

CÓD. GA-P-03

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN

1	Se Cambió la imagen institucional, actualización de las referencias normativas y diseño de la estructura del documento.	Ronny Rojas <i>Gestor de Calidad</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	16-03-20
0	Creación del procedimiento	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	19-09-19
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. PROCEDIMIENTO.....	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA	6
12. AUTORIDAD.....	9
13. FORMATOS.....	9

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para el desarrollo del proceso de inscripción, selección y admisión de estudiantes de los diferentes programas académicos ofertados por la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del calendario académico, inscripción, selección, admisión de aspirantes, hasta la publicación de las listas oficiales de admitidos.

3. REFERENCIAS

Acuerdo 042:2002, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

Decreto 523: 1976. Por la cual se crea la oficina de Admisiones, Registro y Control académico. Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

Decreto 943:2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Ley 30: 1992. Por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras

Ley 87:1993 Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Resolución 2755:2006. Documento externo expedido por el MEN, Por la cual se definen las características específicas de calidad para la oferta y desarrollo de los programas académicos en la metodología a distancia.

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

Norma Internacional ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

4. DEFINICIONES

Admitido. Aspirante preseleccionado que supera el proceso de entrevista y que aparece registrado en el consolidado de admitidos para ser matriculado financiera y académicamente.

Aspirante. Persona interesada en acceder a un programa académico ofertado por la

Universidad de La Guajira, que realice el proceso de inscripción en línea.

Entrevista. Procedimiento realizado en las diferentes facultades a los aspirantes preseleccionados para ser admitidos.

Estatuto estudiantil,

Inscripción. Procedimiento que oficializa la aspiración de personas que quieren ingresar a la universidad.

Preseleccionado. Aspirante que supera el proceso de inscripción cumpliendo los requisitos del mismo y que aparece registrado en el consolidado de preseleccionados para ser entrevistado.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

ICFES. Instituto colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

SNP. Servicio nacional de Prueba - Código de ICFES del aspirante.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- Este procedimiento aplica para todos los niveles de educación que ofrece la institución (pregrado, posgrado, técnica, tecnológica y a distancia).
- La Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico es responsable de la implementación y divulgación de este procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en este.
- Mediante la activación del sistema de consulta de inscripción y admisión el aspirante puede verificar su estado de inscripción y admisión.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento es de estricto cumplimiento para todos los programas académicos y por todo el personal responsable de su aplicación.
- Las facultades son responsables de realizar el proceso de entrevistas a los aspirantes preseleccionados.
- La institución les informará a las entidades responsables del recaudo de los recursos por concepto de inscripción, las novedades.
- Las inscripciones y admisiones se realizan según lo establecido en el calendario académico.

- Los aspirantes deben suministrar la documentación de matrícula en las fechas establecidas por la oficina de admisiones.
- Los funcionarios y docentes miembros de los diferentes sindicatos establecidos legalmente gozaran de los beneficios a que fuere lugar según lo que se determine en las negociaciones sindicales.
- Para la aplicación de este procedimiento se requiere la expedición y publicación del acuerdo de derechos pecuniarios para la Universidad de La Guajira.
- Para el proceso de admisión de aspirantes a programas de Pregrado, se le aplica entrevista a aquellos preseleccionados que hayan superado esta fase.
- Para el proceso de admisión de aspirantes a programas de Postgrado, se le aplica entrevista a todos los aspirantes inscritos.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
INSCRIPCIÓN		Director de Admisiones, Registro y Control Académico	Anual	Medio magnético (Correo electrónico)	X
1. Recepción del calendario académico	Se recepciona de parte de Secretaria General, el calendario académico aprobado por el órgano colegial Consejo Académico.				
2. Difusión.	Se difunden por los diferentes medios de comunicación disponibles en la institución el proceso de inscripción, selección y admisión de los programas de pregrado y postgrado disponibles a ofertar, estipulados en el calendario académico.	Asesor de comunicaciones y prensa	Semestral Calendario Académico	Publicaciones en medios electrónicos (web, redes sociales) radio, prensa escrita, plegables.	
3. Apertura de convocatoria de inscripciones.	Se habilita en el Sistema Académico el proceso de inscripción en línea para los diferentes programas ofertados por la institución. Durante el proceso de inscripción se verifica que el aspirante realice conformemente el proceso.	Director de Admisiones, Registro y Control Académico	Semestral	Medio magnético (Sistema Académico)	X
4. Disponibilidad de la plataforma de seguimiento al proceso.	Se habilita la plataforma de seguimiento y resultados del proceso de inscripción y admisión, para que el aspirante pueda consultar su estado a medida que avanza el proceso.			Publicación en redes sociales y página web de la institución	X
5. Diligenciamiento del formulario de inscripción y pago.	Se ingresan los datos personales y de estudio en el formulario de inscripción dispuesto por la Institución. Luego se imprime la factura y se paga en los bancos autorizados.	Aspirante		Medio magnético (Sistema Académico)	
6. Consolidado de inscritos.	Una vez se termine el periodo de inscripción en línea, se procede a generar el consolidado de los inscritos de diferentes programas académicos.	Director de Admisiones, Registro y Control Académico		Medio magnético (Consolidado de inscritos)	X

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
SELECCIÓN					
7. Preselección.	Se verifica a través de la plataforma del ICFES los puntajes de los inscritos mediante los códigos SNP para generar los listados de aspirantes preseleccionados, de acuerdo al puntaje obtenido en las pruebas de estado. Una vez generado el consolidado de preseleccionados, se envían los listados por programas a las diferentes decanaturas para el desarrollo del proceso de entrevista y pruebas. Luego se publica en la página web de la institución.	Director de Admisiones, Registro y Control Académico	Semestral	Medio magnético (Consolidado de preseleccionados de pregrado, Consolidado de inscritos de postgrado)	X
	Para los programas de postgrado, se genera el consolidado de inscritos, se envían los listados por programas a los diferentes coordinadores para el desarrollo del proceso de entrevista. Luego se publica en la página web de la institución.				
8. Recepción de resultados de entrevistas y pruebas.	Desde las diferentes facultades, se reciben los resultados de entrevistas y pruebas realizadas a los aspirantes preseleccionados por programas.			Medio magnético (Correo electrónico)	X
ADMISIÓN					
9. Consolidado de admitidos.	Se procede a consolidar los posibles admitidos según los resultados de entrevista y pruebas recibidos y los demás criterios de admisión.			Medio magnético (Consolidado de admitidos)	X
10. Publicación de aspirantes Admitidos.	De los resultados generados en el proceso de entrevista y pruebas, se genera un consolidado de aspirantes admitidos con mayor puntaje obtenido en el proceso. El aspirante a través de la plataforma de seguimiento y resultados del proceso de inscripción y admisión, verifica su estado de admisión.			Medio magnético (Página web)	X

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
11. Creación de actas de admisión en el sistema académico.	Se crean las actas de admisión con los aspirantes admitidos en el Sistema Académico.			Medio magnético (Sistema Académico)	X

COPIA NO CONTROLADA

12. AUTORIDAD

Director de Admisiones, Registro y Control
Académico. El Vicerrector Académico
Admisiones, Registro y Control
Académico

13. FORMATOS

Formulario de inscripción en
línea Consolidado de inscritos
(electrónico)
Consolidado de preseleccionados
(electrónico)
Consolidado de admitidos
(electrónico).

COPIA NO CONTROLADA