## 1. OBJETIVO

Establecer el proceso de matrícula del curso de inglés, examen de ubicación (PLACEMENT TEST) y examen de suficiencia (ILEUSCO TEST) del Instituto de Lenguas Extranjeras de la Universidad Surcolombiana, ILEUSCO.

## 2. ALCANCE

Inicia con el proceso de proyección y programación de las convocatorias y finaliza con la consolidación de los listados de estudiantes matriculados en la oferta académica.

## 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinador del Instituto de Lenguas Extranjeras de la Universidad Surcolombiana, ILEUSCO.

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver Normograma

## 5. DEFINICIONES

**Inscripción:** Proceso mediante el cual una persona manifiesta formalmente su intención de ingresar al curso o examen ofrecido por el Instituto, diligenciando el formulario, cumpliendo con los requisitos iniciales establecidos y aceptando los términos y condiciones del Instituto.
**Notificación:** Comunicación oficial enviada al aspirante o estudiante para informarle sobre asuntos relacionados con su proceso de inscripción (estado de inscripción, admisión, pagos, cronograma y documentación).
**Diligenciar:** Acción de completar correctamente un formulario o documento con la información requerida (personal, académica, de contacto, etc.), ya sea en formato físico o digital, como parte de un proceso administrativo o académico.
**Admisión:** Acto mediante el cual el Instituto acepta a un aspirante como parte del curso o para tomar un examen, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos.
**Facturación:** Generación de un documento financiero (factura) que detalla el valor a pagar por los servicios educativos, con base en la información proporcionada al estudiante.
**Entrega de documentos:** Fase en la que el aspirante o estudiante presenta los documentos requeridos para avanzar en el proceso de matrícula.
**Inscrito:** Aspirante o estudiante que ingresa a la plataforma de inscripciones y registra los datos personales requeridos con la intención de realizar el curso o examen ofrecido por el instituto, pero que aún no ha sido admitido ni matriculado oficialmente.
**Admitido:** Persona que tiene un registro en la plataforma de inscripción, ha cumplido con los requisitos y ha sido aceptada para ingresar al curso o presentar los exámenes del Instituto, pero no ha formalizado matrícula.
**Matriculado:** Aspirante o estudiante que, luego de ser habilitado para realizar el pago y completar todos los pasos administrativos y financieros, se encuentra oficialmente registrado para iniciar clases.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

**Formulario:** Documento digital o físico que debe ser diligenciado por el aspirante para registrar su información personal, académica y de contacto, requerida para su inscripción.
**Autorización:** Consentimiento otorgado por el aspirante o su representante legal para el tratamiento de datos personales, uso de imagen y demás aspectos requeridos por la normativa institucional.
**Tratamiento de Datos Personales:** Conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión), conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, las políticas institucionales de protección de datos y las demás normas concordantes que regulan el tema.
**Tratamiento de Imagen:** Uso, reproducción o difusión de la imagen de una persona, en fotografías, videos u otros formatos, para fines académicos, promocionales o institucionales, previa autorización del titular o su representante legal.
Menores de Edad: Personas que no han cumplido los 18 años de edad y requieren de la autorización de un representante legal para realizar trámites institucionales.
**Mayores de Edad:** Personas que han cumplido los 18 años de edad y pueden realizar trámites de forma autónoma, firmar documentos y autorizar el tratamiento de su información personal.
**Interacción:** Contacto, comunicación o actividad entre el aspirante o estudiante y el Instituto, ya sea presencial, telefónica o virtual.
**Servicio al Cliente:** Unidad o estrategia del Instituto encargada de orientar, atender consultas, resolver inquietudes y brindar acompañamiento a los usuarios durante todo el proceso académico y administrativo.
**Archivo:** Conjunto de documentos físicos o digitales organizados y custodiados por el Instituto, que contienen información relevante sobre los procesos académicos, administrativos y financieros.
**Factura:** Documento legal que detalla el valor del servicio o producto, emitido por la Oficina de Liquidación y Derechos Pecuniarios de la Universidad Surcolombiana, necesario para realizar el pago correspondiente del nivel del curso, examen y/o servicio.
**Comprobante de Pago:** Soporte físico o digital que demuestra que el aspirante ha efectuado el pago del respectivo curso, examen y/o servicio, mediante los canales autorizados por la Universidad Surcolombiana.
**Rúbrica:** Firma del estudiante o del representante legal en los formatos requeridos.
**Huella:** Registro biométrico de la impresión dactilar de una persona, utilizado como mecanismo de verificación de identidad en procesos presenciales, especialmente en autorización de menores de edad.
**Términos y condiciones:** Conjunto de normas, compromisos y disposiciones legales establecidas por el ILEUSCO, las cuales regulan la relación entre este y las personas que utilizan su servicio.
**PLACEMENT TEST:** Este examen se hace con el fin de homologar los conocimientos previos de los aspirantes de manera que puedan iniciar en un nivel diferente al nivel 1. Generalmente se realiza antes de iniciar las inscripciones a una nueva cohorte y no conlleva a la expedición de un certificado.
**ILEUSCO TEST:** Es un examen diseñado para evaluar el nivel de suficiencia en inglés de los aspirantes de acuerdo con los niveles establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER): A1, A2, B1, B2 y C1. Aunque no se trata de una prueba de certificación internacional, tiene validez institucional dentro de la Universidad Surcolombiana y, en algunos casos, es reconocido por otros centros educativos o universidades a nivel nacional.

## 6. PROCESO DE MATRÍCULA A LOS NIVELES DE IDIOMAS

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Proyección y Programación de los Cursos de Idiomas. | Establecer la oferta académica de los cursos de idiomas mediante la proyección de grupos por nivel, modalidad y horario, con base en el análisis de la demanda histórica y el comportamiento de la matrícula de la cohorte previa. Esta actividad comprende la asignación de espacios físicos, la definición de la carga académica del personal docente y la programación de los cursos para cada cohorte, garantizando la disponibilidad de recursos necesarios para su desarrollo. | • Profesional de Apoyo Administrativo y Académico del ILEUSCO | • Documento de la Proyección Académica de los cursos (Formato Excel) |
| **2** | Divulgación y Promoción de los Cursos | Realizar la difusión masiva de la oferta educativa, niveles y horarios disponibles para el periodo académico vigente. Esta actividad se llevará a cabo con antelación al inicio del proceso de inscripción a través de los canales oficiales del Instituto, incluyendo redes sociales (Instagram y Facebook), línea de WhatsApp del Instituto y otros medios de información de la Universidad Surcolombiana. | • Profesional de Apoyo de Comunicaciones del ILEUSCO | • Piezas publicitarias publicadas en las diferentes plataformas del ILEUSCO. |
| **3** | Proceso de Inscripción | Realizar el proceso de inscripción a los cursos de idiomas a través de la plataforma de inscripciones del ILEUSCO, disponible desde la página web de la Universidad Surcolombiana, dentro de las fechas establecidas en el cronograma de convocatorias del Instituto.<br><br>El aspirante o su representante legal (en caso de ser menor de edad), deberá seleccionar la sede, el idioma, la categoría, el nivel, la modalidad y el horario de su interés. Posteriormente, deberá aceptar los términos y condiciones del Instituto. Cuando el aspirante sea menor de edad, deberá adjuntar el formato de **Autorización para el Tratamiento de Datos Personales de Menores de Edad**, debidamente diligenciado y firmado, como requisito para continuar con el proceso de inscripción en la plataforma. A continuación, deberá diligenciar el **Formulario de Inscripción**, el cual comprende información personal, académica y médica. | • Asesor de Sistema de Gestión Integral del ILEUSCO<br>• Centro de Información, Tecnologías y Control Documental (CITCD). | • Autorización para el tratamiento de datos personales menores de edad<br>• Autorización para el tratamiento de datos personales de mayores de edad<br>• Formulario de inscripción en línea<br>• Certificado de inscripción<br>• |

