

Programación para la admisión

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Solicitar y recibir la información necesaria de los programas académicos que se van a ofrecer en el semestre por parte de las escuelas, con el fin de tener los datos requeridos para el inicio del proceso de inscripción y selección.	2020/02/27
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso inicia desde la solicitud de información a las respectivas áreas académicas de los programas a ofrecer, suministro de información para elaborar las guías de admisión, establecimiento de fechas para la entrevista y exámenes, y puntajes de admisión para los casos donde se requiera. Esta información será ingresada al sistema para gestionar el proceso de selección y admisión.	Oficina Admisiones y Registro / Escuelas

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendario académico 2. Lista de programas creados con Coordinador o Jefe de Programa asociado 3. Listado entrevistadores y fechas de entrevista 4. Parametrizaciones del proceso de Programación para la admisión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admisiones y Registro - Consejo Académico 2. coordinadores de programa - jefe de programa 3. coordinadores de programa - jefe de programa

	4. coordinadores de programa - jefe de programa
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas académicos publicados en la página web 2. Guías de admisión 3. Fechas de exámenes de admisión 4. Agenda de citas de entrevista 5. Puntaje de admisión para programas de pregrado y posgrado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mercadeo Institucional – Proceso de Selección y Admisión Pregrado – Proceso de Selección y Admisión Posgrado – Solicitante 2. Proceso de Selección y Admisión Pregrado – Proceso de Selección y Admisión Posgrado – Solicitante – Oficina Admisiones y Registro 3. Proceso de Selección y Admisión Pregrado – Proceso de Selección y Admisión Posgrado – Solicitante – Oficina Admisiones y Registro – Mercadeo Institucional 4. Proceso de Selección y Admisión Pregrado – Proceso de Selección y Admisión Posgrado – Solicitante – Mercadeo Institucional 5. Proceso de Selección y Admisión Pregrado – Proceso de Selección y Admisión Posgrado – Solicitante – Oficina

	Admisiones y Registro – jefes de programa y coordinadores de programa
--	---

Políticas

1. Reglamento Académico de los programas de pregrado.
2. Reglamentos de posgrado.
3. Calendario Académico.

Descripción de Actividades

1. Solicitar información requerida para la admisión	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El responsable de ejecutar la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, solicita mediante correo electrónico a los coordinadores y jefes de programa de cada escuela, la información requerida para la admisión, de los programas académicos que se van a ofertar en el semestre. En dicho correo se adjunta el link del formulario “Parametrización inscripción”, en el cual este deberá diligenciar dicha información necesaria para tal fin.</p> <p>Entre estos se identifica la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas a ofrecer. • Requisitos adicionales. • Criterios para admitir por cada tipo de admisión, es decir; si aplican examen o entrevista, examen y entrevista o ninguna de las anteriores. • Entrevistadores que estarán durante ese ciclo lectivo. • Para posgrado el horario en los que se ofrecerán los programas. <p>Adicionalmente los puntajes requeridos para admitir a los solicitantes de pregrado y posgrado; solicitándole si hay algún cambio en los aspectos de admisión definidos en el ciclo anterior.</p> <p>Para pregrado se les solicita lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los programas cuya admisión se hace únicamente con base en las notas del bachillerato, el puntaje a partir del cual se va a hacer la admisión para los aspirantes nuevos. • Para los programas cuya admisión se hace con base en las notas del bachillerato y el resultado de la entrevista, los puntajes mínimos requeridos tanto para las notas como para la entrevista; también, el porcentaje que se aplica a cada uno de estos ítems y el ponderado mínimo requerido. • Para la admisión de las transferencias externas, el puntaje mínimo de admisión teniendo en cuenta el resultado de la entrevista. Puntaje máximo permitido: 100 puntos. <p>Para posgrado se les solicita lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los programas cuya admisión se hace únicamente con base en el resultado de la entrevista, el puntaje mínimo de admisión.

	<ul style="list-style-type: none"> • Para los programas cuya admisión se hace con base en el puntaje del examen de admisión y el resultado de la entrevista, los porcentajes que se aplica a cada uno de ellos y el ponderado mínimo requerido (puntaje mínimo de admisión). <p>Esto con el fin de realizar todas las parametrizaciones y publicaciones requeridas para el proceso “Selección y admisión de pregrado - proceso “Selección y admisión de posgrado”.</p> <p>Posterior a la solicitud de información ir a la actividad “2. Enviar información solicitada para la admisión”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Enviar información solicitada para la admisión	
Rol de quien ejecuta	Jefe de programa / Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>Los coordinadores y jefes de programa, diligencian el formulario enviado en el link formulario “Parametrización de inscripción”, antes de la fecha límite establecida. Adicionalmente este deberá dar respuesta a través de correo electrónico acerca de los puntajes requeridos para cada tipo de admisión.</p> <p>Lo anterior, con el fin de proceder con las diferentes parametrizaciones y publicaciones de la información requerida en la programación.</p> <p>Después de que los Coordinadores y jefes de programa envían el formulario diligenciado ir a la actividad “3. Recibir y gestionar información”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Recibir información requerida	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro

Descripción actividad	<p>Se reciben los correos electrónicos de confirmación, por parte de los jefes de programa y coordinadores de programa, con el fin de consolidar la información y proceder a parametrizar el sistema para la selección y admisión de pregrado y posgrado, para mayor información ir a la lista de parametrizaciones del Procesos de Selección y admisión de pregrado y posgrado.</p> <p>Nota: esta información se guarda por un determinado tiempo en el lugar definido para tal fin por parte del responsable de parametrizaciones de la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>Para continuar con el proceso de Programación para la Admisión ir a la actividad “4. Elaborar guías de admisión”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Elaborar guías de admisión

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Con base al calendario académico, se prepara la información para elaborar las guías de admisión en español y en inglés de los programas de pregrado y de posgrado.</p> <p>El responsable de la Oficina de Admisiones y Registro, solicita mediante un correo electrónico a la Oficina de Apoyo Financiero, los bancos en los que se paga la inscripción; y al Departamento de Costos y Presupuestos, los valores de la inscripción, el valor de las UMES y valor del primer semestre de los programas que se van a ofrecer.</p> <p>Posteriormente toma como basé las guías de los semestres anteriores para completar la información requerida, es decir, las instrucciones de cómo diligenciar el formulario de inscripción, lo que se debe tener en cuenta para la presentación de exámenes y entrevistas, la información correspondiente al pago de la matrícula, información sobre carnetización e inducciones, entre otros. Toda esta información consolidada se envía por correo electrónico al área de Comunicación Creativa, para el diseño y elaboración de las guías.</p> <p>El área de Comunicación Creativa elabora los diseños y envían las guías en archivos PDF, para publicarlas en la página de la Universidad.</p>

	<p>Con el fin de asignar la agenda de entrevista, se debe verificar si el entrevistador se encuentra creado en la tabla de profesores. Si no se encuentra, ir a la actividad “5. Crear docente entrevistadores”. Si se encuentra creado ir a la actividad “6. Asignar rol de entrevistador”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Crear profesor entrevistador

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>A partir de la información suministrada por parte del coordinador o jefe de programa, el responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro realiza la creación del profesor; este deberá validar inicialmente que se encuentra creado como persona en el sistema, a través de la funcionalidad “Personas”, allí podrá realizar la búsqueda por ID, documento de identidad, nombres y apellidos.</p> <p>Si la persona está creada, se rectifica la información y posteriormente se crea como profesor entrevistador. Si la persona no está creada, se debe realizar la creación ya sea en el sistema Epik o sistema Mercurio, ingresar los datos requeridos por cada sistema.</p> <p>Luego de validar que el entrevistador se encuentre creado como persona en el sistema, el encargado de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad “Tabla de Profesores y Tutores”, realiza la búsqueda por ID, documento de identidad, nombres y apellidos del entrevistador y diligencia los campos requeridos para su creación como profesor entrevistador.</p> <p>En este punto del proceso, se presenta las integraciones con los sistemas GUATI y MERCURIO, por medio de éstas se actualiza la información personal de los docentes en todos los sistemas institucionales permitiendo su registro en otras bases de datos que darán acceso a los docentes a otros servicios, ej: creación de cuentas usuario a otros aplicativos, carnetización, pagos, entre otros.</p> <p>Para continuar con el proceso de Programación para la Admisión seguir la siguiente actividad “6. Asignar rol de entrevistadores”.</p> <p>Funcionalidad: Personas - Tabla de Profesores y Tutores</p> <p>Ruta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Menú Principal > Gestión Curricular > Datos de Profesores y Tutores > Tabla de Profesores y Tutores</i>
Informe/Reporte	N/A

6. Asignar rol de entrevistador	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Cuando el entrevistador se encuentre creado como profesor, el responsable de la Oficina de Admisiones y Registro en la funcionalidad “Tabla de Profesores y Tutores” realiza la búsqueda por ID, documento de identidad, nombres y apellidos del entrevistador para validar que el campo: Asesor, esté marcado, de lo contrario proceder a seleccionarlo; adicional deberá verificar que este se encuentre disponible y asociado al programa académico que se requiere.</p> <p>Para continuar el proceso de Programación para la Admisión seguir la siguiente actividad “7. Definir disponibilidad”.</p> <p>Funcionalidad: Tabla de Profesores y Tutores Ruta: <i>Menú Principal > Gestión Curricular > Datos de Profesores y Tutores > Tabla de Profesores y Tutores</i></p>
Informe/Reporte	N/A

7. Definir disponibilidad	
Rol de quien ejecuta	Coordinador de programa, jefe de programa y Profesor entrevistador
Descripción actividad	<p>Antes de comenzar con la creación de la citas de entrevista, es de vital importancia que los entrevistadores tengan la disponibilidad definida en el sistema Epik, por ende, los jefes, coordinadores de programa o profesores entrevistadores, deben ingresar la cantidad de horas que tendrán disponibles para esta actividad a través de la funcionalidad “Disponibilidad Docente” registrarán desde que fecha, días y horas el entrevistador podrá realizar las entrevistas. Adicionalmente deben cambiar el estado del registro de “Iniciado” a “Aprobado”, para que esta pueda ser tomada en la creación de la cita.</p> <p>Esta actividad se realizará cada mes con el fin de mantener actualizado el sistema con la información real de disponibilidad de los entrevistadores.</p>

	<p>Una vez se ingresa el registro inicial al sistema sobre la disponibilidad, y se prueba, continuar con la actividad “8. Asignar rol de entrevistador”</p> <p>Funcionalidad: Disponibilidad Docente Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Disponibilidad Docente > Disponibilidad Docente</p>
Informe/Reporte	No aplica

8. Crear agenda para entrevista de admisión	
Rol de quien ejecuta	Jefe de programa / Coordinador de programa / Analista de programa de admisiones y registro / profesor entrevistador
Descripción actividad	<p>El coordinador o jefe de programa o profesor entrevistador selecciona a través de la funcionalidad “Tabla de citas”, teniendo en cuenta el grado académico y el programa, el tipo de cita al que le va a crear la agenda, esta debe estar debidamente parametrizada en el sistema. Cuando se crean los bloques de citas se les debe asignar una corta descripción, buscar el ID del entrevistador encargado de dicho bloque de citas, asignar hora y ubicación (sede), número de estudiantes permitidos para una cita de entrevista, esto aplica para las entrevistas grupales.</p> <p>En los casos en los que esta parametrización la haga un administrativo, toda esta información debe estar previamente acordada con el entrevistador.</p> <p>Es importante recordar que los entrevistadores son profesores que tengan contrato de planta con la universidad.</p> <p>Posterior a la creación de la agenda, el estudiante puede visualizar dicha agenda mediante su autoservicio o por el formulario de inscripción.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ en caso de que la cita no se encuentre dentro de la búsqueda del sistema, el responsable deberá ingresar a la parametrización e incluirla. ✓ Cuando el solicitante seleccione la cita, se envía al entrevistador una notificación con la información de la cita (fecha, hora, lugar) y como adjunto la citación para agendarla el calendario. <p>Para continuar el proceso de Programación para la Admisión a la siguiente actividad “9. Crear agenda para exámenes de admisión”.</p> <p>Funcionalidad: Tabla de citas.</p>

	Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestión de Citas > Tabla de Citas</i>
Informe/Reporte	N/A

9. Crear agenda para exámenes de admisión	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Para crear el bloque de citas relacionada a los exámenes, el responsable de la Oficina de Admisiones y Registro selecciona a través de la funcionalidad “Tabla de citas”, teniendo en cuenta el grado académico y el programa, el tipo de cita al que le va a crear la agenda, esta debe estar debidamente parametrizada en el sistema. Cuando se crean los bloques de citas se les debe asignar una corta descripción, buscar el ID del encargado de dicho bloque de citas, asignar hora y ubicación (sede), número de estudiantes permitidos para esa cita de examen.</p> <p>El estudiante posterior a la creación de la agenda, puede visualizarla mediante su autoservicio o por el formulario de inscripción.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando el solicitante seleccione la cita, se envía al entrevistador una notificación con la información de la cita (fecha, hora, lugar) y como adjunto la citación para agendarla el calendario. <p>Para continuar el proceso de Programación para la Admisión a la siguiente actividad “10. Publicar programas académicos a ofrecer”.</p> <p>Funcionalidad: Tabla de citas. Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestión de Citas > Tabla de Citas</i></p>
Informe/Reporte	N/A

10. Publicar guía de aspirantes y programas académicos a ofrecer	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro

<p>Descripción actividad</p>	<p>El responsable de la Oficina de Admisiones y Registro, comparte un archivo en google drive que contiene todos los programas de pregrado y posgrado con su respectiva información para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las analistas de los programas, teniendo en cuenta la información antes solicitada, validen y completen: si los programas están activos y cuales se van a ofrecer, escuela a la que pertenecen, sede en donde se ofrecen, tipo programa, código programa, nombre del programa, código SNIES, horario a ofrecer, fecha vigencia y observaciones generales. • Los administrativos del Departamento de Costos y Presupuestos validen y completen: valor de la UME, número de UMES primer semestre, valor primer semestre, valor promedio semestre proyectado. <p>Los programas que no se ofrecen se retiran del archivo para que no se tengan en cuenta en las parametrizaciones.</p> <p>Para la publicación de los requisitos adicionales de posgrados, el analista de parametrizaciones comparte con las analistas de los programas un archivo en google drive con todos los programas de posgrado activos y sus requisitos adicionales, con el fin de que se confirme o modifique dichos requisitos en el archivo, teniendo en cuenta la información antes solicitada a los coordinadores de estos programas.</p> <p>Publicaciones que se realizan con esta información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Posgrados, programas que se ofrecen</u> - <u>Posgrados, programas y tipo de admisión con el examen de admisión</u> - <u>Requisitos adicionales posgrados</u> - <u>Pregrado programas que se ofrecen</u> <p>Una vez diligenciados todos los campos el responsable de esta actividad, procede con la publicación del archivo en PDF en la página de la Universidad; al realizar esta publicación se activan los procesos de “Selección y Admisión Pregrado” y “Selección y Admisión Posgrado”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Programación para la admisión”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
<p>Informe/Reporte</p>	<p>N/A</p>