

	<b>INSCRPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	Código: P-ARCA-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 23/11/2022
		Página: 1 de 13

## 1. OBJETIVO

Aplicar las directrices para el proceso de inscripción, admisiones y matricula de aspirantes a estudiar en un programa académico de pregrado en el ISER, conforme a la normatividad interna vigente aplicable.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la inscripción y finaliza con el archivo de la documentación, aplicado a los aspirantes y estudiantes de la Institución que se inscriben y matriculan en los programas académicos ofertados por el ISER.

## 3. RESPONSABLE

Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico

## 4. DEFINICIONES

**4.1. ADMISIÓN:** Es el acto mediante el cual se seleccionan académicamente a los estudiantes siguiendo los criterios determinados en las políticas institucionales.

**4.2. ARCA:** Admisiones, Registro y Control Académico

**4.3. CALENDARIO ACADÉMICO:** Fechas estipuladas en el año para la realización de las actividades académicas por periodos.

**4.4. EQUIVALENCIAS:** Se realiza el estudio de las asignaturas cursadas y aprobadas asignando la calificación obtenida al nuevo plan de estudios.

**4.5. GMTIC:** Gestión de Medios y Tecnologías de Información y Comunicación

**4.6. HOMOLOGACIONES:** Se entiende por homologación de un curso al proceso de aceptación de la calificación recibida por el estudiante en una asignatura cursada y aprobada en el mismo u otro programa similar dentro del ISER o en otra Institución de Educación Superior aprobada por el MEN.

**4.7. PROGRAMA ACADÉMICO:** Es el conjunto de cursos y otras actividades armónicamente integrado encaminado a dar formación en el nivel superior de un determinado campo del conocimiento, metodología y jornada específica.

**4.8. Q10:** Es un software en la nube que apoya la gestión académica, administrativa y de educación virtual para las instituciones de educación.

**4.9. REINGRESO:** Es la posibilidad que tiene un estudiante de vincularse nuevamente al programa académico, cuando haya interrumpido sus estudios por causas diferentes a las académicas o disciplinarias según normatividad vigente.

**4.10. SELECCIÓN:** Es el acto mediante el cual la Comisión Técnica de Admisiones aplica parámetros establecidos y requisitos para admisión de los aspirantes a los diferentes programas académicos.

	<b>INSCRPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	Código: P-ARCA-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 23/11/2022
		Página: 2 de 13

**4.11. TRANSFERENCIA EXTERNA:** Es aquel que no ha realizado estudios en el Instituto Superior de Educación Rural y ha aprobado en otra Institución de Educación Superior por lo menos, un (1) semestre en un programa académico del nivel superior, reconocido por el Ministerio de Educación Nacional.

**4.12. TRANSFERENCIA INTERNA:** Proceso mediante el cual un estudiante realiza el cambio de un programa académico a otro dentro de la misma Institución.

## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** Acuerdo 014 del 27 de Julio de 2018, por el cual se modifica el Reglamento Académico y Estudiantil del Instituto Superior de Educación Rural ISER” emitido por el Consejo Directivo.

**5.2.** Acuerdo 007 del 24 de mayo de 2019, por la cual se adopta la Política de Admisión de Aspirantes a los programas académicos del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, emitido por el Consejo Directivo.

## 6. GENERALIDADES

**6.1.** Todas las actividades realizadas durante el proceso de inscripción, admisión y matrícula están determinadas por el calendario académico de cada periodo, el cual es emitido por el Consejo Académico y el cual está sujeto a cambios, según sea requerido por el órgano colegiado.

**6.2.** Durante la actividad de matrícula académica y según las fechas establecidas en el calendario académico, el estudiante puede eliminar, incluir, cambiar de horario y grupo, un curso conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento Académico Estudiantil.

**6.3.** Los aspirantes que realicen entrevista virtual pueden realizar la entrega de la documentación exigida para la inscripción antes de realizar la entrevista, vía correo electrónico.

**6.4.** La siguiente documentación que permite completar el proceso de inscripción de aspirantes debe ser cargada en el sistema de información institucional:

- Formulario de inscripción
- Comprobante de pago de la inscripción
- Original de los resultados del Examen de Estado de la República de Colombia o su equivalente en el exterior
- Dos (2) fotografías fondo blanco, tamaño 3 cm x 4 cm
- Recibo de la luz
- Fotocopia de documento de identidad
- Fotocopia del título y acta de grado de bachiller.

**6.5.** Para validar la veracidad de los documentos de inscripción, se debe proceder a estimar una muestra, aplicando la siguiente fórmula:

	<b>INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	Código: P-ARCA-01
		Versión: 04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 23/11/2022
		Página: 3 de 13

**Ecuación Estadística para Proporciones poblacionales**

n= Tamaño de la muestra  
Z= Nivel de confianza deseado  
p= Proporción de la población con la característica deseada (éxito)  
q= Proporción de la población sin la característica deseada (fracaso)  
e= Nivel de error dispuesto a cometer  
N= Tamaño de la población

$$n = \frac{z^2(p \cdot q)}{e^2 + \frac{z^2(p \cdot q)}{N}}$$

Margen: 5%

Nivel de Confianza: 95%

El enlace para ejecutar el cálculo es [https://www.corporacionaem.com/tools/calc\\_muestras.php](https://www.corporacionaem.com/tools/calc_muestras.php)

**6.6.** Cuando se determine que la documentación se encuentra adulterada, se debe informar al estudiante para que de las respectivas observaciones del caso. Cuando el estudiante no emite información de estos documentos, se debe enviar la novedad a la Vicerrectoría Académica para que se proceda según lo establecido en las políticas de admisión.

**6.7.** Para realizar la solicitud de modificación y/o cambio de programa académico, el aspirante debe diligenciar el formulario dispuesto en el siguiente enlace:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=vvfO-4DEEW81Uzmb3EeZLLUh3tx8QpDlnJiysPTjIUMkJWNkU2MFQ3V0xSTEs4ODBPME42WFnXTS4u>

**6.8.** La fecha de liquidación de la matrícula financiera y grados se debe realizar según los tiempos establecidos en el Calendario Académico.

**6.9.** Cuando el estudiante no realice oportunamente la matrícula académica, la oficina de Admisión, Registro y Control Académico debe realizar la matrícula académica de los estudiantes identificados.

**6.10.** Todos los usuarios y contraseñas del sistema de información dispuesto por el Instituto son generados por el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**6.11.** La vigencia de la matrícula en pregrado abarca el periodo comprendido entre la realización de la matrícula académica para un determinado período académico y la finalización del plazo de matrícula académica ordinaria del período académico siguiente.

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>PARAMETRIZACIÓN INSCRIPCIÓN</b>			
1	<b>Asociar valor del servicio:</b> Asociar el valor del servicio de inscripción a los programas académicos, según lo establecido en los derechos pecuniarios de la vigencia.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Recursos Financieros	Sistema de Información Institucional

	<b>INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	Código: P-ARCA-01
		Versión: 04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 23/11/2022
		Página: 4 de 13

<b>INSCRIPCIÓN ASPIRANTE NUEVO REGULAR</b>			
1	<b>Realizar apertura del proceso de Inscripción en Línea:</b> en las fechas establecidas en el calendario académico se activan los programas que harán parte de la oferta académica para el periodo correspondiente según las fechas establecidas en el calendario académico	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Sistema de Información Institucional
2	<b>Realizar inscripción:</b> El aspirante debe ingresar al enlace <a href="http://www.iser.edu.co">www.iser.edu.co</a> y seleccionar la pestaña "Aspirante". Posteriormente, diligenciar la información solicitada en el formulario de inscripción en línea y genera el recibo de pago, que se visualiza una vez haya culminado el registro. Ver <b>M-ARCA-05 Inscripción y Cargue de Documentos.</b>	Aspirante	Formulario de Inscripción Generado por el aplicativo
3	<b>Realizar pago de Inscripción:</b> Con el recibo de pago generado el Aspirante, debe cancelar su inscripción en cualquiera de los bancos dispuestos para el proceso.  Este pago lo reporta la Institución bancaria para su ingreso y/o cargue en el aplicativo de información.	Aspirante	Pago registrado en Sistema de Información Institucional
4	<b>Realizar cargue de documentación:</b> Una vez finalizado el proceso de inscripción, se debe realizar el cargue de los requisitos de través de <a href="http://www.iser.edu.co">www.iser.edu.co</a> y seleccionar la pestaña "Aspirante", "cargue documentos de Inscripción"  Cuando la documentación no se encuentra completa, el aspirante debe cargar una carta de compromiso de la entrega los documentos faltantes durante el periodo académico, según lo establecido en las políticas de admisión. Ver <b>M-ARCA-05 Inscripción y Cargue de Documentos.</b>	Aspirante	Sistema de Información Institucional

	<b>INSCRPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	Código: P-ARCA-01
		Versión: 04
<b>PROCEDIMIENTO</b>		Fecha: 23/11/2022
		Página: 5 de 13

5	<p><b>Entrevistar aspirantes:</b> Cuando la entrevista se realiza de manera presencial, el aspirante debe presentar el recibo de pago y fotocopia de las pruebas ICFES para realizar la entrevista.</p> <p>Cuando la entrevista del aspirante se realiza de manera virtual, no se debe entregar la documentación (recibo de pago y fotocopia de las pruebas ICFES) para adelantar esta actividad y, previamente, la oficina de Admisión; Registro y Control Académico debe enviar la base de datos de aspirantes a entrevistar por parte del proceso de Bienestar Institucional. Adicionalmente, se debe realizar la entrevista y caracterización de estudiantes.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Base de Datos de Aspirantes F-ARCA-06 Entrevista de Admisión
---	---	--	---

#### SELECCIÓN Y ADMIISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

1	<p><b>Registrar puntaje Pruebas SABER 11 - ICFES:</b> Registrar el puntaje obtenido de las pruebas SABER 11 - ICFES en el sistema de información.</p>	Técnico Administrativo de Admisiones, Registro y Control Académico	Sistema de información Institucional
2	<p><b>Diseñar Prueba de Admisión:</b> Diseñar la prueba de admisión por parte de cada Comité Curricular, de acuerdo con el perfil de ingreso definido.</p>	Comité Curricular	Prueba de Admisión
3	<p><b>Parametrizar Prueba de Admisión:</b> Remitir la Prueba de Admisión diseñada al proceso de Gestión de Tecnologías de Información y la Comunicación, quien debe parametrizar la prueba en el sistema de información dispuesto para tal fin.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Registros sistema de información
4	<p><b>Convocar aspirantes a Prueba de Admisión:</b> Enviar a los aspirantes inscritos, mediante correo electrónico, la invitación para la presentación de la Prueba de Admisión, especificando los lineamientos generales para la presentación de la prueba.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional	Correo electrónico

	<b>INSCRPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	Código: P-ARCA-01
		Versión: 04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 23/11/2022
		Página: 6 de 13

5	<b>Presentar Prueba de Admisión:</b> Cada aspirante inscrito, debe realizar la presentación de la Prueba de Admisión, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la Institución.	Aspirante	Registros Sistema de Información
6	<b>Registrar puntaje de Competencias formativas:</b> Registrar el puntaje obtenido de las pruebas SABER 11 (ICFES) en el sistema de información.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional	Sistema de información Institucional
7	<b>Seleccionar Aspirantes admitidos:</b> Una vez presentadas las pruebas de competencias formativas y revisadas las Pruebas SABER 11, se deben seleccionar los aspirantes que serán admitidos para los programas de la Institución, según lo establecido en las Política de Admisión emitida por el Consejo Directivo.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Listado de Aspirantes admitidos
8	<b>Realizar admisión de aspirantes:</b> Realizar la admisión de los aspirantes seleccionados en el sistema de información adoptado para el proceso.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Registro de aplicaciones informáticas F-ARCA-01 Informe de Admisión
9	<b>Publicar listado de Admitidos:</b> Una vez realizada la admisión, se debe generar el reporte del sistema y se diligencia el Informe de Admisión y se remite para Vo.Bo. al proceso de Formación, el cual debe ser publicado en la página web Institucional.	Vicerrector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Reporte de Admitidos del Sistema Registros de publicación en Página web

