

CÓDIGO: DIB-PC-01

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2025-07-30

PÁGINA: 1 de 10

1. OBJETIVO

Realizar el proceso de admisión de aspirantes y renovar la matrícula para estudiantes del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial.

2. ALCANCE

Desde la organización del proceso de admisiones de los aspirantes hasta la legalización de la matrícula y renovación de todos los estudiantes del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial.

3. RESPONSABLE

Director del IBTI:

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ADMISIÓN: Proceso mediante el cual la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central selecciona entre los aspirantes inscritos, a quienes cumplen con los requisitos establecidos por la Institución.

ASPIRANTE: Cualquier persona que se inscribe para cursar los programas que ofrece la Institución.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN: Formato que contiene información y datos generales del aspirante.

HOJA DE MATRÍCULA: Documento que expide la Institución para autorizar al aspirante a adquirir la calidad de estudiante.

MATRÍCULA: Proceso mediante el cual el aspirante admitido adquiere la calidad de estudiante.

REGISTRO EN LÍNEA: Proceso online mediante el cual se realiza la inscripción del aspirante y se anexan documentos para continuar en el proceso.

RENOVACIÓN DE MATRÍCULA: Proceso por el cual el estudiante da continuidad a su matrícula.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	Α	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1	
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---	--



CÓDIGO: DIB-PC-01

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2025-07-30

PÁGINA: 2 de 10

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

ACUERDO 03 28-02-2017 por el cual se adopta el proyecto educativo institucional (P.E.I) instituto de bachillerato técnico industrial de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico central.

ACUERDO No. 02 04 DE DICIEMBRE DE 2020 "Por el cual se adopta el Manual de Convivencia del Instituto Bachillerato Técnico Industrial de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central"

Software académico Gnosoft Académico.



CÓDIGO: DIB-PC-01

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2025-07-30

PÁGINA: 3 de 10

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. PLANEACIÓN:	Director del IBTI	Verificar cronograma	Cronograma del proceso Publicado	Página Web Institucional
Planear el cronograma del proceso de admisiones				
2. DIVULGACIÓN DEL PROCESO: Se realizan a través de los medios establecidos.	Director del IBTI	Verificar el medio definido para la comunicación	N/A	Página Web Institucional
3.INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES: Ingresar a la página web institucional www.itc.edu.co en el vínculo bachillerato, luego Admisiones y diligenciar el formulario de inscripción. Seguidamente realizar el pago por concepto de inscripción, para ello se puede realizar vía online o en el banco, descargando el recibo de pago.	Registro y Control	Verificar formulario de inscripción	N/A	Formulario de Inscripción diligenciado
4. CITACIÓN A LOS ASPIRANTES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO. Se publicará el listado de los aspirantes con la fecha, hora y salón para la presentación de la prueba de conocimiento.	Director del IBTI	Verificar la citación	N.A.	Publicación de la citación

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	Α	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1	
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---	--



CÓDIGO: DIB-PC-01

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2025-07-30

PÁGINA: 4 de 10

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
 5. APLICACIÓN DE PRUEBA: La Institución aplica una prueba de competencias a los aspirantes. 	Director del IBTI	Verificar prueba realizada	N/A	Prueba de Competencias
6. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA: Una vez obtenidos los resultados individuales de la prueba de conocimiento serán publicados en la página web institucional, con su respectiva ponderación que corresponde al 80%.		Verificar publicación de resultados de la prueba	N.A.	Publicación de los resultados de la prueba
7. PUBLICACIÓN DE LA CITACIÓN A ENTREVISTA: Se citarán a los padres de familia y/o acudientes que hayan obtenido los puntajes más altos en la prueba de conocimiento, indicándoles hora y fecha de la entrevista.	Director del IBTI	Verificar publicación de citación a entrevista	N/A	Publicación de la citación a la entrevista
8. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA: Obtenidos los resultados individuales de la entrevista se publicarán en la página web institucional con la ponderación que corresponde al 20%.		Verificar publicación de resultados de la entrevista	N.A.	Publicación de los resultados de entrevista
9. PUBLICACIÓN DE LOS ASPIRANTES ADMITIDOS. Se publicará el listado de los aspirantes admitidos en la página web institucional con el puntaje global obtenido.	Director del IBTI	Verificar la publicación de admitidos	N/A	Publicación del listado de los aspirantes
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD IPB CL	ASIF. DE INTEGRIC	DAD A	CLASIF. DE	E DISPONIBILIDAD 1



CÓDIGO: DIB-PC-01

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2025-07-30

PÁGINA: 5 de 10

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
				admitidos en la Institución.
10. REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES ADMITIDOS: Presentación del Horizonte Institucional y socialización de las indicaciones para realizar el proceso de la matrícula en la plataforma Gnosoft.		Verificar indicaciones dadas para pago de matricula	N/A	Control de Asistencia
Para realizar el proceso de matrícula se habilita en el sitio web institucional un vínculo para que sea descargado el recibo de pago, el padre de familia o acudiente debe leer y aceptar términos y condiciones de la matrícula los cuales se dan a conocer en este proceso, El padre de familia o acudiente es citado a la institución a una fecha y hora designada para entregar la documentación solicitada. Se debe presentar el original del recibo de pago por concepto de matrícula.	Registro y Control	Verificar habilitación del	N/A	Leer detenidamente las indicaciones dadas a través del sistema y dar aceptar a las condiciones de contrato.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	Α	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



CÓDIGO: DIB-PC-01

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2025-07-30

PÁGINA: 6 de 10

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE	
12. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Se digitalizan los soportes solicitados al padre de familia, para su cargue en el sistema académico.	Registro y Control			Cargue de los documentos digitalizados al aplicativo académico Registro y Control	
13. CONSOLIDACIÓN LIBRO DE MATRÍCULAS La información se registra, consulta y verifica a través del sistema de información académico	Registro y Control	Verificar que registro de la información	N/A	La Información digitalizada para cada estudiante en el sistema de información académico.	
14. INDUCCIÓN PARA ESTUDIANTES NUEVOS: Los niños matriculados reciben la inducción que contempla el Horizonte Institucional, el Sistema Institucional de Evaluación, Manual de Convivencia y otros.	Director del IBTI, Pastoral, Coordinación de Crecimiento Humano.	Verificar la participación den la inducción	N/A	Control de Asistencia - Programa de Inducción	
	DIANTES ANTIGU	OS			
15. ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS DEL CONTRATO DE MATRÍCULA El padre de familia o acudiente debe leer y aceptar términos y condiciones de la matrícula los cuales se dan a conocer en este proceso, a través del software académico.	Registro y Control	Verificar la aceptación de términos	N/A	Registro de información de cada estudiante en el sistema de información académico.	
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD IPB CL	ASIF. DE INTEGRIE	DAD A	CLASIF. DE	DISPONIBILIDAD 1	



CÓDIGO: DIB-PC-01

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2025-07-30

PÁGINA: 7 de 10

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
El padre de familia o acudiente debe descargar la liquidación correspondiente a la matricula y realizar el respectivo pago.				
16. ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS DEL CONTRATO DE MATRÍCULA El padre de familia o acudiente debe leer y aceptar términos y condiciones de la matrícula los cuales se dan a conocer en este proceso, a través del software académico. El padre de familia o acudiente debe descargar la	Registro y Control	Verificar aceptación de términos y condiciones.	N/A	La información digitalizada para cada estudiante en el sistema de información académico.
liquidación correspondiente a la matricula y realizar el respectivo pago.				