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | Una vez diligenciado el formulario, la plataforma presentará al aspirante un resumen de la información registrada para su verificación. En caso de identificar alguna inconsistencia, podrá realizar las correcciones correspondientes antes de confirmar la inscripción. Una vez confirmada, la solicitud quedará registrada en estado "Pendiente", mientras se realiza la validación por parte del Instituto. De manera simultánea, la plataforma enviará al correo electrónico registrado una **notificación de confirmación con el código de inscripción.** Asimismo, el aspirante podrá consultar el estado de su solicitud y descargar el **certificado de inscripción** desde la plataforma de inscripciones.<br><br>Es importante mencionar que los respectivos documentos de Tratamiento de Datos Personales para Mayores de Edad y Menores de Edad serán custodiados y guardados por la dependencia de Centro de Información, Tecnologías y Control Documental (CITCD) de la Universidad Surcolombiana. | | • Lista de aspirantes inscritos a los cursos de idiomas (Documento Excel) |
| **4** | Proceso de Admisión | El Instituto realiza previamente una proyección de grupos, cupos y horarios con base en la capacidad de los espacios físicos, la disponibilidad del personal docente y los criterios de sostenibilidad académica y financiera del instituto. Finalizado el proceso de inscripción, esta proyección se contrasta con la cantidad de aspirantes inscritos para determinar la oferta definitiva de cursos que será habilitada en la cohorte.<br><br>El proceso de admisión se ejecuta validando tres criterios fundamentales: orden de inscripción, diligenciamiento completo del formulario y cumplimiento de requisitos (edad mínima requerida y aprobación para el siguiente nivel si aplica). Tras esta validación, el Instituto emite una **notificación oficial de admisión** al aspirante seleccionado a través de la plataforma de inscripciones, la cual envía un mensaje de correo electrónico a la dirección registrada en el Formulario de Inscripción. Lo anterior habilita al aspirante para continuar con el proceso de facturación. En este mensaje se adjuntará la información detallada sobre cómo generar el comprobante de pago, | • Profesional de Apoyo Administrativo y Académico del ILEUSCO<br>• Asesor de Sistema de Gestión Integral del ILEUSCO | • Lista de aspirantes admitidos a los cursos de idiomas (Documento Excel)<br>• Correos de admisión.<br>• Correos de no admisión |


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | documentos requeridos para la formalización de la matrícula y el cronograma establecido para la entrega de los mismos.<br><br>Posteriormente, se enviará una **notificación de no admisión** a aquellos aspirantes que no cumplieron con los requisitos establecidos o cuya inscripción superó el límite de cupos proyectados para cada nivel. | | |
| **5** | Proceso de facturación, entrega de documentos y legalización de la matrícula. | El ILEUSCO solicita a la Oficina de Liquidación y Derechos Pecuniarios de la Universidad Surcolombiana habilitar la generación de comprobantes de pago en el sitio web de la Universidad, destinado para este fin, durante las fechas establecidas por el Instituto.<br><br>El aspirante admitido o su representante legal deberá preparar, diligenciar y firmar los siguientes documentos:<br><br>● **Formulario de inscripción.**<br>● **Formato de exención y exoneración de responsabilidad (obligatorio para Niños, Niñas y Adolescentes – NNA). (Si aplica).**<br>● **Autorización para el tratamiento de uso de imagen.**<br>● **Comprobante de pago original con los respectivos sellos del banco. Si el pago fue realizado de manera virtual, adjuntar el respectivo soporte de pago (place to pay).**<br>● **Copia legible del documento de identidad.**<br><br>Posteriormente, el aspirante admitido o su representante legal deberá radicar de forma física en las oficinas del ILEUSCO la documentación mencionada previamente**.** Los funcionarios del Instituto verifican que los documentos entregados por el aspirante admitido sean correctos, estén completos y debidamente diligenciados para finalizar el proceso de matrícula. | ● Coordinación de Oficina de Liquidación y derechos pecuniarios de la Universidad Surcolombiana.<br><br>● Equipo administrativo del ILEUSCO. | ● Formato de solicitud elaboración de comprobante de recaudo disponible al público.<br>● Formulario de inscripción<br>● Formato de exención y exoneración de responsabilidad (obligatorio para Niños, Niñas y Adolescentes – NNA)<br>● Comprobante de pago<br>● Documento de identidad<br>● Autorización para el tratamiento de uso de imagen. |

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **6** | Organización y realización de listados de matriculados. | El Instituto elabora los **listados con los datos de identificación y contacto** de los estudiantes debidamente matriculados. | • Profesional de Apoyo Administrativo y Académico del ILEUSCO | • Listados de matriculados a los cursos de idiomas (Formato Excel). |
| **7** | Notificación sobre el inicio de clases a los estudiantes matriculados a la cohorte | Los **listados de estudiantes matriculados** son enviados a los docentes y personal administrativo del ILEUSCO. Los docentes son los encargados de notificar a los estudiantes, mediante un **mensaje de correo electrónico,** con información de la fecha y hora del primer día de clase, nivel a cursar, salón de clases, e instrucciones para compra del libro. | • Docentes del ILEUSCO<br>• Asesor académico del ILEUSCO | • Bases de datos de estudiantes matriculados a los cursos de idiomas (documento Excel)<br>• Correo electrónico de Inicio de clases a estudiantes.<br>• Cuentas institucionales de los estudiantes en Q10 |

### 6.1 PROCESO DE MATRÍCULA AL PLACEMENT TEST O EXAMEN DE UBICACIÓN

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Divulgación y Promoción del Examen | Divulgar de manera masiva la apertura de fechas, requisitos y canales de inscripción para la aplicación del **Placement Test** dirigido a la comunidad. Esta divulgación se realizará antes del inicio del proceso de inscripción a través de canales oficiales del Instituto, incluyendo redes sociales (Instagram y Facebook), línea de WhatsApp del Instituto y otros medios de información de la Universidad Surcolombiana. | • Asesor de Comunicación del ILEUSCO | • Piezas publicitarias publicadas en las redes sociales del ILEUSCO. |

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **2** | Proceso de Inscripción | Realizar el proceso de inscripción del **Placement Test** a través de la plataforma de inscripciones del ILEUSCO, disponible desde la página web de la Universidad Surcolombiana, dentro de las fechas establecidas en el cronograma de convocatorias del Instituto.<br><br>El aspirante o su representante legal, en caso de ser menor de edad, deberá seleccionar la sede y la oferta del examen. Posteriormente, deberá aceptar los términos y condiciones del Instituto. Cuando el aspirante sea menor de edad, deberá adjuntar el **Formato de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales y Uso de Imagen de Menores de Edad**, debidamente diligenciado y firmado, como requisito para continuar con el proceso de inscripción en la plataforma. A continuación, deberá diligenciar el **Formulario de Inscripción**, el cual comprende información personal, académica y médica.<br><br>Una vez diligenciado el formulario, la plataforma presentará al aspirante un resumen de la información registrada para su verificación. En caso de identificar alguna inconsistencia, podrá realizar las correcciones correspondientes antes de confirmar la inscripción. Una vez confirmada, la solicitud quedará registrada en estado "Pendiente", mientras se realiza la validación por parte del Instituto. De manera simultánea, la plataforma enviará al correo electrónico registrado una **notificación de confirmación con el código de inscripción.** Asimismo, el aspirante podrá consultar el estado de su solicitud y descargar el certificado de inscripción desde la plataforma de inscripciones.<br><br>Es importante mencionar que los respectivos documentos de Tratamiento de Datos Personales para Mayores de Edad y Menores de Edad serán custodiados y guardados por la dependencia de Centro de Información, Tecnologías y Control Documental (CITCD) de la Universidad Surcolombiana. | • Asesor de Sistema de Gestión Integral del ILEUSCO<br>• Centro de Información, Tecnologías y Control Documental (CITCD). | • Autorización para el tratamiento de datos personales menores de edad<br>• Autorización para el tratamiento de datos personales de mayores de edad<br>• Formulario de inscripción en línea<br>• Certificado de inscripción<br>• Lista de aspirantes inscritos al Placement Test (Documento Excel) |



