***PROCEDIMIENTO PARA LA PREINSCRIPCIÓN***

***E INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de aprobación:** | 11/07/2019 |
| **Revisó:** | Aseguramiento de la calidad |
| **Aprobó:** | Rector: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Establecer y definir un procedimiento que determine las actividades necesarias para la preinscripción e inscripción de aspirantes a programas de pregrado, posgrado, técnico y tecnólogo en la Universidad de Manizales. |
|
| **ALCANCE** | Inicia con la pre inscripción del aspirante por la página web de la Universidad de Manizales y culmina con la confirmación para seguir con el proceso de matrícula. |
| **MARCO NORMATIVO** | Reglamento Estudiantil y Reglamento Disciplinario Estudiantil Capítulo I Articulo 1 , 2, 3, 4 |
| **DEFINICIONES** | ARCA: Admisiones, registro y control académico. |
| **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | NTC ISO 9001:2015 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE/**  **DEPENDENCIA** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1 | Secretaria ARCA  Dirección ARCA  Aspirantes | El aspirante realiza la pre-inscripción por la página www.umanizales.edu.co, al programa deseado. |
| 2. | Secretaria ARCA  Dirección ARCA  Aspirantes | En el momento en que ingresa el número de documento, le solicitará el correo electrónico para confirmar que a ese correo registrado le seguirán llegando las notificaciones de los procesos a realizar. El aspirante debe de ingresar al correo electrónico registrado e ingresar por la ruta enviada (GRA-IT-001). |
| 3. | Secretaria ARCA  Dirección ARCA  Aspirantes | El sistema de vinculación arroja un formulario corto con los datos personales. Se debe diligenciar dicho formulario y aceptar términos y condiciones, desplegándose inmediatamente una nueva página en la cual puede acceder a descargar la liquidación de inscripción o pagar en línea. |
| 4. | Secretaria ARCA  Dirección ARCA  Aspirantes | Luego de realizado el pago y validado en el sistema vinculación, se despliega un nuevo formulario en el cual se solicitara más a fondo información personal y académica. |
| 5. | Secretaria ARCA  Dirección ARCA  Aspirantes | Después de culminado el formulario, la siguiente página despliega unas pestañas en las cuales se debe adjuntar la documentación requerida para la inscripción. |
| 6. | Secretaria ARCA  Dirección ARCA  Aspirantes | El estado del aspirante cambia a proceso de admisión, por tal razón, el aspirante debe esperar el cierre de las inscripciones, para ser notificado de la entrevista. |
| 7. | Secretaria ARCA  Dirección ARCA  Aspirantes | Se notifica al aspirante que ha sido seleccionado y por último se realiza la admisión según los reglamentos establecidos. Al momento de ser admitido, se le notifica al admitido el paso a paso para realizar su proceso de matrícula por el SIGUM. |

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Caracterización de procesos Gestión de Recursos de Apoyo Académico. | GRA-CRT-001 |
| Instructivo para la preinscripción de aspirantes |  |

**FORMATOS ASOCIADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Listado maestro de documentos Gestión de Recursos de Apoyo Académico. | GRA-FOR-001 |