7.ANEXOS:

N/A

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	Α	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

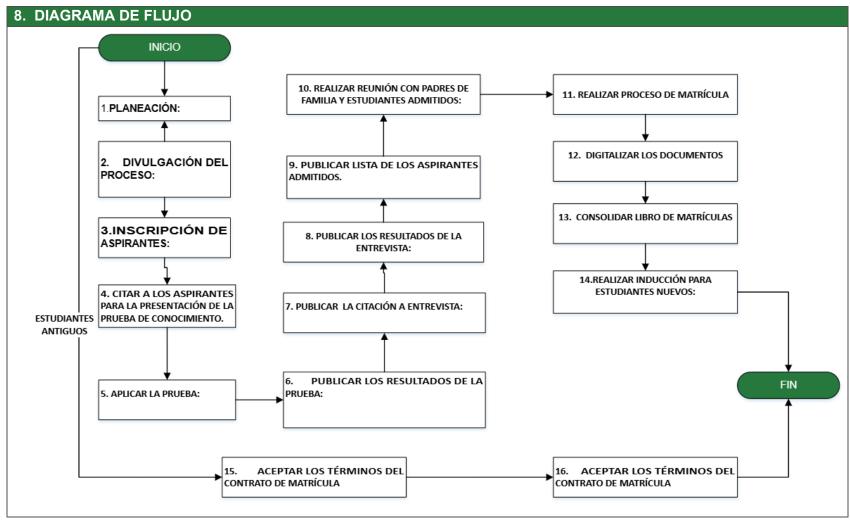


CÓDIGO: DIB-PC-01

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2025-07-30

PÁGINA: 8 de 10





CÓDIGO: DIB-PC-01

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2025-07-30

PÁGINA: 9 de 10

9.SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN				
Gnosoft Académico	Solución integral que maneja todo el proceso académico en las instituciones educativas, basado en las leyes y normas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.	Cada vez que se requiera	https://itc.gnosoft.com.co/inicioV2/index.jsp				

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2008/05/21	1	Adopción de procedimiento
2014/03/14	2	Actualización del procedimiento
2017/07/26	3	Actualización del procedimiento. Se modificó incluyendo el Proceso de Matrícula para los estudiantes de
		7º a 11º grado y la consolidación del Libro de Matrículas.
2020/08/06	4	Actualización del procedimiento. Se incluyó la publicación de los resultados de la prueba por conocimientos,
		de entrevista y los estudiantes admitidos con su respectivo puntaje (se modificaron los ítems 5 y 6 y se
		incluyó el ítem 7 de la descripción del procedimiento para los estudiantes nuevos). Se quitó de responsables
		la palabra profesionales dejando solamente las áreas.
2022/07/26	5	En el punto No. 6 del diagrama, se aclara que la entrevista de psicología se aplicará a todos aspirantes al
		IBTI y sus resultados serán publicados en la página web institucional y en el punto No. 7, se hizo un ajuste
		de redacción.
15/09/2023	6	Actualización del procedimiento de matrícula para estudiantes nuevos y antiguos, puesto que se determinó
		que se haría una sola publicación de resultados de prueba de conocimiento, prueba psicológica y admitidos,
		adicionalmente, se adoptó el documento electrónico, permitiendo agilizar el proceso y evitado la impresión

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	Α	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1	
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---	--



CÓDIGO: DIB-PC-01

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2025-07-30

PÁGINA: 10 de 10

		de documentos, todo queda almacenado en el sistema de información académico adoptado por la institución. Se elimino los ítems 1,2 y 3 del proceso para estudiantes antiguos, se modificó el ítem 9,10,11,12 del proceso para estudiantes Nuevos.
2025-07-30	7	Se realizó actualización de la plantilla del procedimiento, se cambió diagrama de flujo en una solo página, se incluyó el espacio para indicar los sistemas de información utilizados en la gestión del procedimiento. Se modificaron e incluyeron los puntos 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del procedimiento, puesto que se hizo necesario ajustar las publicaciones de los listados de resultados de la prueba de conocimiento, publicación de citación a entrevista y publicación de admitidos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MADIA ELVIDA CONZALEZ CROCCO	ANAY BINTO VALENCIA	LING ADJOCTO ADDII A CILVA
MARIA ELVIRA GONZALEZ GROSSO	ANAY PINTO VALENCIA	HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA
Técnico Administrativo	Administrador de la Documentación	Director del IBTI- Funciones adscritas