1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para la realización de la inscripción y admisión de aspirantes a los diferentes programas académicos que hacen parte de la oferta educativa de la institución.

2. ALCANCE

Su alcance se define desde el suministro de la información de la oferta educativa hasta la admisión de los aspirantes en el campus Barranquilla y Soledad tanto de programas regulares de nivel técnico profesional, tecnólogo, profesional universitario y posgrado.

3. DEFINICIONES

Inscripción: Postulación de un aspirante para ser admitido como estudiante en uno de los programas académicos que hacen parte de la oferta educativa institucional.

Selección y Admisión: El proceso de selección y admisión tiene por objeto evaluar los conocimientos, aptitudes y actitudes del aspirante, que le posibiliten su ingreso al programa académico al que aspira. Serán seleccionados los aspirantes que cumplan con los requisitos de inscripción establecidos en el reglamento estudiantil y serán admitidos aquellos que cumplan con los mecanismos de admisión dispuestos por la institución.

Validación de la Inscripción: Marcación que se realiza a través del Sistema de Información Academusoft, para indicar que el aspirante diligenció de manera correcta el formulario de inscripción On Line y entregó todos los documentos exigidos como requisitos de inscripción.

Aspirante: Aquella persona que se postula a ingresar a un programa académico ofertado por la Institución.

4. CLASIFICACIÓN

No aplica.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN O CONDICIONES GENERALES

5.1. La inscripción a los programas de nivel Técnico Profesional, Tecnologías, Profesionales Universitarios y de posgrado debe ser realizada por el aspirante, diligenciando el formulario en línea disponible en la página web institucional ***https://www.unibarranquilla.edu.co/inscripcion***; Para formalizar su inscripción el aspirante debe cargar los documentos de inscripción en el aplicativo habilitado este fin o enviarlo al correo electrónico habilitado en el caso de posgrados, dentro de las fechas estipuladas en el calendario académico.

5.2. Las personas que aspiren al proceso de admisión en condiciones especiales deberán adicionar a la documentación de inscripción los certificados que avalen su condición según sea el caso según lo estipulado en los mecanismos de admisión de la institución.

5.3. Todos los aspirantes deben cancelar el valor establecido mediante el acuerdo de derechos pecuniarios por concepto de inscripción exceptuando los siguientes casos:

- Aspirantes que provengan del proyecto de articulación de la ***Institución Universitaria de Barranquilla***.
- Aspirantes graduados como Bachiller de instituciones educativas oficiales del distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla.
- Aspirantes a programa de ***Nivel*** Tecnológico que sean Estudiantes o Egresados del programa Técnico Profesional de la misma línea de formación.
- Aspirantes a programa de ***Nivel*** Profesional Universitario que sean Estudiantes o Egresados del programa ***Nivel*** Tecnológico de la misma línea de formación.
- Aspirantes a posgrado registrados durante actividades promocionales, desarrolladas presencial o virtualmente, que se encuentren debidamente soportados y validados por la Vicerrectoría Académica.

5.4. Los aspirantes deben proveer la información solicitada por la Institución para el proceso de selección y admisión de forma veraz y confiable; a quien incurra en fraude en los requisitos de selección y admisión se le sancionará con la pérdida del derecho de matrícula en la Institución.

5.5. Mecanismo de Admisión: Es definido por el consejo académico.

5.6. Cuando un admitido no oficializa su matrícula financiera, la documentación suministrada es vigente para el periodo en el que se inscribe únicamente, si llegase a realizar una nueva inscripción deberá suministrar nuevamente la documentación.

5.7. La ***Institución Universitaria De Barranquilla***, destinará hasta el 5% de los cupos por periodos para cada programa, para aquellos aspirantes que certifiquen durante su inscripción alguna(s) de las siguientes condiciones:

- Para Miembros de las comunidades indígenas
- Miembros de las comunidades gitanas-ROM
- Para miembros de las formas organizativas Negras Afrocolombianas, Raizales – Isleños y Palenqueros
- Para victimas de desplazamiento
- Para personas en condición de discapacidad

5.8. Admisión Excepcional: En casos particulares el consejo académico podrá autorizar la admisión excepcional, sin la aplicación del mecanismo de admisión establecido por la institución, para aquellos aspirantes que se encuentren acogidos a través de los diferentes convenios institucionales. El consejo académico deberá sentar en acta las razones para la admisión por medio excepcional.