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **3** | Proceso de Admisión | Una vez finalizada la etapa de inscripción, el Instituto procede con la revisión y validación de los listados de aspirantes al Placement Test, con el fin de dar inicio al proceso de admisión a la prueba. En esta fase, se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos, incluyendo la edad de los aspirantes de acuerdo con las condiciones definidas en las convocatorias de los cursos de inglés. Para las convocatorias correspondientes a las cohortes 1, 2, 3 y 4, se habilitarán aspirantes con edades de 15 años en adelante. De manera particular, para las mismas cohortes 1 y 3 también se habilitarán aspirantes desde los 8 años de edad.<br><br>Una vez realizada esta validación, se clasifica a los aspirantes entre aquellos exonerados del pago del examen y quienes deben realizar el pago correspondiente.<br><br>Posteriormente, se emite la **notificación oficial** de admisión a los aspirantes que cumplen con los requisitos, los cuales se habilitarán para continuar con el proceso de matrícula al del Placement Test, de acuerdo con la programación establecida por el Instituto. En esta notificación, el Instituto notificará de manera oficial al aspirante sobre su admisión al examen a través del correo electrónico, enviando una comunicación diferenciada tanto para los aspirantes que deben realizar el proceso de facturación como para aquellos que se encuentran exonerados, y se adjuntará la información detallada sobre las instrucciones para la formalización de la presentación del Placement Test. | • Profesional de Apoyo Administrativo y Académico del ILEUSCO<br>• Asesor de Sistema de Gestión Integral del ILEUSCO | • Listado de admitidos al Placement Test (Documento Excel)<br>• Correos de admisión al Placement Test |
| **4** | Proceso de Facturación y entrega de documentos | El ILEUSCO solicita a la Oficina de Liquidación y Derechos Pecuniarios de la Universidad Surcolombiana habilitar la generación | • Coordinación de Oficina de Liquidación y derechos pecuniarios de la | • Formato de solicitud elaboración de comprobante de recaudo disponible al público. |



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | de comprobantes de pago en el sitio web de la Universidad, destinado para este fin, durante las fechas establecidas por el Instituto.<br><br>El aspirante admitido o su representante legal deberá preparar, diligenciar y firmar los siguientes documentos:<br><br>● **Formulario de inscripción.**<br>● **Formato de exención y exoneración de responsabilidad (obligatorio para Niños, Niñas y Adolescentes – NNA). (Si aplica).**<br>● **Autorización para el tratamiento de uso de imagen.**<br>● **Comprobante de pago original con los respectivos sellos del banco. Si el pago fue realizado de manera virtual, adjuntar el respectivo soporte de pago (place to pay).**<br>● **Documento de identidad.**<br><br>Posteriormente, el aspirante admitido o su representante legal deberá radicar de forma física en las oficinas del ILEUSCO la documentación mencionada previamente**.** Los funcionarios del Instituto verifican que los documentos entregados por el aspirante admitido sean correctos, estén completos y debidamente diligenciados para finalizar el proceso de matrícula. | ● Universidad Surcolombiana<br>● Equipo Administrativo del ILEUSCO | ● Formulario de inscripción<br>● Formato de exención y exoneración de responsabilidad (obligatorio para Niños, Niñas y Adolescentes – NNA)<br>● Comprobante de pago<br>● Documento de identidad<br>● Autorización para el tratamiento de uso de imagen. |
| **5** | Organización y realización de listados de matriculados al examen. | El Instituto elabora los listados con los datos de identificación y contacto de los estudiantes debidamente matriculados al examen. | ● Profesional de Apoyo Administrativo y Académico del ILEUSCO | ● Listados de matriculados al Placement Test (Formato Excel). |
| **6** | Notificación sobre presentación del examen a matriculados al Placement Test | Se notificará a los futuros evaluados, mediante el correo electrónico, sobre el día y la hora de la presentación del examen. | ● Asesor Académico del ILEUSCO | ● Correos electrónicos para presentación del examen. |

