

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN,<br/>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA ACADÉMICA</b> |  |
| <b>Código</b><br>GRC-PRD-01   | <b>Versión</b><br>01  | <b>Fecha de aprobación</b><br>7/6/2023  |

## 1. Objetivo

Describir las actividades para el proceso de preinscripción, Inscripción y Matrícula Académica de los aspirantes y estudiantes de los programas académicos Técnicos Profesionales y Tecnológicos de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.

## 2. Alcance

El procedimiento de preinscripción, inscripción y matrícula académica, aplica a las personas en calidad de aspirantes, admitidos y estudiantes de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR. Inicia con la autorización mediante acuerdo del Consejo Académico de la oferta académica por semestre y finaliza cuando el estudiante se encuentre académicamente matriculado.

## 3. Definiciones

**Aspirante:** Toda persona interesada en inscribirse a un programa Académico de nivel Técnico Profesional o Tecnológico.

**Preinscrito:** Toda persona que cumple los requisitos (Documentales y financieros) exigidos por INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR y realiza la preinscripción en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA).

**Inscrito:** Toda persona que ha realizado el pago de la pre inscripción y culmina el proceso de inscripción cargando la documentación requerida en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA).

**Admitido:** Es la persona inscrita quien, de acuerdo con los requisitos establecidos, puede matricularse en uno de los programas ofertados. Se acerca a la dependencia de Admisión, Registro y Control Académico y entrega de forma física la documentación exigida por INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

**Estudiante:** La calidad de estudiante se adquiere mediante el acto voluntario de matrícula inicial financiera y académica en un programa Académico de nivel Técnico Profesional o Tecnológico.

**Matrícula:** La matrícula en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR es de dos tipos:

- a) **Matricula Financiera:** Consiste en la cancelación de los derechos pecuniarios de la matrícula para el respectivo período académico.

Los estudiantes de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR deben cancelar en las fechas establecidas y a favor de la misma, las sumas correspondientes a los derechos pecuniarios fijado para la prestación del servicio educativo, de acuerdo con lo establecido por el Artículo 122 de la Ley 30 de 1992 y de los demás servicios que le preste la institución.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN,<br/>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA ACADÉMICA</b> |  |
| <b>Código</b><br>GRC-PRD-01   | <b>Versión</b><br>01  | <b>Fecha de aprobación</b><br>7/6/2023  |

b) **Matricula Académica:** Es el acto que cumple todo estudiante o aspirante, previa cancelación de los derechos de matrícula y con el compromiso de cumplir todas las disposiciones legales y reglamentos de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.

(Ver capítulo IV, Artículos 21,22 y 23 Reglamento estudiantil)

**Periodo Académico:** Semestre de matrícula del estudiante.

**SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Académica; Es un sistema integral, modular y configurable para gestionar y controlar toda la actividad académica, curricular, administrativa y financiera de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

#### 4. Condiciones generales

El proceso de preinscripción e inscripción de aspirantes a los programas académicos ofertados por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, aplica a cualquier ciudadano colombiano y/o extranjero teniendo como prerrequisitos haber optado al título de bachiller o convalidación del MEN y presentado las pruebas de Estado saber 11, sin que se requiera un año máximo en la fecha de su aplicación o un puntaje mínimo en las mismas.

El proceso de inscripción se realiza mediante un recibo de pago que se genera al finalizar el proceso de Preinscripción, el pago se efectúa en el Banco Popular.

**REQUISITOS:** Para la inscripción el aspirante a cursar alguno de los programas ofrecidos por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe cumplir con los siguientes requisitos:

##### **PARA EL PRIMER NIVEL: TECNICO PROFESIONAL**

- a) Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- b) Fotocopia del documento de identidad.
- c) Recibo de pago de los derechos de inscripción.
- d) Dos fotos recientes tamaño documento.
- e) Presentar copia del diploma y acta de grado de bachiller.
- f) Cumplir con los demás requisitos que exijan las leyes de la República de Colombia.

