
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
	30/11/2021		
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA

FORMACIÓN

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad Autónoma del Caribe para el desarrollo del procedimiento de inscripción, registro y matrícula de los estudiantes de los programas de pregrado, posgrado, virtuales y del Centro de Educación Permanente (CEP) en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todas aquellas actividades relacionadas con la ejecución del procedimiento de inscripción, registro y matrícula en la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Caribe y todas las dependencias relacionadas con este. El procedimiento inicia cuando el aspirante ingresa a la página web de la Universidad y se registra, así como cuando solicita la información pertinente para inscripción y matrícula, y finaliza cuando se archiva su expediente en su respectivo programa con la documentación pertinente.


3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- ✓ **Secretario General**, por el correcto direccionamiento, supervisión y atención al desarrollo eficaz del procedimiento de inscripción, registro y matrícula.
- ✓ **Coordinador de Admisiones**, por el cumplimiento del procedimiento en cada uno de los tipos de ingresos, la ejecución de las actividades realizadas por el equipo.
- ✓ **Auxiliares administrativos**, por la correcta orientación del aspirante, en cuanto a la entrega de información y documentos necesarios para su registro, así mismo, el ingreso de la información al sistema pertinente del inscrito. En el caso, de los auxiliares administrativos de Admisión, al finalizar el proceso son responsables de trasladar al archivo de los expedientes matriculados.
- ✓ **Dirección administrativa**, por la elaboración de carné y entrega de los mismos a los estudiantes matriculados que tengan su foto cargada en épica.
- ✓ **Directores y coordinadores de los Programas académicos de pregrado y posgrado**, por el establecimiento e información adecuada y en tiempo oportuno sobre los cambios en los planes de estudios, así como los estudios de homologación y del envío de los resultados a la Secretaría General. Por el acompañamiento en el proceso de orientación profesional al nuevo estudiante y en posgrado por la asesoría en el programa elegido y guía en la entrevista de admisión realizada a los inscritos
- ✓ **Jefe de Marketing**, por las estrategias, divulgación, captura, acompañamiento al aspirante en el proceso de inscripción y seguimiento hasta el logro de la matrícula.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

- ✓ **Psicólogos de Permanencia Académica y Bienestar Institucional**, por el proceso de entrevista a la población definida en el procedimiento y el resultado del proceso realizado al inscrito.
- ✓ **Coordinador del Sistema de Registro y Control Académico**, por la ejecución del proceso de ajuste de matrícula completa a media matrícula, del proceso del estudiante activo de segundo semestre en adelante y homologaciones manuales.
- ✓ **Jefe de Crédito y cartera**, por las matrículas financieras de los estudiantes.

4. DEFINICIONES

4.1 Aspirante a reingreso de pregrado, posgrado, virtuales y CEP: es aquel que cursó y aprobó, por lo menos, un período académico en la Universidad Autónoma del Caribe y aspira continuar sus estudios en la institución. (Ver requisito en el Art 40. Reingreso - Reglamento Estudiantil).

4.2 Aspirante a transferencia interna de pregrado, posgrado, virtuales y CEP: es aquel que cursó y aprobó, por lo menos, un período académico en la Universidad Autónoma del Caribe y desea continuar sus estudios en otro programa de la institución. (Ver requisito en el Art 36. Transferencia Interna - Reglamento Estudiantil).


4.3 Aspirante a transferencia externa de pregrado, posgrado y/o virtuales: es aquel que cursó y aprobó, por lo menos, un período académico en otra institución y desea continuar sus estudios en un programa de la universidad autónoma del caribe (Ver requisito en el Art 38. Transferencia externa - Reglamento Estudiantil).

4.4 Plan de Estudios: es la estructuración integral de los cursos, créditos y asignaturas que correspondan al logro de los objetivos académicos y profesionales. El plan de estudios se caracteriza por tener claramente identificadas las unidades temáticas, las estrategias metodológicas, los sistemas de evaluación y los recursos bibliográficos. (Art. 43. Syllabus - Reglamento Estudiantil).

4.5 Plan de Estudios vigente: grupo de materias que se encuentran vigentes en cada uno de los programas académicos.

4.6 Carta de compromiso por falta de documentos: documento por medio del cual el INSCRITO-ADMITIDO se compromete a entregar todos los documentos que le hagan falta, los cuales no sean impedimento para continuar el procedimiento de matrícula, sean; constancia de EPS, documentos requeridos por transferencia externa, entre otros. Los inscritos a pregrado no graduados de básica secundaria deben presentar un certificado de notas como constancia o un informe de los tres (3) últimos periodos académicos.

4.7 Inscrito: se entiende por INSCRITO aquel aspirante que se registra en la web y cancela el valor de la inscripción.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

4.8 Admitido: Se entiende por ADMITIDO aquel estudiante que cumplió con el proceso de admisión y fue aceptado en un programa de la Universidad.

4.9 Admitido-no matriculado: se entiende por ADMITIDO-NO MATRICULADO al estudiante que después de haber sido aceptado a un programa de la universidad, obtiene su volante de matrícula y no realiza el pago de la Orden Financiera en los plazos respectivos durante el periodo de su admisión.