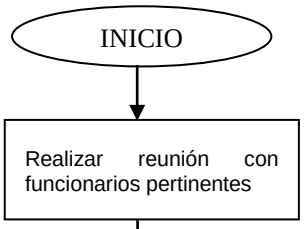
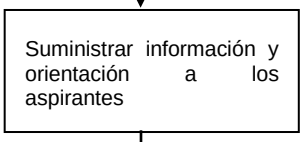
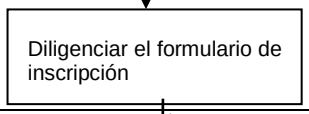
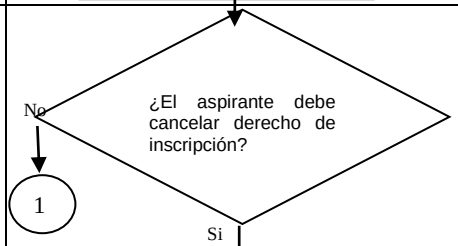
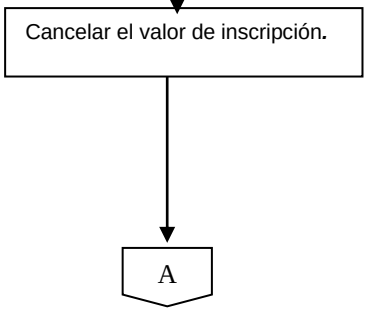
5.9. Para el proceso de reasignación de cupos se deben tener en cuenta los criterios de desempate estipulados por la institución mediante los mecanismos de admisión.

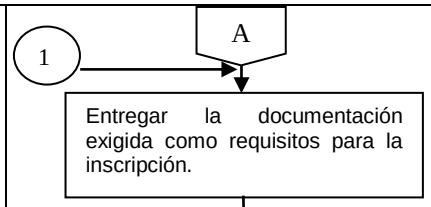
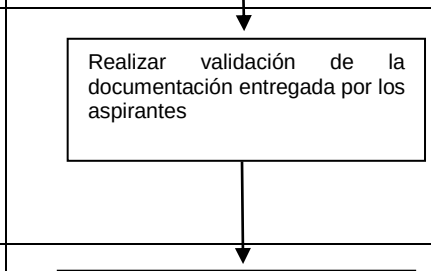
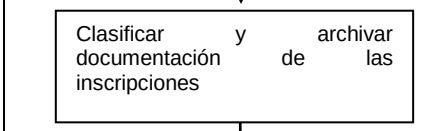
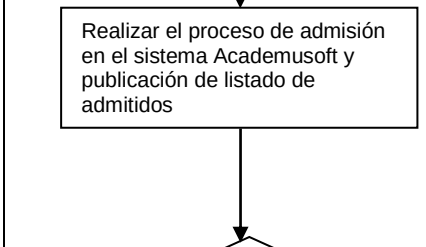
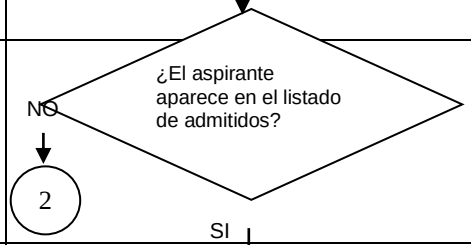
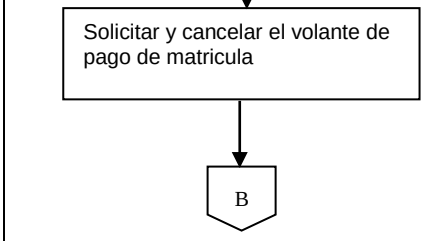
Una vez admitido, no se permitirá el cambio de programa a menos que el programa donde realizó la inscripción no haya sido aperturado y exista disponibilidad de cupos en el programa de destino.

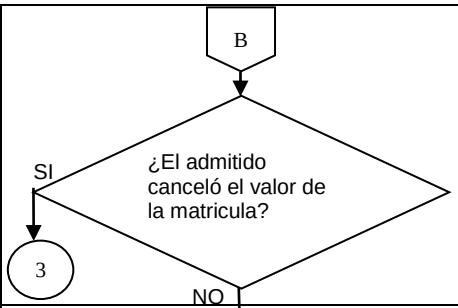
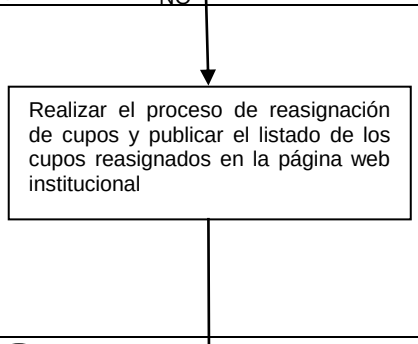
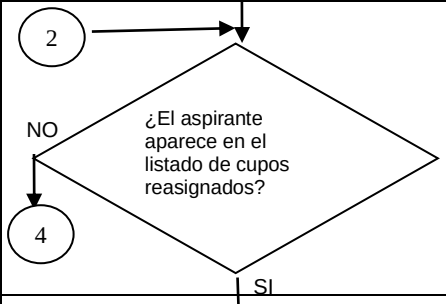
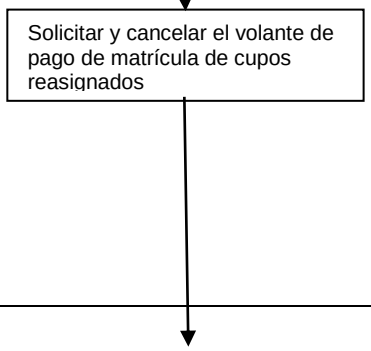
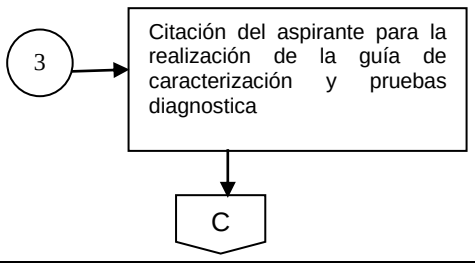
5.10. El presente procedimiento aplica para estudiantes del programa de centro de enseñanza de lenguas de la institución.

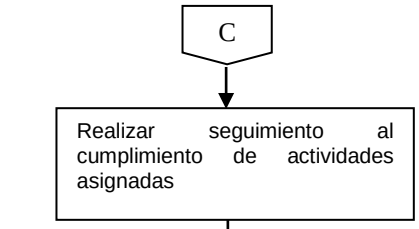
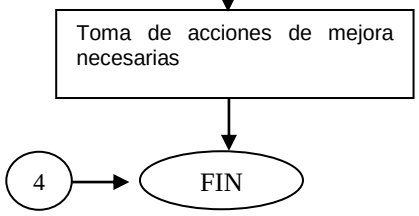
6. DESARROLLO

6.1 Inscripción, selección y admisión de estudiantes de programas regulares de *Primer Ingreso*

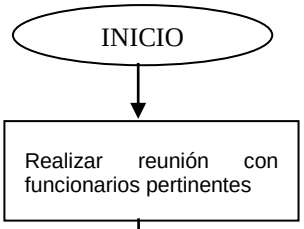
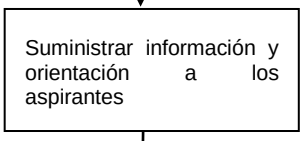
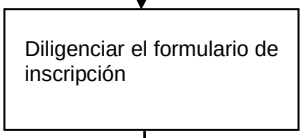
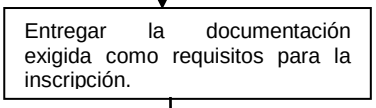
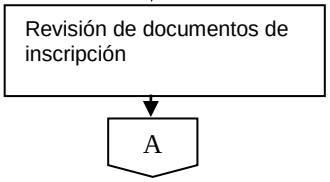
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	Se realiza reunión con los funcionarios y personal de apoyo de la dependencia para dar instrucciones generales relacionadas con las inscripción, selección y admisión de estudiantes y asignar actividades a los mismos.	Acta de Reunión
2		Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario	Se suministra a los aspirantes la información correspondiente a la oferta educativa institucional y se les orienta acerca del procedimiento para la inscripción.	Material promocional
3		Aspirante	El aspirante diligencia el formulario de inscripción en línea.	Formulario de inscripción en línea
4		Aspirante	El aspirante cumple con las condiciones establecidas en el numeral 5.3 para ser eximido del pago de los derechos de inscripción.	
5		Aspirante	El aspirante realiza el pago de los derechos de inscripción en el banco correspondiente.	Comprobante de pago de inscripción

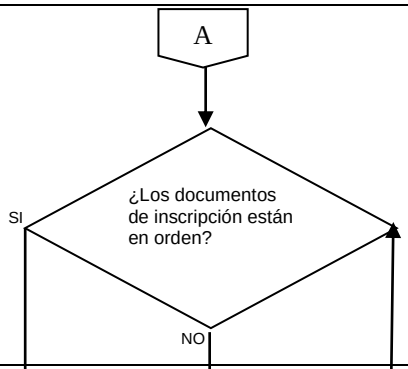
6		Aspirante	El aspirante carga los documentos de inscripción en el aplicativo habilitado en la página web institucional	Documentos de inscripción
7		Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario	Se validan los documentos cargados por el aspirante por medio del sistema AAA y de la inscripción en línea y se gestionan a través de la opción Gestionar Preinscripción del sistema Academusoft.	Documentos validados en sistema Academusoft/AAA
8		Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario	Se clasifican y se archivan las inscripciones en las carpetas correspondientes	Documentos de inscripción archivados
9		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	Luego de cerrado el proceso de inscripciones se procede a realizar la admisión en el sistema Academusoft teniendo en cuenta el mecanismo de admisión del numeral 5.5, 5.7 y 5.8, ***se publica el documento de consulta de admitidos*** por medio de la Pagina web institucional.	Admitidos en el sistema Academusoft / ***documento de consulta de admitidos*** publicada en la página web institucional.
10		Aspirante	El aspirante revisa el ***documento de consulta de admitidos*** publicado	
11		Aspirante	El aspirante descarga el volante de pago a través de la página Institucional y lo cancela por los diferentes medios de pago ofrecidos por la institución. ***Nota: El volante de pago se envía al correo electrónico de los admitidos que se identificaron como potencial beneficiario de la política de gratuidad o aplican algún tipo de financiación.***	Volante de pago / Volante de pago cancelado

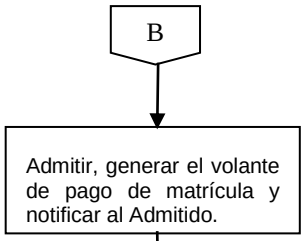
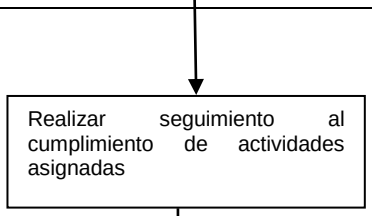
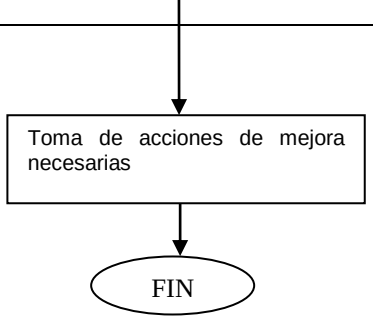
12		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario / Profesional de apoyo a sistemas	La Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario descarga el reporte de los admitidos que pagaron la matricula	
13		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	La Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario compara el reporte de matrícula financiera y el listado de admitidos para el proceso de reasignación de cupos teniendo en cuenta el numeral 5.9 y publica el listado de cupos reasignados en la página web institucional.	documento de consulta de reasignación de cupo publicado en la página web
14		Aspirante	El aspirante revisa el listado de cupos reasignados	
15		Aspirante	El aspirante descarga el volante de pago a través de la página Institucional y lo cancela por los diferentes medios de pago ofrecidos por la institución ***Nota: El volante de pago se envía al correo electrónico de los admitidos que se identificaron como potencial beneficiario de la política de gratuidad o aplican algún tipo de financiación.***	Volante de pago
16		Profesional Especializado Responsable de Bienestar Universitario	Los estudiantes son citados por el personal de apoyo de Bienestar Universitario, para desarrollar la guía de caracterización y la aplicación de pruebas diagnósticas de manera electrónica (on-line).	

17		Profesional Universitario con Funciones de Atención al Usuario	Se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a los miembros del equipo de trabajo.	
18		Funcionarios Involucrados en el proceso	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora

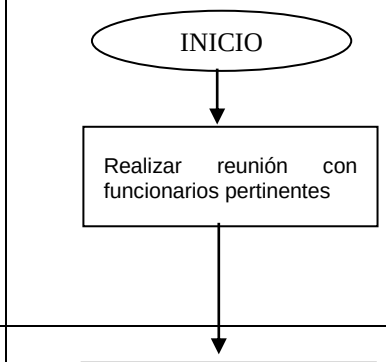
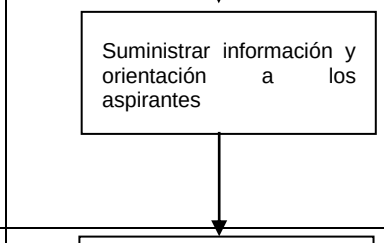
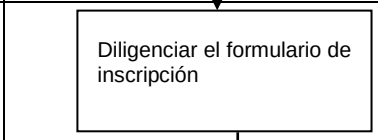
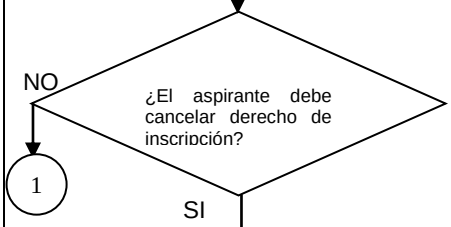
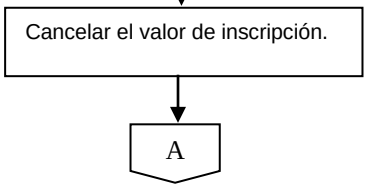
6.2 Inscripción, selección y admisión de estudiantes de programas de nivel Tecnológico y Profesional.

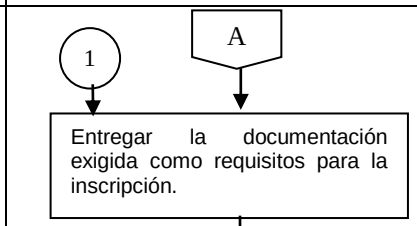
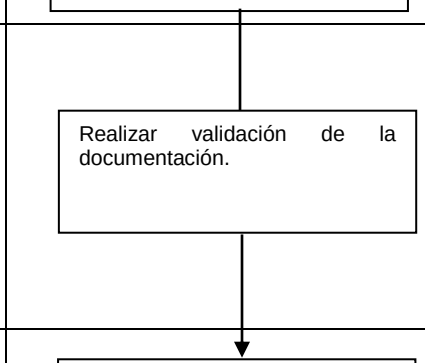
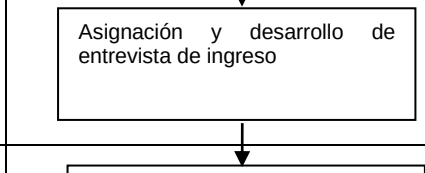
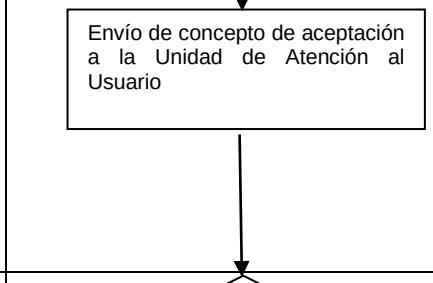
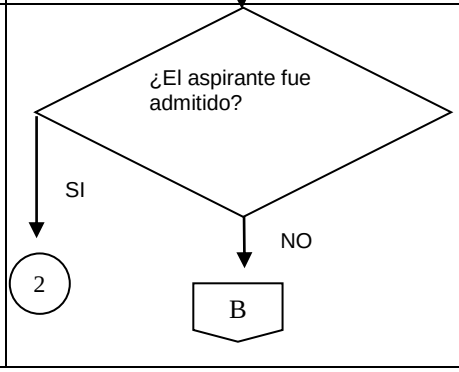
ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	Se realiza reunión con los funcionarios y personal de apoyo de la dependencia para dar instrucciones generales relacionadas con las inscripciones y admisión de estudiantes y asignar actividades a los mismos.	
2		Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario	Se suministra a los aspirantes la información correspondiente a la oferta educativa institucional y se les orienta acerca del procedimiento para la inscripción.	Material promocional
3		Aspirante	El aspirante diligencia el formulario de inscripción en línea.	Formulario de inscripción en línea.
4		Aspirante	El aspirante carga los documentos de inscripción en el aplicativo habilitado en la página web institucional	Documentos de inscripción
5		Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario	Se validan los documentos cargados por el aspirante por medio del sistema AAA y de la inscripción en línea.	Aspirante en el sistema academusoft / Documentos de inscripción

