



Tipo de Norma: Procedimiento

Nombre: Gestionar admisión programas de postgrados



Código: DP_PR_008_019_V01_2015_ GESTIONAR POSTULACIÓN EN PROGRAMAS DE POSTGRADOS

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. Natalia Lutsak	Directora de Postgrados	27/10/2015	
Elaboración	Jenny María Cuenca	Analista Procesos/Gerencia de Procesos y Proyectos	27/10/2015	
Proponente	PhD. Santiago Acosta	Vicerrector Académico	27/10/2015	
Revisión Jurídica	Ab. Juan Carlos Román	Abogado/ Procuraduría	29/10/2015	
Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho	Rector	30/10/2015	

Manifestación de conformidad

Para la revisión y aprobación de este Proceso, han manifestado su conformidad con el texto del mismo así como de los anexos que lo conforman, las personas abajo firmantes:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Mgtr. Ma. Paula Espinoza	Directora de Operaciones	30/10/2015	
Ing. Ingrid Weingartner	Gerente de Procesos/Dirección de Operaciones	30/10/2015	

	PROCESO: MATRÍCULA	Código: DP_PR_008_019_V01_2015 GESTIONAR ADMISIÓN PROGRAMAS DE POSTGRADOS	
	PROCEDIMIENTO: Gestionar admisión programas de postgrados	Fecha de aprobación	30/10/2015
		Página	1 de 4

1 OBJETIVO

Establecer actividades y responsables para que un postulante pre-seleccionado pueda gestionar la admisión para el programa de postgrado que postulo en la UTPL

2 ALCANCE

El procedimiento comprende desde la generación del pago del derecho de admisión hasta la notificación de aceptación o negación de la admisión al programa de postgrados.

No incluye los procedimientos: gestionar postulación, gestionar evaluaciones y gestionar matrícula.

Aplica para los programas de postgrado de Modalidad presencial, Modalidad Semipresencial y Modalidad Abierta a Distancia.

3 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLOS

No aplica

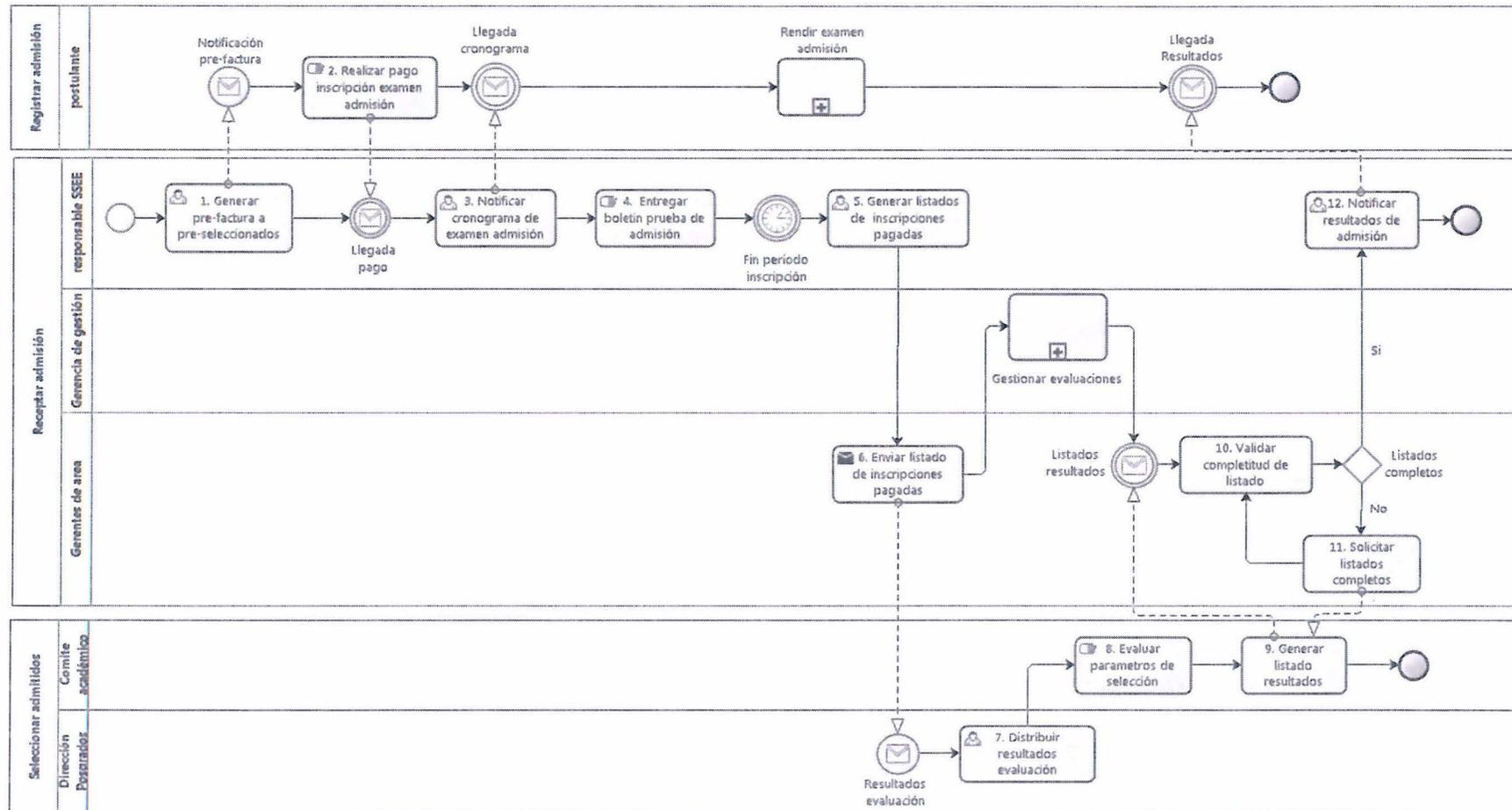


Proponente	PhD. Santiago Acosta Aide	Revisión Jurídica	Ab. Juan Carlos Román	Aprobación	PhD. José Barbosa
Cargo	Vicerrector Académico	Cargo	Abogado/Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	PROCESO: MATRÍCULA		Código: DP_PR_008_019_V01_2015 GESTIONAR ADMISIÓN PROGRAMAS DE POSTGRADOS	
	PROCEDIMIENTO: Gestionar admisión programas de postgrados		Fecha de aprobación	30/10/2015
			Página	2 de 4

4 DESCRIPCIÓN

4.1 Procedimiento: Gestionar admisión programas de postgrados.



Proponente	PhD. Santiago Acosta Aide	Revisión Jurídica	Ab. Juan Carlos Román	Aprobación	PhD. José Barbosa
Cargo	Vicerrector Académico	Cargo	Abogado/Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	PROCESO: MATRÍCULA	Código: DP_PR_008_019_V01_2015 GESTIONAR ADMISIÓN PROGRAMAS DE POSTGRADOS	
	PROCEDIMIENTO: Gestionar admisión programas de postgrados	Fecha de aprobación	30/10/2015
		Página	3 de 4

5 INSTRUCCIONES OPERATIVAS

Descripción de la actividad que quiere información de forma específica para los usuarios que ejecutarán los pasos descritos en el diagrama de flujo.

