprime el desprendible de pago, la unidad de cartera apoyará este proceso desde que sea necesario. | Coordinador(a) del centro tutorial  Dirección de programa  Estudiante  Unidad de cartera | Desprendible financiero  SIGA  SIESA |
| 15 | H | Matricula financiera.  **DESCRIPCION:**  El estudiante efectuará el pago de la matricula financiera por los medios estipulados por la universidad.  **Nota 1:** para los casos excepcionales de consignaciones bancarias, el coordinador del centro tutorial comunicará las cuentas autorizadas por la UCM, el valor correspondiente y las remitirá a la dirección de programa para su trámite de legalización de matricula con la unidad respectiva.  **Nota 2**: la dirección del programa verificará en el SIGA, que los estudiantes admitidos realicen su matrícula financiera. | Coordinador(a) del centro tutorial  Dirección de programa  Estudiante | Desprendible financiero  SIGA  SIESA  Recibo de consignación |
| 16 | H | Ampliación de fecha de pago o modificación fecha de pago.  **DESCRIPCIÓN:**   * El estudiante solicitará al coordinador (a) del centro tutorial la ampliación o modificación de fecha de pago, quien a su vez solicitará al director de programa la ampliación o modificación de dicha fecha. * El director de programa tramitará ante la unidad de cartera esta solicitud. * La unidad de cartera, modificará las fechas del desprendible en el sistema y notificará al director de programa quien a su vez informará al coordinador(a) del centro tutorial. | Estudiante Coordinador(a) del centro tutorial  Dirección de programa  Unidad de cartera | SIGA  SIESA |
| 17 | H/V | Diligenciamiento formulario de matrícula.  **DESCRIPCIÓN:**   * El Estudiante después del pago de la matricula, 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 |
| 18 | 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- estudiante”, 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:** En caso de que el estudiante requiera ayuda en la automatricula de las asignaturas, el director de programa y la secretaria acompañarán en el desarrollo de dichas actividades.  **Nota 2**: 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 3 :** si se presenta algún inconveniente con el sistema SIGA, deben escribir al siguiente correo electrónico: [siga@ucm.edu.co](mailto:siga@ucm.edu.co)  ***Nota: para todas las actividades mencionadas anteriormente, revisar el manual proceso de inscripción, entrevista, admisión, matrícula financiera y matrícula académica.*** | Estudiante  Director de programa  Secretaria | SIGA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Unidad de Admisiones y Registro Académico  Secretaría General  Mercadeo, Ventas y Servicios | 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 CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |