

	Gestión de Apoyo al Proceso de Admisión	Código	PPI.DP-04 v.02
		Página	1 de 7

1. Objetivo y Alcance

Describir las actividades necesarias para la realización de admisiones a estudiantes de posgrados de la Universidad de Pamplona.

El presente procedimiento inicia desde la oferta académica hasta el cierre académico de los programas de posgrado.

Responsable

El responsable de la adecuada aplicación y ejecución del presente documento, es el (la) Líder del Proceso de Postgrados de la Universidad.

3. Definiciones

3.1 Inscripción

Ingreso al Sistema de la Información Asociada a los procesos de inscripción, admisión, matrícula que se generan a cada estudiante.

3.2 Admisión

Proceso de selección según la normatividad institucional, de los aspirantes inscritos en los diferentes programas de Postgrado ofrecidos por la Universidad de Pamplona

3.3 Aspirante

Solicitante que cumple con todos los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios de selección.

3.4 Inducción

Es el proceso por el cual se da la bienvenida a los nuevos estudiantes. Posgrado, se da a conocer el reglamento de posgrados, deberes y derechos de los estudiantes.

3.5 Seminarios

Asignatura que matricula el estudiante y que se ven en el transcurso de los semestres.

3.6 Cierre Académico

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Raúl Leal Castro		Firma Julia Carolina Castro Maldonado		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	02 de diciembre de 2020	Fecha	02 de diciembre de 2020	Fecha	22 de diciembre de 2020

INFORMACION DOCUMENTADA CONTROLADA

	Gestión de Apoyo al Proceso de Admisión	Código	PPI.DP-04 v.02
		Página	2 de 7

Registro de Notas en el Sistema

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	OFERTA ACADÉMICA		
1.1	<p>La Dirección del programa para caso de los programas de posgrados nuevos, Remite mediante FGT-12 “Memorando” y/o correo electrónico a la División Administrativa de Posgrados la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El plan de estudios del programa. - El Registro Calificado del Programa aprobado por el MEN, y los demás requerimientos necesarios para el ejercicio de las actividades académicas aprobadas por el Comité Curricular de Programa. - FPI.DP-01 “Protocolo de Viabilidad Económica de Educación Posgraduada” aprobado por el Comité Curricular del Programa mediante FAC-08 “Acta de Reunión”. - Y demás información de importancia. <p>NOTA: Para el caso de programas antiguos solo remite FPI.DP-01 “Protocolo de Viabilidad Económica de Educación Posgraduada” aprobado por el Comité Curricular del Programa mediante FAC-08 “Acta de Reunión”.</p>	<p>Iniciando cada semestre académico</p> <p>Cuando se apruebe un programa académico</p>	<p>Dirección de Programa</p>
1.2	<p>Revisa y verifica la información allegada y remite a Registro y Control Académico donde se aplican los parámetros establecidos, en el sistema para aperturas y cierres de los procesos; definición de políticas y aplicación de normatividad, según calendario Académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación y actualización de planes de estudio - Convocatorias de inscripción - Reingresos - Proceso de admisión de nuevos ingresos - Homologaciones - Fechas de matrícula - Registro y corrección de calificaciones - Cierre de período Académico 	<p>Según las fechas establecidas en el calendario académico</p> <p>Cuando sea requerido por el director de programa</p>	<p>División Administrativa de Posgrados</p> <p>Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico</p>
1.3	<p>Una vez parametrizadas las fechas para los trámites mencionados anteriormente la oficina de Admisiones de Registro y Control Académico remite a la oficina de pagaduría y Tesorería con el propósito de parametrizar las fechas de pago y valores correspondiente a cada tramite.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Oficina de Admisión, Registro y Control Académico</p> <p>Oficina de Pagaduría y Tesorería</p>
1.4	<p>La oficina de Registro y Control Académico es la encargada de la aplicación en el sistema de lo aprobado por el Comité de</p>	<p>Permanente</p>	<p>Oficina de Admisión,</p>



