

SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA ASEGURAR TODOS LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN



1. Objeto:

Determinar acciones para llevar a cabo el procedimiento de seguimiento y control que garanticen los principios de veracidad, regionalización y transparencia, a todos los aspirantes, reafirmando el compromiso de la Universidad para el acceso justo a los programas académicos de pregrado y posgrado ofertados.

2. Alcance:

Inicia con el análisis para definir semestralmente los cupos por programa académico, teniendo presente las necesidades de la región, las capacidades de infraestructura, el recurso humano de la institución y las normas que le apliquen. y finaliza con la notificación a los aspirantes que hayan sido admitidos en la respectiva convocatoria.

3. Marco normativo:

- **Constitución Política de Colombia:** Artículo 69: Autonomía universitaria
- **Ley 30 de 1992:** Se reglamenta la organización del servicio público de la Educación Superior.
- **Ley 115 de 1994:** Ley de educación
- **Decreto 1330 de 2019:** Regular los procesos de registro calificado y calidad académica de las IES.
- **Reglamento estudiantil de pregrado:** Resolución Rectoral 014 de 2021-
<https://www.unitropico.edu.co/index.php/unitropico/normatividad/universidad-unitropico#2021-2>
- **Reglamento estudiantil de Posgrado:** Resolución Rectoral 027 de 2021 –
<https://www.unitropico.edu.co/index.php/unitropico/normatividad/universidad-unitropico#2021-2>
- **Reglamento de inscripción, selección y admisión de estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad Internacional del Trópico Americano:** Acuerdo CA 023 de 2022 -
<https://www.unitropico.edu.co/index.php/unitropico/normatividad/universidad-unitropico#2022-2>
- **Acuerdo** vigente por medio del cual se fija los Cupos para la Admisión de Aspirantes a los Programas de Pregrado y Posgrado para el periodo que corresponda.
- **Calendario académico pregrado del año vigente:**
<https://www.unitropico.edu.co/index.php/unitropico/normatividad/universidad-unitropico#2022-2>
- **Calendario académico Posgrado del año vigente:**
<https://www.unitropico.edu.co/index.php/unitropico/normatividad/universidad-unitropico#2022-2>

De acuerdo con el Reglamento estudiantil determinado tanto para los programas de pregrado como de posgrado se establecen los mecanismos de Selección de Estudiantes.

4. Definiciones:

- 4.1 Convocatoria:** Unitrópico realiza dos (2) convocatorias de inscripción, selección y admisión en el año, las cuales informará mediante aviso en la página institucional, medios de comunicación institucional y redes sociales. En la página web de la institución se publicará la oferta de

programas académicos, los cupos, el valor de la inscripción, los requisitos, el procedimiento para realizar la inscripción y las fechas en la que se llevará a cabo cada proceso.

4.2 Aspirante: Persona que desea ser admitido en un programa académico de programas de pregrado y posgrado de Unitrónico. Debe inscribirse mediante el formulario físico o virtual que se establezca, anexas los documentos exigidos y hacerlos llegar a la Oficina de Admisiones y Registro, dentro del calendario establecido por Unitrónico.

4.3 Inscripción. Es el acto de manifestación voluntaria, libre y escrita de forma física o virtual, mediante el cual una persona se convierte en aspirante a alguno de los programas académicos de pregrado y posgrado ofertados por Unitrónico.

4.4 Selección. Es el proceso diseñado, coordinado, y ejecutado por la institución en cabeza del área de Admisiones y Registro en coordinación con el comité de admisiones, para determinar si un aspirante inscrito cumple las condiciones de ingreso.

4.5 Admisión. Es el proceso mediante el cual la universidad concede al aspirante aceptado el derecho de matricularse en el programa académico para el cual se inscribió.

4.6 Ingreso. Para formalizar el ingreso de un aspirante a cualquiera de los programas académicos de pregrado y posgrado de la Universidad, seguirán los siguientes procesos: inscripción; selección; admisión y matrícula.

5. Condiciones Generales:

Los inscritos interesados en ser estudiantes de Unitrónico deberán radicar en la oficina de Admisiones y Registro los siguientes documentos:

- Recibo del pago del PIN
- Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería, según corresponda y demás documentos que allí se contemplen.

Requisitos Generales de Inscripción: Los interesados en ser estudiantes de Unitrónico deberán cumplir los siguientes requisitos:

5.1 Realizar el pago del PIN y hacer uso de éste para acceder al formulario de inscripción, el cual, se deberá diligenciar en su totalidad.

5.2 Adjuntar al formulario de inscripción, copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad del aspirante, según corresponda y demás documentos que allí se contemplen.

Para aspirantes extranjeros, de acuerdo con el art 14 del reglamento estudiantil, que desee ser admitidos, deberá acreditar que posee las condiciones migratorias para hacerlo en conformidad con lo establecido por la ley y los demás requisitos de admisión para extranjeros establecidos por el Consejo Académico.

Es obligación del aspirante comprobar y verificar su proceso de inscripción, cualquier irregularidad deberá comunicarla a la institución de manera inmediata.

El puntaje obtenido por el aspirante en cada prueba del Examen de Estado ICFES SABER 11 se multiplicará por la ponderación que el Programa le haya asignado a la respectiva prueba en la tabla de

SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA ASEGURAR TODOS LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN



ponderaciones, que, para tal efecto establezca el respectivo Consejo de Facultad al que pertenece el programa. Posteriormente se sumarán los productos de la anterior operación, aproximando el resultado a dos cifras decimales. Teniendo en cuenta el principio de regionalización, los aspirantes nacidos en Casanare o graduados de Instituciones Educativas del Departamento de Casanare tendrán 15 puntos adicionales.

El puntaje final para la admisión se obtendrá de la suma del criterio de mérito

La tabla de porcentajes del proceso de admisión se maneja de acuerdo con la última actualización realizada en el comité de admisiones.

6. Contenido: PREGRADO

No.	Actividad	Responsable	Producto
1.	Proponer tabla de ponderaciones: El Consejo de facultad de se reúne para proponer la tabla de ponderaciones que se debe tener en la convocatoria de admisiones a programas académicos.	Consejo de facultad	Acta
2.	Establecer tabla de ponderaciones El Consejo Académico consolidará y aprobará la tabla de ponderación propuesta por los Consejos de Facultad cada vez que lo considere necesario.	Consejo Académico	Resolución
3.	Analizar y aprobar cupos académica. Teniendo en cuenta los programas con registro calificado vigente, las necesidades de la región, las capacidades de infraestructura, el recurso humano de la institución y las normas que le apliquen, se analiza el total de cupos y proceden a su aprobación para cada programa para el periodo académico siguiente.	Consejo académico	Resolución
4.	Socializar la Oferta Académica de la Universidad La oficina de Registro y Admisiones realiza actividades de divulgación de la Oferta Académica a través de los canales de comunicación institucional	Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo	Registros de divulgación.
5.	Proponer calendario de inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos El Jefe de la oficina de Admisiones y Registro realiza propuesta de calendario para el desarrollo del proceso de inscripción y admisión de la universidad	Jefe de Admisiones y Registro	Documento
6.	Establecer el calendario de inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos Una vez se revise la propuesta de calendario inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos	Consejo académico	Calendario de inscripción

**SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA ASEGURAR TODOS
LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**



No.	Actividad	Responsable	Producto
	se establece el calendario para los diferentes programas de pregrado y posgrado.		
7.	Cargar y difundir información de calendario de admisiones por página web Después de definir el calendario de admisiones de cada programa ofertado, el Jefe de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo publica la información en el Sitio Web, a fin de que los aspirantes conozcan las fechas y requisitos para el acceso al respectivo programa académico.	Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo	Pieza gráfica digital
8.	Establecer el instructivo de inscripción Después de dar a conocer el calendario de inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos, el jefe de la Oficina de Admisiones y Registro establece el manual o guía de inscripción, con el objetivo de que los aspirantes conozcan el paso a paso de todo el proceso.	Jefe de Admisiones y Registro	Documento PDF visible en sitio web
9.	Cargar y difundir el instructivo de inscripción por página web Después de establecer el instructivo de inscripción para aspirantes, el Jefe de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo publica la información en el Sitio Web, a fin de que los aspirantes conozcan el paso a paso de todo el proceso de inscripción.	Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo	Documento PDF visible en sitio web
10.	Verificar documentación de aspirantes El jefe de la oficina Admisiones y Registro realiza la verificación de la documentación requerida a los aspirantes, para determinar si cumple con lo solicitado.	Jefe de Admisiones y Registro	Proceso en página web
11.	Generar lista de inscritos El jefe de la oficina de Admisiones y Registro procede a generar el listado de inscritos de cada programa académico.	Jefe de Admisiones y Registro	Documento EXCEL
12.	Solicitar a ICFES los puntajes de los inscritos a la convocatoria El Jefe de Admisiones y Registro, realiza solicitud a ICFES de los puntajes obtenidos de los aspirantes a los programas académicos de la universidad.	Jefe de Admisiones y Registro	Oficio externo
13.	Realizar cálculo de tabla de ponderaciones: El jefe de la oficina de Admisiones y Registro procede a realizar el cálculo de acuerdo con la tabla de ponderaciones y organizar dicha puntuación en orden de mayor a menor	Jefe de Admisiones y Registro	Documento
14.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes	Comité de Admisiones	Proceso de verificación

**SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA ASEGURAR TODOS
LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**



No.	Actividad	Responsable	Producto
	El comité de Admisiones realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos y puntaje asignado para los aspirantes que serán admitidos.		
15.	Notificar al admitido Luego de generar la lista de admitidos, se notifica a través del correo electrónico y/o la plataforma que el fue admitido.	Jefe de Admisiones y Registro	Mensaje correo electrónico
POSGRADO			
16.	Analizar y aprobar cupos académica. Teniendo en cuenta los programas con registro calificado vigente, las necesidades de la región, las capacidades de infraestructura, el recurso humano de la institución y las normas que le apliquen, se analiza el total de cupos y proceden a su aprobación para cada programa para el periodo académico siguiente.	Consejo académico	Resolución
17.	Socializar la Oferta Académica de la Universidad La oficina de Registro y Admisiones realiza actividades de divulgación de la Oferta Académica a través de los canales de comunicación institucional.	Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo	Registros de divulgación.
18.	Proponer calendario de inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos de posgrados El Jefe de la oficina de Admisiones y Registro realiza propuesta de calendario para el desarrollo del proceso de inscripción y admisión de la universidad.	Jefe de Admisiones y Registro	Documento
19.	Establecer el calendario de inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos Una vez se revise la propuesta de calendario inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos se establece el calendario para los diferentes programas de pregrado y posgrado.	Consejo académico	Calendario de inscripción
20.	Cargar y difundir información de calendario de admisiones por página web Después de definir el calendario de admisiones de cada programa ofertado, el Jefe de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo publica la información en el Sitio Web, a fin de que los aspirantes conozcan las fechas y requisitos para el acceso al respectivo programa académico.	Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo	Pieza gráfica digital
21.	Establecer el instructivo de inscripción Después de dar a conocer el calendario de inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos, el jefe de la Oficina de Admisiones y Registro establece el manual o guía de inscripción, con el objetivo de que los aspirantes conozcan el paso a paso de todo el proceso.	Jefe de Admisiones y Registro	Documento PDF visible en sitio web

**SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA ASEGURAR TODOS
LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**



