|  |
| --- |
| 1. OBJETIVO |
| Describir las actividades requeridas para la Inscripción y Admisión de los aspirantes a ingresar a los diferentes Programas Académicos: Pregrado en la Modalidad Presencial y Distancia, ofertados por la Institución. |
| 2. ALCANCE |
| Este procedimiento comprende desde el diligenciamiento del formulario de inscripción según la Oferta Académica hasta la publicación de admitidos. |
| **3. RESPONSABLE** |
| **Líder Gestión Estudiantil.** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento. |
| 4. DEFINICIONES |
| **4.1 ASPIRANTE/CLIENTE.** Persona interesada en cursar algún programa académico ofertado por la Universidad.**4.2 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.** Documento mediante el cual el aspirante registra los personales y académicos establecidos para la inscripción a determinado programa académico de su interés. 4.3 OFERTA ACADEMICA. Procedimiento mediante el cual la Universidad semestralmente hace público a la sociedad los diferentes programas académicos que ofrece cada Facultad.**4.4 INSCRIPCION.** Registro de la información personal, académica y socieconómica que el aspirante diligencia en el Formulario de Inscripción que adquiere a través de la compra de PIN en línea.**4.5 ADMISIÓN.** Es el proceso de selección que hace la Universidad en los aspirantes que se presentan semestralmente de acuerdo al Puntaje de Competencia que se verifica en el resultado de las pruebas Saber 11 (ICFES) aplicado a las áreas de conocimiento de cada programa o su equivalente del país de origen para los extranjeros. **4.6 COMITÉ DE ADMISIONES.** Es el comité que se reúne semestralmente para analizar, verificar y aprobar los resultados de losadmitidos en primera y segunda opción, cursos preuniversitarios, extranjeros, cobertura, casos especiales y solicitudes extemporáneas allegadas al mismo.**4.7 HISTORIA ACADÉMICA.** Es el expediente que se organiza al estudiante con la con la hoja de vida académica y la documentación requerida al momento de realizar su Matrícula Académica a través de la asignación de código.**4.8 PUNTAJE DE COMPETENCIA**. Indicador numérico que se utiliza para seleccionar a los aspirantes en cada una de los ProgramasAcadémicos, de acuerdo a la distribución porcentual de la Priorización de Áreas deConocimiento según el tipo de Resultado de Pruebas Saber 11.**4.9 HOMOLOGACION.** Es el Acto Administrativo expedido por el Consejo de Facultad con previa aprobación del Director de Programa, donde se describen las asignaturas homologadas a estudiantes que han solicitado traslado, trasferencia, regularización o ingreso como egresados a determinado programa académico. **4.10 PORTAL INSTITUCIONAL.** Link en la página web de la Universidad que permite al usuario conectarse desde cualquier sitio y diligenciar el formulario de inscripción postulándose al programa de su interés. **4.11 CURSO PREUNIVERSITARIO**. Curso que Ofrece la Universidad en todos los programas académicos de pregrado modalidad presencial como opción de admisión a determinado programa si cumple los requerimientos académicos establecidos Institucionalmente. **4.12. TRASLADO.** Es la solicitud de cambio de un programa académico a otro que realiza un estudiante, cumpliendo con los lineamientos académicos y tiempos establecidos. **4.13. TRANSFERENCIA.** Es la solicitud que realiza un estudiante de otra Universidad a determinado programa académico, cumpliendo con los lineamientos académicos y tiempos establecidos. **4.14 EGRESADO.** Es la solicitud que realiza un Egresado de la Universidad Francisco de Paula Santander u otra Institución de Educación Superior para admisión a determinado programa académico, cumpliendo con los lineamientos académicos y tiempos establecidos. **4.15 CASOS ESPECIALES.** De acuerdo a las excepciones que el Gobierno establece para garantizar el acceso de la educación Superior, la UFPS ha establecido mecanismos de ingreso mediante normativa institucional a los Casos Especiales como: Comunidades Indígenas, Afrocolombianas, Beneficiarios del Decreto Presidencial 644 de 2001 por haber obtenido los más altos puntajes del Examen de Estado para ingreso a la Educación Superior a nivel Nacional y Departamental, Bachilleres de Zonas apartadas de difícil acceso y de orden público, Víctimas del Conflicto armado y Desplazados, bachilleres Isleños o Raizales del Archipiélago de San Andrés, providencia y Santa Catalina. Las solicitudes son analizadas en Comité de Admisiones y de acuerdo a la normativa se aplica la admisión.  |

