

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

- **Acta de Compromiso:** Documento en el que el estudiante y, si aplica, su representante legal (para menores de edad), se compromete a cancelar el valor de la matrícula en caso de no ser beneficiario de la Política de Gratuidad.
- **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.
- **Política Gratuidad:** Es un programa del Gobierno Nacional que garantiza el acceso a la educación pública superior sin costos de matrícula para estudiantes de bajos recursos.
- **Potencial Beneficiario:** Es un estudiante que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al beneficio de matrícula gratuita en instituciones públicas de educación superior “Política Gratuidad en Colombia”, pero su asignación dependerá del cumplimiento de requisitos administrativos y la validación de su información por parte del Estado y la institución educativa. No implica una asignación automática del beneficio, sino que el estudiante debe completar el proceso de validación y cumplir con los criterios exigidos
- **Selección y Admisión:** El proceso de selección y admisión tiene por objeto evaluar los conocimientos, aptitudes y actitudes del aspirante, que le permitan 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.

Elaborado Por: M. Niebles 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: A. Hernández ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN OFICINA DE CALIDAD Cargo: Secretaria General
Fecha: 09/06/2025	Fecha: 09/06/2025	Fecha: 09/06/2025

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/requisitos-de-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 con discapacidad u otras condiciones especiales que aspiren al proceso de admisión deberán adjuntar a su documentación de inscripción los certificados que acrediten su condición, conforme a los mecanismos de admisión establecidos por la institución.*

5.3. *Excepción al Pago de Inscripción: De acuerdo con el Acuerdo de Derechos Pecuniarios emitido por el Consejo Directivo, todos los aspirantes deberán cancelar el valor establecido por concepto de inscripción, salvo en los siguientes casos contemplados en la normativa institucional vigente:*

- *Aspirantes provenientes del Proyecto de Articulación de la Institución Universitaria de Barranquilla.*
- *Aspirantes graduados como bachilleres de instituciones educativas oficiales del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.*
- *Aspirantes a programas de nivel Tecnológico que sean estudiantes o egresados de un programa Técnico Profesional de la misma línea de formación.*
- *Aspirantes a programas de nivel Profesional Universitario que sean estudiantes o egresados de un programa Tecnológico de la misma línea de formación.*
- *Aspirantes a programas de posgrado que sean egresados de un programa profesional de la Institución.*
- *Aspirantes a programas de posgrado que se encuentren previamente 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. *Si un aspirante admitido no formaliza su matrícula financiera, la documentación presentada será válida solo para el periodo de inscripción al que aplicó. Si desea inscribirse nuevamente en otro periodo, deberá repetir el proceso de inscripción y presentar nuevamente toda la documentación requerida.*

5.7. *La Institución Universitaria de Barranquilla - IUB destinará hasta el 5% de los cupos por periodo para cada programa para aquellos aspirantes que, al momento de la inscripción, certifiquen pertenecer a alguna de las siguientes poblaciones:*

- *Pueblos indígenas*
- *Comunidades Afrodescendientes incluyendo Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros.*
- *Población ROM (Gitanos)*
- *Víctimas del Conflicto Armado*
- *Población en Situación de Discapacidad*

5.8. *Admisión Excepcional: En casos particulares, el Rector podrá autorizar la admisión excepcional para aspirantes acogidos a través de los diferentes Convenios Institucionales, 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.

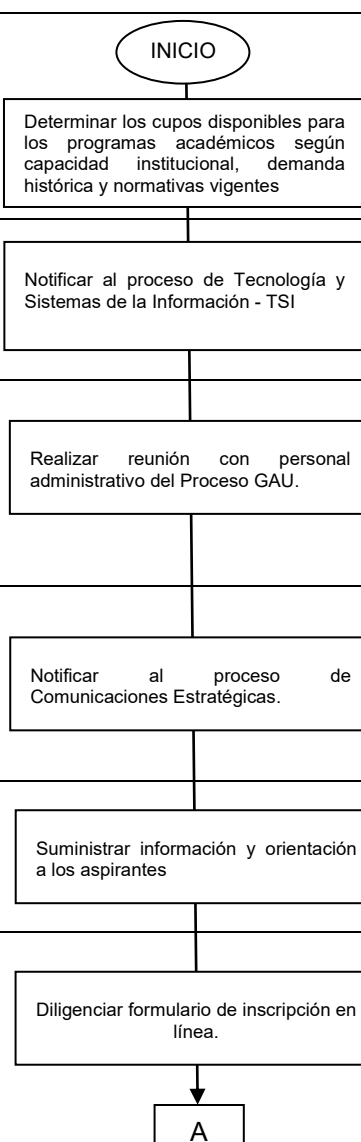
5.9. Reasignación de cupos: En caso de que un aspirante admitido no oficializa su matrícula financiera dentro del plazo establecido, su cupo podrá ser reasignado a otro aspirante en lista de espera. Para este proceso, se aplicarán los criterios de desempate definidos en los mecanismos de admisión de la institución.

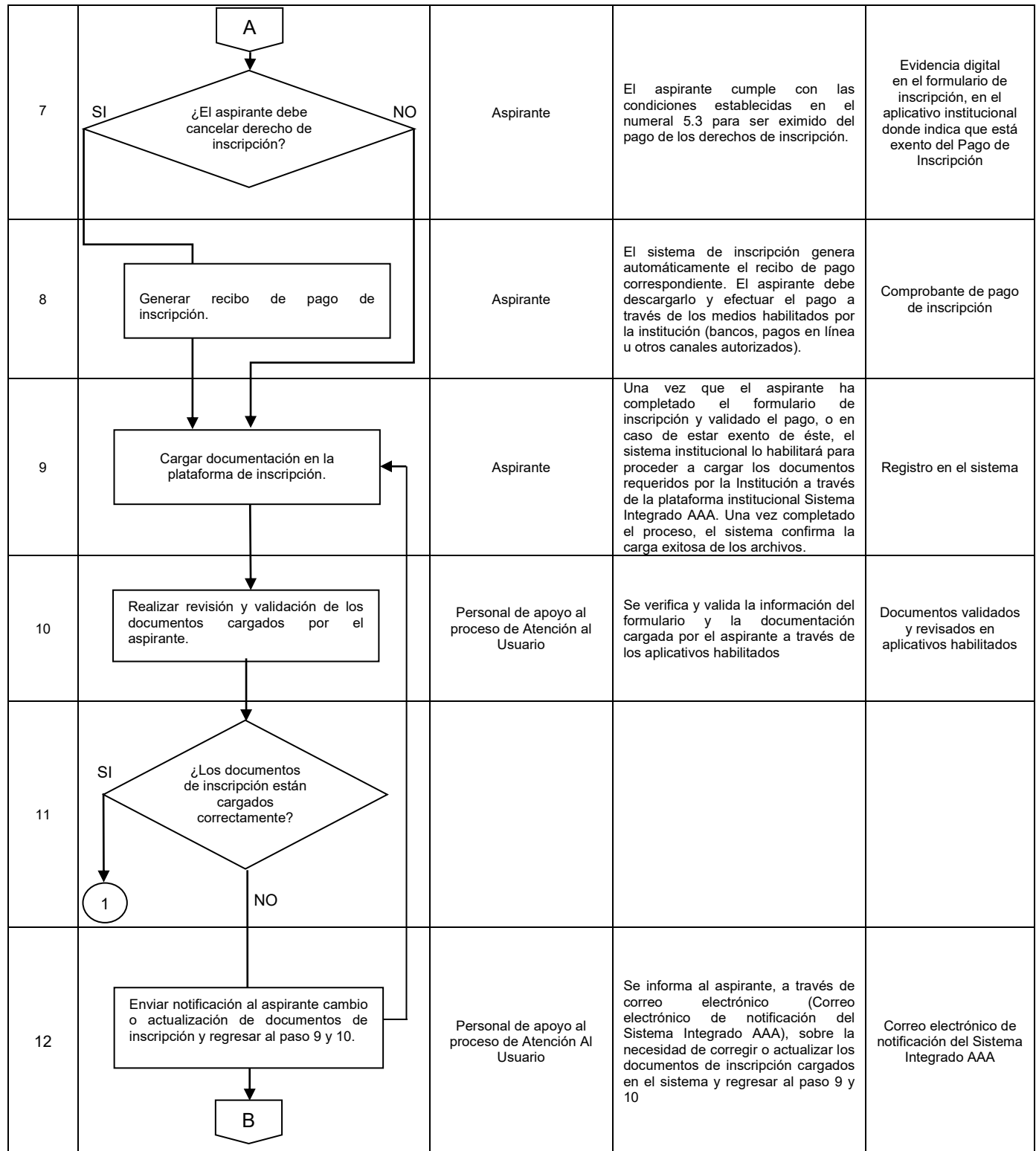
5.10. Una vez admitido, el aspirante no podrá cambiar de programa. Sin embargo, se permitirá el cambio únicamente en caso de que el programa en el que realizó la inscripción no sea aperturado y exista disponibilidad de cupos en el programa de destino.

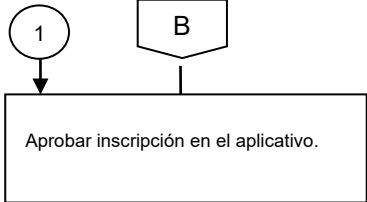
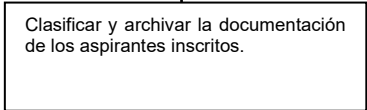
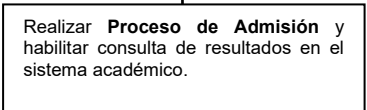
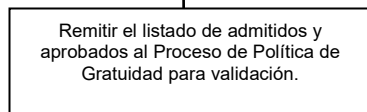
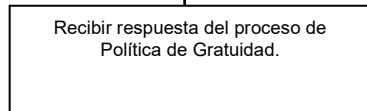
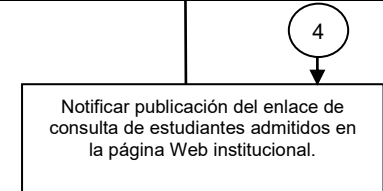
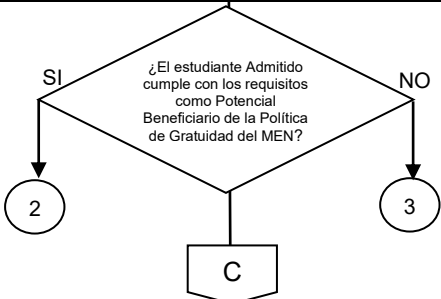
5.11. El presente procedimiento aplica para estudiantes del programa de Centro de Enseñanza de Lenguas de la institución.

6. DESARROLLO

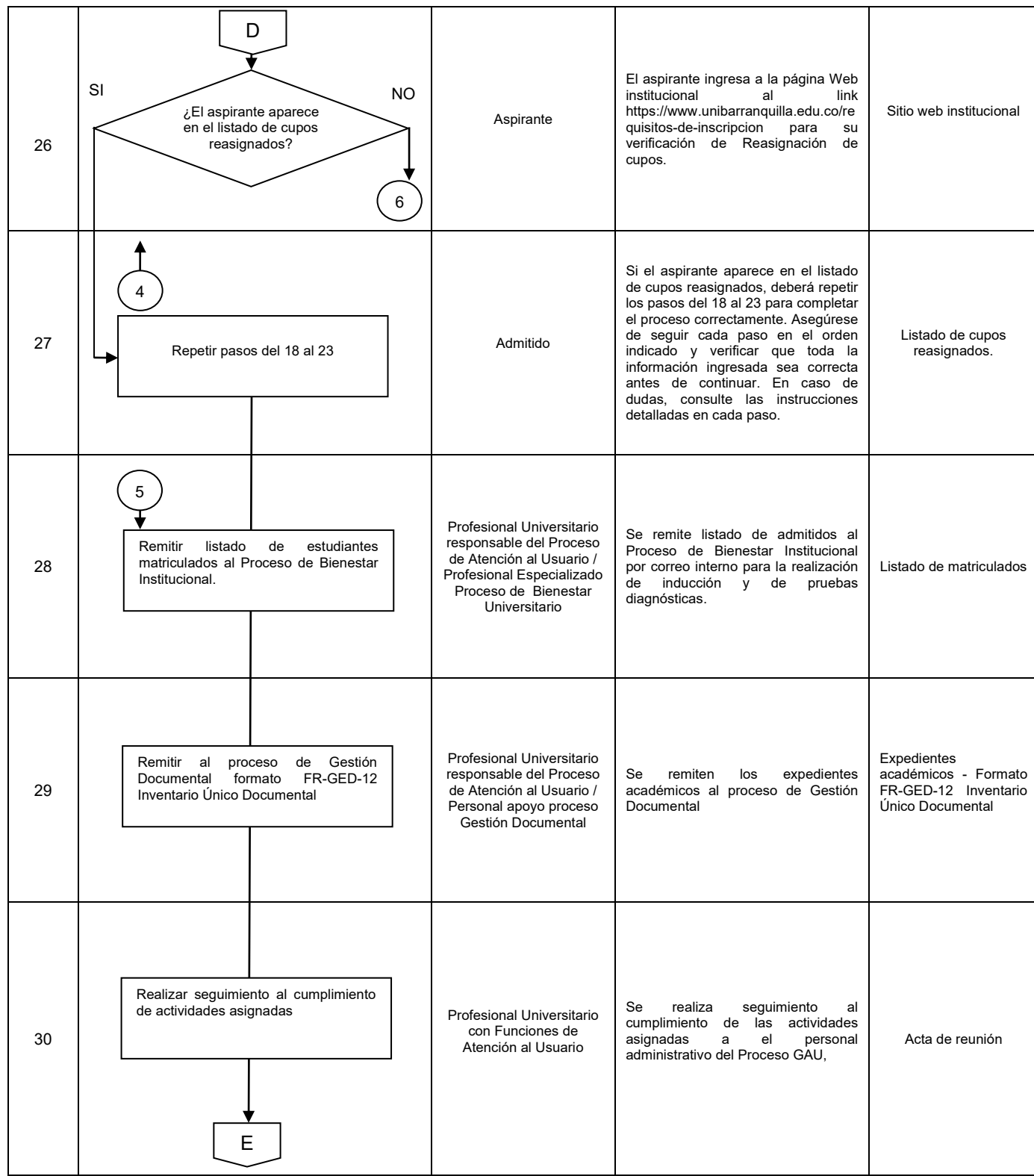
6.1 Proceso de Inscripción, Selección y Admisión de Estudiantes de Primer Ingreso en Programas Regulares

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	 <p>Determinar los cupos disponibles para los programas académicos según capacidad institucional, demanda histórica y normativas vigentes</p>	Proceso de Planeación Estratégica	Se recibe la proyección de los programas a ofertar según la capacidad de los campus, considerando la disponibilidad de infraestructura y recursos.	Correo electrónico
2	Notificar al proceso de Tecnología y Sistemas de la Información - TSI	Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario / Tecnología y Sistemas de Información	Se solicita al proceso de Tecnología y Sistemas de la Información la parametrización de las fechas del proceso de inscripciones.	Correo o comunicación interna solicitando parametrización.
3	Realizar reunión con personal administrativo del Proceso GAU.	Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	Se lleva a cabo reunión con el personal administrativo del Proceso GAU, para brindar instrucciones generales sobre el inicio del proceso de inscripción, selección y admisión de aspirantes.	Acta de reunión
4	Notificar al proceso de Comunicaciones Estratégicas.	Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario / Comunicaciones Estratégica	Se informa al proceso de Comunicaciones Estratégicas sobre el inicio del periodo de inscripciones, solicitando su publicación en la página institucional y cargue del instructivo de información del proceso de inscripciones, garantizando así el acceso a la información para los aspirantes.	Correo o comunicación interna notificando la publicación en la página Web institucional
5	Suministrar información y orientación a los aspirantes	Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario.	Se proporciona a los aspirantes información detallada sobre la oferta educativa de la institución y se le brinda orientación sobre el proceso de inscripción.	Material promocional
6	Diligenciar formulario de inscripción en línea.	Aspirante	El aspirante ingresa a la página web de la institución, accede al enlace: https://www.unibarranquilla.edu.co/requisitos-de-inscripcion y diligencia el formulario de inscripción.	Formulario de inscripción en línea



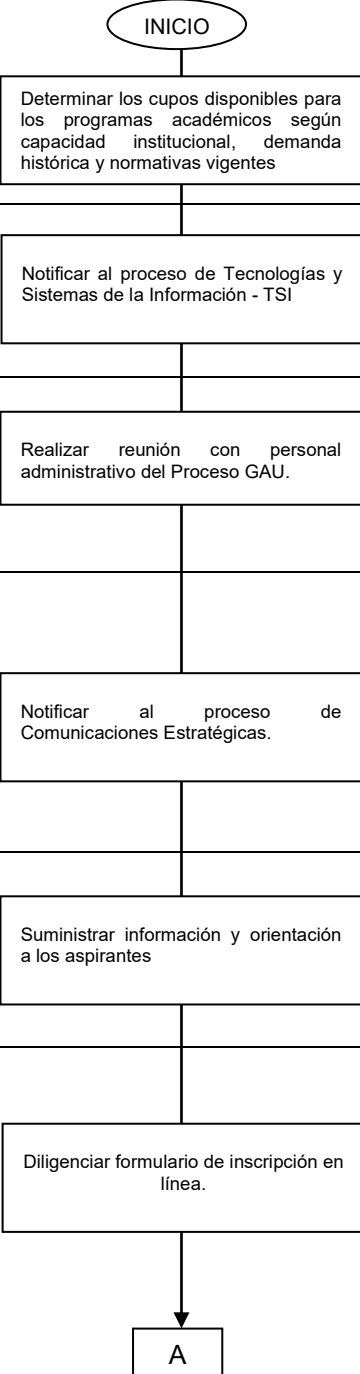
13		Personal de apoyo al proceso de Atención Al Usuario	Se realiza la aprobación de la inscripción en los aplicativos habilitados.	Checklist de validación en los aplicativos habilitados
14		Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario	Se organiza, clasifica y archiva la documentación presentada por los aspirantes inscritos en las carpetas digitales correspondientes	Documentos de inscripción archivados en formato digital.
15		Profesional Universitario responsable del Proceso de Atención al Usuario	Una vez finalizado el período de inscripciones, Se realiza el cambio de estado de los aspirantes en el sistema académico, pasando de estado "Inscrito" a "admitido" siguiendo los criterios establecidos en los numerales 5.5, 5.7 y 5.8. y los resultados de la Prueba Saber 11.	Registro de admitidos en el link consulta de admitidos .
16		Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario / Personal de apoyo al proceso de Política de Gratuidad	Se consolida y remite el listado de estudiantes admitidos y aprobados al proceso de Política de Gratuidad para su validación y aprobación como Potenciales Beneficiarios. Con esta validación, se actualiza el estado de los admitidos y se prepara la lista de espera en caso de ser necesario realizar una reasignación de cupos.	Registro de admitidos en el link consulta de admitidos https://www.unibarranquilla.edu.co/requisitos-de-inscripcion
17		Profesional Universitario responsable del Proceso de Atención al Usuario / Comunicaciones Estratégica / Tecnología de Sistemas de Información	El proceso de Política Gratuidad remite listado validado de estudiantes que cumplen los requisitos como potenciales beneficiarios de la política Gratuidad y los que no.	Listado Aprobados como potenciales beneficiarios de la Política de Gratuidad del MEN. / No aprobados (aquellos que no cumplen los requisitos).
18		Profesional Universitario responsable del Proceso de Atención al Usuario / Tecnología y Sistemas de Información / Comunicaciones Estratégica	Se solicita al proceso de Tecnología y Sistemas de Información, el envío del enlace de consulta de estudiantes admitidos al proceso de Comunicaciones Estratégicas. A la vez, se informa a Comunicaciones Estratégicas para gestionar su publicación en la página institucional y/o redes sociales..	Solicitud de publicación enviada a Comunicaciones Estratégicas. Confirmación de remisión del enlace por parte del área de TSI
19		Aspirante	El aspirante revisa su estado de admisión publicado en la página Web institucional. Los estudiantes 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.	Sitio web institucional

20	<p>2</p> <p>C</p> <p>Descargar y cancelar el volante de seguro estudiantil, así como descargar, diligenciar, aceptar y firmar electrónicamente el Acta de Compromiso.</p>	Admitido	El estudiante admitido descarga el volante del seguro estudiantil desde la página institucional y realiza el pago mediante los medios habilitados. Además, deberá diligenciar, aceptar y firmar electrónicamente el Acta de Compromiso en el sistema académico.	Volantes de seguro estudiantil/ Acta de compromiso firmada
21	<p>3</p> <p>Descargar y cancelar el volante de matrícula y seguro estudiantil.</p>	Admitido	El estudiante admitido descarga los volantes de matrícula y seguro estudiantil a través de la página Institucional y efectuar el pago a través de los medios habilitados por la institución (bancos, pagos en línea u otros canales autorizados).	Volantes de seguro estudiantil/ Volante de matrícula financiera.
22	<p>SI</p> <p>NO</p> <p>¿El estudiante Admitido formaliza el proceso de matrícula financiera?</p>			
23	<p>5</p> <p>Solicitar activación financiera de las liquidaciones.</p>	Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario / Personal Apoyo Proceso de Recaudos	Se valida los pagos correspondientes y se envía al proceso de Recaudos para que proceda con la activación financiera de la liquidación en el sistema académico, habilitando la siguiente fase del proceso de matrícula financiera.	Registro de activación financiera en el sistema académico.
24	<p>Reasignación de Cupos y habilitar consulta de resultados en el sistema académico.</p>	Profesional Universitario responsable del Proceso de Atención al Usuario	Se identifican los cupos disponibles de los estudiantes admitidos que no realizaron el pago de matrícula financiera dentro de las fechas y se reasignan estos cupos a los aspirantes en lista de espera. Se realiza el cambio de estado de los aspirantes en el sistema académico, pasando de "inscrito" a "admitidos".	Listado de estudiantes con cupo reasignado.
25	<p>Notificar publicación del enlace de consulta de estudiantes admitidos por Reasignación de cupos en la página Web institucional.</p> <p>D</p>	Profesional Universitario responsable del Proceso de Atención al Usuario / Tecnología y Sistemas de Información / Comunicaciones Estratégica	Se solicita al proceso de Tecnología de Sistemas de Información TSI, habilitar el enlace de consulta de los cupos por reasignación de estudiantes admitidos. A la vez, se informa al proceso de Comunicaciones Estratégicas para gestionar su publicación en la página institucional y/o redes sociales.	Solicitud de publicación enviada a Comunicaciones Estratégicas. Confirmación de remisión del enlace por parte del proceso de Tecnología y Sistemas de Información TSI.



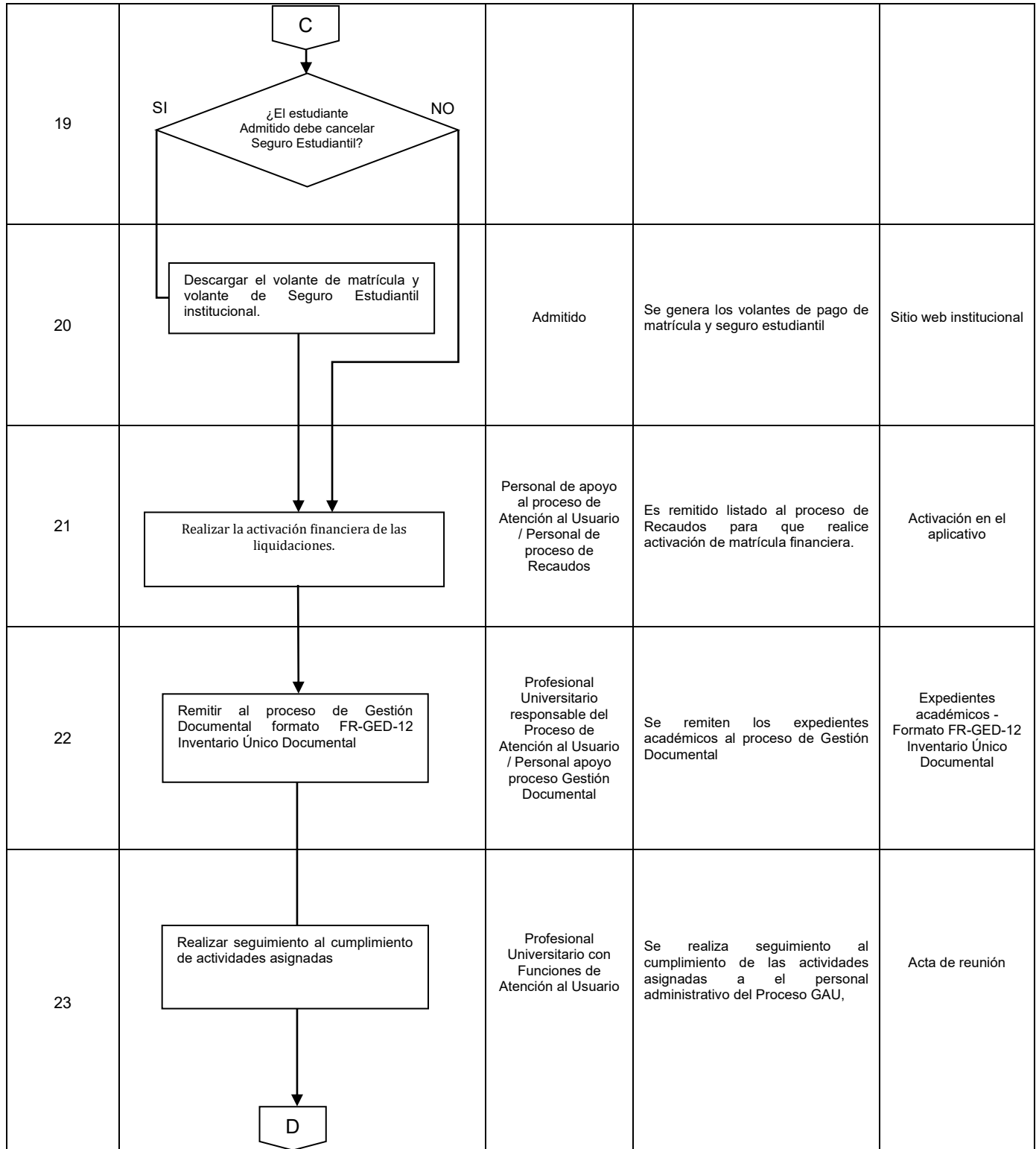
31	<pre> graph TD E{{E}} --> A[Implementar acciones de mejora necesarias.] A --> 6((6)) 6 --> FIN([FIN]) </pre>	Funcionarios Involucrados en el proceso	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	Acciones de mejora
----	---	---	---	--------------------

