INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para gestionar un proceso de inscripción, selección y admisión manera sistemática y confiable mediante el cual se asegure la igualdad de oportunidades de los aspirantes para participar en la convocatoria para ingresar a la Universidad, la escogencia de los más aptos, de la manera más transparente posible; así como obtener y mantener el registro físico de los soportes de los datos y la información académica y social de los admitidos.

2. ALCANCE

Aplica desde los convenios y preparativos con las entidades que apoyarán en la venta de pines y ejecución del examen de admisión, se establecen los procesos para la información de los aspirantes, presentación del examen cuando aplique, la selección por mérito hasta la recepción de los documentos y la información de los admitidos y generación de usuarios y contraseñas.

3. RESPONSABLES

3.1. CONSEJO ACADEMICO:
Organismo encargado de autorizar el número de cupos a ofertar por programa, fechas a realizar proceso, análisis y aprobación de proceso de admisión, y responsable de determinar la entidad que aplicará la prueba de admisión.

3.2. ENTIDAD QUE APLICA PRUEBA DE ADMISION:
Entidad encargada que realiza la aplicación de la prueba de conocimiento para la admisión de estudiantes de programas técnicos y de pregrado y enviar resultados del examen.

3.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
Encargado de montar e identificar en el SIAU los planes de estudio vigentes y en oferta, así como del montaje de equivalencias entre planes de estudio.

3.4. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:
Es el responsable de realizar los pagos acordados en contrato a la entidad que aplica la prueba de admisión.

3.5. DOCENTE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN - FACULTADES:
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.

3.6. DOCENTE CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN - POSTGRADOS:
Encargados de aplicar las pruebas de selección, evaluar y reportar el listado de admitidos al Departamento de Postgrados.

3.7. JEFE OFICINA DE INFORMATICA:
Persona responsable de garantizar el normal funcionamiento del sistema de información académico en línea para el proceso de inscripción de nuevos aspirantes.

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

3.8. JEFE DE POSTGRADOS

Persona encargada de verificar y autorizar las actividades concernientes al proceso de preparación de las inscripciones, selección y admisión de los aspirantes a programas de Postgrado. Determina la viabilidad de abrir la cohorte de un programa específico según el número de admitidos y el cálculo del Punto de Equilibrio Financiero.

3.9. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO:

Persona encargada de verificar y autorizar todas las actividades concernientes al proceso de preparación de las inscripciones y dar los lineamientos para el archivo y conservación de los soportes de datos e información académica y social de los admitidos.

3.10. LIDER DE EQUIPO DE ADMISIONES

Persona encargada de gestionar mejoras en los procesos de inscripción, establecer y coordinar las actividades de admisiones especiales cuando se autorice la apertura de estos procesos de forma extemporánea o a manera de amnistías especiales. Así como de establecer comunicación con los bancos para la venta de pines y las entidades externas que colaboran con la aplicación del proceso de operación.

3.11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DARA:

Persona encargada de gestionar, coordinar y ejecutar las distintas actividades que componen la preparación del proceso de inscripciones, realización de pruebas, selección y recepción de documentos de los nuevos aspirantes y admitidos respectivamente.

3.12. PERSONAL DARA:

Funcionarios del DARA encargados de apoyar las pruebas de selección, recepción y verificación de los documentos de los admitidos.

4. GLOSARIO

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

- **ADMISIÓN:** Aceptación de un aspirante inscrito y seleccionado para matricularse en el primer período académico de un programa de la Universidad del Atlántico.
- **AL@NIA:** Sistema de información entre el Departamento de Admisiones y los usuarios.
- **DARA:** Departamento de Admisiones y Registro Académico.
- **COHORTE:** Grupo de alumnos de pregrado y posgrado que ingresan en un mismo momento y egresan en el tiempo contemplado en el plan de estudios.
- **ENTIDAD QUE APLICA PRUEBA DE ADMISION:** Entidad encargada que realiza la aplicación de la prueba de conocimiento para la admisión de estudiantes de programas técnicos y de pregrado y enviar resultados del examen.
- **EQUIPOS DE TRABAJO DEL DARA:** Financiero, Académico y de Registro, de Admisiones, de Servicios y Comunicaciones, Grados.
- **INSCRIPCION:** Proceso por el cual el aspirante a ingresar a un programa de postgrado en la Universidad del Atlántico, cumple los requisitos que lo habilitan para participar en el proceso de selección y admisión.
- **PLATAFORMA EN LÍNEA**: Campus virtual del estudiante, parte visible del SIAU donde el estudiante puede consultar y descargar su volante de matrícula, entre otros.

- **SIAU:** Sistema de Información Académica de la Universidad.
- **UDELA:** Universidad del Atlántico

5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

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

- La inscripción de todos los aspirantes a pregrado será realizada a través del SIAU y bajo única y absoluta responsabilidad del aspirante.
- Para el caso de programas de programas de postgrados en la Universidad del Atlántico ofrecidos mediante convenio interinstitucional, la admisión estará sometida a los criterios contemplados en el respectivo convenio.
- Sólo hasta después de introducido el pin y seleccionados los programas para las dos opciones se considera realizado el proceso de inscripción del aspirante.
- La forma y áreas a evaluar para la selección serán acordados con la entidad que aplica la prueba de admisión previa al examen, con la posibilidad de ajustes y variaciones, una vez culminada la prueba.
- Todos los aspirantes deben presentar la documentación requerida por ley y publicada en el instructivo de matrícula, a quien le falte un documento debe comprometerse a presentarlo dentro del plazo que la Universidad le solicite.
- Si en la recepción de documentos un aspirante no presenta el diploma de bachiller o el certificado de estudio de último grado de educación media donde especifique su valor de matricula o merecedor a beca, se liquidará con el mayor valor de matrícula y deberá realizar la revisión de su matrícula financiera en las fechas establecidas para ello.
- Toda la documentación entregada a la Universidad, será considerada propiedad de la Universidad y no será devuelta.
- Sólo presentará examen de admisión y pruebas específicas los aspirantes que hayan culminado exitosamente su proceso de inscripción.
- Sólo cuidarán el examen personal con alguna vinculación laboral o académica a la Universidad del Atlántico.
- Sólo se recibirán documentos a los aspirantes que previa presentación de las pruebas respectivas hayan sido admitidos por la Universidad.
- El proceso de selección y admisión a un programa de postgrado en la Universidad del Atlántico comprende:

  - ✓ Estudio de la hoja de vida del aspirante.
  - ✓ Estudio de las calificaciones obtenidas en el pregrado y/o postgrado.
  - ✓ Entrevista.
  - ✓ Examen médico.
  - ✓ Prueba de conocimiento, cuando el programa así lo requiera.
  - ✓ Prueba de suficiencia en lengua española para estudiantes no hispanohablantes.
  - ✓ Otros requisitos de acuerdo con la especificidad del programa.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción	Responsables	Documento/ registros
1	Presentar portafolio de servicios donde expone la forma de llevar el proceso de Admisiones por parte de la entidad que aplicará la prueba de admisión, en cada periodo académico ante el Consejo Académico.	Jefe del DARA	Portafolio de servicios de la Entidad que aplica la prueba de Admisión
2	Revisar o establecer el método de evaluación del examen y la ponderación para aprobación del mismo.	Jefe del DARA	Portafolio de servicios de la Entidad que aplica la prueba de Admisión.
3	Evaluar y aprobar propuesta de admisión de estudiantes de programas técnicos y de pregrado de la Universidad.	Consejo Académico	Acta Consejo Académico
4	Elaborar, firmar contrato para la ejecución de la prueba de admisión y girar adelanto acordado.	Jefe de Oficina Jurídica Rector UDELA Vicerrector administrativo y financiero.	Contrato entidad que aplicará la prueba de admisión - UDELA
5	Establecer convenio con el banco que se encargará de la venta de los pines de inscripción, informar el valor, fecha de recaudo y enviar los pines en la estructura que ellos demandan.	Jefe de DARA Vicerrector Administrativo y Financiero	Convenio Banco – Venta de Pines. Comunicación por correo electrónico o físico oficializando las fechas de apertura y cierre.
6	Publicar en medios de comunicación la apertura de las inscripciones.	Jefe Compras y Suministros Profesional Universitario DARA	Oficio de solicitud y requisitos a Compras y Suministros
7	Informar al Departamento de Admisiones y Registro Académico el listado de programas de postgrados que se van a ofertar	Jefe de Postgrados	Oficio escrito
8	Parametrizar en el SIAU lo requerido para desarrollar la inscripción y admisión en el respectivo período académico para los programas de pregrado y los de postgrado según las fechas del calendario Académico.	Profesional Universitario DARA Profesional Universitario Oficina de Informática	Calendario Académico
9	Elaborar documento que sirva de guía para el nuevo aspirante al inscribirse, incluye las fechas de inscripción y el procedimiento.	Técnico Administrativo DARA	Instructivo de Inscripciones
10	Inscripción del aspirante por la web e impresión de la citación	Aspirante	Registro virtual de inscripciones en el SIAU

No	Descripción	Responsables	Documento/ registros
11	Generar y depurar archivo completo de inscritos, eliminando los registros duplicados y enviarlo como archivo plano a la entidad que aplica el exámen (con características acordadas: Nombres, números de identificación, programas 1ª y 2ª opción)	Profesional Universitario DARA	Registro virtual de inscripciones en el SIAU
12	Citar a los docentes y posteriormente al personal de apoyo de otras dependencias, indicándoles el cargo, la hora y el salón que le corresponde para cuidar el examen de admisión	Jefe de DARA	Citación de docentes y personal de otras dependencias
13	Enviar material previo y los listados de los aspirantes que presentan el examen por parte de la entidad que aplica la prueba de admisión, estos listados se pegan en cada puerta de los salones asignados.	Entidad que aplica la prueba de admisión	Listados y material de aplicación
14	Realizar reunión previa a la prueba con todo el personal del DARA donde se informa la dinámica a seguir en el examen, las responsabilidades de cada miembro y las respuestas frente a eventualidades	Jefe de DARA	
15	Traer los cuadernillos y aplicar la prueba a los aspirantes por parte de la entidad que aplica la prueba de admisión, con la colaboración del personal citado en la UDELA.	Jefe de DARA	Listados y material de aplicación
16	Citar a los preseleccionados para las pruebas de aptitud mediante la publicación de los preseleccionados en la web. Citar a los aspirantes de postgrado a la prueba de selección (examen o entrevista según requisitos del programa).	Profesional Universitario DARA. Coordinadores de Programa de Postgrados.	Listado de preseleccionados para pruebas específicas. Correos electrónicos de Postgrados.
17	Presentar prueba de aptitud o prueba física dependiendo el programa los aspirantes inscritos en los programas de la Facultad de Bellas Artes y de Licenciatura en Educación con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Examen específico o entrevista si son programas de Postgrado.	Aspirantes Jefe DARA Coordinadores de Programa de Posgrados	Listado de convocados en la web.
18	Recibir y organizar información de resultados y listar según los cupos disponibles por programa, filtrar la información del archivo de admitidos a publicar en la página web*. Determinar la viabilidad de abrir la cohorte de Posgrado.	Jefe de DARA Profesional Universitario Jefe de Posgrado	Listado de admitidos Pregrado. Listado de admitidos Postgrado.
19	Reportar listado de admitidos de Postgrados al DARA para su ingreso en el SIAU.	Profesional Universitario de Postgrados	Listado de admitidos Postgrado
20	Crear el instructivo de los nuevos admitidos con base en el calendario académico, debe contener: la información de los documentos	Profesional Universitario DARA	Instructivo de matricula

No	Descripción	Responsables	Documento/ registros
	a presentar, fecha, hora y lugar; información de las fechas y procedimientos regulares y especiales de matricula financiera y académica; el calendario de inducción y el inicio de clases.		
21	Publicar listado de admitidos y el instructivo de Admitidos del periodo.	Profesional Universitario DARA Jefe de Postgrados Jefe Oficina de Informática	Listado de admitidos Pregrado en página Web Listado de admitidos Posgrado
22	Recibir los documentos de los admitidos de pregrado y postgrado según las fechas establecidas.	Profesional Universitario Admisiones	Calendario Académico (postgrado) Instructivo de admisión (pregrado) Formato de Hoja de vida de admitido
23	Publicar los usuarios y contraseñas de su plataforma en línea del SIAU.		Envío de usuarios y contraseñas (publicación web o a través de Al@nia para los que presenten inconvenientes)
24	Admitir a aspirantes de programas de postgrados en el SIAU.	Profesional Universitario Admisiones	Registro electrónico en el SIAU.
25	Escanear, organizar, y archivar las Hojas de Vida.	Técnico	Formato de Hojas de vida de admitido en medio magnético.

(*) No se publicará el listado completo de admitidos, cada aspirante con su identificación podrá consultar en la página web si fue o no admitido y los admitidos podrán descargar el instructivo de matrícula.

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Superior N 010 de agosto 3 de 1989: Reglamento Estudiantil.
- Acuerdo superior No. 005 de 2006 “Reglamento estudiantil para los programas de postgrados”.
- Calendario Académico.
- Convenio con la entidad que aplica la prueba de admisión (incluye portafolio de servicios)
- Instructivos de Matrícula de admitidos.

8. REGISTROS

- Archivo de inscritos.
- Acta de Consejo Académico.
- Oficios con otras dependencias.
- Archivo digital de listado de docentes.
- Listado de pre-admitidos.
- Listado de admitidos a pregrado en pagina web.

- Listado de admitidos a postgrado en pagina web.
- Formato de Hoja de vida de admitido.
- Generación de usuarios y contraseñas a los admitidos en el SIAU.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	08-06-2010	Lina Barros J – Roció Navarro B. Luz Adriana Vargas. Hermogenes Manotas	VERSION ORIGINAL