

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:

Aplica para el personal de Admisiones y Registro, para el desarrollo del proceso de admisiones de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

3. Normatividad aplicable:

- **Constitución Política de Colombia:** Artículo 69: *Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.*
- **Ley 30 de 1992:** *Créase el Sistema Nacional de Acreditación para las instituciones de Educación Superior cuyo objetivo fundamental es garantizar a la sociedad que las instituciones que hacen parte del Sistema cumplen los más altos requisitos de calidad y que realizan sus propósitos y objetivos.*
- **Ley 115 de 1994:** *Por la cual se expide la ley general de educación.*
- **Decreto 1330 de 2019:** *Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.*
- **Resolución Rectoral 014 de 2021:** Reglamento estudiantil de pregrado.
- **Resolución Rectoral 027 de 2021:** Reglamento estudiantil de Posgrado
- **Acuerdo CA 023 de 2022:** Reglamento de inscripción, selección y admisión de estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad Internacional del Trópico Americano
- **Acuerdo de cupos:** La Admisión de Aspirantes a los Programas de Pregrado y Posgrado para el periodo que corresponda.

De acuerdo con el Reglamento estudiantil determinado tanto para los programas de pregrado como de posgrado se establecen los mecanismos de Selección de Estudiantes, que comprende desde el proceso de Inscripción hasta la matrícula.

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 Unitrópico. Debe inscribirse mediante el formulario físico o virtual que se establezca, anexar los documentos exigidos y hacerlos llegar a la Oficina de Admisiones y Registro, dentro del calendario establecido por Unitrópico.
- 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 Unitrópico.

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 Unitrópico 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.

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

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.
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.

5.2 Para aspirantes extranjeros, de acuerdo con el artículo 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 comunicar 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 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.	<p>Proponer tabla de ponderaciones:</p> <p>El Consejo de facultad se reúne para proponer la tabla de ponderaciones que se debe tener en la convocatoria de admisiones a programas académicos.</p>	Consejo de facultad	Acta
2.	<p>Establecer tabla de ponderaciones</p> <p>El Consejo Académico consolida y aprueba la tabla de ponderación propuesta por los Consejos de Facultad cada vez que lo considera necesario.</p>	Consejo Académico	Resolución
3.	<p>Analizar y aprobar cupos académicos.</p> <p>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.</p>	Consejo académico	Resolución
4.	<p>Socializar la Oferta Académica de la Universidad</p> <p>La oficina de Registro y Admisiones realiza actividades de divulgación de la Oferta Académica a través de los canales de comunicación institucional</p>	Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo	Registros de divulgación.
5.	<p>Proponer calendario de inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos</p> <p>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</p>	Jefe de Admisiones y Registro	Documento
6.	<p>Establecer el calendario de inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos</p> <p>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.</p>	Consejo académico	Calendario de inscripción
7.	<p>Cargar y difundir información de calendario de admisiones por página web</p> <p>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.</p>	Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo	Pieza gráfica digital

PREGRADO			
No.	Actividad	Responsable	Producto
8.	<p>Establecer el instructivo de inscripción</p> <p>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.</p>	Jefe de Admisiones y Registro	Documento PDF visible en sitio web
9.	<p>Cargar y difundir el instructivo de inscripción por página web</p> <p>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>	Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo	Documento PDF visible en sitio web
10.	<p>Verificar documentación de aspirantes</p> <p>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>	Jefe de Admisiones y Registro	Proceso en página web
11.	<p>Generar lista de inscritos</p> <p>El jefe de la oficina de Admisiones y Registro procede a generar el listado de inscritos de cada programa académico.</p>	Jefe de Admisiones y Registro	Documento EXCEL
12.	<p>Solicitar a ICFES los puntajes de los inscritos a la convocatoria</p> <p>El jefe de Admisiones y Registro, realiza solicitud a ICFES de los puntajes obtenidos de los aspirantes a los programas académicos de la universidad.</p>	Jefe de Admisiones y Registro	Oficio externo
13.	<p>Realizar cálculo de tabla de ponderaciones:</p> <p>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</p>	Jefe de Admisiones y Registro	Documento
14.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes</p> <p>El comité de admisiones realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos y puntaje asignado para los aspirantes que serán admitidos.</p>	Comité de Admisiones	Proceso de verificación

PROCESO DE ADMISIONES



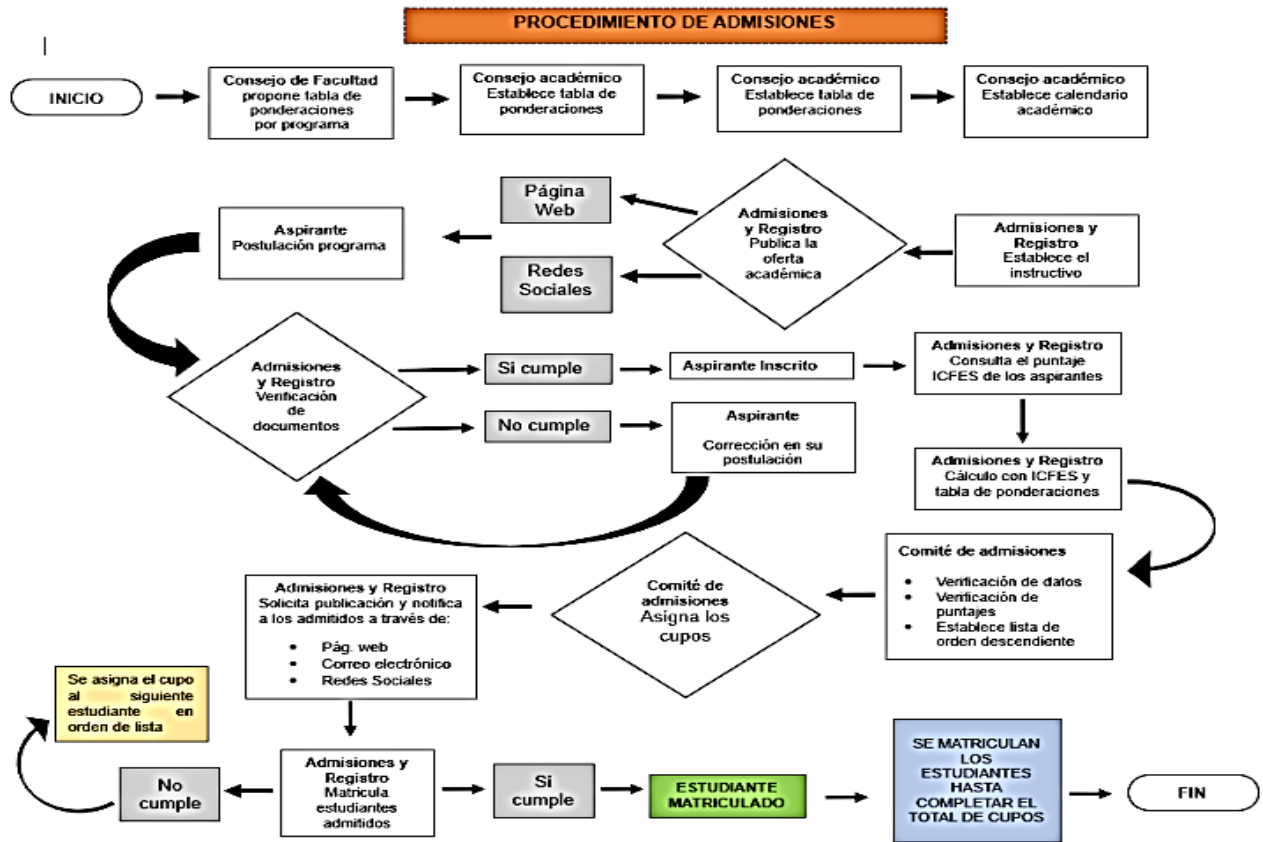
PREGRADO			
No.	Actividad	Responsable	Producto
15.	<p>Notificar al admitido</p> <p>Luego de generar la lista de admitidos, se notifica a través del correo electrónico y/o la plataforma que él fue admitido.</p>	Jefe de Admisiones y Registro	Mensaje correo electrónico
POSGRADO			
1.	<p>Analizar y aprobar cupos académicos.</p> <p>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.</p>	Consejo académico	Resolución
2.	<p>Socializar la Oferta Académica de la Universidad</p> <p>La oficina de Registro y Admisiones realiza actividades de divulgación de la Oferta Académica a través de los canales de comunicación institucional.</p>	Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo	Registros de divulgación.
3.	<p>Proponer calendario de inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos de posgrados</p> <p>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.</p>	Jefe de Admisiones y Registro	Documento
4.	<p>Establecer el calendario de inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos</p> <p>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.</p>	Consejo académico	Calendario de inscripción
5.	<p>Cargar y difundir información de calendario de admisiones por página web</p> <p>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.</p>	Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo	Pieza gráfica digital
6.	<p>Establecer el instructivo de inscripción</p> <p>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.</p>	Jefe de Admisiones y Registro	Documento PDF visible en sitio web

PROCESO DE ADMISIONES



PREGRADO			
No.	Actividad	Responsable	Producto
7.	<p>Cargar y difundir el instructivo de inscripción por página web</p> <p>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>	Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Mercadeo	Documento PDF visible en sitio web
8.	<p>Verificar documentación de aspirantes</p> <p>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>	Jefe de Admisiones y Registro	Proceso en página web
9.	<p>Establecer Evaluación para aspirantes a posgrados</p> <p>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: 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. 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>	Líder de posgrados	Proceso en sistema
10.	<p>Generar lista de inscritos</p> <p>El jefe de la oficina de Admisiones y Registro procede a generar el listado de inscritos de cada programa académico.</p>	Jefe de Admisiones y Registro	Documento EXCEL
11.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes</p> <p>El comité de admisiones realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos y puntaje asignado para los aspirantes que serán admitidos.</p>	Comité de Admisiones	Proceso de verificación
12.	<p>Notificar al admitido</p> <p>Luego de generar la lista de admitidos, se notifica a través del correo electrónico y/o la plataforma que fue admitido.</p>	Jefe de Admisiones y Registro	Mensaje correo electrónico
13.	Fin del procedimiento		

7. Diagrama de flujo



8. Listado de anexos

- Instructivo de Admisiones

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