

INSTRUCTIVO ADMISIONES ESPECIALES**1. OBJETIVO**

Este instructivo tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para permitir el ingreso a la Universidad del Atlántico de aspirantes que han iniciado estudios superiores en otras instituciones educativas. Así como estudiar las solicitudes de estudiantes de la institución que desean continuar sus estudios en el mismo o en otro programa distinto al que ingresaron originalmente.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a:

- El nuevo ingreso y activación de estudiantes que han estado inactivos por más de un periodo académico y menos de 5 años.
- Todos los aspirantes que han iniciado estudios superiores en otra institución reconocida legalmente y deseen ingresar a la Universidad del Atlántico.
- A estudiantes de la institución que desean dejar de lado su carrera original y realizar sus estudios en una carrera distinta a la que vienen cursando.
- Así también a estudiantes de la Universidad que desean realizar sus estudios en una carrera distinta a la que han venido cursando sin dejar de lado ninguno de los dos programas.

3. RESPONSABLES**3.1. LIDER DE EQUIPO DE ADMISIONES**

Persona encargada de consolidar la información de la cantidad de aspirantes y admitidos por Reingresos, Traslados, Transferencias y Doble programa, así como la información de aspirantes y admitidos por admisiones regulares, y gestionar mejoras en la manera de llevar a cabo el proceso.

3.2. PROFESIONALES UNIVERSITARIOS (EQUIPO DE ADMISIONES Y EQUIPO ACADÉMICO):

Personas encargadas de gestionar las actividades organizadas que permitan el nuevo ingreso de estudiantes inactivos, los traslados y las transferencias externas a la Universidad del Atlántico y el ingreso a otros programas de estudiantes activos bajo la modalidad de doble programa, y gestionar homologaciones y equivalencias.

3.3. TECNICO ADMINISTRATIVO O PERSONAL DE APOYO (DE VENTANILLA):

Persona encargada de atender por ventanilla a los aspirantes de reingresos, traslados y transferencias que manifiesten falta de información o inconvenientes al momento de formalizar su reingreso, traslado o su transferencia por el aplicativo web, remitiendo el problema al encargado e informar al estudiante lo que necesite.

3.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (DE APOYO DE PROCESOS):

Persona encargada de apoyar las actividades de homologaciones para los admitidos por reingresos, traslados, transferencias y doble programa.

Revisado por: Ángel Britton Howard	Aprobado por: Fernando Cabarcas Charris
Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Vicerrector de Docencia
Firma:	Firma:
Fecha: Junio 16 de 2010	Fecha: Junio 16 de 2010

INSTRUCTIVO ADMISIONES ESPECIALES

de 2010

3.5. DOCENTES TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN:

Encargados de realizar el estudio a fondo de las solicitudes de traslados y de las solicitudes de transferencias según criterios establecidos en Consejos de Facultad y darles la aprobación o negación.

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

AL@NIA: Sistema de información entre el Departamento de Admisiones y los usuarios.

DARA: Departamento de Admisiones y Registro Académico.

EQUIPOS DE TRABAJO DEL DARA: Financiero, Académico y de Registro, de Admisiones, de Servicios y Comunicaciones, Grados.

SIAU: Sistema de Información Académica de la Universidad

ESTADOS ACADÉMICOS:

- **ESTUDIANTES ACTIVOS:** Aquellos estudiantes que poseen matrícula académica y financiera en el periodo actual.
- **ESTUDIANTES INACTIVOS:** Aquellos estudiantes que no realizan matrícula académica ni financiera desde periodos anteriores al actual.
- **ESTADO SUSPENDIDO:** Aquellos estudiantes que pierden una misma asignatura por tercera vez y deben pasar un periodo académico sin cursar.
- **ESTADO FUERA DE PROGRAMA:** Aquel estudiante que pierde una asignatura por cuarta vez luego de haberla visto como materia única o que pierde dos asignaturas por tercera vez queda excluido del programa de estudios y no puede volver a presentar examen de admisión para ese programa.
- **ASPIRANTE DE REINGRESO:** Aquel estudiante que estuvo matriculado académica y financieramente en la UDEA y terminó con sus respectivas calificaciones, por lo menos un periodo académico.