	<b>INSCRPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	Código: P-ARCA-01
		Versión: 04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 23/11/2022
		Página: 7 de 13

10	<p><b>Validar documentación de Inscripción:</b> Realizar la validación de la documentación de Inscripción con el ICFES, FOSYGA, Registraduría Nacional, teniendo en cuenta las disposiciones del numeral 6.5. del presente documento.</p>	Técnico Administrativo de Admisiones Registro y Control Académico	Correo electrónico
11	<p><b>Realizar cambio de programa:</b> Solicitar la modificación y/o cambio de programa académico a través del formulario dispuesto.</p>	Aspirante	Solicitud de cambio de programa
<b>ADMISIONES POR REINGRESOS Y TRANSFERENCIAS</b>			
1	<p><b>Solicitar reingreso o transferencia:</b> El aspirante debe realizar la solicitud de transferencia o reingreso a través de <a href="http://www.iser.edu.co">www.iser.edu.co</a> y seleccionar la pestaña “Aspirante”, “Inscripción en Línea Transferencia Externa”. “Inscripción en Línea Estudiantes de Reingreso”</p> <p>Cuando la solicitud radicada es una transferencia, se debe desarrollar la actividad 3; en caso de que sea una solicitud de reingreso, se debe desarrollar la actividad 2.</p>	Estudiante	Correo electrónico
2	<p><b>Validar estado académico:</b> Una vez recibida la solicitud de reingreso, esta se debe remitir al Decano de Facultad, junto con el estado financiero y académico, para verificar, según los lineamientos definidos para el reingreso, la aceptación de la solicitud.</p>	Técnico Administrativo de Admisiones, Registro y Control Académico Decano de Facultad y/o Coordinador de Programa	Registros del sistema Respuesta a la solicitud
3	<p><b>Validar cumplimiento de requisitos:</b> La oficina de Admisión, Registro y Control Académico debe validar el cumplimiento de los requisitos del aspirante, descritos en el Reglamento Académico y Estudiantil.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Registros del sistema

	<b>INSCRPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	Código: P-ARCA-01
		Versión: 04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 23/11/2022
		Página: 8 de 13

4	<p><b>Notificar al Aspirante:</b> Una vez obtenida la respuesta a la solicitud por parte de la Facultad o la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, se emite la comunicación al estudiante a través del sistema de información.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Sistema de información institucional
5	<p><b>Realizar seguimiento a la solicitud de transferencia o reingreso:</b> el estudiante debe realizar el seguimiento a su solicitud a través <a href="http://www.iser.edu.co">www.iser.edu.co</a> y seleccionar la pestaña “Aspirante”, “seguimiento a solicitud de transferencia o reingreso”, debe ingresar con el radicado que llegó al correo en el momento de realizar la inscripción y el número de documento de identidad.</p> <p>Cuando la solicitud se refiere a Transferencia, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe finalizar este procedimiento.</p>	Estudiante	Solicitud realizada en el sistema de información institucional.
6	<p><b>Realizar homologación:</b> Cuando el aspirante de transferencia solicita homologar cursos entre programas, se debe proceder según el instructivo <b>I-ARCA-01 Homologación</b>.</p>	Estudiante Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico Decano de Facultad y/o Coordinador de Programa	F-ARCA-02 Homologaciones
<b>PARAMETRIZACIÓN MATRÍCULA FINANCIERA</b>			
1	<p><b>Parametrizar Matrícula Financiera:</b> Crear los conceptos requeridos para la matrícula financiera.</p>	Técnico Administrativo de Pagaduría	Registros del sistema
2	<p><b>Asociar conceptos de Pagaduría:</b> Asociar a los estudiantes los conceptos requeridos para el proceso de pago de derechos de matrícula.</p>	Técnico Administrativo de Pagaduría	Registros del sistema
<b>PREMATRÍCULA ACADÉMICA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS</b>			

	<b>INSCRPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	Código: P-ARCA-01
		Versión: 04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 23/11/2022
		Página: 9 de 13

