



**CENDA**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

---

Instructivo

# Matrícula de Estudiantes Nuevos

---

**Corporación Universitaria CENDA**

Registro y Control

VIGILADO MINEDUCACIÓN

## Objetivo

Definir de manera clara y secuencial los pasos que debe seguir el área de Registro y Control para realizar el **proceso de admisión y matrícula de estudiantes**, garantizando el cumplimiento del Reglamento Estudiantil y las políticas institucionales.



# Procedimiento Paso a Paso

## Paso 1. Recepción del aspirante desde Comercial

- 1.1. Registro y Control recibe la información del aspirante a través de la base de datos del CRM del área Comercial.
- 1.2. Se valida que el aspirante haya sido correctamente remitido y que cuente con datos básicos completos (nombre, identificación, programa, contacto).

## Paso 2. Creación o actualización de la base de aspirantes

- 2.1. Registro y Control crea el registro del aspirante en la base interna de futuros matriculados.
- 2.2. Se asigna el estado “**En seguimiento DD/MM/AA**”.

## Paso 3. recepción de documentos

- 3.1. Se verifica que el aspirante cumpla con la documentación requerida según el **Reglamento Estudiantil – Capítulo II**.

## Paso 4. Verificación de documentos

- 4.1. Registro y Control revisa que la documentación esté completa, legible y vigente.
- 4.2. Si la documentación está incompleta o no cumple los requisitos: El aspirante queda en estado “No admitido – Documentación incompleta”.

### **Reglamento estudiantil capítulo I**

*Artículo 4º. Calidad de Estudiante. La calidad de estudiante se adquiere con el acto libre y voluntario de suscripción y formalización de matrícula académico - financiera, además del cumplimiento con el presente reglamento, el compromiso de cumplir con los reglamentos, políticas, el plan de estudios del programa académico y demás disposiciones normativas establecidas por la Corporación y se pierde por las causas previstas en este Reglamento.*

# Procedimiento Paso a Paso

## **Paso 5. Carga de información en la plataforma institucional**

- 5.1. Registro y Control ingresa la información completa del aspirante en la plataforma académica institucional.
- 5.2. Se valida que los datos coincidan con los documentos entregados.
- 5.3. Se actualiza el estado del aspirante a “Admitido”.

## **Paso 6. Formalización de la matrícula**

- 6.1. Se realiza la formalización de la matrícula académico-financiera.
- 6.2. El aspirante adquiere la calidad de estudiante matriculado.
- 6.3. Se actualiza el estado a “Matriculado”.

## **Paso 7. Cierre del proceso**

- 7.1. El estudiante queda habilitado para cursar el período académico correspondiente.

## **Observaciones**

Ningún aspirante podrá ser matriculado sin cumplir la totalidad de los requisitos reglamentarios. Todo el proceso debe quedar debidamente documentado y trazable.

