

1. Objeto: Describir el procedimiento para la inscripción, admisión de aspirantes y posteriormente proceso de matrícula para estudiantes del Centro de idiomas nuevos y antiguos a los cursos de inglés, francés, portugués y alemán.

2. Alcance: Desde la publicación del proceso de inscripción hasta la formalización de la matrícula de los admitidos a través de la página web del Centro de Idiomas.

3. Referencias normativas:

- **Ley 115 de 1994**, “Por la cual se expide la ley general de educación”.
- **Ley 30 de 1992** establece que “La extensión comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.”
- **Decreto 3756 de 2009**, “Por el cual se modifica el artículo 4 del decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo.”
- **Decreto 4904 de 2009**, “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1075 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Última fecha de actualización: 21 de diciembre de 2021”.
- **NTC 5580** - Programas de formación para el trabajo en el área de idiomas. Requisitos
- **NTC 5581** - Programas de formación para el trabajo. Requisitos.
- **NTC 5555** - Sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo.
- **Guía N° 22** - Estándares básicos de competencias en lenguas extranjeras: inglés; Revolución educativa Colombia aprende, Ministerio de Educación Nacional, República de Colombia
- **Guía N° 29** - Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano. Revolución educativa Colombia aprende, Ministerio de Educación Nacional, República de Colombia
- **Programa Nacional de Bilingüismo 2020 – 2021, Nacional de Inglés “Colombia Very Well”**

4. Definiciones:

- **Calendario académico:** Organización temporal de las actividades académicas de cada periodo.
- **Estudiante del Centro de Idiomas:** Es el sujeto partícipe, beneficiario y fin del proceso de formación en una segunda lengua en el marco del programa de extensión a la comunidad enmarcado en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH).
- **Matrícula:** Contrato entre el Centro de Idiomas y el admitido, quien adquiere así la calidad de estudiante del Centro de Idiomas. La matrícula vence al terminar cada uno de los periodos que contempla el calendario académico del Centro.

5. Condiciones Generales:

- Para que la inscripción sea aceptada, y pueda continuar con el proceso de selección y admisión, el aspirante debe diligenciar la totalidad del formulario con información correcta en el Formulario que ha sido dispuesto el Centro para tal fin.
- El aspirante admitido a un curso de idiomas deberá realizar el cargue de soportes contenidos en la lista de chequeo [FO-DOC-160](#) en las fechas establecidas, mediante el calendario académico aplicable.
- Criterios de admisión:
 - Diligenciamiento del formulario de inscripción correctamente
 - Disponibilidad de espacios

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE DOCENCIA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DEL CENTRO DE IDIOMAS		
	Código: PD-DOC-21	Versión: 01	Fecha de aprobación: 23/12/2022

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Aprobar calendario académico	Consejo Académico	Resolución académica
2.	Habilitar el formulario de inscripción en la página web del Centro de Idiomas	Profesional de apoyo Ingeniero de Sistemas	Información publicada en página web
3.	Diligenciar el formulario de inscripción en la página web del Centro de Idiomas <i>Nota: no aplica para estudiantes antiguos del Centro de Idiomas</i>	Aspirante	Formulario pre inscripción diligenciado
4.	Generar el listado de admitidos, teniendo en cuenta los criterios de admisión. <i>Nota: no aplica para estudiantes antiguos del Centro de Idiomas</i>	Profesional de apoyo Ingeniero de Sistemas	Lista de admitidos
5.	Revisar y aprobar el listado de admitidos.	Coordinación Académica	Resultados de Admisión
6.	Consultar el resultado de admisión. <i>Nota: En caso de que el aspirante no sea admitido, podrá acercarse a las instalaciones del Centro de Idiomas, para informarse al respecto.</i>	Aspirante	
7.	Generar recibos de pago	Profesional de apoyo administrativo	Recibos de pago en el SIAU
8.	Cargar los documentos para matrícula en el sistema de información del Centro de Idiomas en las fechas establecidas en el Calendario Académico (FO-DOC-160)	Aspirante	Registro en el Centro de idiomas
9.	Revisar y aprobar de documentos de matriculas <i>Nota: En caso de que el aspirante deba corregir algún documento le llegará notificación al correo electrónico.</i>	Profesional de apoyo	
10.	Generar los listados de estudiantes del Centro de Idiomas matriculados con horarios, sede y salón	Coordinación Académica	Listado de matriculados
11.	Publicación de listados de estudiantes con horarios, sede y salón en la página web del Centro de Idiomas.	Profesional de apoyo Ingeniero de Sistemas	Listado de matriculados publicados en la página web

7. Flujograma:

No aplica

8. Listado de anexos:

- **FO-DOC-160** Lista de chequeo para matricula estudiantes de extensión

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	23/12/2023	Documento nuevo.	Ángela María Valencia Profesional de apoyo	Luz Aydibe Blandon Profesional de apoyo	Fernando Campos P. Decano FCHE