4.10 Admitido-matriculado: se entiende por ADMITIDO-MATRICULADO aquel estudiante que después de haber sido admitido en un programa de la Universidad, cancela el valor de matrícula reflejado en su Orden Financiera en el plazo establecido.

4.11 Estudio de homologación: comparación entre el plan de estudios que presenta el estudiante y el que se encuentra vigente en el programa al momento de efectuar la solicitud de reingreso, transferencia interna o transferencia externa, que tiene como objetivo analizar las asignaturas cursadas con anterioridad.


Para el estudio de homologación por transferencia externa, se homologan sólo los contenidos y certificados presentados al momento de su admisión; se homologa hasta el 60% de las asignaturas cursadas. No se aceptan homologación de otras asignaturas después de los presentados en la admisión.

4.12 Código: número de identificación del estudiante al interior de la universidad, conformado por una serie de dígitos que corresponden al número proporcionado al programa en el que está matriculado, el año y periodo de ingreso además de un consecutivo asignado por el sistema de acuerdo con el número correspondiente de inscripción.

4.13 Declaración de responsabilidad por matrícula extemporánea: documento por medio del cual el estudiante se responsabiliza por su desempeño académico a causa de haberse matriculado después de que el período académico haya comenzado.

4.14 Carné estudiantil: es el documento que se entrega al estudiante matriculado para su identificación e ingreso a la universidad., así mismo tiene criterios específicos como para su elaboración como foto a color reciente (tomada en los últimos 6 meses), fondo blanco, orejas completamente descubiertas, la cabeza descubierta y no se permiten alteraciones, retoques o ropa sobrepuesta. El carné es personal e intransferible y su pérdida debe ser denunciada. (proceso a cargo de dirección administrativa desde el periodo 2020-01)

4.15 Media matrícula: es la modalidad de matrícula bajo la cual un estudiante pretende cursar hasta la mitad de los créditos académicos correspondientes al semestre. Se debe tener en cuenta que todo estudiante que matricule más del 50% de los créditos académicos correspondientes deberá cancelar el valor total de la matrícula fijada para cada programa y semestre.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

5. DESARROLLO

5.1 Generalidades

a. Requisitos de inscripción y matrícula para Pregrado

- **Nuevo Aspirante**

- Fotocopia del documento de identidad (que sea legible y preferiblemente al 150%)
- Fotocopia del diploma o acta de grado de bachiller (en caso de no tener estos requisitos, presentar certificado de notas de 11°) o informe de los tres últimos periodos)
- Resultado prueba saber 11 (Icfes)
- Constancia de afiliación a EPS o sisben

- **Transferencia externa**

- Fotocopia del documento de identidad (que sea legible y preferiblemente ampliado al 150%)
- Fotocopia del diploma o acta de grado de bachiller
- Resultado prueba saber 11 (Icfes)
- Constancia de afiliación a EPS o sisben
- Certificado de calificaciones de la Universidad de Origen, con intensidad horaria, debe haber cursado mínimo un (1) semestre y tener un promedio por asignatura de 3.30
- Constancia de buena conducta o certificado de título
- Contenidos programáticos de los cursos desarrollados en la universidad de origen

- **Transferencia Interna**

- Fotocopia del documento de identidad (que sea legible y preferiblemente ampliado al 150%)
- Paz y salvo actualizado de biblioteca
- Paz y salvo actualizado financiero


- **Reingreso**

- Fotocopia del documento de identidad (que sea legible y preferiblemente ampliado al 150%)
- Paz y salvo actualizado de biblioteca
- Paz y salvo actualizado financiero

b. Requisitos de inscripción y matrícula para Posgrado

- **Nuevo aspirante**

- Fotocopia del documento de identidad (que sea legible y preferiblemente ampliado al 150%)
- Fotocopia del diploma o acta de grado de pregrado (autenticado para el caso de No egresados)
- Constancia de afiliación a EPS o sisben
- Hoja de vida (Para los que tienen experiencia laboral se debe anexar los soportes)

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

Nota 1.

- Pueden existir soportes de diplomas entregados en forma digital al graduado debido a las ceremonias de graduación virtuales y políticas de la institución de procedencia.

- **Transferencia Externa**

- Fotocopia del documento de identidad (que sea legible y preferiblemente ampliado al 150%)
- Fotocopia del diploma de pregrado (autenticado para el caso de No egresados)
- Certificación de afiliación a EPS o sisben
- Certificado de calificaciones de la Universidad de Origen, con intensidad horaria, debe haber cursado mínimo un (1) semestre y tener un promedio por asignatura de 3.80
- Constancia de buena conducta o certificado de título
- Contenidos programáticos de los cursos desarrollados en la universidad de origen
- Hoja de vida (Para los que tienen experiencia laboral se debe anexar los soportes)

Nota 2.

- Pueden existir soportes de diplomas entregados en forma digital al graduado debido a las ceremonias de graduación virtuales y políticas de la institución de procedencia.

- **Transferencia Interna**

- Paz y salvo actualizado de biblioteca
- Paz y salvo actualizado financiero

- **Reingreso**

- Paz y salvo actualizado de biblioteca
- Paz y salvo actualizado financiero


Nota 3.

