

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 pregrado y posgrado** 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 **los** campus de Barranquilla y Soledad tanto de programas regulares de nivel Técnico Profesional, Tecnólogo, Profesional Universitario y Posgrado.

3. DEFINICIONES

- **Aspirante:** Aquella persona que se postula a ingresar a un programa académico ofertado por la Institución.
- **Inscripción.** *Es el acto mediante el cual el aspirante manifiesta su voluntad de vincularse por primera vez o por transferencia externa, a uno de los niveles de cualquiera de los programas ofrecidos por la Institución.*
- **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 en línea y entregó todos los documentos exigidos como requisitos de inscripción.*

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 para este fin, dentro de las fechas estipuladas en el calendario académico.

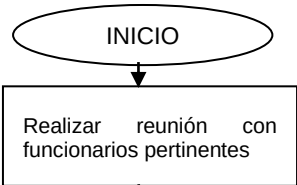
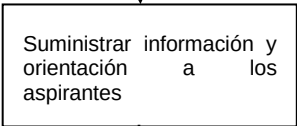
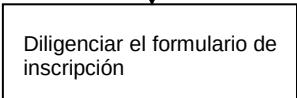
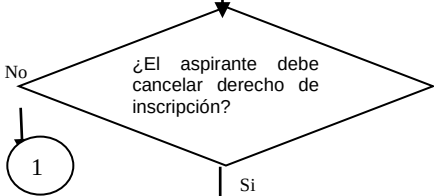
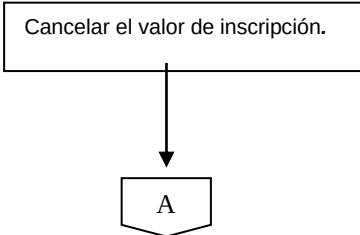
5.2. Las personas que aspiren al proceso de admisión en condiciones especiales deberán adicionar a la documentación de inscripción los certificados que avalen su condición según sea el caso según lo estipulado en los mecanismos de admisión de la institución.

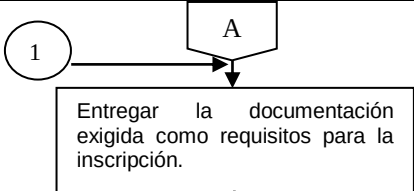
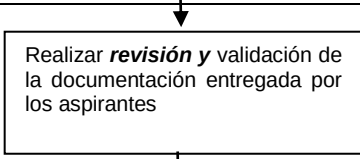
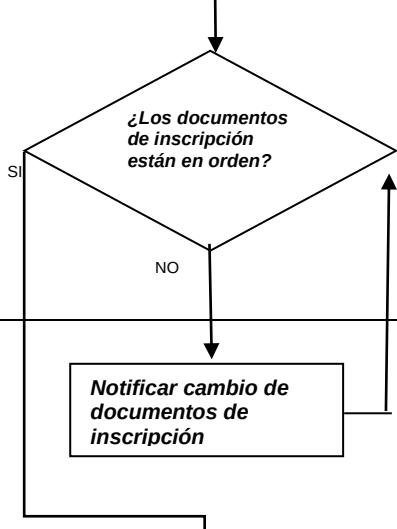
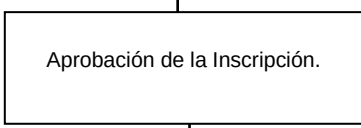
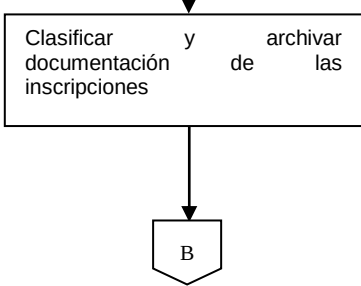
Elaborado Por: K. Suescun ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DE CALIDAD Cargo: Asesora Atención al usuario	Revisado Por: E. Buitrago ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DE CALIDAD Cargo: Profesional Sistemas Integrados de Gestión	Aprobado Por: E. Devoz ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DE CALIDAD Cargo: Secretaria General
Fecha: 13/06/2024	Fecha: 13/06/2024	Fecha: 13/06/2024

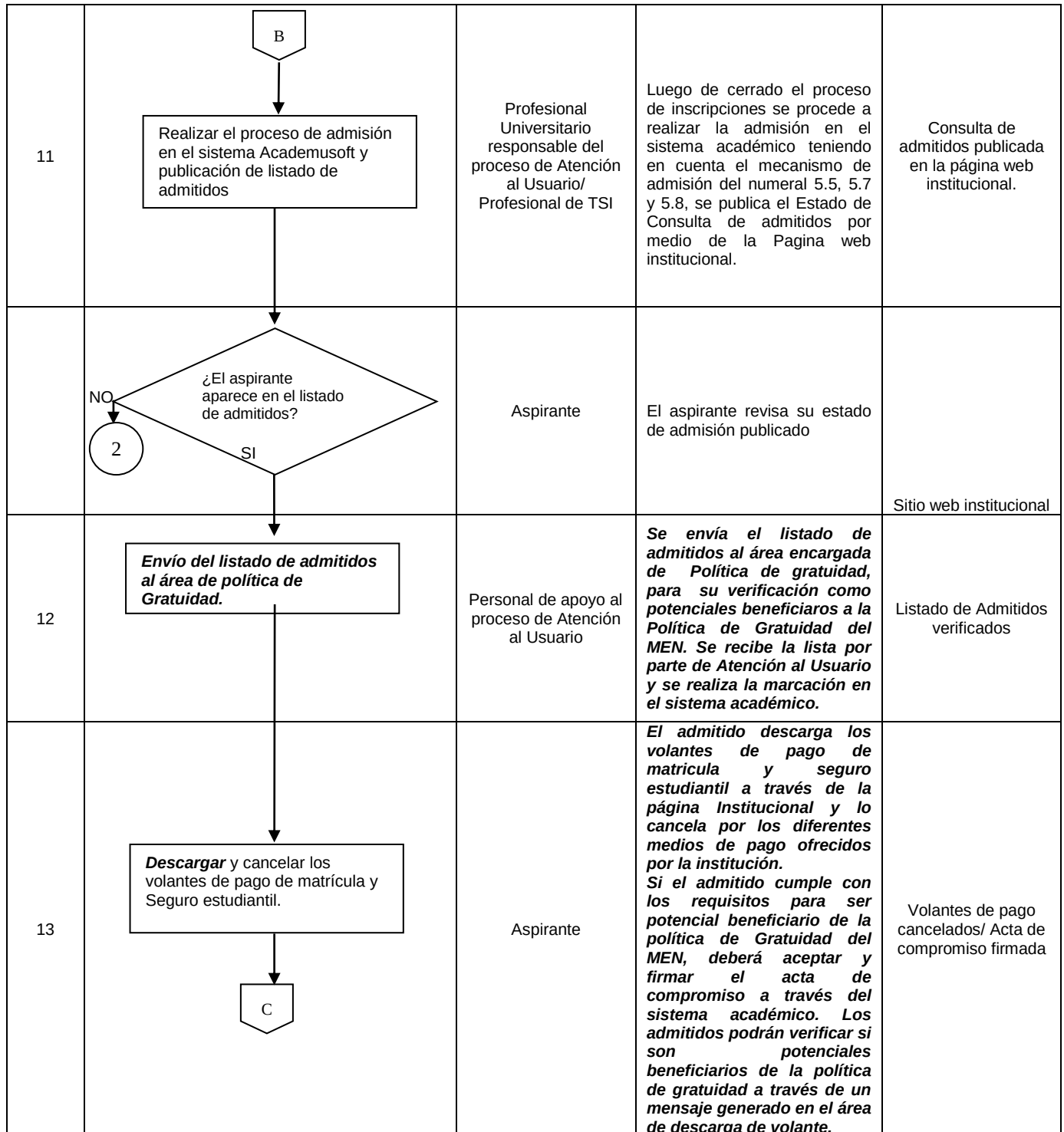
- 5.3. Todos los aspirantes deben cancelar el valor establecido mediante el acuerdo de derechos pecuniarios por concepto de inscripción exceptuando los siguientes casos:
- Aspirantes que provengan del proyecto de articulación de la Institución Universitaria de Barranquilla.
 - Aspirantes graduados como 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 Nivel posgrado que sean egresados del programa nivel profesional de la Institución.**
 - 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 víctimas de desplazamiento
 - Para personas en condición de discapacidad
- 5.8. **Admisión Excepcional: En casos particulares el Rector 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.**
- 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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:**

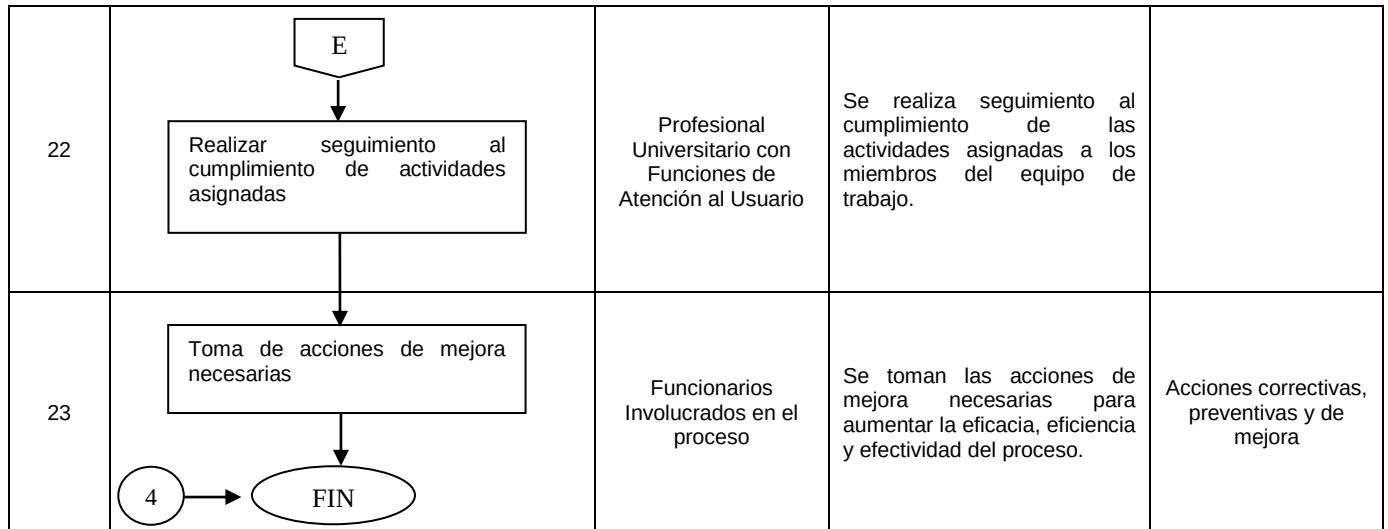
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	Se realiza reunión con los funcionarios y personal de apoyo de la dependencia para dar instrucciones generales relacionadas con las inscripción, 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 a través de los diferentes medios de pago ofrecidos por la Institución.	Comprobante de pago de inscripción

6	 <p>Entregar la documentación exigida como requisitos para la inscripción.</p>	Aspirante	El aspirante carga los documentos de inscripción en el aplicativo habilitado en la página web institucional.	Documentos de inscripción.
7	 <p>Realizar revisión y validación de la documentación entregada por los aspirantes</p>	Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario	Se revisa la y valida la documentación anexada por el aspirante a través de los aplicativos habilitados.	Documentos validados y revisados en aplicativos habilitados
8	 <p>¿Los documentos de inscripción están en orden?</p> <p>Notificar cambio de documentos de inscripción</p>	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
9	 <p>Aprobación de la Inscripción.</p>	Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario	Se realiza la aprobación de la inscripción en los aplicativos habilitados, si el aspirante cumple con los requisitos de inscripción.	Check Lists en los aplicativos habilitados.
10	 <p>Clasificar y archivar de las inscripciones</p>	Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario	Se clasifican y se archivan las inscripciones en las carpetas correspondientes	Documentos de inscripción archivados

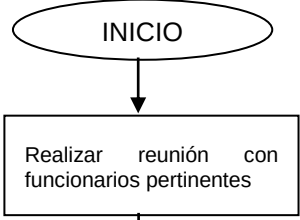
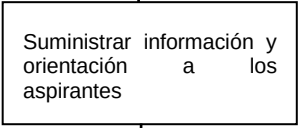
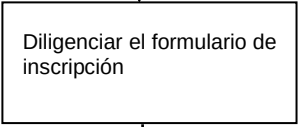
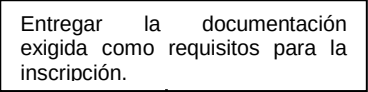
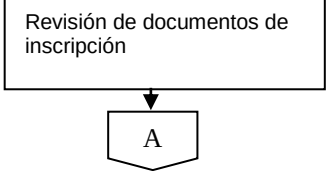