##### **PARA EL SEGUNDO NIVEL: TECNOLÓGICO**

- a) Formulario de inscripción debidamente diligenciado.
- b) Fotocopia del documento de identidad.
- d) Dos (2) fotos recientes tamaño cédula.
- e) Poseer título de Técnico Profesional habiendo sido cursado su primer nivel propedéutico en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR o en otra institución de Educación Superior debidamente reconocida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN,<br/>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA ACADÉMICA</b> |  |
| <b>Código</b><br>GRC-PRD-01   | <b>Versión</b><br>01  | <b>Fecha de aprobación</b><br>7/6/2023  |

- A partir del segundo semestre el proceso de matrícula financiera y académica cambia respecto a lo mencionado anteriormente, ya que el estudiante es el responsable de realizar el proceso.

## 5. Documentos relacionados

Programa de capacitación semestral Aspirantes y estudiantes INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

## 6. Detalle de actividades

| No | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD   | RESPONSABLES   | CONTROLES  | DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS            |
|----|---|--|--|--|
| 1  | <b>ESTABLECER LAS FECHAS PARA LA MATRÍCULA ACADÉMICA</b><br><br>La vicerrectoría académica propone al consejo académico las fechas para las diferentes actividades pedagógicas a desarrollar en el periodo.   | Vicerrectoría Académica  | La Rectoría y las Vicerrectorías en conjunto firma en aprobación las fechas establecidas   | Calendario Académico                           |
| 2  | <b>PUBLICAR CRONOGRAMA DEL REGISTRO ACADÉMICO</b><br><br>Con base en el calendario académico aprobado por la Rectoría y las Vicerrectorías, se publica en la página web el cronograma con las fechas de matrícula académica y financiera.<br><br><b>Nota:</b> si es estudiante antiguo continua en actividad 8.<br>Si es estudiante nuevo continuar con la actividad 3. | Vicerrector Académico  | La Vicerrectoría académica envía a las diferentes dependencias el cronograma para información y control de acuerdo a los objetivos | Correo electrónico<br><br>Calendario Académico |
| 3  | <b>ACTIVAR LINK DE PREINSCRIPCIONES</b><br><br>Se activa un nuevo periodo académico en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA) con los programas, jornadas y valores   | Admisión, Registro y Control Académico.<br><br>Vicerrectoría Académica | Activar y desactivar el link para la preinscripción  | Publicación página web                         |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN,<br/>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA ACADÉMICA</b> |  |
| <b>Código</b><br>GRC-PRD-01   | <b>Versión</b><br>01  | <b>Fecha de aprobación</b><br>7/6/2023  |

| No | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD   | RESPONSABLES  | CONTROLES                                   | DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS                            |
|----|---|---|---|--|
|    | establecidos en el acuerdo del consejo directivo y el cronograma de actividades.  |   |   |  |
| 4  | <b>REALIZAR EL PROCESO DE PRE INSCRIPCIÓN</b><br>El aspirante debe ingresar a la página web <a href="http://www.intenalco.edu.co">www.intenalco.edu.co</a> hacer click en el icono de preinscripciones, diligenciar el formulario de preinscripción. Imprimir el recibo y generar el pago de la preinscripción en el banco popular.<br><br>Dentro de las 24 horas siguientes al pago el estudiante recibirá un correo electrónico con la información para continuar con el proceso de inscripción. En este correo recibirá el Login, contraseña y link al cual debe ingresar. | Aspirante   | N/A   | Recibo de pago de la preinscripción                            |
| 5  | <b>REALIZAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN</b><br><br>Para continuar con la inscripción, el aspirante debe dirigirse a la parte superior y hacer click en el cuadro que dice: "constancia de inscripción" e imprimirla. Junto con la documentación exigida y el recibo de consignación, debe presentarse a la dependencia de ADMISION, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO.   | Aspirante<br>Admisión, Registro y Control Académico | N/A   | Constancia de inscripción                                      |
| 6  | <b>PROCESO DE ADMISIÓN</b><br><br>La Dependencia de Registro y Control Académico verifica que los datos y documentos aportados por el inscrito  | Admisión, Registro y Control Académico.             | Verificar la autenticidad de los documentos | Documentos aportados por el admitido<br><br>Correo electrónico |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN,<br/>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA ACADÉMICA</b> |  |
| <b>Código</b><br>GRC-PRD-01   | <b>Versión</b><br>01  | <b>Fecha de aprobación</b><br>7/6/2023  |