1	<p><b>Realizar el registro de cursos:</b> Teniendo en cuenta las fechas establecidas de prematricula, el estudiante debe registrar los cursos de su matrícula ingresando al sistema de información dispuesto. Ver manual <b>M-ARCA-02 Matrícula Académica</b>.</p>	Estudiante	Registros del sistema
<b>MATRÍCULA FINANCIERA ESTUDIANTES ANTIGUOS</b>			
1	<p><b>Obtener liquidación de matrícula:</b> Una vez se ha registrado la prematricula, se debe generar la liquidación de matrícula del sistema de información.</p> <p>Cuando el Estudiante requiere financiar la matrícula financiera, debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario continua con la actividad 5.</p>	Estudiante	Liquidación de matrícula
2	<p><b>Solicitar financiación de matrícula:</b> El Estudiante debe realizar la solicitud en los documentos habilitados por la entidad y radicar la misma en la oficina de Pagaduría.</p>	Estudiante	F-GRF-01 Formato Financiación Matrícula y Compromiso de Pago
3	<p><b>Registrar y validar solicitud:</b> Registrar la solicitud en el sistema, la cual será aceptada según los lineamientos de la Institución.</p> <p>Cuando la solicitud es aceptada, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 1.</p>	Técnico Administrativo de Pagaduría	Correo electrónico Registros del sistema
4	<p><b>Descargar recibo de financiación:</b> Descargar el archivo de financiación generado a través de Campus TI, con la información del Estudiante.</p>	Estudiante	Recibo de Financiación del sistema
5	<p><b>Realizar pago de matrícula financiera:</b> Una vez generada la liquidación de la matricula financiera o financiación, se debe descargar el recibo de pago desde su campus TI, y realizar el pago en las entidades bancarias y fecha establecidas en el calendario académico.</p>	Estudiante	Liquidación de matrícula Recibo de Financiación del sistema Registro de pago

	<b>INSCRPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	Código: P-ARCA-01
		Versión: 04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 23/11/2022
		Página: 10 de 13

6	<b>Realizar cargue de pagos:</b> Cargar la relación de pagos generados a través de los archivos planos en el Sistema habilitado.	Técnico Administrativo de Pagaduría	Registros del sistema
---	--	-------------------------------------	-----------------------

#### MATRÍCULA FINANCIERA ESTUDIANTES NUEVOS

1	<b>Generar liquidación de matrícula:</b> Liquidar y aplicar los descuentos que aplique y enviar el recibo de pago al correo electrónico de los aspirantes admitidos.	Técnico Administrativo de Pagaduría	Liquidación de matrícula Correo electrónico
---	--	-------------------------------------	---

2	<b>Realizar pago de matrícula financiera:</b> Una vez generada la liquidación de la matrícula financiera, se debe proceder al pago en las entidades bancarias y fecha establecidas en el calendario académico.	Estudiante	Registro de pago
---	--	------------	------------------

3	<b>Realizar cargue de pagos:</b> Cargar la relación de pagos generados a través de los archivos planos en el Sistema habilitado.	Técnico Administrativo de Pagaduría	Registros del sistema
---	--	-------------------------------------	-----------------------

#### MATRÍCULA ACADÉMICA ESTUDIANTES ANTIGUOS

1	<b>Registrar de cursos:</b> Una vez finalizada la matrícula financiera, se debe proceder al registro automático de los cursos en el sistema de información dispuesto; una vez realizado el registro, el sistema de información automáticamente genera y envía el usuario y contraseña al correo registrado por el estudiante.	Técnico Administrativo de Admisiones, Registro y Control Académico	Registros del sistema
---	---	--	-----------------------

2	<b>Consultar cursos y horarios:</b> El estudiante, debe ingresar con el usuario y contraseña asignada, para realizar la consulta de su horario académico definido.	Estudiante	Registros del sistema
---	--	------------	-----------------------

3	<b>Realizar registro de cursos:</b> Una vez concluida la matrícula académica en el sistema de información, el estudiante debe realizar el registro de los cursos programados.	Estudiante	Registros sistema de información
---	---	------------	----------------------------------