CONCEPTOS RELACIONADOS:

- **CUPOS:** Nota parcial equivalente a alguno de los 3 cortes semestrales estipulados por la universidad.
- **EQUIVALENCIA:** Es una relación entre materias de planes de estudios distintos, de la Universidad del Atlántico.
- **HOMOLOGACIÓN:** Reconocimiento o acreditación de trabajo académico certificado por la Universidad del Atlántico, Instituciones de Educación Superior y otras entidades con convenio preestablecido.

INSTRUCTIVO ADMISIONES ESPECIALES

- **ASIMILACIÓN:** Es un proceso de equivalencia entre materias de distintos planes de estudios del mismo programa en la Universidad. Los estudiantes o aspirantes que son asimilados son retirados completamente del plan de estudios anterior u original.

5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones y seguirse los siguientes lineamientos:

- Admisiones especiales: Son reingresos, traslados, transferencias y el ingreso a doble programa.
- La inscripción de todos los aspirantes será realizada a través de la web y bajo responsabilidad del aspirante.
- Los pines sólo tiene vigencia durante el periodo académico en el que son generados.
- Sólo hasta después de introducido el pin y descargada la citación se considera realizado el proceso de inscripción para reingresos, traslados y transferencias.
- Las admisiones especiales se gestionan a estudiantes inactivos y que no se encuentren fuera de programa por rendimiento académico.
- Sólo se admiten traslados y transferencias para estudiantes que hayan cursado tercer semestre o superiores, en la Universidad del Atlántico u otra según sea el caso, artículo 29 Reglamento Estudiantil.
- Sólo se aceptan reingresos que no tengan más de 5 años de estar inactivos en el programa en el que se desean reingresar, artículo 18 Reglamento Estudiantil.
- La inscripción para el doble programa será gratuita para los aspirantes.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsable	Documentos/ registros
1	Programar fechas de: compra de pines, ingreso de datos por internet y recepción de documentos.	Profesional Universitario (Admisiones)	Calendario académico
2	Realizar instructivo para el usuario	Profesional Universitario (Admisiones)	Instructivo de Reingresos, traslados y transferencias. Instructivo de doble programa.
3	Acordar condiciones con la entidad recaudadora (tiempo, precios, tipos de pines y formato de envío de archivo de pines, tipos). Para reingresos, traslados y transferencias	Profesional Universitario (Admisiones)	Comunicación con el banco.
4	Parametrizar el sistema para las	Profesionales	Registro electrónico en

INSTRUCTIVO ADMISIONES ESPECIALES

No.	Descripción	Responsable	Documentos/ registros
	convocatorias.	Universitarios DARA(Administradores de sistemas)	el SIAU.
5	Generar pines y enviarlos al banco para las convocatorias que tienen un costo para el aspirante.	Profesional Universitario DARA	Archivo plano de pines.
6	Comprar pin del tipo especificado en el instructivo para cada caso (1, 2, 3 o 4) en el banco encargado de venderlos. Para reingresos, traslados y transferencias.	Aspirante a Admisiones especiales	Volante de banco
7	Formalizar la inscripción a través del aplicativo en el sitio web. Si el aspirante tiene inconvenientes en esta actividad, en las ventanillas o por el módulo de AI@nia se le darán las indicaciones necesarias o se reportarán los problemas al encargado de solucionarlos.	Aspirante a reingreso – Técnico de Administrativo DARA	Registro electrónico de la inscripción.
8	Resolver inconvenientes como: Cambiar estado académico en el SIAU del aspirante (de Activo a Excluido por cancelación de semestre) cuando no está realizado el cierre académico. Cambiar pin según archivo de pines, si presenta errores. Para reingresos, traslados y transferencias	Profesional Universitario DARA	Registro electrónico, módulo problemas con Reingresos, traslados y transferencias – AI@nia
9	Recibir y verificar los siguientes documentos para transferencias: Certificados de notas Certificado de buena conducta Contenidos Programáticos Constancia de inscripción como transferencia arrojada por el SIAU. Fotocopia de la cédula Fotocopia del diploma de bachiller Certificado de valor de pensión en el grado 11, si egresó de colegio privado. Para traslado se omite el certificado de buena conducta y si es traslado entre programas de la misma facultad se omite contenido programático.	Técnicos Administrativos – personal DARA	Soportes de documentación solicitada por estudiante
10	Organizar por facultades los documentos de las solicitudes de traslados y transferencias, y enviarlos a las Coordinaciones de los Programas para su estudio y aprobación.	Profesional Universitario DARA	Oficios para facultades con documentación de los aspirantes
11	Recepcionar y estudiar las solicitudes y homologaciones en los Consejos de Facultad, para su aprobación o desaprobación, después de lo cual son devueltas con las respuestas al DARA.	Docente tiempo completo con funciones de coordinación	Oficios de respuestas y archivos del estudio de homologaciones
12	Reingresos y doble programa: Estudiar y aprobar las solicitudes realizadas por el aplicativo web (de acuerdo al Reglamento	Profesional Universitario DARA – Técnicos	Oficios de las Facultades.

INSTRUCTIVO ADMISIONES ESPECIALES

No.	Descripción	Responsable	Documentos/ registros
	Estudiantil o Resolución Superior 005 de junio de 2009), los Traslados y Transferencias: Recibir las respuestas de las facultades, con la aprobación, desaprobación y el estudio de homologaciones: A través del aplicativo se seleccionar a cada estudiante por facultad y activar luego de revisar su estado académico.	Administrativos – personal DARA	Reglamento Estudiantil Resolución superior 005 de junio de 2009
13	Publicar listado de pre-admitidos y citación a pruebas de aptitud	Profesional Universitario DARA	Listado de admitidos por doble programa con citación de prueba de aptitud.
14	Realizar pruebas de aptitud	Profesional Universitario (Admisiones) – Programas de Bellas Artes y Lic. En Educación Física	Puntaje prueba de actitud.
15	Generar PDF y publicar el listado de los admitidos a través de la página web de la universidad.	Profesional Universitario DARA	Listado de admitidos por Reingresos, Traslados y Transferencias
16	Enviar solicitudes de usuario y contraseña	aspirantes	Registro virtual , modulo de AI@nia
17	Generar y enviar usuarios contraseñas y liquidación de volantes de matrícula, a través del aplicativo del SIAU, de forma masiva.	Profesional Universitario DARA	Registro electrónico SIAU.
18	Aplicar las Asimilaciones a los reingresos que así lo requieran, y digitar las Homologaciones a los traslados, transferencias y doble programa en el SIAU, en el módulo de ingreso especial y generar una nueva proyección de materias al estudiante para que realice su matrícula académica. Ver Instructivo de Homologaciones	Profesional universitario.	Instructivo de Homologaciones Instructivo de Asimilaciones.
19	Realizar matricula especial, para el caso de doble programa, a los estudiantes que así lo solicitan.	Profesional Universitario DARA	Resolución Superior 005 de junio de 2009.

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo 010 de agosto 3 de 1089: Reglamento estudiantil.
- Resolución Superior 005 de 2009: Doble programa
- Resolución rectoral 0567
- Resolución rectoral 0606
- Instructivo de Reingresos, traslados y transferencias.

INSTRUCTIVO ADMISIONES ESPECIALES**8. REGISTROS**

- Registro electrónico de la inscripción en SIAU.
- Registro electrónico de la inscripción en Al@nia
- Oficio para el Banco.
- Documentación solicitada al aspirante.
- Oficios para facultades.
- Oficios de respuestas y archivos de homologación.
- Listado de admitidos por Reingresos, traslados y transferencias

9. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Junio 4 de 2010	Lina Barros J. – Sarakarina Solano G. Hermogenes Manotas	VERSION ORIGINAL