| No | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD  | RESPONSABLES | CONTROLES   | DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS       |
|----|--|--------------|---|---|
|    | <p>cumplan con los criterios establecidos por la institución para este proceso.</p> <p>En caso de que los documentos no cumplan con alguno de los criterios de calidad, se le otorgará el plazo máximo de las fechas de inscripción estipuladas en el calendario de actividades para su entrega.</p> <p>Si cumple con los requisitos, el inscrito será admitido y posteriormente recibirá un correo electrónico con la asignación de su código estudiantil y contraseña, con el que podrá ingresar al sistema académico para descargar el recibo de matrícula financiera.</p>  |              |   | confirmando<br>Admisión                   |
| 7  | <p><b>GENERAR MATRÍCULA ACADÉMICA Y FINANCIERA</b></p> <p>El proceso de Matrícula se divide en dos componentes: financiera y académica.</p> <p>Después de que el estudiante se encuentra en estado de Admitido puede ingresar a la página <a href="http://www.intenalco.edu.co">www.intenalco.edu.co</a> / opción estudiantes, ingresar con su Usuario y contraseña, dar click en el panel (88) “Desprendibles financieros Activo” generar e imprimir el recibo de matrícula financiera.</p> <p>El estudiante debe realizar el pago de la matrícula financiera en el banco popular y después de 24 horas se verá reflejado en el sistema SIGA, quedando matriculado académicamente</p> | Estudiante   | <p>El Área de Admisión, Registro y Control Académico debe verificar que el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA) realice la matrícula académica de manera automática a los estudiantes de primer semestre, y correspondan a todas las asignaturas de su plan de estudio. De no ser así, la dependencia encargada (A.R.C.A) deberá realizar y/o completar dicha matrícula de acuerdo al plan</p> | Recibo de pago<br>Matrícula<br>financiera |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN,<br/>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA ACADÉMICA</b> |  |
| <b>Código</b><br>GRC-PRD-01   | <b>Versión</b><br>01  | <b>Fecha de aprobación</b><br>7/6/2023  |

| No | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD  | RESPONSABLES | CONTROLES                   | DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS    |
|----|--|--------------|-----------------------------|--|
|    | de manera automática. (Este proceso aplica solo para estudiantes de primera matrícula)   |              | de estudio correspondiente. |  |
| 8  | <b>REALIZAR AUTOMATRICULA</b><br><br>Los estudiantes de segundo semestre en adelante, deben realizar el proceso de matrícula financiera dentro de las fechas establecidas en el cronograma de actividades académicas.<br><br>Una vez realizado el proceso financiero y cumplidas las 24 horas del pago, deberán realizar su proceso de automatrícula académica a través de la plataforma del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA), panel 389 "Automatrícula." | Estudiante   | N/A                         | Recibo de pago<br>Matricula financiera |

## 7. Anexos

Anexo 2 Preinscripción e Inscripción

Anexo 4 Protocolo Admisión

| TABLA CONTROL DE CAMBIOS |        |             |
|--------------------------|--------|-------------|
| Fecha                    | Cambio | Descripción |
|                          |        |             |

|               |              |              |
|---------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------|--------------|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN,<br/>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA ACADÉMICA</b> |  |
| <b>Código</b><br>GRC-PRD-01   | <b>Versión</b><br>01  | <b>Fecha de aprobación</b><br>7/6/2023  |

|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">Yesica Erazo Pérez<br/>Secretaria ARCA</p> <p style="text-align: center;">Deisy Verónica Tobón<br/>Rincón<br/>Secretaria ARCA</p> | <p style="text-align: center;">Pedro José Jácome Ortiz<br/>Vicerrector académico</p> <p style="text-align: center;">Jorge Eduardo Martínez<br/>Jefe de planeación</p> | <p>Neyl Grizales Arana<br/>Rector</p> |
|--|---|---------------------------------------|

\*Original firmado