	<b>INSCRPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	Código: P-ARCA-01
		Versión: 04
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 23/11/2022	
	Página: 11 de 13	

4	<b>Generar carné estudiantil:</b> Generar el carné de estudiantes nuevos en la plataforma dispuesta para tal fin.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de Información y la Comunicación	Registros sistema de información
---	---	--	----------------------------------

#### NOVEDADES A LA MATRICULA

1	<b>Realizar cancelación matrícula general:</b> Solicitar la cancelación de la matrícula ingresando a través del enlace <a href="http://www.iser.edu.co">www.iser.edu.co</a> y seleccionar la pestaña "Aspirante". Enlace "Cancelación de Semestre".	Estudiante	Registro del sistema
2	<b>Realizar seguimiento de cancelación:</b> Desde la oficina del ARCA se debe remitir la solicitud al proceso de Bienestar Institucional para su validación, quién debe registrar la observación de aprobación o negación de la novedad.  Cuando no se aprueba la solicitud de cancelación, se debe finalizar el procedimiento; en caso contrarios, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional	Registro del sistema
3	<b>Realizar cancelación en el sistema:</b> Realizar la cancelación de matrícula sistema de información Institucional.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Registro de cancelación de matrícula
4	<b>Realizar apertura del sistema para cancelación de cursos:</b> Según calendario académico se deben abrir en el sistema de información, las fechas para cancelación de cursos.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Registros del Sistema de Información Institucional
5	<b>Cancelar Cursos:</b> El estudiante debe realizar la cancelación de cursos desde el campus en el Sistema de Información Institucional, con su usuario y clave asignada.	Estudiante	Registros del Sistema de Información Institucional

	<b>INSCRPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	Código: P-ARCA-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 04
		Página: 12 de 13

6	<b>Realizar devolución de derechos de matrícula:</b> Realizar la devolución de derechos de matrícula, en las dos primeras semanas académicas según lo establecido en el Reglamento Académico y Estudiantil.	Estudiante	Registros de Devolución de Derechos de Matrícula
7	<b>Solicitar certificados de Matrícula General:</b> Solicitar al proceso de ARCA y Gestión de Recursos Financieros los certificados de Matrícula General del estudiante.	Rector de Institución Tecnológica	Certificados de Matrícula General
8	<b>Validar requisitos de devolución de matrícula:</b> Verificar los requisitos para devolución de matrícula y emitir resolución de la solicitud.  Cuando el estudiante no cumple con los requisitos de devolución de pago de matrícula, se debe notificar la situación y se debe finalizar el procedimiento; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Rector de Institución Tecnológica	F-GJR-01 Resolución Correo electrónico
9	<b>Realizar devolución del pago:</b> Realizar la devolución del pago de matrícula al estudiante según los datos suministrados.	Técnico Administrativo de Pagaduría	Registros de pago
<b>GENERACIÓN DE INFORMES</b>			
1	<b>Generar informes requeridos:</b> Elaborar y enviar los informes requeridos por los entes, internos y/o externos, según las disposiciones dispuestas para su generación.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Informes Registros de sistemas de información Correo electrónico

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

I-ARCA-01 Homologaciones  
 M-ARCA-02 Matrícula Académica  
 M-ARCA-05 Inscripción y Cargue de Documentos  
 Reglamento Académico y Estudiantil

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

	<b>INSCRPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	Código: P-ARCA-01
		Versión: 04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 23/11/2022
		Página: 13 de 13

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03/03/2021	01	Creación del documento por modificación del Mapa de Procesos Institucional.
15/10/2021	02	Modificación del documento por la adopción de sistema de información apoyo para el desarrollo del proceso.
08/02/2022	03	Modificación del procedimiento por adiciones de actividades adheridas al sistema de información apoyo para el desarrollo del proceso.
23/11/2022	04	Modificación del documento por cambios en la forma como se generan las actividades con el nuevo sistema de Información

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

*Nubia Yanneth Molina Pérez*

Profesional Universitario adscrito al proceso  
de Admisiones, Registro y Control  
Académico

*Mónica Enith Salanueva Abril*

Profesional Especializado adscrito al  
proceso de Direccionamiento Estratégico