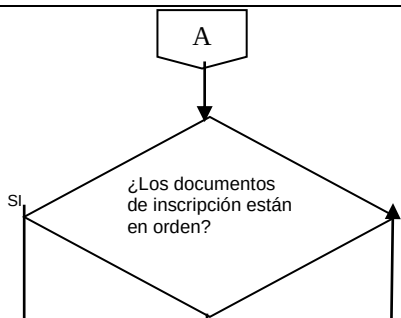
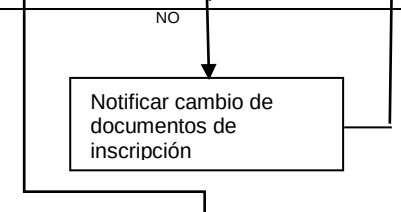
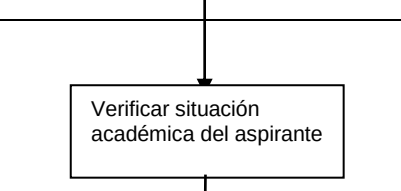
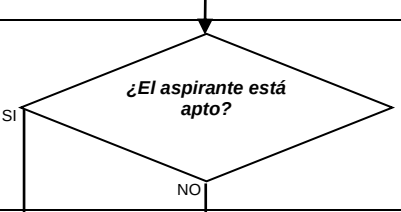
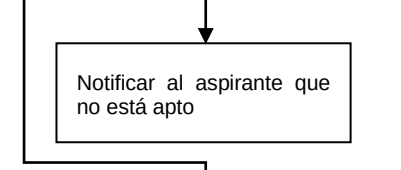
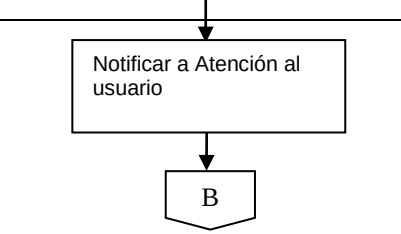
14		Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario / Personal de Cartera	<i>Se descarga el reporte de los admitidos con pago de la matrícula o de quienes aceptaron el acta de compromiso y se remite al proceso de cartera para la activación y completar su matrícula financiera.</i>	Listado de aspirantes con pagos / acta de compromiso firmada.
15		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	Se reasignarán los cupos de los admitidos que no realicen el pago de matrícula financiera dentro de las fechas establecidas, teniendo en cuenta el numeral 5.9 y se publica la consulta del estado admitido de la reasignación de cupos en la página web institucional.	Admitidos en el sistema Academusoft / Consulta de admitidos publicada en la página web institucional.
16		Aspirante	El aspirante revisa el estado de admisión de cupos reasignados	
17		Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario	<i>Se envía el listado de admitidos por reasignación de cupos al área encargada de Política de gratuidad, para su verificación como potenciales beneficiarios a la Política de Gratuidad del MEN. Se recibe la lista verificada por parte de Atención al Usuario y se realiza la marcación en el sistema académico.</i>	Listado de Admitidos verificados

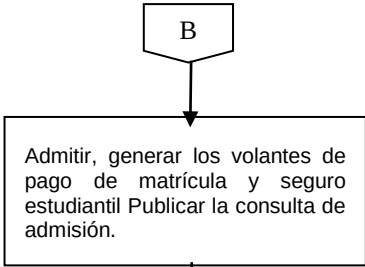
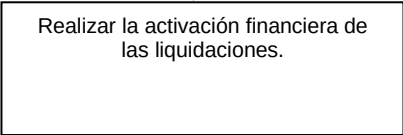
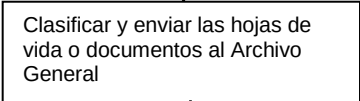
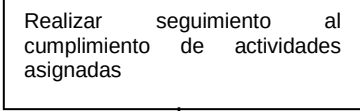
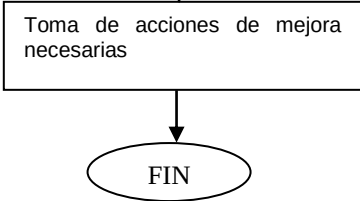
18	<p>Descargar y cancelar el volante de pago de matrícula y Seguro estudiantil.</p>	Aspirante	<p><i>El admitido descarga los volantes de pago de matrícula y seguro estudiantil a través de la página Institucional y los cancela por los diferentes medios de pago ofrecidos por la institución.</i></p> <p><i>Si el admitido cumple con los requisitos para ser potencial beneficiario de la política de Gratuidad del MEN, deberá aceptar y firmar el acta de compromiso a través del sistema académico. Los admitidos podrán verificar si son potenciales beneficiarios de la política de gratuidad a través de un mensaje generado en el área de descarga de volante.</i></p>	Volantes de pago cancelados/ Acta de compromiso firmada
19	<p>¿El admitido canceló el valor de la matrícula?</p>	Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario / Personal de Cartera	<p><i>Se descarga el reporte de los admitidos con pago de la matrícula o de quienes aceptaron el acta de compromiso y se remite al proceso de cartera para la activación y completar su matrícula financiera.</i></p>	Listado de aspirantes con pagos / firma de acta de compromiso.
20	<p>Citación del aspirante para la realización de la guía de caracterización y pruebas diagnóstica</p>	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).	
21	<p>Clasificar y enviar las hojas de vida o documentos al Archivo General</p>	Personal de apoyo al proceso de Atención Al Usuario	Se clasifican y se envían los expedientes académicos al Archivo General.	Hojas de vida de estudiantes. FR-GED-12 Inventario único documental



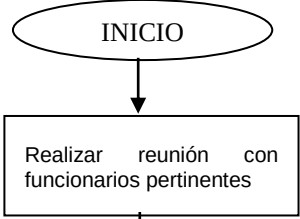
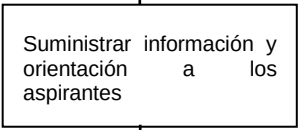
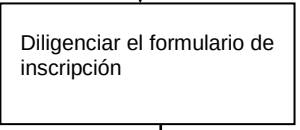
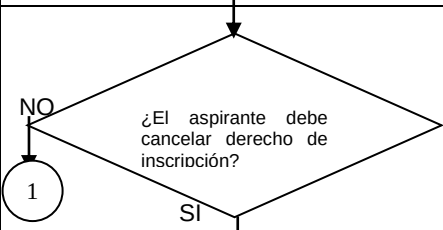
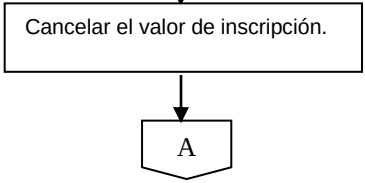
6.2 Inscripción, selección y admisión de estudiantes de programas de nivel Tecnológico y Profesional.

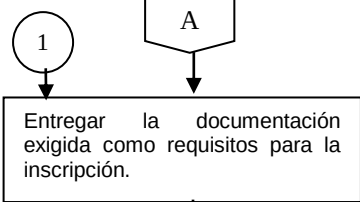
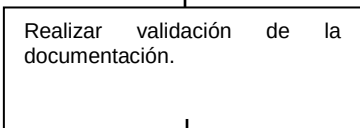
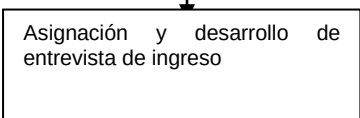
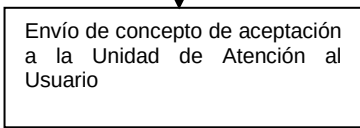
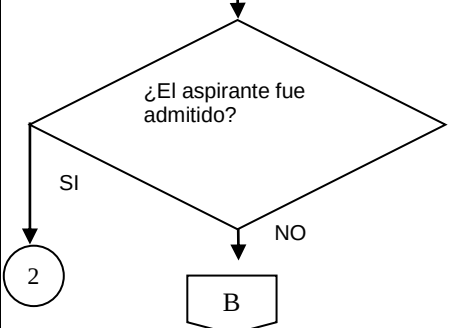
ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
1		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	Se realiza reunión con los funcionarios y personal de apoyo de la dependencia para dar instrucciones generales relacionadas con las inscripciones y admisión de estudiantes y asignar actividades a los mismos.	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 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 revisan y validan los documentos cargados por el aspirante en el aplicativo habilitado.	Aspirante en el aplicativo habilitado / Documentos de inscripción

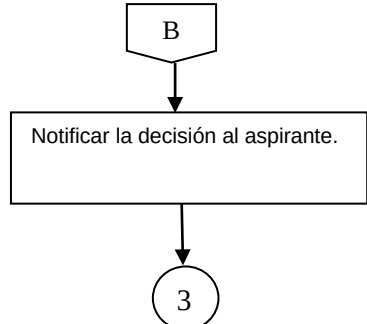
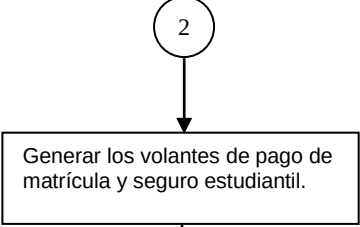
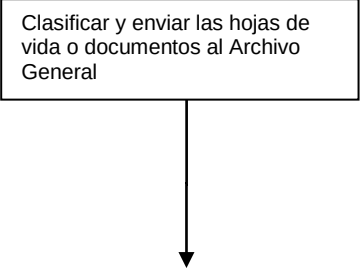
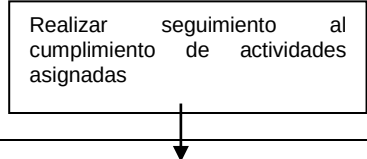
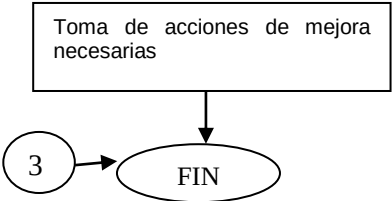
ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
6				
7		Personal de apoyo al proceso de Atención Al Usuario	El personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario registra en el aplicativo de cargue de documentos la información para corregir los documentos.	Formulario cargue de documento
8		Consejeros de facultad	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/ listado validado.
				
9		Personal de apoyo al proceso de Gestión de Atención al Usuario	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		Consejeros de facultad/ Personal de apoyo al proceso de Atención Al Usuario	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 / Admitido	<i>Luego de cerrado el proceso de inscripciones se procede a realizar la admisión en el sistema académico, se generan los volantes de pago de matrícula y seguro estudiantil si aplica y se publica el Estado de Consulta de admitidos por medio de la Pagina web institucional.</i>	Consulta de admitidos publicada en la página web institucional/ Volante generado en sistema.
12		Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario / Personal de Cartera	<i>Se descarga el reporte de los admitidos con pago de la matrícula o de quienes aceptaron el acta de compromiso y se remite al proceso de cartera para la activación y completar su matrícula financiera.</i>	Listado de aspirantes con pagos
13		Personal de apoyo al proceso de Atención Al Usuario	Se clasifican y se envían los expedientes académicos al Archivo General.	Hojas de vida de estudiantes. FR-GED-12 Inventario único documental
14		Profesional Universitario con Funciones de Atención al Usuario	Se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a los miembros del equipo de trabajo.	
15		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.	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 a través de los medios de pago habilitados.	Comprobante de pago de inscripción

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Documentos y/o registros
6	 <p>Entregar la documentación exigida como requisitos para la inscripción.</p>	Aspirante	El aspirante envía la documentación de inscripción completa dentro de las fechas establecidas en el calendario académico en el aplicativo habilitado en la página web institucional	Documentos de inscripción
7	 <p>Realizar validación de la documentación.</p>	Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario	Se validan los documentos entregados por el aspirante por medio de la inscripción en línea.	Documentos enviados
8	 <p>Asignación y desarrollo de entrevista de ingreso</p>	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	 <p>Envío de concepto de aceptación a la Unidad de Atención al Usuario</p>	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	 <p>¿El aspirante fue admitido?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>2</p> <p>B</p>			

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 /Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario	Luego de cerrado el proceso de inscripciones se procede a realizar la admisión en el sistema académico, se generan los volantes de pago de matrícula y seguro estudiantil.	Consulta de admitidos publicada en la página web institucional/ Volantes generados en sistema.
9		Personal de apoyo al proceso de Atención Al Usuario	Se clasifican y se envían los expedientes académicos al Archivo General.	Hojas de vida de estudiantes. FR-GED-12 Inventario único documental
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
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.
V21	13/06/2024	Se modifica el objetivo en su redacción para brindar más claridad al alcance de los programas. Se actualizan algunos términos y definiciones: Inscripción, Validación de la Inscripción. Se actualiza las Políticas de Operación o Condiciones Generales en el numeral 5.1 y en el 5.3 se adiciona los "Aspirantes a Nivel posgrado que sean egresados del programa nivel profesional de la Institución", se actualiza el numeral 5.8. Se actualizan firmas en el documento. Se modifica el numeral 6.1 Inscripción, selección y admisión de estudiantes de programas regulares de Primer Ingreso en los Ítems 5, 7, 8, 11 (eliminando el término "documento" en la descripción de la actividad), 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19. Se modifica el numeral 6.2 Inscripción, selección y admisión de estudiantes de programas de nivel Tecnológico y Profesional en los Ítems 5, 8, 9, 10, 11, 12. Se modifica el ítems 6.3 Inscripción, selección y admisión de estudiantes de programas de Posgrado en los Ítems 5, 6, 12 (eliminando la acción de enviar los volantes de matrículas).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.