- Para todos los tipos de ingreso el sistema se encuentra habilitado para cargar los documentos requeridos de acuerdo con el tipo de ingreso. Si presenta inconvenientes para adjuntarlos puede presentar la documentación en físico.
- Para los programas virtuales los documentos deben ser cargados en la plataforma. En cuanto a los contenidos programáticos por transferencia externa, pueden ser enviados por correo electrónico si no pueden ser adjuntos en épica.

c. Requisitos de inscripción y matrícula para el CEP

- **Nuevo Aspirante**

- Fotocopia del documento de identidad (que sea legible y preferiblemente ampliado al 150%)
- Haber cursado noveno grado o finalizado bachillerato.
- Certificación de afiliación a EPS o sisben

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

Nota 4.

En los casos de las personas con discapacidad deben adicionar certificado de discapacidad, presentar entrevista y visto bueno del área de psicología de Bienestar Institucional.

- **Transferencia Interna**

- Fotocopia del documento de identidad (que sea legible y preferiblemente ampliado al 150%)
- Paz y salvo actualizado de biblioteca
- Paz y salvo actualizado financiero

- **Reingreso**

- Fotocopia del documento de identidad (que sea legible y preferiblemente ampliado al 150%)
- Paz y salvo actualizado de biblioteca
- Paz y salvo actualizado financiero


5.2 Descripción por fases inscripción y matricula por primera vez.

1. **Realizar la solicitud de inscripción:** el aspirante a estudiar por primera vez alguna de las carreras de pregrado, posgrado, virtual o del CEP debe registrarse en la página web de la Universidad en la opción de inscripciones (usuario nuevo), diligenciando un formulario de registro para que se genere un usuario y clave y continuar su proceso de inscripción.
2. **Correo de verificación:** una vez finalizado el registro del aspirante, le llega al correo registrado un código de verificación para finalizar el proceso de activación de su cuenta.
3. **Pago de inscripción:** el aspirante ingresa con su usuario y clave, escoge el tipo de ingreso y el programa de interés, descarga el volante de inscripción y cancela a través de las opciones de pago: en línea, con tarjeta o en el Banco correspondiente el valor de la inscripción.

Nota 5.

- Para la cancelación con tarjeta débito o crédito el pago debe ser efectuado en la oficina de crédito y cartera de la institución o a través de la página web del portal de pagos.
- Esta actividad no aplica en los casos en donde la institución adopte exención del pago de inscripción como beneficio y/o estrategia de marketing.

4. **Registro del formulario:** una vez cancelada la inscripción el aspirante ingresa con su usuario y clave para complementar la información requerida en el formulario y pasa a ser un inscrito.
5. **Documentos de inscripción:** una vez finalizado el paso anterior el inscrito debe cargar los documentos requeridos debidamente escaneados para la verificación en Admisiones.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

6. Verificación de documentos: el auxiliar administrativo debe verificar los documentos cargados por el estudiante y validar los correctos o rechazar los que no cumplen con las especificaciones mencionadas.

Nota 6.

- Para el caso de los estudiantes que reporten discapacidad en el formato web de inscripción, el auxiliar administrativo debe programar la fecha y hora de la entrevista. Posteriormente, al inscrito le llega un correo de citación a la entrevista y en ese día debe presentar los documentos requeridos en físico. Esto con la finalidad de recolectar información cualitativa que permita identificar aspectos en pro del bienestar, acompañamiento en el proceso formativo y formación integral del estudiante.
- Para los programas virtuales la entrevista se realiza por medio de las herramientas tecnológicas de videoconferencia establecidas para tal fin y los documentos serán impresos por los auxiliares de admisión. Así mismo, cuando así lo disponga la institución, se puede aplicar esta metodología con los programas presenciales. Las entrevistas programadas a los inscritos que manifiestan presentar discapacidad se pueden agendar de manera virtual si se encuentra fuera de la ciudad.
- Para los inscritos de posgrado que ingresan por primera vez o transferencia externa, una vez se realice la verificación de los documentos suministrados, se programa entrevista el cual se puede realizar de manera presencial o virtual, con apoyo de las herramientas tecnológicas. Los inscritos que desean cursar un segundo programa de posgrado no realizarán entrevista al nuevo programa inscrito.


7. Presentación de los documentos requeridos: el inscrito, luego de la verificación, entrega los documentos a los auxiliares de admisiones quienes son las personas encargadas de validar si los requisitos presentados cumplen con las condiciones o deben firmar un documento de requisitos pendientes.

Nota 7. Esta actividad no aplica cuando el proceso se lleva a cabo de manera virtual, en el cual los documentos serán impresos por parte de los auxiliares administrativos.

8. Verificación de documentos: la auxiliar administrativa verifica los datos del inscrito en el sistema con los documentos entregados y almacena la información completa.

9. Cambio de Estado: Luego de la validación de los documentos y la verificación de los resultados de la entrevista cuando aplique, el auxiliar administrativo procede con el cambio de estado de INSCRITO a ADMITIDO.

10. Descarga de Orden Financiera: el admitido procede a descargar el volante de MATRICULA desde la plataforma portaldepagos.uac.edu.co con las especificaciones del mensaje que llega a su correo y código asignado.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

Nota 8.

- Durante el proceso de descarga de orden financiera el solicitante puede incluir en la misma el curso de inglés.
- Si el admitido cuenta con la segunda lengua, deben solicitar el examen de clasificación o presentar un examen de certificación internacional.
- En caso de presentar inconvenientes para generar la orden financiera por el portal de pagos, el estudiante lo puede solicitar por los canales habilitados para el posterior envío a su correo electrónico.


11. Cancelación de la Matrícula: el admitido puede cancelar su matrícula por los medios de pago que ofrece la institución.

- **Portal de Pagos:** cuando se cancela la matrícula on line, este tipo de pago se carga inmediatamente.
- **Tarjetas de Crédito o Débito:** cuando se cancela la matrícula con Tarjeta de Crédito o débito en las oficinas de crédito y cartera o a través del portal web se graba la operación para su legalización y se carga el pago el mismo día.
- **Bancos:** Cuando se cancela la matrícula en efectivo en el banco, el pago se refleja a las 48 horas seguidas, sí el pago de la matrícula es por consignación a las cuentas de la universidad, el admitido debe legalizar su matrícula en las oficinas de crédito y cartera o a través de una solicitud por correo electrónico al departamento de crédito y cartera soportando el pago realizado.

Nota 9. Cuando el estudiante cancela su matrícula en el banco, el pago es reportado desde la entidad a tesorería, éste genera y entrega los archivos planos a crédito y cartera para el cargue del pago, este proceso debe hacerse en un plazo máximo de 48 horas. Cuando el estudiante paga su matrícula, su estado cambia de admitido no matriculado a admitido matriculado, posteriormente el sistema le permite realizar su horario con la proyección académica generada de su respectivo semestre a cursar en las fechas establecidas por el calendario académico.

12. Carné: el carné estudiantil se le entrega al estudiante matriculado que tenga la foto cargada en el sistema.

13. Archivar: al finalizar la temporada de matrícula, el auxiliar administrativo graba toda la información pendiente del MATRICULADO en el sistema épica, relaciona los estudiantes matriculados por programa y tipo de ingreso y lo entrega al coordinador de admisiones para una segunda revisión del listado de matriculados relacionado por la auxiliar antes de enviar el expediente al área de gestión documental.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

5.3 Descripción por fases inscripción y matrícula por Transferencia externa.


1. **Realizar la solicitud de inscripción:** el aspirante a estudiar alguna de las carreras de pregrado, posgrado y/o virtual de la universidad por transferencia externa debe registrarse en la página web de la Universidad en la opción de inscripciones (usuario nuevo), diligenciando el formulario de registro para que se genere un usuario y clave y seguir su proceso de inscripción.
2. **Correo de verificación:** al aspirante le llega a su correo un código de verificación para finalizar el proceso de activación de su cuenta.
3. **Pago de inscripción:** el aspirante ingresa con su usuario y clave, escoge el tipo de ingreso, el programa y descarga el volante de inscripción. Puede cancelar en línea, con tarjeta o en el Banco el valor de la inscripción o a través de la página web del portal de pagos.

Nota 10.

- Para la cancelación con tarjeta débito o crédito el pago debe ser efectuado en la oficina de crédito y cartera de la institución o a través de la página web del portal de pagos.
 - Esta actividad no aplica en los casos en donde la institución adopte exención del pago de inscripción como beneficio y/o estrategia de marketing.
4. **Registro del formulario:** una vez cancelada la inscripción el aspirante ingresa con su usuario y clave para diligenciar los datos que faltan, completar el proceso y pasa a ser un inscrito.
 5. **Documentos de inscripción:** una vez finalizado el paso anterior según el tipo de ingreso, nivel de formación y modalidad deberá el inscrito cargar los documentos requeridos debidamente escaneados para la verificación en Admisiones.
 6. **Verificación de documentos:** el auxiliar administrativo debe verificar los documentos cargados por el estudiante y validar los correctos o rechazar los que no cumplen con las especificaciones mencionadas.

Nota 11.

- Para el caso de los estudiantes que reporten discapacidad en el formato de inscripción, el auxiliar administrativo debe programar la fecha y hora de la entrevista. Posteriormente, al inscrito le llega un correo de citación a la entrevista y en ese día debe presentar los documentos requeridos en físico. Esto con la finalidad de recolectar información cualitativa que permita identificar aspectos en pro del bienestar, acompañamiento en el proceso formativo y formación integral del estudiante.
- Para los programas virtuales la entrevista se realizará por medio de las herramientas tecnológicas de videoconferencia establecidas para tal fin y los documentos serán

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

impresos por los auxiliares de admisión. Así mismo, cuando así lo disponga la institución, se aplicará esta metodología con los programas presenciales. Las entrevistas programadas a los inscritos que manifiestan presentar discapacidad se pueden agendar de manera virtual si se encuentra fuera de la ciudad.

- Para los inscritos de posgrado que ingresan por primera vez o transferencia externa, una vez se realice la verificación de los documentos suministrados, se programa entrevista el cual se puede realizar de manera presencial o virtual, con apoyo de las herramientas tecnológicas. Los inscritos que desean cursar un segundo programa de posgrado no realizarán entrevista al nuevo programa inscrito.

7. **Presentación de los documentos requeridos:** el inscrito, luego de la verificación, entrega los documentos a los auxiliares de admisiones quienes son las personas encargadas de validar si los requisitos presentados cumplen con las condiciones o deben firmar un documento de requisitos pendientes.

Nota 12. Esta actividad no aplica cuando el proceso se lleva a cabo de manera virtual, en el cual los documentos serán impresos por parte de los auxiliares administrativos.

8. **Cambio de Estado:** Luego de la validación de los documentos y la verificación de los resultados de la entrevista cuando aplique, el auxiliar administrativo procede con el cambio de estado de INSCRITO a ADMITIDO.


9. **Remitir las solicitudes para estudio de homologación:** el auxiliar administrativo encargado remite de manera físico o digital a través del correo institucional, al director del programa la solicitud de transferencia externa, previa revisión y firma del coordinador de admisiones, en la que se relaciona los datos del admitido con el código de identificación para que realicen el estudio de homologación en un plazo de 7 días máximo para la entrega del resultado a partir del día de entrega por parte de secretaria general.

Nota 13.

- Se aceptan estudios de homologación cuando las matrículas son extemporáneas.
- Se permite adelantar estudio de homologación con certificados de notas y carta de compromiso de contenidos programáticos con el aval del programa.
- Se puede matricular el admitido por transferencia externa y queda pendiente su estudio de homologación cuando complete los requisitos si el programa no avala la nota anterior.

10. **Ingresar proyección de la Orden Académica:** el auxiliar o el coordinador de admisiones con base a la homologación realizada por el director del programa la actualiza en el sistema para que el admitido pueda obtener su proyección académica. Si la homologación es de tipo manual el área de registro y control académico la carga en el sistema épica. El proceso es realizado cuando el admitido se encuentra en estado matriculado.

11. **Generación del expediente:** la auxiliar administrativa verifica los datos del inscrito en el sistema con los documentos entregados y almacena la información completa.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

12. Descarga de Orden Financiera: el admitido procede a descargar el volante de MATRICULA desde la plataforma portaldepagos.uac.edu.co con las especificaciones del mensaje que llega a su correo y código asignado.

Nota 14.

- Durante el proceso de descarga de orden financiera el solicitante puede incluir en la misma el curso de inglés.
- Si el admitido cuenta con la segunda lengua, deben solicitar el examen de clasificación o presentar un examen de certificación internacional.
- En caso de presentar inconvenientes para generar la orden financiera por el portal de pagos, el estudiante lo puede solicitar por los canales habilitados para el posterior envío a su correo electrónico.

13. Cancelación De La Matricula: el admitido puede cancelar su matrícula por los medios de pago que ofrece la institución.


- **Portal de Pagos:** cuando se cancela la matricula on line, este tipo de pago se carga inmediatamente.
- **Tarjetas de Crédito o Débito:** cuando se cancela la matricula con Tarjeta de Crédito o débito en las oficinas de crédito y cartera o a través del portal web se graba la operación para su legalización y se carga el pago el mismo día.
- **Bancos:** Cuando se cancela la matricula en efectivo en el banco, el pago se refleja a las 48 horas seguidas, sí el pago de la matrícula es por consignación a las cuentas de la universidad el admitido debe de legalizar su matrícula en las oficinas de crédito y cartera o a través de una solicitud por correo electrónico al departamento de crédito y cartera soportando el pago realizado.

Nota 15.

- Cuando el estudiante cancela su matrícula en el banco, el pago es reportado desde la entidad a tesorería, éste genera y entrega los archivos planos a crédito y cartera para el cargue del pago, este proceso debe hacerse en un plazo máximo de 48 horas.
- Cuando el estudiante está matriculado su estado cambia de admitido no matriculado a admitido matriculado, posteriormente el sistema le permite realizar su horario con la proyección académica generada de su respectivo semestre a cursar.

14. Carné: el carné estudiantil se le entrega al estudiante matriculado que tenga la foto cargada en el sistema.

15. Archivar: al finalizar la temporada de matrícula la auxiliar administrativa graba toda la información pendiente del MATRICULADO en el sistema épica, relaciona los estudiantes matriculados por programa y tipo de ingreso y lo entrega al coordinador de admisiones para una segunda revisión del listado de matriculados relacionado por la auxiliar antes de enviar el expediente al área de gestión documental.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

5.4 Descripción por fases inscripción y matrícula por reingreso

1. **Realizar la solicitud de inscripción:** el estudiante de reingreso realiza la inscripción por la página web de la Universidad en la opción de inscripciones (usuario registrado), con su usuario y contraseña, descarga el volante de inscripción por reingreso y cancela en línea, con tarjeta o en el Banco el valor de la inscripción.


Nota 16. El pago de inscripción no aplica en los casos en donde la institución adopte exención de este como beneficio y/o estrategia de marketing.

2. **Verificación requisitos mínimos para reingreso:** el auxiliar administrativo encargado verifica que los documentos presentados por el estudiante incluyan los requisitos mínimos exigidos para el reingreso.
3. **Actualizar datos al sistema:** el auxiliar administrativo encargado actualiza la información del estudiante en el sistema.
4. **Cambio de Estado:** Luego de la verificación de los requisitos el auxiliar administrativo procede con el cambio de estado de INSCRITO a ADMITIDO
5. **Remitir las solicitudes para estudio de homologación:** el auxiliar administrativo encargado remite al director del programa la solicitud de reingreso vía correo institucional, adjuntando la hoja académica del estudiante para su estudio de homologación y proyección académica.
6. **Análisis de los planes de estudio:** los directores y coordinadores de programa comparan el plan de estudio cursado por el estudiante al momento de la salida con el vigente y solicitan a la coordinación de admisiones el cambio de plan si lo sugiere el programa. Cuando la homologación de reingreso es manual, el cambio de plan lo realiza el área de registro y control académico para su respectiva equivalencia, previa solicitud del programa.
7. **Descarga de Orden Financiera:** el admitido procede a descargar el volante de MATRÍCULA desde la plataforma portaldepagos.uac.edu.co con su código.

Para el caso de posgrado cuando cursa menos de los créditos del semestre la orden financiera es directamente expedida en el área de registro y control académico.

Nota 17.

- Durante el proceso de descarga de orden financiera el solicitante puede incluir en la misma el curso de inglés.
- Si el admitido cuenta con la segunda lengua, deben solicitar el examen de clasificación o presentar un examen de certificación internacional.
- En caso de presentar inconvenientes para generar la orden financiera por el portal de pagos, el estudiante lo puede solicitar por los canales habilitados para el posterior envío a su correo electrónico.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

8. Cancelación de la matrícula: el admitido puede cancelar su matrícula por los medios de pago que ofrece la institución.

- **Portal de Pagos:** cuando se cancela la matricula on line, este tipo de pago se carga inmediatamente.
- **Tarjetas de Crédito o Débito:** cuando se cancela la matricula con Tarjeta de Crédito o débito en las oficinas de crédito y cartera o a través del portal web se graba la operación para su legalización y se carga el pago el mismo día.
- **Bancos:** Cuando se cancela la matricula en efectivo en el banco, el pago se refleja a las 48 horas seguidas, sí el pago de la matrícula es por consignación a las cuentas de la universidad el admitido debe de legalizar su matrícula en las oficinas de crédito y cartera o a través de una solicitud por correo electrónico al departamento de crédito y cartera soportando el pago realizado.

Nota 18. Cuando el estudiante cancela su matrícula en el banco, el pago es reportado desde la entidad a tesorería, éste genera y entrega los archivos planos a crédito y cartera para el cargue del pago, este proceso debe hacerse en un plazo máximo de 48 horas. Cuando el estudiante está matriculado su estado cambia de admitido no matriculado a admitido matriculado, posteriormente el sistema le permite realizar su horario con la proyección académica generada de su respectivo semestre a cursar


9. Traslado de carpeta: el auxiliar administrativo al finalizar la temporada genera el reporte de los admitidos matriculados por reingreso y entrega a la coordinación de admisiones el listado impreso con sus respectivos soportes por matriculado para la revisión de requisitos y enviar el expediente al área de gestión documental, para que el estudiante que estaba en los archivos de retirado pase al archivo de activos del Programa Académico.

5.5 Descripción por fases inscripción y matricula por transferencia interna.

1. Realizar la solicitud de inscripción: el estudiante de transferencia interna realiza la inscripción por la página web de la Universidad en la opción inscripciones (usuario registrado), con su usuario y contraseña, escoge el nuevo programa a cursar y descarga el volante de inscripción, cancela en línea, con tarjeta o en el Banco el valor de la inscripción.


Nota 19. El pago de inscripción no aplica en los casos en donde la institución adopte exención de este como beneficio y/o estrategia de marketing.

2. Verificación requisitos mínimos para transferencia interna: el auxiliar administrativo encargado verifica que los documentos presentados por el estudiante incluyan los requisitos mínimos exigidos para la transferencia interna de acuerdo con los solicitados en la página web.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

Nota 20. Los coordinadores de Posgrados también les entregan a los aspirantes de posgrados información de los requisitos y pasos necesarios para la inscripción y matrícula.

3. **Cambio de Estado:** Luego de la verificación de los documentos el auxiliar administrativo procede a condicionar al aspirante en el software de admisiones como INSCRITO – ADMITIDO. Al estudiante se le generará un nuevo código de acuerdo con el nuevo programa de transferencia interna
4. **Remitir las solicitudes para estudio de homologación:** el auxiliar administrativo encargado remite al director de programa la solicitud de transferencia interna a través de correo institucional, para la respectiva realización de homologación y proyección del estudiante. El plazo máximo para el resultado es de 7 días hábiles a partir del día de la solicitud.
5. **Ingresar proyección de la Orden Académica:** el auxiliar o el coordinador de admisiones con base a la homologación realizada por los directores de programas actualiza en el Software el estudio realizado por transferencia; al estudiante le llega la notificación de las asignaturas homologadas a su correo y el sistema carga la homologación sí el estudiante se encuentra matriculado.
6. **Generación del expediente:** la auxiliar administrativa encargada almacena la información completa y correcta en el sistema épica. Luego procede con el envío del listado de los admitidos matriculados por transferencia interna con previo visto bueno de la coordinación de admisiones al área de gestión documental para que el expediente del estudiante se actualice con el nuevo código.
7. **Descarga de Orden Financiera:** el admitido procede a descargar el volante de MATRÍCULA desde la plataforma portaldepagos.uac.edu.co con su nuevo código. En caso de presentar inconvenientes para generar la orden financiera por el portal de pagos, el estudiante lo puede solicitar por los canales habilitados para el posterior envío a su correo electrónico.
8. **Cancelación De La Matrícula:** el admitido puede cancelar su matrícula por los medios de pago que ofrece la institución.
 - **Portal de Pagos:** cuando se cancela la matrícula on line, este tipo de pago se carga inmediatamente.
 - **Tarjetas de Crédito o Débito:** cuando se cancela la matrícula con Tarjeta de Crédito o débito en las oficinas de crédito y cartera o a través del portal web se graba la operación para su legalización y se carga el pago el mismo día.
 - **Bancos:** Cuando se cancela la matrícula en efectivo en el banco, el pago se refleja a las 48 horas seguidas, sí el pago de la matrícula es por consignación a las cuentas de la universidad el admitido debe de legalizar su matrícula en las oficinas de crédito y cartera