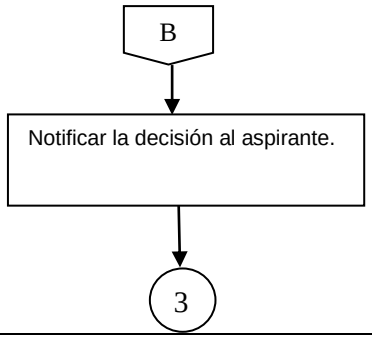
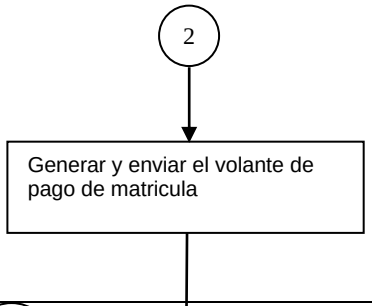
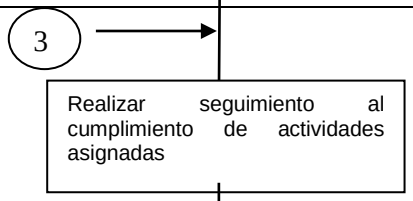
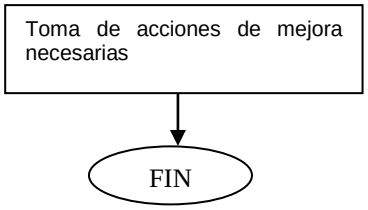
ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
6				
7	Notificar cambio de documentos de inscripción	Personal de apoyo al proceso de Atención Al Usuario	El personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario registra en el aplicativo de cargue de documentos la información para corregir los documentos.	Formulario cargue de documento
8	Verificar situación académica del aspirante	Decano o quien haga sus veces	Se revisa el reporte de inscritos para validar si el aspirante está académicamente apto para el continuar en el proceso de *admisión.*	Reporte de inscritos
	¿El aspirante está apto? SI NO			
9	Notificar al aspirante que no está apto	Profesional Universitario con Funciones de Atención al Usuario o quien haga sus veces	Desde la Unidad de Atención al usuario se notifica al aspirante que no está apto para ser admitido al siguiente nivel de formación.	Formulario cargue de documentos.
10	Notificar a Atención al usuario B	Decano o quien haga sus veces / Profesional Universitario con Funciones de Atención al Usuario o quien haga sus veces	Desde la facultad se notifica a la unidad de Atención al Usuario que el aspirante está apto para continuar en el proceso de admisión.	Formulario cargue de documentos.

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
11		Profesional Universitario con Funciones de Atención al Usuario o quien haga sus veces / Admitido	Se admite al aspirante en el sistema Academusoft, se genera el volante de pago de matrícula y se notifica al Admitido la información pertinente mediante el aplicativo de cargue de documentos	Volante generado en sistema / Formulario cargue de documentos.
12		Profesional Universitario con Funciones de Atención al Usuario	Se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a los miembros del equipo de trabajo.	
13		Funcionarios Involucrados en el proceso	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora

6.3 Inscripción, selección y admisión de estudiantes de programas de Posgrado

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	Se realiza reunión con los funcionarios y personal de apoyo de la dependencia para dar instrucciones generales relacionadas con las inscripción, selección y admisión de estudiantes y asignar actividades a los mismos.	
2		Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario	Se suministra a los aspirantes la información correspondiente a la oferta educativa institucional y se les orienta acerca del procedimiento para la inscripción.	Material promocional
3		Aspirante	El aspirante diligencia el formulario de inscripción en línea.	Formulario de inscripción en línea
4		Aspirante	El aspirante cumple con las condiciones establecidas en el numeral 5.3 para ser eximido del pago de los derechos de inscripción.	
5		Aspirante	El aspirante realiza el pago de los derechos de inscripción en el banco correspondiente.	Comprobante de pago de inscripción