Gestión de Apoyo al Proceso de Admisión

Código

PPI.DP-04 v.02

Página

3 de 7

	Admisiones, esto incluye, publicación la oferta académica y del servicio de inscripción en línea, según calendario Académico.		Registro y Control Académico
2	PREINSCRIPCIÓN		
2.1	<p>El aspirante se inscribe en línea según su categoría como: Nuevo ingreso Reingreso Segunda Carrera</p> <p>La inscripción en línea genera una liquidación con un código de referencia y cuentas bancarias autorizadas, para su respectivo pago. Con el pago de la inscripción el aspirante adquiere la categoría de inscrito.</p> <p>NOTA: el aplicativo da la opción de realizar en línea, el pago de la inscripción.</p>	Según las fechas establecidas mediante calendario académico	Aspirante
2.2	<p>Descarga del Aplicativo el recibo de pago y lo imprime o realiza el pago directamente por PSE</p> <p>NOTA: Al realizar el pago el interesado queda inscrito dentro del aplicativo.</p>	Según las fechas establecidas mediante calendario académico	Aspirante
3	INSCRIPCIÓN		
3.1	<p>Una vez realizado el pago, el sistema habilita el Formulario de Inscripción en el cual el aspirante deberá diligenciar sus datos personales. Posteriormente el candidato podrá subir al sistema, en formato pdf, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Formulario de Inscripción" generado en línea debidamente firmado, al cual se anexa una foto reciente 3x4 fondo azul. 2. Fotocopia de formato del pago realizado por concepto de inscripción 3. Fotocopia ampliada del documento de identidad 4. Fotocopia del diploma o acta de grado del pregrado 5. Certificado Electoral vigente (si lo tiene). 6. Certificado oficial de calificaciones del programa de pregrado con promedio no inferior a tres puntos cinco (3.5). (Si es egresado de Unipamplona, la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico verifica y Anexa dicho Promedio) 7. Hoja de vida <p>Documentación adicional (Solo para Maestrías) según especificaciones de cada programa para el respectivo Departamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Certificado de suficiencia en inglés (de no presentarlo al ingreso, contará con un año para el cumplimiento de éste requisito). 9. Propuesta de investigación <p>NOTA: El trámite de registro de inscripciones es responsabilidad del aspirante en cuanto a la calidad y veracidad de la información suministrada.</p>	Según las fechas establecidas mediante calendario académico	Aspirante



Gestión de Apoyo al Proceso de Admisión

Código

PPI.DP-04 v.02

Página

4 de 7

4	SELECCIÓN DE ADMITIDOS Y APROBACIÓN DE DESCUENTOS		
4.1	<p>El Comité Curricular del Programa verifica las hojas de vida y demás requisitos establecidos y procede a seleccionar los admitidos, determinando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumplimiento de los requisitos.- Promedio.- Descuentos a que tengan derecho. <p>Dejando constancia en el FAC-08 "Acta de Reunión".</p> <p>De igual manera con la información de los aspirantes admitidos el Comité Curricular diligencia y firma el FPI.DP-15 "Admisión Estudiantes de Posgrados"</p> <p>NOTA: en el acta de comité curricular, se deben relacionar todos los aspirantes y las razones por las cuales se admite o no cada uno.</p> <p>Así mismo, se realizará entrevista para los programas que lo requieran.</p>	1 semana	Comité Curricular del Programa.
4.2	La copia de dicha acta junto con el FPI-DP-15 "Admisión Estudiantes de Posgrados" se remite a la División Administrativa de Posgrados, de manera física o por medio de correo electrónico.	1 día	Director (a) de Programa
5	ADMISIONES		
5.1	Revisa la información remitida por el comité curricular y verifica que el programa cumpla con el punto de equilibrio en inscripciones, analizando el protocolo, el número de admitidos y los descuentos solicitados por los mismos.	Según las fechas establecidas mediante calendario académico	Auxiliar de apoyo financiero.
5.2	El director (a) de la División Administrativa de Posgrados, según la información analizada y brindada por el auxiliar de apoyo financiero aprueba o niega la viabilidad para abrir la cohorte.	Permanente	Director (a) División Administrativa de Posgrados
5.3	En caso de que el programa no cumpla con el punto de equilibrio en inscripciones, el personal de mercadeo se encarga de promocionar más el posgrado, hasta que se logre el número de inscritos requeridos.	Permanente	Auxiliar de mercadeo
5.4	Una vez se apruebe abrir el programa, por parte de la dirección del Posgrados, se tramita el acta de apertura y la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y El Registro Presupuestal ante la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.	3 días	Auxiliar de apoyo financiero. Oficina de Planeación Oficina de Contabilidad y presupuesto
5.5	Realizado el trámite según lo descrito anteriormente, se procede a remitir mediante correo electrónico, el acta de admisión a la Oficina de Admisiones, registro y Control Académico, con el propósito de que se realice el proceso de admisión mediante el aplicativo y la respectiva publicación de admitidos en la página web de la Universidad.	1 día	Funcionario de Admisiones Registro y Control Encargado del Procedimiento de Posgrados

	Gestión de Apoyo al Proceso de Admisión	Código	PPI.DP-04 v.02
		Página	5 de 7

6	LIQUIDACIÓN Y FINANCIACIÓN		
6.1	Una vez realizado el respectivo proceso de admisión, la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, remite a la Oficina de Pagaduría y Tesorería, con el propósito de generar las liquidaciones financieras.	3 días	Funcionario de Admisiones Registro y Control Encargado del Procedimiento de Posgrados
6.2	Se generan las liquidaciones de cada uno de los estudiantes admitidos y se hacen los descuentos correspondientes (Descuento electoral, por ser Egresado, Acuerdos Sindicales, convenios etc.)	1 día	Apoyo a la Dirección de Posgrados Oficina de Pagaduría y Tesorería
6.3	Una vez generada la liquidación, el estudiante podrá solicitar la financiación del valor de su matrícula, enviando su solicitud mediante correo electrónico, indicando nombre, número de documento, programa, y número de contacto, estos datos serán registrados en el FPI.DP-18 "Solicitud Financiación"	Permanentemente	Admitido
6.4	Se estudian y aprueban las solicitudes de financiación y se envían mediante correo electrónico a la Oficina de Pagaduría y Tesorería para su correspondiente aplicación. Las solicitudes que no requieran aprobación y que se alleguen por parte del estudiante directamente a la Oficina de pagaduría y Tesorería serán tramitadas por parte de dicha dependencia.	Según las fechas establecidas mediante calendario académico	Director (a) División Administrativa Apoyo a la Dirección de Posgrados Oficina de Pagaduría y Tesorería
6.5	El admitido podrá descargar la liquidación ajustada de acuerdo a su solicitud de financiación desde la página web de la Universidad. NOTA: Si pasado el plazo para realizar el pago de la liquidación el aspirante no ha realizado el mismo, la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico correrá el proceso de eliminar admitido sin liquidación paga.	Permanentemente	Admitido Admisiones Registro y Control Encargado del Procedimiento de Posgrados
7	MATRICULAS ACADÉMICAS		
7.1	Semanalmente de la Oficina de Pagaduría y Tesorería se remite mediante correo electrónico a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, la relación de los admitidos y/o estudiantes con pago.	Permanentemente	Apoyo a la Dirección de Posgrados Oficina de Pagaduría y Tesorería
7.2	Recibido el reporte de los pagos, la persona a cargo en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, procede a realizar la matrícula académica de cada estudiante.	Permanentemente	Apoyo a la Dirección de Posgrados Registro y Control Académico
7.3	De acuerdo al cumplimiento del punto de equilibrio en cada programa, respecto al número de estudiantes matriculados el director (a) de la División Administrativa de Posgrados avala el inicio del desarrollo de los seminarios.	2 días	Director (a) División Administrativa de Posgrados.
7.4	La oficina Admisiones Registro y Control Académico remite la solicitud de creación del rol estudiante posgrado, a la Oficina de Soporte tecnológico, para que se genere el Usuario y la contraseña del campus TI a los estudiantes matriculados.	Permanentemente	Técnico Administrativo Registro y Control Académico

	Gestión de Apoyo al Proceso de Admisión	Código	PPI.DP-04 v.02
		Página	6 de 7

8	INDUCCION		
8.1	De manera General, se realiza reunión de inducción al inicio de cada semestre, se registra la asistencia mediante el formato de asistencia FGH-07 "Control de Asistencia" y se deja una evidencia fotográfica.	1 vez al semestre	Director Programa de Posgrado Director División Administrativa de Posgrados
9	SEMINARIOS		
9.1	Cada director de programa debe solicitar a la División Administrativa de Posgrados mediante oficio o correo electrónico, el aval para dar inicio al desarrollo de los seminarios.	Al inicio del semestre	Director Programa de Posgrado
9.2	<p>Para dar el aval del inicio de las clases, el director de la División Administra de Posgrados junto con el Auxiliar de apoyo financiero, verifica que el programa haya alcanzado el punto de equilibrio en matrículas.</p> <p>Si el programa no ha alcanzado el punto de equilibrio en matrículas, el personal de mercadeo contacta a los admitidos con el propósito de que lo mismos realicen el pago de la liquidación financiera y se puedan iniciar los seminarios.</p> <p>Una vez alcanzado el punto de equilibrio en matrículas el director de la División Administra de Posgrados da el aval para el inicio de las clases del respectivo programa.</p> <p>NOTA: En caso de que finalmente no se cumpla con el punto de equilibrio, no se puede dar inicio al programa y los estudiantes matriculados podrán solicitar devolución de su dinero.</p>	3 semanas	Director División Administrativa de Posgrados Apoyo a la Dirección de Posgrados Auxiliar de apoyo financiero. Apoyo mercadeo
9.3	Se realiza la programación de todos los seminarios correspondiente al posgrado donde se especifican las fechas del seminario y el docente que va impartir la cátedra.	1 semestre	Auxiliar de apoyo financiero.
9.4	Semanalmente se comunica mediante correo electrónico a los directores de Posgrado el aula asignada para impartir los diferentes seminarios.	1 día	Auxiliar de apoyo financiero.
9.5	Los directores de Programa informan mediante correo electrónico al docente que impartirá el seminario y a los estudiantes de Posgrado el aula asignada para el desarrollo del seminario.	1 día	Directores de programa.
10	REGISTRO DE NOTAS		
10.1	En las fechas establecidas según calendario académico, la División Administrativa de Posgrados remite mediante correo electrónico a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico el listado de los docentes que van ingresar notas.	Según las fechas establecidas mediante calendario académico. Según la solicitud del director de programa	Funcionario de Registro y Control Académico
10.2	La Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico solicita los respectivos permisos en el sistema y habilita las fechas para que los directores de programa registren las notas.	Según las fechas establecidas mediante	Funcionario de Registro y Control Académico

	Gestión de Apoyo al Proceso de Admisión	Código	PPI.DP-04 v.02
		Página	7 de 7

		calendario académico.	
11	CIERRE ACADÉMICO		
11.1	La oficina de Registro y control académico procede a realizar el cierre académico verificando que todos los estudiantes tengan las notas correspondientes en el sistema, solicitud que realiza la Directora Administrativa de Posgrados por requerimiento de los Directores de Programas de Posgrado, mediante correo electrónico.	1 día	Funcionario de Registro y Control Académico

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad, requisitos vigentes.
- IPI.DP-02 Matricula Académica Estudiante Posgrado

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 "Acta de Reunión" N° 015 del 21 de noviembre de 2014	21 de noviembre de 2014	3 de diciembre de 2014
01	Actualización de documentos descritos en el FAC 08 "Acta de Reunión2 N° 18 del 02 de diciembre de 2020	02 de diciembre de 2020	22 de diciembre de 2020

7. Anexos.

"No aplica".