### 6.2 PROCESO DE MATRÍCULA ILEUSCO TEST

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **1.** | Divulgación y promoción examen | Publicar piezas comunicativas con las fechas y requisitos para la presentación del **ILEUSCO TEST,** se divulgarán en las redes sociales del Programa de Lenguas Extranjeras con Énfasis en Inglés de la Universidad Surcolombiana y el ILEUSCO. Según la necesidad, la convocatoria podrá ser abierta al público o de carácter cerrado, notificando en este último caso únicamente a los grupos o programas específicos interesados. | • Asesor de Comunicación del ILEUSCO<br>• Asesor de Sistema de Gestión Integral del ILEUSCO<br>• Asesor Académico del ILEUSCO | • Piezas publicitarias publicadas en las redes sociales.<br>• Correos electrónicos con información de fechas a los programas de pregrado o posgrado que lo solicitan. (Si aplica) |
| **2.** | Proceso de inscripción | Realizar el proceso de inscripción del **ILEUSCO TEST** a través de la plataforma de inscripciones del ILEUSCO, disponible desde la página web de la Universidad Surcolombiana, dentro de las fechas establecidas en el cronograma de convocatorias del Instituto.<br><br>El aspirante o su representante legal, en caso de ser menor de edad, deberá seleccionar la sede y la oferta del examen. Posteriormente, deberá aceptar los términos y condiciones del Instituto. Cuando el aspirante sea menor de edad, deberá adjuntar el **Formato de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales y Uso de Imagen de Menores de Edad**, debidamente diligenciado y firmado, como requisito para continuar con el proceso de inscripción en la plataforma. A continuación, deberá diligenciar el **Formulario de Inscripción**, el cual comprende información personal, académica y médica.<br><br>Una vez diligenciado el formulario, la plataforma presentará al aspirante un resumen de la información registrada para su | • Asesor de Sistema de Gestión Integral del ILEUSCO | • Autorización para el tratamiento de datos personales menores de edad<br>• Autorización para el tratamiento de datos personales de mayores de edad<br>• Formulario de inscripción en línea<br>• Certificado de inscripción<br>• Lista de aspirantes inscritos a los cursos de idiomas (Documento Excel) |


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | | verificación. En caso de identificar alguna inconsistencia, podrá realizar las correcciones correspondientes antes de confirmar la inscripción. Una vez confirmada, la solicitud quedará registrada con estado "Pendiente", mientras se realiza la validación por parte del Instituto. De manera simultánea, la plataforma enviará al correo electrónico registrado una **notificación de confirmación con el código de inscripción.** Asimismo, el aspirante podrá consultar el estado de su solicitud y descargar el certificado de inscripción desde la plataforma institucional.<br><br>Es importante mencionar que los respectivos documentos de Tratamiento de Datos Personales para Mayores de Edad y Menores de Edad serán custodiados y guardados por la dependencia de Centro de Información, Tecnologías y Control Documental (CITCD) de la Universidad Surcolombiana. | | |
| **3.** | Proceso de Admisión | Una vez finalizada la etapa de inscripción y dependiendo de la finalidad de la convocatoria del ILEUSCO TEST, el Instituto procede a admitir únicamente a los estudiantes que hayan diligenciado correctamente el **Formulario de inscripción** y que se encuentren registrados en los listados previamente proporcionados por los programas de la Universidad Surcolombiana. En caso de que una persona externa a la institución desee presentar este examen, deberá enviar un mensaje al correo electrónico ileusco@usco.edu.co donde indique el motivo por el cual desea presentar este examen.<br><br>Tras esta validación, el ILEUSCO notificará oficialmente al aspirante sobre su admisión al examen a través del correo electrónico. En el mensaje se adjuntará la información detallada sobre la documentación requerida, el cronograma de entrega de documentos y las instrucciones para formalizar la presentación del examen, de acuerdo con la programación establecida por el Instituto. | • Profesional de Apoyo Administrativo y Académico del ILEUSCO<br><br>• Asesor de Sistema de Gestión Integral del ILEUSCO | • Listado suministrado por el programa de pregrado o posgrado de la Universidad Surcolombiana<br>• Listado de admitidos al ILEUSCO TEST (Documento Excel)<br>• Correos de admisión al ILEUSCO TEST |