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

o a través de una solicitud por correo electrónico al departamento de crédito y cartera soportando el pago realizado.


Nota 21. Cuando el estudiante cancela su matrícula en el banco, el pago es reportado desde la entidad a tesorería, éste genera y entrega los archivos planos a crédito y cartera para el cargue del pago, este proceso debe hacerse en un plazo máximo de 48 horas. Cuando el estudiante está matriculado su estado cambia de admitido no matriculado ha admitido matriculado, posteriormente el sistema le permite realizar su horario con la proyección académica generada de su respectivo semestre a cursar

5.6 Descripción por fases matricula estudiantes de segundo semestre en adelante

- 1. Filtrar información de estudiantes:** el funcionario encargado del Dpto. de Crédito y Cartera por medio del software filtra la información de los estudiantes con saldos pendiente, verifica si al estudiante le hace falta algún requisito para obtener su orden financiera. En caso de que tenga requisito pendiente deberá de ponerse al día para recibir su orden.
- 2. Obtención de orden financiera:** Los estudiantes descargan su Orden Financiera por la Web: portaldepagos.uac.edu.co, el que presenta saldo pendiente debe acercarse a crédito y cartera.

Nota 22.

- Durante el proceso de descarga de orden financiera el solicitante puede incluir en la misma el curso de inglés.
 - Si el admitido cuenta con la segunda lengua, deben solicitar el examen de clasificación o presentar un examen de certificación internacional.
 - En caso de presentar inconvenientes para generar la orden financiera por el portal de pagos, el estudiante lo puede solicitar por los canales habilitados para el posterior envío a su correo electrónico.
- 3. Notificar saldo pendiente al estudiante:** el estudiante se dirige al Departamento de Crédito y cartera y el auxiliar de crédito le indica el valor a cancelar.
 - 4. Cancelación de saldo:** el estudiante cancela su deuda y entrega el recibo de cancelación al auxiliar de crédito quien posteriormente le imprime y entrega la orden financiera, o le indica que debe descargarla de la Web.
 - 5. Cancelación de la matrícula:** el estudiante cancela el valor de los derechos de matrícula por las diferentes modalidades
 - **Portal de Pagos:** cuando se cancela la matricula on line, este tipo de pago se carga inmediatamente.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

- **Tarjetas de Crédito o Débito:** cuando se cancela la matrícula con Tarjeta de Crédito o débito en las oficinas de crédito y cartera o a través del portal web se graba la operación para su legalización y se carga el pago el mismo día
- **Bancos:** Cuando se cancela la matrícula en efectivo en el banco, el pago se refleja a las 48 horas seguidas, sí el pago de la matrícula es por consignación a las cuentas de la universidad el admitido debe de legalizar su matrícula en las oficinas de crédito y cartera o a través de una solicitud por correo electrónico al departamento de crédito y cartera soportando el pago realizado.


Nota 23. Cuando el estudiante cancela su matrícula en el banco, el pago es reportado desde la entidad a tesorería, éste genera y entrega los archivos planos a crédito y cartera para el cargue del pago, este proceso debe hacerse en un plazo máximo de 48 horas. Cuando el estudiante está matriculado el sistema le permite realizar su horario.

5.7 Descripción por fase de inscripción y matrícula de un egresado para otro programa.

1. **Realizar la solicitud de inscripción:** el egresado interesado a cursar un nuevo programa de las carreras de pregrado, posgrado y/o virtual de la universidad debe registrarse en la página web de la Universidad en la opción de inscripciones (usuario registrado), diligenciando el formulario de registro para que se genere su volante de inscripción.

Nota 24. El pago de inscripción no aplica en los casos en donde la institución adopte exención de este como beneficio y/o estrategia de marketing.

2. **Registro del formulario:** una vez cancelada la inscripción el egresado aspirante a un nuevo programa ingresa con su usuario y clave para diligenciar los datos que faltan, completar el proceso, cargar los documentos requeridos y pasa a ser un inscrito.
3. **Cambio de Estado:** Los auxiliares administrativos de admisión verifican la información cargada en el sistema con la documentación entregada en físico y procede con el cambio de estado de INSCRITO a ADMITIDO.
4. **Descarga de Orden Financiera:** el admitido procede a descargar el volante de MATRÍCULA desde la plataforma portaldepagos.uac.edu.co con las especificaciones del mensaje que llega a su correo y código asignado. En caso de presentar inconvenientes para generar la orden financiera por el portal de pagos, el estudiante lo puede solicitar por los canales habilitados para el posterior envío a su correo electrónico.
5. **Remitir las solicitudes para estudio de homologación:** el auxiliar administrativo encargado remite por correo institucional al director del programa la solicitud de estudio de homologación con la hoja académica adjunta de las asignaturas cursadas en su anterior programa y su nuevo código para la respectiva proyección. Las asignaturas homologadas

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

las envía el programa en físico o virtual a través del correo institucional al área de registro y control académico para el respectivo cargue manual en la plataforma.