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
6		Aspirante	El aspirante envía la documentación de inscripción completa dentro de las fechas establecidas en el calendario académico al correo electrónico destinado para ese fin.	Documentos de inscripción
7		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	Se validan los documentos entregados por el aspirante por medio de la inscripción en línea.	Documentos enviados
8		Decano o quien haga sus veces / Aspirante	El decano de la facultad agenda, notifica y desarrolla con el aspirante la entrevista de ingreso	Notificación al estudiante y entrevista aspirante documentada
9		Decano o quien haga sus veces / Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	El decano de la facultad envía el concepto de aceptación del aspirante a la Unidad de Atención al Usuario.	Concepto de aceptación
10				

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
11		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	El Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario notifica al aspirante el concepto de no aceptación al aspirante.	Notificación enviada al correo electrónico
12		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	El Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario notifica al aspirante el concepto de aceptación y genera el volante de pago de matrícula el cual es enviado al aspirante mediante correo electrónico.	Volante de pago
13		Profesional Universitario con Funciones de Atención al Usuario	Se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a los miembros del equipo de trabajo.	
14		Funcionarios Involucrados en el proceso	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
V11	12/09/2016	Se actualiza el proceso de implementación de la guía de caracterización y pruebas diagnósticas, estipulando su aplicación on-line
V12	26/01/2017	Se actualiza el numera 5.2 eximido del pago de los derechos de inscripción y el numera 6.1 Inscripción y admisión de estudiantes de programas regulares, el ítem 8, estipulando la citación a los aspirantes para la aplicación de la guía de caracterización y pruebas diagnósticas.
V13	31/10/2017	Se actualiza el ítem 8, del numera 6.1 Inscripción y admisión de estudiantes de programas regulares, se estipula la citación a los aspirantes para la aplicación de la guía de caracterización y pruebas diagnósticas.
V14	23/03/2018	Se actualiza el nombre de centro de idiomas a centro de enseñanza de lenguas en el procedimiento, se actualiza y elimina a Ceres de del numeral 2 y 5.2. Del numeral 6.1, Se modificaron los ítems 2, 3, 6 y 8. Del numeral 6.2, se elimina el ítem 4, se añadió el ítem 1, se modificó los ítems 3, 9 y 10 y se añadió nota aclaratoria a ítem 8.
V15	20/03/2019	Se actualizó el nombre del procedimiento. Se adicionó la definición de Selección y Admisión en el numeral 3. Se adicionaron y modificaron las políticas de operación del numeral 5. Se modificaron los ítems del numeral 6.1 y se adicionó el 6.2. Se modificó el numeral 6.3
V16	03/07/2020	Se actualizó el alcance del procedimiento. Se actualizó la política de operación y condiciones generales en los numerales 5, 5.1 y 5.3. Se actualiza el numeral 6. Desarrollo en los ítems 6.1 modificando este en los ítems 6, 11, 12 y 15. En el Numeral 6.2 se actualizaron los ítems 3, 4 y 8. Se adicionó el numeral 6.3 Inscripción de posgrado y el 6.4 inscripción del centro de Enseñanzas de Lengua.
V17	08/03/2021	Se actualizó el ítem 5.1 y 5.5, el ítem 6.1 numerales 6 y 7, el ítem 6.2 numerales 4,5,7 y 11, el ítem 6.3 numeral 6 y el ítem 6.4 numeral 6. Se agregaron los ítems 8, 9 y 10 en el numeral 6.2.
V18	18/11/2021	Se eliminó el ítem 6.4 inscripción del centro de Enseñanzas de Lengua.
V19	15/03/2022	Se actualizó el ítem 6.2, numerales 8,9 y 10
V20	19/04/2023	Se actualizaron firmas en el documento. Se actualizó el numeral 2 Alcance: se elimina el nombre ITSA y se elimina “Curso de enseñanza de lenguas”. Se actualizó la política de operación y condiciones generales numeral 5.3. Se actualizó el numeral 6.1, ítem 9, 10,11,15. Se actualizó el numeral 6.3: se actualiza el ítem 6 con la eliminación del correo electrónico; y en el ítem 7 se elimina la acción de enviar documentos al decano. Se actualiza cargo Responsable del Sistema de Gestión de Calidad a Profesional Sistemas Integrados de Gestión. Se actualiza dominio página web y dominio en correo institucional. Se actualiza el nombre de la Institución Universitaria ITSA a Institución Universitaria de Barranquilla y se actualiza el logo de la Institución.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.