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **4.** | Proceso de Facturación y entrega de documentos | El ILEUSCO solicita a la Oficina de Liquidación y Derechos Pecuniarios de la Universidad Surcolombiana habilitar la generación de comprobantes de pago en el sitio web de la Universidad, destinado para este fin, durante las fechas establecidas por el Instituto.<br><br>El aspirante admitido o su representante legal deberá preparar, diligenciar y firmar los siguientes documentos:<br><br>● **Formulario de inscripción.**<br>● **Formato de exención y exoneración de responsabilidad (obligatorio para Niños, Niñas y Adolescentes – NNA). (Si aplica).**<br>● **Autorización para el tratamiento de uso de imagen.**<br>● **Comprobante de pago original con los respectivos sellos del banco. Si el pago fue realizado de manera virtual, adjuntar el respectivo soporte de pago (place to pay).**<br>● **Documento de identidad.**<br><br>Posteriormente, el aspirante admitido o su representante legal deberá radicar de forma física en las oficinas del ILEUSCO la documentación mencionada previamente**.** Los funcionarios del Instituto verifican que los documentos entregados por el aspirante admitido sean correctos, estén completos y debidamente diligenciados para finalizar el proceso de matrícula. | ● Coordinación de Oficina de Liquidación y derechos pecuniarios de la Universidad Surcolombiana<br>● Equipo Administrativo del ILEUSCO | ● Formato de solicitud elaboración de comprobante de recaudo disponible al público.<br>● Formulario de inscripción<br>● Formato de exención y exoneración de responsabilidad (obligatorio para Niños, Niñas y Adolescentes – NNA)<br>● Comprobante de pago<br>● Documento de identidad<br>● Autorización para el tratamiento de uso de imagen. |
| **5.** | Organización y realización de listados de matriculados al examen. | El Instituto elabora los **listados** con los datos de identificación y contacto de los estudiantes debidamente matriculados al examen. | ● Profesional de Apoyo Administrativo y Académico del ILEUSCO | ● Listados de matriculados al Placement Test (Formato Excel). |



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **6.** | Notificación sobre presentación del examen a matriculados al ILEUSCO TEST | Se notificará a los futuros evaluados, mediante correo electrónico, el día y la hora establecidos para la presentación del examen. | • Asesor Académico del ILEUSCO | • Correos electrónicos para presentación del examen. |

| **7. LISTADO DE EVIDENCIAS:** |
|---|
| FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN |
| FORMATO DE EXENCIÓN Y EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD (OBLIGATORIO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES – NNA |
| FORMATO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD |
| FORMATO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MAYORES DE EDAD |
| ATORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE USO DE IMAGEN |
| FORMATO DE SOLICITUD ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE RECAUDO DISPONIBLE AL PÚBLICO. |
| CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN |

| **8. OBSERVACIONES:** |
|---|
| |

| **9. CONTROL DE CAMBIOS** | | |
|---|---|---|
| **VERSIÓN** | **DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN** | **DESCRIPCION DE CAMBIÓS** |
| 01 | EV-CAL-FO-17 del 15 de septiembre de 2026 | Elaboración. |

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|---|---|---|
| DIEGO FERNANDO MACÍAS<br>Coordinador General<br><br>FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ<br>Decano Facultad De Educación<br><br>LEONARDO HERRERA MOSQUERA<br>Vicerrector Académico | ARIADNA HOYOS STERLING<br>Profesional Sistema de Gestión de Calidad | MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA<br>Coordinador Sistema de Gestión de Calidad |


Vigilada Mineducación
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.