5.8 Descripción por fase de inscripción y matrícula para Doble programa.


- 1. Realizar la solicitud de inscripción:** el estudiante activo interesado en cursar un segundo programa de la oferta académica de pregrado o posgrado de la universidad debe registrarse en la página web en la opción de inscripciones (usuario registrado) escoger el segundo programa a cursar y en la opción de tipo de ingreso escoger el ítem de primera vez.
- 2. Registro del formulario:** una vez cancelada la inscripción el estudiante a un nuevo segundo programa ingresa con su usuario y clave para diligenciar los datos que faltan, completar el proceso, cargar los documentos requeridos y pasa a ser un inscrito.

Nota 25. El pago de inscripción no aplica en los casos en donde la institución adopte exención de este como beneficio y/o estrategia de marketing.

- 3. Cambio de Estado:** Los auxiliares de admisión verifican la información cargada en el sistema con la documentación entregada en físico y procede con el cambio de estado de INSCRITO a ADMITIDO.
- 4. Descarga de Orden Financiera:** el admitido procede a descargar el volante de MATRICULA desde la plataforma portaldepagos.uac.edu.co con las especificaciones del mensaje que llega a su correo y con su nuevo código asignado. En caso de presentar inconvenientes para generar la orden financiera por el portal de pagos, el estudiante lo puede solicitar por los canales habilitados para el posterior envío a su correo electrónico.
- 5. Remitir las solicitudes para estudio de homologación:** el auxiliar administrativo encargado remite por correo institucional al director del programa la solicitud de estudio de homologación con la hoja académica del otro programa en curso y su nuevo código para la respectiva proyección. Las asignaturas homologadas las envía el programa en físico o digital a través de correo institucional al área de registro y control académico para el respectivo cargue manual en la plataforma.

5.9 Descripción por fases Procedimiento de Media matricula.

- 1. Solicitud de información:** El auxiliar administrativo de Secretaria General brinda asesoría a los estudiantes que solicitan media matricula, con el objetivo de informar el número de créditos disponibles y cuantos cursos pueden matricular.
- 2. Solicitud de orden financiera:** El estudiante debe acercarse a la unidad de Crédito y cartera para la generación y entrega de la orden financiera con media matricula.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y MATRÍCULA		FI-GE-PR-01
			Versión 12
			30/11/2021
	Elaborado por: Coordinador de Admisiones	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

3. Asignar cursos: Una vez finalizado el procedimiento, deberá corroborar las materias asignadas y agregar los grupos.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015
- Reglamento estudiantil
- Regulaciones del Concejo Superior
- CNA
 - o Factor 2 Características Asociadas a los Estudiantes
 - o Característica 5. De los mecanismos de ingreso
 - o Característica 6. Número y calidad de los estudiantes admitidos
 - o Característica 7. Permanencia y deserción estudiantil
- Ley 30 de 1997 Artículo 9 y 14
- Artículo 296 Código Penal. Falsedad personal

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A.	Formulario de inscripción	Digital	General	Sistema Admisiones	Auxiliar administrativa/Coord. de Admisiones y Registros	Permanente	
N.A.	Paz y salvo financiero	Físico o Digital	Restringido	Archivo de Secretaría General / Carpeta por estudiante	Auxiliar administrativa / Auxiliar de Cobranzas II	Permanente	
N.A.	Paz y salvo Biblioteca	Físico o Digital	Restringido	Archivo de Secretaría General / Carpeta por estudiante	Auxiliar administrativa / auxiliar de Biblioteca	Permanente	
N.A.	compromiso para documentos pendientes	Físico o Digital	Restringido	Archivo de Secretaría General / Carpeta por estudiante	Auxiliar administrativa/ Coord. De Adm. Y registros	Permanente	
N.A.	Fotocopia del documento de identidad	Físico o Digital	Restringido	Archivo de Secretaría General / Carpeta por estudiante	Auxiliar administrativa	Permanente	
N.A.	Fotocopia Diploma Bachiller	Físico o Digital	Restringido	Archivo de Secretaría General / Carpeta por estudiante	Auxiliar administrativa	Permanente	
N.A.	Documento original pruebas Saber 11	Físico o Digital	Restringido	Archivo de Secretaría General / Carpeta por estudiante	Auxiliar administrativa	Permanente	
N.A.	Constancia de buena conducta	Físico o Digital	Restringido	Archivo de Secretaría General / Carpeta por estudiante	Auxiliar administrativa	Permanente	
N.A.	Contenidos programáticos	Físico o Digital	Restringido	Archivo de Secretaría General / Carpeta por estudiante	Auxiliar administrativa	Permanente	
N.A.	Formato de matrícula extemporánea	Físico	Restringido	Archivo de Secretaría General / Carpeta por estudiante	Auxiliar administrativa // Coord. De Adm. Y registros	Permanente	