|  |
| --- |
| 5. CONTENIDO |

| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **INSCRIPCION PROGRAMAS PREGRADO PRESENCIAL Y DISTANCIA POR PRUEBAS SABER 11** |
| **1.** | Programar fechas en Calendario Académico  | Jefe Vicerrectoría Asistente de Estudios | Calendario Académico |
| **2.** | Solicitar la Oferta Académica a las Facultades y publicación en página web.  | Jefe Oficina de Admisiones y Registro Académico | Comunicación Datarsoft |
| **3.** | Actualizar la información de inscripciones en página web. | Profesional Universitario CECOM | Comunicación Datarsoft y/o Correo institucional |
| **4.** | Generar el Recibo de Pago de PIN Programas Pregrado Modalidad Presencial y Distancia - Cúcuta (Venta de PIN).Para programas Modalidad a Distancia fuera de Cúcuta, el aspirante debe pagar los Derechos Pecuniarios correspondientes en la Entidad bancaria autorizada por la Universidad y reclamar al Coordinador el Formulario de Inscripción. | Jefe Oficina Unidad de TesoreríaProfesional Universitario División de SistemasCoordinador CREAD | Recibo generado del Portal (Venta de PIN)Formulario de Inscripción (Pago en Físico) |
| **5.** | Habilitar la Inscripción en línea a través del portal institucional y cargue de documentos según modalidad del programa Presencial o Distancia – Cúcuta.Para aspirantes a programas modalidad a Distancia fuera de Cúcuta, deben formalizar la entrega del Formulario de Inscripción diligenciado junto con los documentos soporte requeridos al Coordinador del CREAD. Para aspirantes extranjeros: Adjuntar la Prueba Saber 11 (ICFES) o su equivalente del país de origen, Convalidación del Título de Bachiller y Pasaporte Vigente. Para casos especiales: adjuntar la constancia que acredite como tal la condición especial, para previa verificación de la oficina de admisiones y registros. | Profesional Universitario División de SistemasCoordinador CREAD | [http://inscripciones.ufps.edu.co](http://inscripciones.ufps.edu.co/)Formulario de Inscripción y Documentos |

| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.** | Verificar el Resultado de Pruebas Saber 11 en aspirantes Inscritos programas presencial y distancia. Entregar de parte de los Coordinadores de los Creads los aspirantes inscritos a la Unidad de Registro y Control Educación a Distancia. Si es extranjero verificación cumplimiento de requisitos: Prueba Saber 11 o su equivalente, Pasaporte Vigente y Convalidación del título. | Profesional Universitario División de SistemasCoordinador CreadJefe Unidad de Registro y Control EAD | Base de Datos ICFESListado de Inscritos por Cread y programa académico |
| **7.** | Generar el reporte de Inscritos de programas modalidad presencial y distancia que se analizará en cada Comité de Admisiones. | Profesional Universitario División de Sistemas | Listado de Estudiantes |
| **INSCRIPCION** **PROGRAMAS PREGRADO PRESENCIAL Y DISTANCIA TRASLADOS, TRANSFERENCIAS, EGRESADOS Y CURSOS PREUNIVERSITARIOS**  |
| **1.** | Activar el Documento de Identidad del aspirante admitido y del Programa Académico para ingreso al portal de Inscripciones, según modalidad a Distancia o Presencial.  | Profesional UniversitarioOficina de Admisiones y RegistroDivisión de Sistemas | Script de Carga |
| **2.** | Diligenciar el Formulario de Inscripción y cargue de documentos. | Profesional Universitario División de Sistemas | [http://inscripciones.ufps.edu.co](http://inscripciones.ufps.edu.co/) |
| **3.** | Verificar la documentación estudio socioeconómico para aspirantes programas modalidad Presencial Pregrado. | Auxiliar Administrativo Oficina de Control Interno | Sello Formulario de Inscripción |
| **4.** | Recibir los Formulario de Inscripción y documentación en la Oficina de Admisiones y Registro, para programas presencial y en la Unidad de Registro y Control programas modalidad a distancia.  | Auxiliar Administrativo Oficina de Admisiones y Registro Académico | Formulario de Inscripción |
| **5.** | Verificar en estudiantes admitidos por transferencia, traslados y egresados el cumplimiento del requisito del taller de reubicación  | Admisiones y registro | Comunicación Datarsoft |
| **6.** | Generar las liquidaciones de Matrícula Financiera, según modalidad. | Profesional Universitario División de Sistemas | Recibo de Liquidación |
| **ADMISIONES PRUEBAS SABER 11 Y CURSOS PREUNIVERSITARIOS** |
| **1.** | Presentar Informes en Comité de Admisiones de aspirantes inscritos con Pruebas Saber 11 en programas modalidad presencial y distancia y Matriculados en Cursos Preuniversitarios.  | Jefe Oficina de Admisiones y Registro | Acta |
| **2.** | Analizar y seleccionar los mejores Puntajes de Competencia para programas presenciales y Promedios Ponderados para Cursos Preuniversitarios, según criterios de admisión. | Comité de Admisiones | Acta e Informes de Admitidos |
| **3.** | Programar las actividades académicas y administrativas adherentes a la admisión y Publicación de Admitidos. | Jefe Oficina de Admisiones y RegistroProfesional UniversitarioDivisión de Sistemas | Listado de AdmitidosEnlace página web http://www.divisist.ufps.edu.co/admitidos/ |
| **4.** | Verificar la documentación de estudio socioeconómico para aspirantes admitidos en programas modalidad Presencial Pregrado. | Auxiliar Administrativo Oficina de Control Interno | Sello Formulario de Inscripción |
| **5.** | Recepcionar Formulario de Inscripción y documentación en la Oficina de Admisiones y Registro para programas modalidad presencial y en la Unidad de Registro y Control para programas a Distancia. | Auxiliar AdministrativoOficina de Admisiones y RegistroUnidad de Registro y Control EAD | FO-GE-05 FORMULARIO PREUNIVERSITARIO Listado de Inscritos |
| **6.** | Generar y publicar las Liquidaciones de Matrícula Financiera.  | Profesional Universitario División de Sistemas | Recibo de Pago de Liquidación |

| **ADMISIONES POR TRASLADOS, TRANSFERENCIAS Y EGRESADOS** |
| --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| **1.** | Recibir de parte de cada Facultad la relación de aspirantes admitidos por Traslado, Transferencia y Egresado, de programas presenciales y a distancia.  | Jefe Oficina de Admisiones y RegistroUnidad de Registro y Control EADDecano Facultad | Resolución de Homologación |
| **2.** | Verificar el cumplimiento de requisitos de acuerdo al Estatuto Estudiantil, según criterio de admisión. Si es una trasferencia de un aspirante extranjero se debe tener en cuenta los siguientes documentos: Apostillar las Notas de Pregrado, el certificado de buena conducta en el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, Contenidos Programáticos. Además de los requisitos establecidos para la matrícula académica.  | Jefe oficina de Admisiones y RegistroCoordinador de la Unidad de Registro y Control EAD | Resolución de Homologación y Documentos |
| **3.** | Informar a los admitidos mediante correo electrónico la programación de liquidación y matrícula académica. | Jefe Oficina de Admisiones y RegistroCoordinador Unidad de Registro y Control EAD | Correo Electrónico |
| **ADMISION CASOS ESPECIALES**  |
| **1.** | Analizar en Comité de Admisiones las solicitudes presentadas: Comunidades Indígenas, Afrocolombianas, Víctimas del Conflicto Armado, Desplazados, Isleños y Raizales, Extranjeros, Mejores Resultados Saber 11. | Comité de Admisiones | Actas Comité |
| **2.** | Determinar de acuerdo a la normativa la admisión según el programa académico. | Comité de Admisiones | Acta Comité |
| **3.** | Publicar la relación de admitidos según fechas programadas en Comité de Admisiones  | Jefe Oficina de Admisiones y RegistroProfesional División de Sistemas | www.divisist.ufps.edu.co/admitidos/ |

|  |
| --- |
| FLUJOGRAMA |
| INSCRIPCION PROGRAMAS PREGRADO PRESENCIAL Y DISTANCIA POR PRUEBAS SABER 11 |
| FIN7. Generar reporte de inscritos5. Habilitar inscripciones4. Generar el recibo de pago de pinINICIO6. Verificación de los resultados de pruebas saber 11113. Actualizar información de inscripciones2. Solicitar oferta académica y publicar en página web.1. Programar fecha en calendario académico |
| INSCRIPCIÓN PROGRAMAS PREGRADO PRESENCIAL Y DISTANCIA, TRASLADOS, TRANFERENCIAS, EGREASDOS Y CURSOS PREUNIVERSITARIOS |
| 1INICIOFIN6. Generar liquidación de matricula5. Verificar cumplimiento de requisitos de taller de reubicación4. Recepción de formulario de inscripción13. Verificar la documentación y estudio socioeconomico2. Diligenciar formulario de inscripción 1. Actuar documento del admitido |
| ADMISIONES PRUEBAS SABER 1 Y CURSOS PREUNIVERSITARIOS |
| 4. Verificar documentación de estudio socioeconómico de admitidos1FIN6. Generar y publicar liquidación5. Recepcionar formulario de inscripción13. Programar actividades académicas y administrativas2. Analizar y seleccionar los mejores puntajes1. Presentación de informe de aspirantes admitidosINICIO |
| ADMISIONES POR TRASADO, TRANFERENCIA Y EGRESADOS |
| 1. Recibir la relación de aspirantes2. Verificación de cumplimientosFIN3. Informar admitidos por correoINICIO |
| ADMISIONES CASOS ESPECIALES |
| FININICIO3. Publicación de la relación de admitidos.1. Analizar solicitudes presentadas en comité de admisiones2. Determinar de acuerdo a la normativa según el programa |

|  |
| --- |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO** | **CODIGO** | **NOMBRE** |
| INTERNA | N/A | Calendario Académico |
| N/A | Comunicación Datarsoft |
| N/A | Recibo generado del Portal (Venta de PIN)Formulario de Inscripción (Pago en Físico) |
| N/A | Formulario de Inscripción y Documentos  |
| N/A | Listado de Inscritos por Cread y programa académico |
| N/A | Listado de Estudiantes  |

|  |
| --- |
| CONTROL DE CAMBIOS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**  | **FECHA** | **RESPONSABLE APROBACIÓN** |
| 01 | Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014 | 12/12/2016 | Líder de Calidad |
| 02 | Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional. | 03/04/2017 | Líder de Calidad |