Procedimiento: Gestionar admisión programas de postgrados			
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Generar pre-factura de inscripción al examen admisión para pre-seleccionados	Responsable SSEE	Con el listado de pre-seleccionados se procede a generar la pre-factura dándoles a conocer la fecha en la cual deben cancelar el derecho correspondiente del examen de admisión y el proceso de pago.
2	Realizar pago de inscripción a examen de admisión.	Postulante	Realizar el pago del derecho correspondiente del examen de admisión.
3	Notificar cronograma de examen de admisión	Responsable SSEE	Notificar al postulante: a. El cronograma del proceso de admisión, en el cual se debe incluir fechas de examen b. Proceso para llenar el boletín de la prueba de admisión.
4	Entregar boletín de prueba de admisión	Responsable SSEE	En el momento que el postulante se acerque a la Servicios Estudiantiles de la sede o centros universitarios a retirar el boletín de la prueba de admisión, se debe proceder a: a. Registrar la firma b. Registrar el código del boletín. Esta información se remite a la Dirección de Postgrados.
5	Generar listado de inscripciones pagadas	Responsable SSEE	a. Elaborar el listado de todos los postulantes que realizaron el pago del derecho del examen de admisión. b. Remitir listado a la Gerencia de Área y la Dirección de Postgrados. En el caso de transacciones sin base de datos los centros universitarios deberán remitir los pagos al responsable SSEE de la sede para proceder a incluirlo en el listado.
6	Enviar listado de inscripciones pagadas	Gerente de área	Enviar dicho informe al Área de Gestión Operativa para coordinar la logística de la evaluación del examen de admisión.
7	Distribuir resultados de evaluación	Dirección de postgrados	Una vez que los resultados de la prueba de admisión son notificados vía digital por la empresa ETS a la Dirección de Postgrados. Se procede a distribuir al Comité académico para evaluar parámetros de selección.

Proponente	PhD. Santiago Acosta Aide	Revisión Jurídica	Ab. Juan Carlos Román	Aprobación	PhD. José Barbosa
Cargo	Vicerrector Académico	Cargo	Abogado/Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	PROCESO: MATRÍCULA	Código: DP_PR_008_019_V01_2015 GESTIONAR ADMISIÓN PROGRAMAS DE POSTGRADOS	
	PROCEDIMIENTO: Gestionar admisión programas de postgrados	Fecha de aprobación	30/10/2015
		Página	4 de 4

			Los resultados físicos se distribuyen a SSEE sede y centros universitarios para entregar resultados del examen de admisión a postulantes.
8	Evaluar parámetros de selección	Comité Académico del Programa de Postgrado	<p>Evaluar en base a los parámetros establecidos para la admisión del programa, según los cupos disponibles.</p> <p>En casos excepcionales como empates entre varios postulantes el Comité Académico del Programa de Postgrado hará uso de una entrevista a los postulantes.</p>
9	Generar listado de resultados	Comité Académico del Programa de Postgrado	Generar un listado con cada uno de los resultados obtenidos por los postulantes de acuerdo al orden de prioridad alcanzado en orden descendente y enviar a la Gerencia de Área y a la Dirección de Postgrados en digital y legalizados.
10	Validar completitud de listado	Gerencias de Área	<p>a. Validar que el informe general de resultados de admisión al programa cumplan con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Información personal de cada postulante. ii. Puntaje final obtenido luego de la evaluación de los parámetros de admisión en orden descendente. iii. Firmas del Comité Académico del Programa de Postgrado. <p>b. Enviar el listado de resultados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Servicios estudiantiles. ii. Soporte tecnológico. <p>En caso de no tener alguno de los criterios del literal a. se solicita nuevamente el listado al Comité Académico del Programa de Postgrado.</p>
12	Notificar resultado de la admisión	Responsable SSEE	<p>Al recibir el listado de resultados, se debe proceder a notificar al postulante el resultado del proceso de admisión.</p> <p>Para los postulantes que han sido admitidos adicionalmente se debe notificar el proceso de matrícula y que debe realizar la confirmación de su cupo.</p>

6 ANEXOS

No aplica



Proponente	PhD. Santiago Acosta Aide	Revisión Jurídica	Ab. Juan Carlos Román	Aprobación	PhD. José Barbosa
Cargo	Vicerrector Académico	Cargo	Abogado/Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector