

PROCESO: Ciclo de contacto

CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	22-11-17	Creación de procedimiento	Servicios Integrales	Jefe de Servicios Integrales	Vicerrectoría

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE	3
3.1.	INTERNA	3
3.2.	EXTERNA	4
4.	CONDICIONES GENERALES.....	4
5.	GLOSARIO	5
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO	5
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	12

1. OBJETIVO

Determinar el proceso y el procedimiento de admisión institucional (requerimientos, criterios y pasos) que garanticen los principios de veracidad, transparencia e igualdad de condiciones, a todos aspirantes, reafirmando el compromiso de la Universidad para el acceso justo a los programas académicos de pregrado y posgrado ofertados.

2. ALCANCE

Inicia con el análisis de la meta de aspirantes por programa y finaliza hasta la notificación de la decisión arrojada por el proceso de admisión al aspirante.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1. INTERNA

- Reglamento Estudiantil de pregrado.
- Reglamento Estudiantil de posgrado.

De acuerdo al Reglamento estudiantil estipulado tanto para los programas de pregrado como de posgrado se establecen los mecanismos de Selección y Evaluación de Estudiantes, que comprende desde el proceso de Inscripción hasta la matrícula.

A continuación, se fundamenta cada mecanismo con la normatividad interna vigente.

Inscripción:

Pregrado: Capítulo III, “Del ingreso a la universidad” artículo 4.

Posgrado: Capítulo IV, “Del ingreso a la universidad” artículo 9.

Selección:

Pregrado: Capítulo III, “Del ingreso a la universidad” artículo 5.

Posgrado: Capítulo IV, “Del ingreso a la universidad” artículo 11.

Admisión:

Pregrado: Capítulo III, “Del ingreso a la universidad” artículo 6 y 7.

Posgrado: Capítulo IV, “Del ingreso a la universidad” artículo 12 y 13.

Matrícula:

Pregrado: Capítulo III, “Del ingreso a la Universidad” artículo 8 al 11.

Posgrado: Capítulo IV, “Del ingreso a la Universidad” artículo 14 al 18.

3.2. EXTERNA

- Constitución Política de Colombia.

4. CONDICIONES GENERALES

- **Requisitos Generales de Inscripción:**

1. Formulario.
2. Prueba Saber 11*. (De no tener los resultados, la citación a la prueba).
3. Fotocopia documento de identidad.
4. Dos fotos tamaño 3x4.

***Nota:** De tener una prueba extranjera, es necesario anexar los resultados y el programa académico debe realizar la respectiva revisión en la resolución del ICFES en la que compruebe la homologación de la prueba.

Opcional:

1. Diploma o acta de grado.
2. Recibo de pago (para los programas que tienen costo).
3. Certificados de Notas de noveno a once.

- **Seguimiento a interesados, aspirantes, inscritos e inscritos no evaluados:**

Mientras el interesado, aspirante, inscrito e inscrito no evaluado demuestre interés por algún programa académico se deben realizar cómo mínimo acciones de contacto.

- **Tabla de porcentajes del proceso de admisión,** se maneja de acuerdo a la última actualización realizada en el comité de admisiones.

5. GLOSARIO

- **Tabla de porcentajes del proceso de admisión:** Tabla donde se pondera porcentualmente el peso que tiene la Prueba Saber 11, el examen y/o entrevista para la admisión, detallado por programa de pregrado y postgrado.
- **Acción de Contacto:** Llamada y/o correo electrónico de seguimiento que se realiza al el interesado, aspirante, inscrito e inscrito no evaluado.

6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Planeación	Analizar la información para establecer la meta El Jefe de Servicios Integrales se encarga analizar toda la información de los periodos anteriores (matriz de requisitos de meta), a fin de establecer la meta tanto de inscritos como de matriculados nuevos.	Jefe de Servicios Integrales
2	Retroalimentación	Proponer y revisar meta ante las vicerrectorías para su aprobación y/o ajustes El Jefe de Servicios Integrales procede a realizar la respectiva socialización de la meta ante las Vicerrectorías para su posterior aprobación y/o ajustes.	Jefe de Servicios Integrales
3	Retroalimentación	Socializar a los programas Académicos La meta establecida por programa es socializada por el Jefe de Servicios Integrales con los Decanos, Directores de Programa y Secretarios Académicos por medio de un correo electrónico.	Jefe de Servicios Integrales
4	Planeación y Ejecución	Establecer el calendario de admisiones El Jefe de Servicios Integrales establece el calendario de admisiones para los programas académicos.	Jefe de Servicios Integrales
5	Retroalimentación	Cargar y difundir información de calendarios por página web Después de definir el calendario de admisiones de cada programa ofertado, el Coordinador de Atención al Usuario publica la información en el Sitio Web, a fin de que los	Coordinador de Atención al Usuario

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		aspirantes conozcan las fechas y requisitos para el acceso al respectivo programa académico.	
6	Ejecución	Parametrizar los programas en sistema académico Una vez definido el calendario de admisiones las coordinaciones de Registro y control y Atención al usuario se encarga de parametrizar en el Sistema académico el periodo correspondiente para dar inicio a las inscripciones.	Registro y Control / Coordinador de Atención al Usuario
7	Control	Realizar seguimiento a interesados y aspirantes El asesor de atención al usuario realiza un seguimiento a los interesados y aspirantes almacenados en sus bases de datos, mediante contacto telefónico y correo electrónico.	Asesor
D1	-	¿Diligenció el formulario de inscripción de manera virtual? SI: Continúa con la actividad 8. NO: Pase a la actividad 9.	-
8	Ejecución	Formalizar la inscripción: pago y envío de documentos El aspirante una vez diligencia el formulario al 100% procede a realizar el respectivo pago de inscripción y a enviar la documentación escaneada por correo electrónico. Verificar Requisitos Generales de Inscripción.	Aspirante
9	Ejecución	Entregar documentación de inscripción en Centro de Servicios Integrales El aspirante se acerca al Centro de Servicios Integrales de la Universidad y entrega la documentación requerida a las asesoras de Atención al Usuario.	Aspirante
D2	-	¿La documentación de legalización está completa? SI: continúa con la actividad 10. NO: regresa a la actividad 8.	-
10	Ejecución	Enviar o entregar documentos a programas académicos de 1ra opción El Coordinador de Atención al Usuario envía a cada una de las secretarías de los programas académicos la	Coordinador de Atención al Usuario

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		documentación de los aspirantes después de clasificarlos según la 1ra opción elegida en el formulario.	
11	Ejecución	Generar archivo de inscritos Las Secretarías de Secretaría Académica abren una carpeta a cada inscrito, con la documentación entregada por parte de Atención al Usuario.	Secretarías de Secretaría Académica
12	Ejecución	Establecer ponderación de los requisitos El Coordinador de Registro y Control programa en el sistema académico, la ponderación de los requisitos de cada programa, que será aplicada a los inscritos evaluados. Ver Tabla Porcentajes del Proceso de Admisión.	Registro y Control
D3	-	¿Se aplican pruebas? SI: continúa con la actividad 13. NO: pasa a la actividad 20.	-
13	Ejecución	Citar a pruebas según criterio Las Unidades académicas, contactan a los estudiantes (telefónicamente, por correo electrónico o en el sitio web) y los citan en las fechas correspondientes para realizar las pruebas del respectivo programa. Esas pruebas pueden ser: conocimiento, aptitudes e inglés.	Unidades Académicas
14	Ejecución	Realizar gestión logística de presentación de pruebas Las Unidades Académicas preparan el material para la aplicación de las pruebas y solicitan a la coordinación de aulas la asignación de salones para la ubicación de los aspirantes.	Unidades Académicas
15	Ejecución	Escoger evaluadores apoyo en la presentación pruebas Una vez se tienen asignadas las aulas y el material, el Secretario Académico o Director de Programa designa las personas que se encargarán de evaluar las pruebas y les entrega el respectivo material.	Secretario Académico / Director de Programa
D4	-	¿El inscrito viene a prueba? SI: pasa a la actividad 17. NO: continúa con la actividad 16.	-

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
16	Control	Realizar seguimiento a inscritos no evaluados La Unidad académica debe realizar seguimiento vía correo electrónico y llamada telefónica, a aquellos inscritos que no acudieron a las pruebas. Regresar a la actividad 13.	Unidades Académicas
17	Ejecución	Asistir a la aplicación de pruebas de acuerdo al cronograma del programa académico Los aspirantes deberán asistir a la Universidad en el lugar y horarios establecidos de acuerdo al cronograma del respectivo programa académico. Ver Citación a pruebas de cada programa.	Aspirante
18	Control y Análisis	Generar resultados de las pruebas Una vez aplicadas las pruebas, el Director de Programa o Decano procede a realizar la respectiva calificación con los resultados de cada aspirante. Ver Tabla Requisitos y Porcentajes del Proceso de Admisión.	Director de Programa / Decano
19	Ejecución	Registrar en sistema académico resultados de los aspirantes Luego de emitir la calificación de las pruebas el Coordinador de Registro y Control se dispone a realizar el respectivo registro de los resultados en el Sistema académico. Ver Tutorial de cargue de resultados al sistema. (Cargado en el aula virtual del Grupo de administración por procesos, GAPP, carpeta instructivos).	Coordinador de Registro y Control
20	Retroalimentación	Notificar al aspirante la citación a entrevista Las Unidades académicas notifican a los aspirantes su citación para entrevista, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.	Unidades Académicas
21	Ejecución	Determinar docentes de apoyo evaluadores en entrevistas El Decano o Director de Programa asigna a la persona o al grupo de personas que estarán a cargo de realizar las entrevistas a cada uno de los aspirantes.	Unidades Académicas

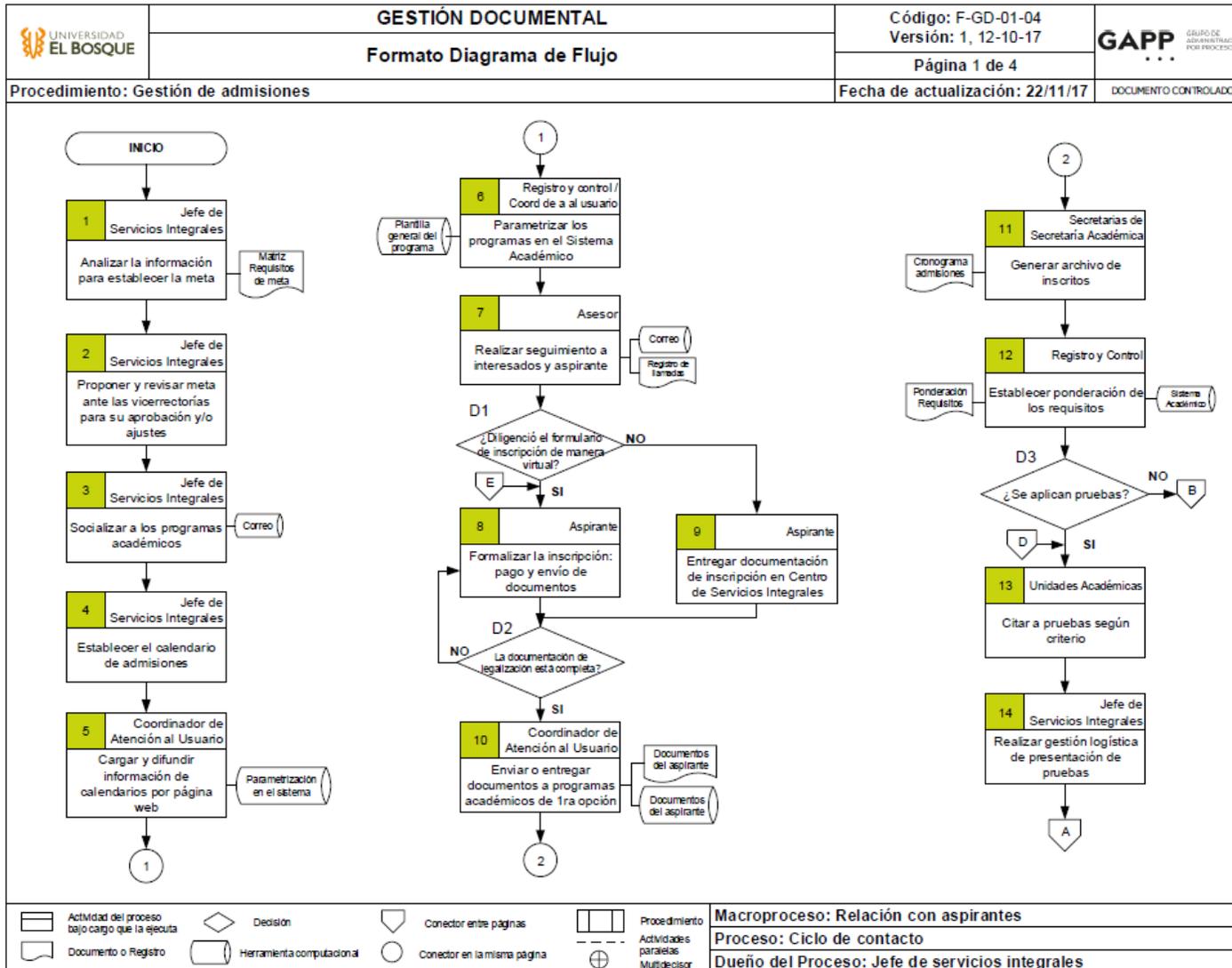
Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
22	Retroalimentación	Capacitar en el formato de entrevista a aplicar Si se tiene dentro del grupo de personas asignadas para el proceso alguien nuevo, el Decano o Director de Programa procede a realizar la respectiva explicación de cada uno de los formatos utilizados tanto en la prueba como en la entrevista.	Director de Programa / Decano
23	Ejecución	Asistir a la entrevista del programa académico de acuerdo a su cronograma Los aspirantes preseleccionados deberán asistir a la entrevista en el lugar y horarios establecidos de acuerdo al cronograma del respectivo programa académico.	Aspirante
D5	-	¿El inscrito viene a la entrevista? SI: pasa a la actividad 25. NO: continúa con la actividad 24.	-
24	Control	Realizar seguimiento a inscritos no evaluados La unidad académica hace seguimiento a los inscritos que no asistieron a la entrevista, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica. Regresa a la actividad 20.	Unidades Académicas
25	Análisis	Realizar análisis y ponderación de las pruebas Una vez terminado el proceso de evaluación, el Director del Programa y/o docentes se disponen a realizar el respectivo análisis y ponderación de las pruebas aplicadas.	Director de Programa / Docentes
26	Ejecución	Consolidar y difundir resultados de las pruebas de admisión Después de analizar los resultados de todas las pruebas, el Director del Programa académico procede a subir la información por persona en el Sistema académico. Ver tutorial de cargue de resultados al sistema (Cargado en el aula virtual del Grupo de administración por procesos, GAPP, carpeta instructivos).	Director de Programa
27	Ejecución	Generar listado de aspirantes aprobados para admisión Luego de tener el registro de los resultados en el Sistema académico, la Unidad Académica genera el listado de aspirantes admitidos al programa.	Unidades Académicas

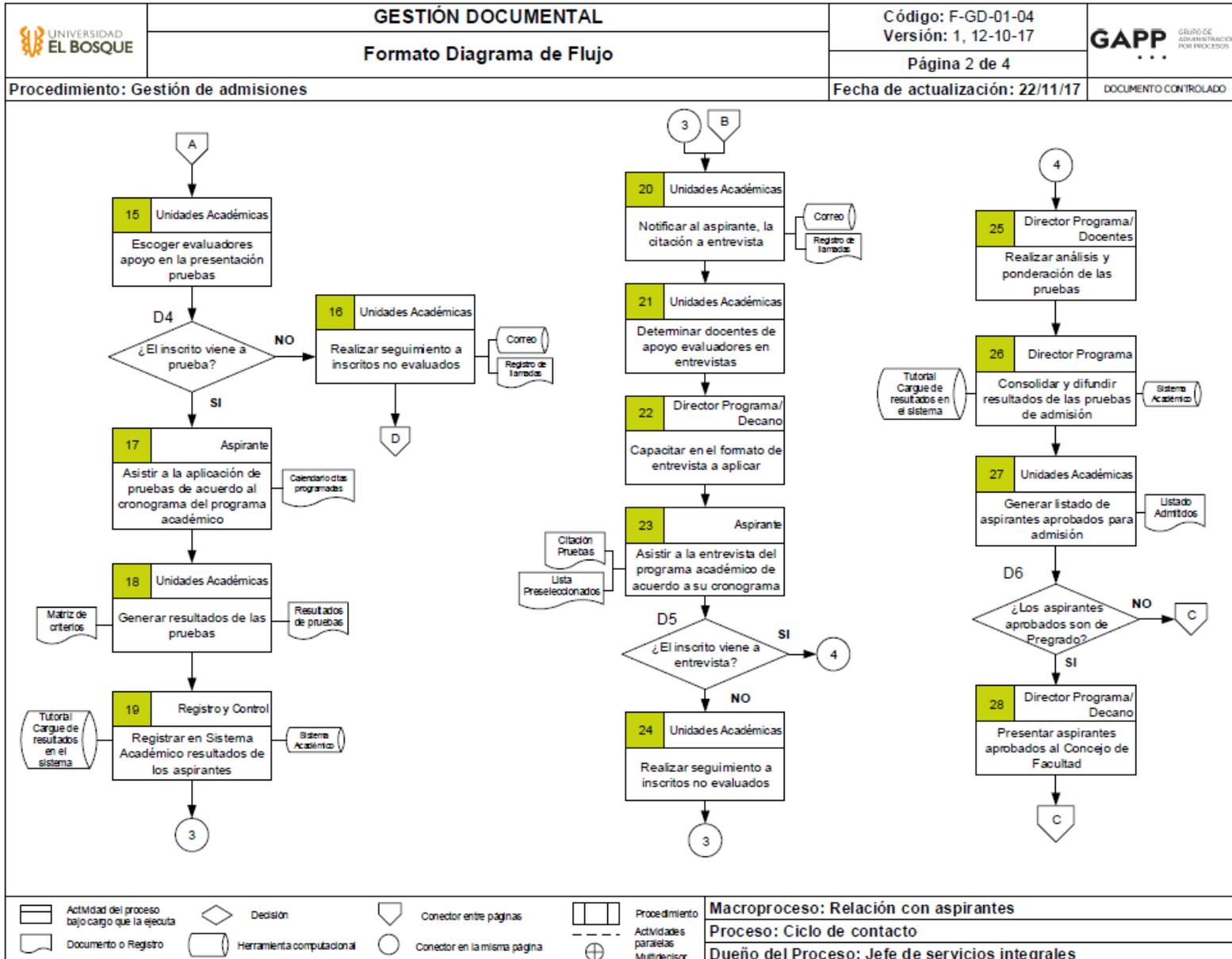
Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
D6	-	<p>¿Los aspirantes aprobados son de Pregrado?</p> <p>SI: continúa con la actividad 28. NO: pasa a la actividad 29.</p>	-
28	Retroalimentación	<p>Presentar aspirantes aprobados al Consejo de Facultad</p> <p>Una vez emitido el listado de admitidos, el Director del Programa o Decano se dispone a presentar a los aspirantes ante el Consejo de Facultad.</p>	Director de Programa / Decano
29	Retroalimentación	<p>Presentar aspirantes aprobados al Consejo Directivo</p> <p>Una vez emitido el listado de admitidos, el Director del Programa o Decano se dispone a presentar a los aspirantes ante el Consejo Directivo.</p>	Director de Programa / Decano
D7	-	<p>¿Los aspirantes aprobados fueron admitidos por el Consejo Directivo?</p> <p>SI: continúa a la actividad 30. NO: se finaliza el proceso.</p>	-
30	Ejecución	<p>Actualizar en el sistema la categorización del aspirante (admitido, no admitido y lista espera)</p> <p>Después de aprobado el listado de admitidos, el Director del Programa procede a actualizar en el Sistema académico la categorización del aspirante en los diferentes estados. Ver Tutorial Cambio de estado de aspirante. (Cargado en el aula virtual del Grupo de administración por procesos, GAPP, carpeta instructivos).</p>	Director de Programa
31	Retroalimentación	<p>Notificar respuesta al aspirante</p> <p>La Secretaria del programa, se dispone a informar oficialmente a los resultados del proceso a través del sitio web, del correo electrónico (Carta de aceptación) y/o de una llamada telefónica.</p>	Secretarías de Director de Programa
D8	-	<p>¿El aspirante fue admitido?</p> <p>SI: continúa con la actividad 32. NO: pasa a la decisión 10.</p>	-
32	Ejecución	<p>Generar orden de pago de matrícula o pago de estudio de homologación</p>	Secretarías de Director de Programa