No.	Actividad	Responsable	Producto
22.	<p>Cargar y difundir el instructivo de inscripción por página web Después de establecer el instructivo de inscripción para aspirantes, el Jefe de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo publica la información en el Sitio Web, a fin de que los aspirantes conozcan el paso a paso de todo el proceso de inscripción.</p>	<p>Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo</p>	<p>Documento PDF visible en sitio web</p>
23.	<p>Verificar documentación de aspirantes El jefe de la oficina Admisiones y Registro realiza la verificación de la documentación requerida a los aspirantes, para determinar si cumple con lo solicitado.</p>	<p>Jefe de Admisiones y Registro</p>	<p>Proceso en página web</p>
24.	<p>Establecer Evaluación para aspirantes a posgrados El líder de posgrados se encargará de realizar este procedimiento. El líder de posgrado tendrá una escala de calificación de 0.0 a 5.0 para el cual se establecen los siguientes criterios de evaluación y porcentaje:</p> <p>Evaluación de Hoja de Vida 40% Entrevista 30% Promedio de calificaciones de pregrado 30%</p> <p>Evaluación de Hoja de Vida: Los parámetros a evaluar en la hoja de vida del aspirante son: Trayectoria académica que evalúa: Los títulos y reconocimientos académicos obtenidos. Experiencia laboral afín en el área del conocimiento del posgrado. Publicaciones académicas en el área del conocimiento del posgrado.</p> <p>Entrevista: Tiene el propósito de evaluar el interés y las aptitudes investigativas del aspirante, la flexibilidad para el trabajo interdisciplinario, competencias y la disponibilidad para desarrollar el programa.</p>	<p>Líder de posgrados</p>	<p>Proceso en sistema</p>
25.	<p>Generar lista de inscritos El jefe de la oficina de Admisiones y Registro procede a generar el listado de inscritos de cada programa académico.</p>	<p>Jefe de Admisiones y Registro</p>	<p>Documento EXCEL</p>
26.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes El comité de Admisiones realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos y puntaje asignado para los aspirantes que serán admitidos.</p>	<p>Comité de Admisiones</p>	<p>Proceso de verificación</p>

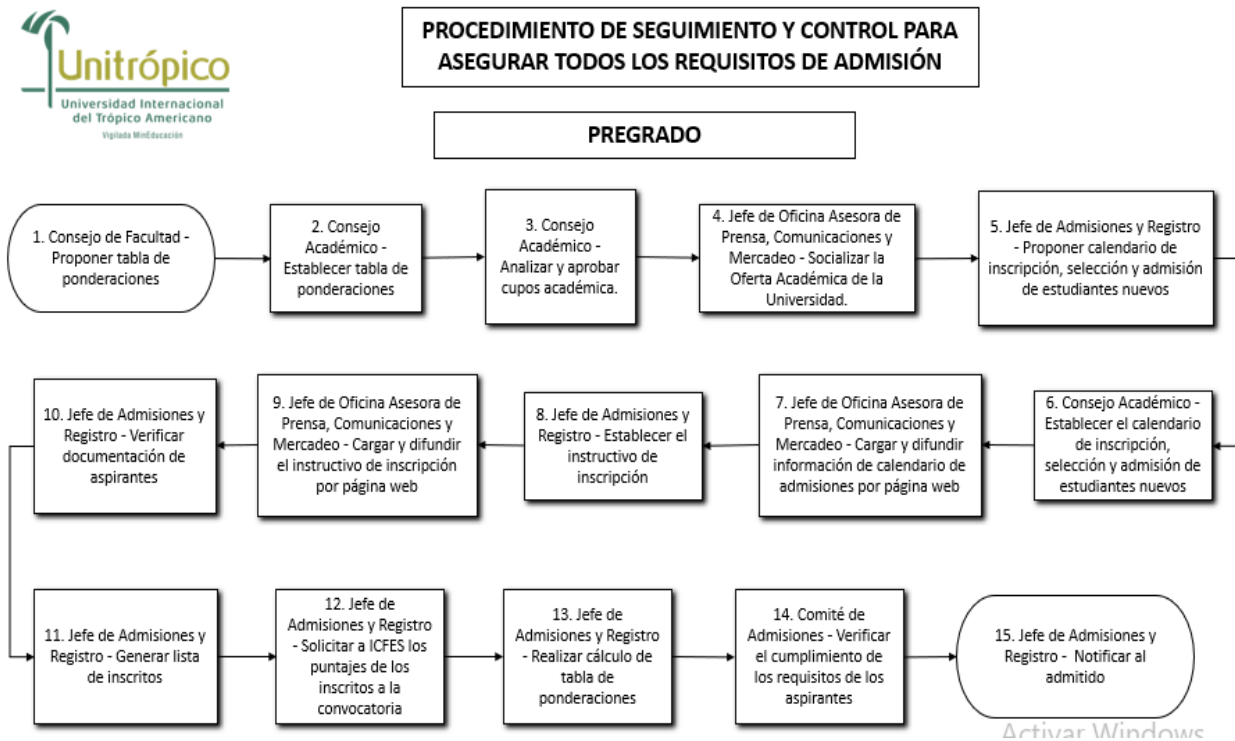
SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA ASEGURAR TODOS LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN



No.	Actividad	Responsable	Producto
27.	Luego de generar la lista de admitidos, se notifica a través del correo electrónico y/o la plataforma que el fue admitido.	Jefe de Admisiones y Registro	Mensaje correo electrónico

7. Diagrama de flujo:

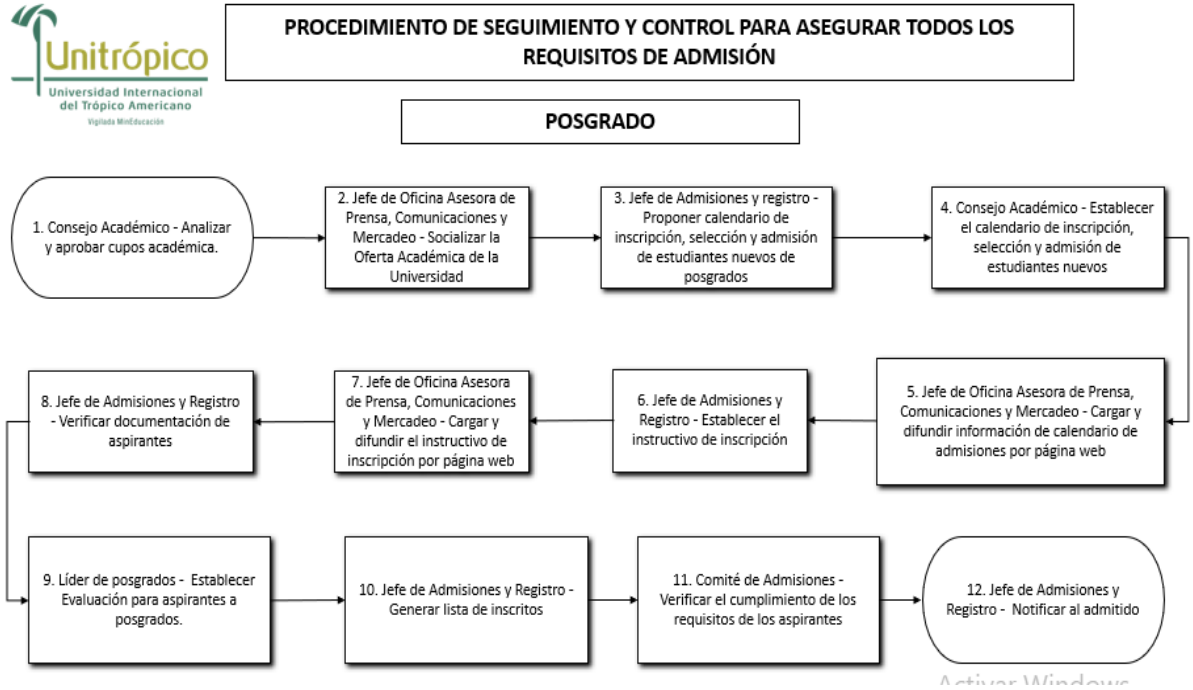
- Flujograma de Pregrado



SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA ASEGURAR TODOS LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN



- Flujograma de Posgrado



8. Listado de anexos:

- Acuerdo de aprobación de cupos
- Acuerdo CA 027 – Tabla de ponderación
- Calendario de inscripción y admisiones
- Instructivo de inscripción

9. Historial de Control de cambios:

Versión	Fecha	Cambios	
01	10/08/2023	Creación del Documento	
Elaboró/Modificó		Revisó	Aprobó
Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario		Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:	Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG