

Fecha de emisión: 06 de Noviembre de 2009

Versión 3.1

Objetivo

Realizar el proceso académico administrativo mediante el cual la Universidad escoge los aspirantes a admitir a los diferentes Programas Académicos, en pregrado y postgrado.

Normatividad

Reglamento Estudiantil

[Acuerdo 034 de 2004](#). Estatuto Académico

[Acuerdo 007 de 2006](#). Reglamentación sobre inscripciones pregrado Consejo Académico

[Acuerdo 044 de 1979](#) Reglamento posgrado Consejo Directivo

Distribución

Aspirantes

Departamentos

Consejo de Facultad

Consejo Académico

División de Admisiones y Registro

División de Bienestar Universitario

Responsable

División de Admisiones y Registro

Aplicaciones

No Aplica

Procedimiento Proveedor

Consulte [Inscripción de Aspirantes PRO001GAR](#)

Tareas

**Si es aspirante a postgrado no debe realizar Prueba de Potencialidad Pedagógica, ir al paso 9.
Si no ir a paso # 1.**

División de Admisiones y Registro

1. Personaliza las hojas de respuesta de la Prueba de Potencialidad Pedagógica.
2. Prepara y aplica Prueba de Potencialidad Pedagógica.
3. Hace la lectura y califica hojas de respuesta a través del módulo MOISES.
4. Consolida y genera archivo de aspirantes preseleccionados y de inscripciones anuladas de conformidad con los criterios establecidos.
5. Envía archivo de preseleccionados a cada programa y publica en la página Web los resultados de la PPP.

División de Gestión de Sistemas de Información

6. Alimenta base de datos con los resultados de la prueba de potencialidad pedagógica enviados por la División de Admisiones y Registro, y activa el aplicativo para la consulta de los usuarios.
7. Revisa y realiza de conformidad con los requerimientos de la División de Admisiones y Registro, los ajustes al proceso de publicación de la información, que se requieran en cada período.

Aspirante

8. Consulta a través de la página Web el puntaje mínimo requerido en la prueba de potencialidad pedagógica por programa y los motivos de anulación de la inscripción, si es el caso.

División de Admisiones y Registro

9. Envía a los diferentes programas el archivo de aspirantes inscritos. Para pregrado Este archivo, debe contener el puntaje obtenido en la Prueba de Potencialidad Pedagógica y los aspirantes preseleccionados.

En el caso de postgrados, se envía el archivo de inscritos. Ir al paso 16

Departamentos

10. Envía los archivos a la División de Admisiones y Registro de los aspirantes preseleccionados convocados a prueba específica y entrevista.
11. Notifica a los docentes encargados de aplicar las pruebas y entrega material para su aplicación.
12. Las fechas de citación, deben estar enmarcadas en las fechas establecidas en el calendario de admisiones.

División de Admisiones y Registro

13. Publica en la Web citación a pruebas específicas.

La información debe ser publicada por programa académico.

Aspirante

14. Consulta listados vía web o en el punto de información.
15. Asiste a la prueba específica de acuerdo con las fechas establecidas.

Docentes encargados

16. Realiza las pruebas.
17. Califica y reporta resultado al Departamento.

Departamento

18. Recibe resultados de la prueba.
19. Convoca a los aspirantes seleccionados a entrevista
20. Envía vía mail a la DAR el archivo de citación a entrevista
21. Designa equipo de docentes para la realización de la entrevista.

División de Admisiones y Registro

22. Publica en la Página Web lista de citación a entrevista

Aspirante

23. Consulta listados vía Web o en el punto de información
24. Asiste a la entrevista de acuerdo con la fecha señalada

Docentes encargados

25. Realiza entrevistas y remiten informe al Director de Departamento

Departamento

26. Recibe resultados de entrevista y selecciona de acuerdo con los criterios establecidos
27. Para la admisión se tiene en cuenta el puntaje de la Prueba de Potencialidad Pedagógica, las Pruebas Específicas y la Entrevista.
28. Envía listados de admitidos al Consejo de Facultad

Consejo de Facultad

29. Recibe listado de aspirantes que presentaron pruebas con sus correspondientes puntajes y aprueba.
30. Envía a Consejo Académico

Consejo Académico

31. Recibe listado de admitidos
32. Aprueba y envía a División de Admisiones y Registro

División de Admisiones y Registro

33. Recibe listado de admitidos por primera vez, transferencia externa y admisiones especiales aprobado por el Consejo Académico
34. Incorpora admitidos en el sistema de información

División de Bienestar Universitario

35. Programa de acuerdo con las fechas del Calendario de Admisiones las citas para exámenes médicos a través del servicio médico.

División de Admisiones y Registro

36. Publica en la página Web y en el punto de información la lista de admitidos especificando la fecha de citación al examen médico de admisión, la lista de espera, los instructivos de matrícula y de liquidación; para aspirantes a pregrado.

Para los programas de posgrado se publican únicamente la lista de admitidos y la lista de espera.

Fin del Procedimiento.

Procedimiento Receptor

Consulte [Matrícula de Estudiantes PRO002GAR](#)

Flujograma

N.A

Tiempos máximos

<i>Actividades</i>	<i>Responsable</i>	<i>Estándar de tiempo</i>	<i>Observaciones</i>
Personaliza las hojas de respuesta de la Prueba de Potencialidad Pedagógica(1)	DAR	4 SEMANAS	Envía archivo de preseleccionados a cada programa y a la División de gestión de sistemas de información La información debe ser publicada por Departamento y por programa académico
Prepara y aplica Prueba de Potencialidad Pedagógica (2)	DAR		
Hace la lectura y califica hojas de respuesta a través del módulo MOISES (3)	DAR		
Consolida y genera archivo de aspirantes preseleccionados y de inscripciones anuladas de conformidad con los criterios establecidos (4)	DAR		
Envía archivo de preseleccionados a cada programa y publica en la página Web. (5)	DAR		
Alimenta base de datos con los resultados de la prueba de potencialidad pedagógica enviados por la División de Admisiones y Registro, y activa el aplicativo para la consulta de los usuarios. Revisa y realiza de conformidad con los requerimientos de la División de Admisiones y Registro, los ajustes al proceso de publicación de la información, que se requieran en cada período... (6,7)	DGSI	1 día	Debe informar los motivos de anulación de la inscripción, si es el caso.
Consulta a través de la página Web el puntaje mínimo requerido en la prueba de potencialidad pedagógica por programa y los motivos de anulación de la inscripción, si es el caso. (8)	ASPIRANTE		

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Envía a los diferentes programas el archivo de aspirantes inscritos. Para pregrado Este archivo, debe contener el puntaje obtenido en la Prueba de Potencialidad Pedagógica y los aspirantes preseleccionados. (9)	DAR	1 día	En el caso de postgrados, se envía el archivo de inscritos
Envía los archivos a la División de Admisiones y Registro de los aspirantes preseleccionados convocados a prueba específica y entrevista.(10) Notifica a los docentes encargados de aplicar las pruebas y entrega material para su aplicación.(11) Las fechas de citación, deben estar enmarcadas en las fechas establecidas por cada programa para tal fin.(12)	DEPARTAMENTOS		
Publica en la Web citación a pruebas específicas y entrevistas(13)	DAR	1 día	La información debe ser publicada por programa académico
Consultar listas vía Web o en el punto de información y asistir a las pruebas (14 y 15)	Aspirante		En fecha establecida
Realizar las pruebas, calificar y reportar resultados a Departamento (16y 17)	Docente encargado		
Recibir resultados de pruebas, convocar a seleccionados a entrevista, envía vía Web a la DAR el archivo de citación a entrevista designar equipo para realizar entrevistas (18 , 19, 20 y 21)	Departamento	15 días	De acuerdo con calendario académico
Consultar listado vía Web o en el punto de información y asistir a entrevista (23 y 24)	Aspirante		De acuerdo a fecha establecida
Realizar entrevista y remitir informe a Departamento (25)	Docente encargado		Realiza entrevista en la fecha establecida y envía resultado 1 día después
Recibir resultados de entrevistas, seleccionar y enviar lista de admitidos a Consejo de Facultad (26,27 y 28)	Departamento		Debe tener en cuenta la fecha de reunión del Consejo de Facultad
Recibir listado de aspirantes, con su puntaje y aprobar, y enviar a Consejo Académico y a Departamento las solicitudes rechazadas (29 y 30)	Consejo de Facultad		El Consejo de Facultad debe programar reunión acorde con el calendario operativo
Recibir listado de admitidos, aprobar y	Consejo	1 día	En sesión citada para

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
enviar a DAR indicando lista de espera (31 y 32)	Académico		tal fin y fijada en el calendario académico
Recibir listado de admitidos, asignar códigos y coordinar con la red académica la publicación en la página Web y en el punto de información especificando la fecha y hora de citación al examen médico de admisión para aspirantes a pregrado. (33,34)	División de Admisiones y Registro	1 día	
Programa de acuerdo con las fechas del Calendario de Admisiones las citas para exámenes médicos (35)	División de bienestar universitario	1 semana	A través del servicio médico
Coordina con la Red Académica la publicación en la pagina Web y en el punto de información de la lista de admitidos especificando la fecha de citación al examen médico de admisión; para aspirantes a pregrado (36)	División de Admisiones y Registro	1 día	Para los programas de posgrado se publican únicamente la lista de admitidos y la lista de espera.
Fin del procedimiento			
Conclusiones:			
✓ El tiempo desde la presentación de las PPP hasta tener el listado del admitidos es de 5 semanas			

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción del cambio
16/10/2009	3	En propietario se eliminó "Departamentos "
16/10/2009	3	En propietario se adicionó "División de Admisiones y Registro "
16/10/2009	3	En Tareas se adicionaron los numerales del 1 al 13
16/10/2009	3	<p>En Tareas se eliminaron:</p> <p>1. Convoca a prueba específica a los aspirantes.</p> <p>Para convocar a este tipo de pruebas, en el caso de pregrado, el puntaje obtenido en la Prueba de Potencialidad Pedagógica es eliminatorio. En este sentido, solo se cita a pruebas específicas a quienes hayan obtenido los mejores puntajes y se encuentren en el rango de cupos establecido por el programa.</p> <p>Si es aspirante a posgrado no debe realizar Prueba de Potencialidad Pedagógica, ir al paso 16. Si no ir a paso # 3.</p>

Fecha	Versión	Descripción del cambio
		<p>2. Envía vía mail a la División de Admisiones y Registro el archivo de citación a Prueba Específica.</p> <p>3. Publica en carteleras del punto de información y del Departamento los listados de convocatoria a Prueba Específica, señalando fecha, hora y lugar de realización de la prueba.</p> <p>Las fechas de citación, deben estar enmarcadas en las fechas establecidas por cada programa para tal fin.</p> <p>4. Notifica a los docentes encargados de aplicar las pruebas y entrega material para su aplicación.</p>
16/10/2009	3	En Tareas, numeral 11. se eliminó "a través de publicación en cartelera del departamento. "
16/10/2009	3	En Tareas, numeral 23, se eliminó "y reintegro" y se adicionó "y admisiones especiales "
16/10/2009	3	En Tareas, numeral 26, se eliminó "Coordina con la Red Académica la" y se adicionó "la lista de espera, los instructivos de matrícula y de liquidación; " y "Para los programas de posgrado se publican únicamente la lista de admitidos y la lista de espera."
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupo de trabajo División de Admisiones y Registro	Jefe División de Admisiones	Oscar Armando Ibarra Russi Rector