Procedimiento de Gestión de admisiones

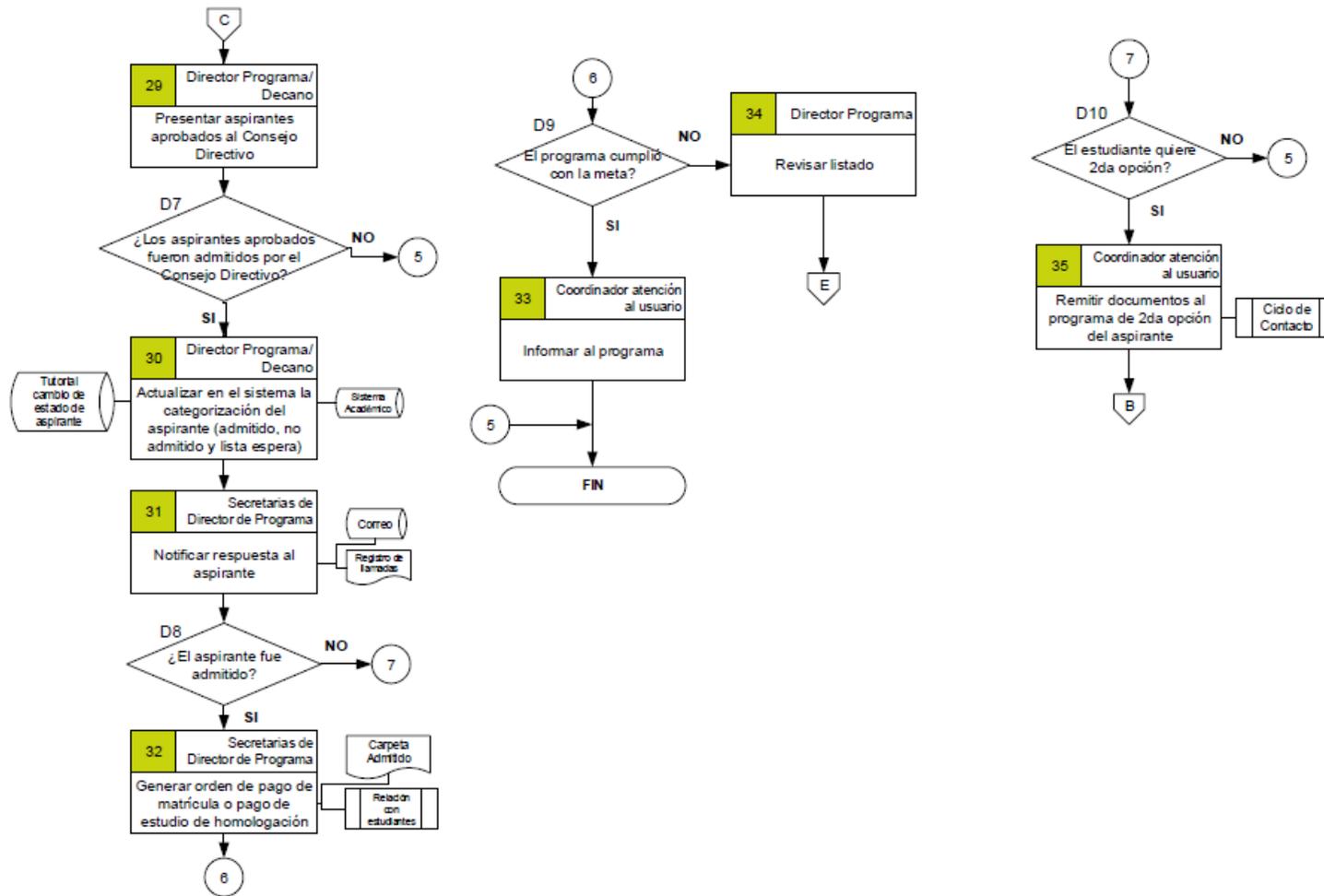
Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		Después de tener el listado de admitidos, la Secretaria de la Dirección del Programa, se dispone a generar las órdenes de pago de matrícula o de estudio de homologación en el caso que corresponda.	
D9	-	¿El programa cumplió con la meta? SI: pasar a la actividad 33. NO: continuar con la actividad 34.	
33	Retroalimentación	Informar al programa Una vez cumplida la meta de matriculados nuevos, el Coordinador de Atención al Usuario le informa al programa académico, a fin de tener un control en los admitidos que por algún motivo aún no se han matriculado. Finaliza el procedimiento.	Coordinador de Atención al Usuario
34	Control	Revisar listados En caso de no haber cumplido la meta de matriculados nuevos, el Director del Programa procede a revisar el listado de admitidos no matriculados, lista en espera y a su vez, continuar el proceso de inscripción para poder tener más personas en la selección. Regresa a la actividad 8.	Director de Programa
D10	-	¿El estudiante requiere segunda opción de programa? SI: continúa con la actividad 35. NO: finaliza el procedimiento.	-
35	Ejecución	Remitir documentos al programa de segunda opción del aspirante. Se verifica cual es la carrera de segunda opción del aspirante y se remiten los documentos a dicho programa. Regresa con la actividad 20.	Coordinador de atención al usuario.
Fin del Procedimiento			

7. DIAGRAMA DE FLUJO





	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GD-01-04	
	Formato Diagrama de Flujo	Versión: 1, 12-10-17	
Procedimiento: Gestión de admisiones		Página 3 de 4	DOCUMENTO CONTROLADO
		Fecha de actualización: 22/11/17	



Macroproceso: Relación con aspirantes

Proceso: Ciclo de contacto

Dueño del Proceso: Jefe de servicios integrales