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	 <p>Determinar los cupos disponibles para los programas académicos según capacidad institucional, demanda histórica y normativas vigentes</p>	Proceso de Planeación Estratégica	Se recibe la proyección de los programas a ofertar según la capacidad de los campus, considerando la disponibilidad de infraestructura y recursos.	Correo electrónico
2	Notificar al proceso de Tecnologías y Sistemas de la Información - TSI	Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario / Tecnología y Sistemas de Información	Se solicita al proceso de Tecnología y Sistemas de la Información la parametrización de las fechas del Proceso de inscripciones.	Correo o comunicación interna solicitando parametrización.
3	Realizar reunión con personal administrativo del Proceso GAU.	Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	Se lleva a cabo reunión con el personal administrativo del Proceso GAU, para brindar instrucciones generales sobre el inicio del proceso de inscripción, selección y admisión de aspirantes.	Acta de reunión
4	Notificar al proceso de Comunicaciones Estratégicas.	Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario / Comunicaciones Estratégica	Se informa al proceso de Comunicaciones Estratégicas sobre el inicio del periodo de inscripciones, solicitando su publicación en la página institucional y cargue del instructivo correspondiente, garantizando así el acceso a la información para los aspirantes.	Correo o comunicación interna notificando la publicación en la página Web institucional
5	Suministrar información y orientación a los aspirantes	Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario.	Se proporciona a los aspirantes información detallada sobre la oferta educativa de la institución y se le brinda orientación sobre el proceso de inscripción.	Material promocional
6	Diligenciar formulario de inscripción en línea.	Aspirante	El aspirante ingresa a la página web de la institución, accede al enlace: https://www.unibarranquilla.edu.co/r/equisitos-de-inscripcion y diligencia el formulario de inscripción.	Formulario de inscripción en línea

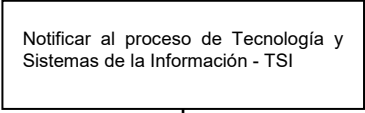
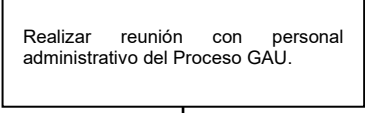
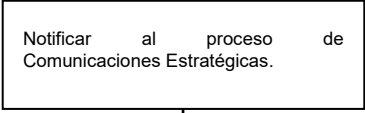
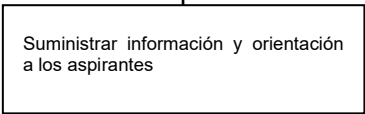
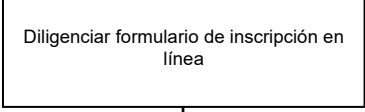
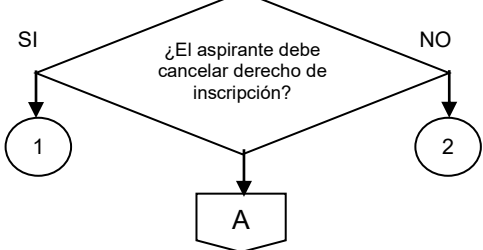
7	<p>A</p> <p>SI</p> <p>¿El aspirante debe cancelar derecho de inscripción?</p> <p>NO</p>	Aspirante	El aspirante cumple con las condiciones establecidas en el numeral 5.3 para ser eximido del pago de los derechos de inscripción.	Evidencia digital en el formulario de inscripción, en el aplicativo institucional donde indica que está exento del Pago de Inscripción
8	<p>Generar recibo de pago de inscripción.</p>	Aspirante	El sistema de inscripción genera automáticamente el recibo de pago correspondiente. El aspirante debe descargarlo y efectuar el pago a través de los medios habilitados por la institución (bancos, pagos en línea u otros canales autorizados).	Comprobante de pago de inscripción
9	<p>Cargar documentación en la plataforma de inscripción.</p>	Aspirante	Una vez que el aspirante ha completado el formulario de inscripción y validado el pago, o en caso de estar exento de éste, el sistema institucional lo habilitará para proceder a cargar los documentos requeridos por la Institución a través de la plataforma institucional Sistema Integrado AAA. Una vez completado el proceso, el sistema confirma la carga exitosa de los archivos.	Registro en el sistema
10	<p>Realizar revisión y validación de los documentos cargados por el aspirante.</p>	Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario	Se verifica y valida la información del formulario y la documentación cargada por el aspirante a través de los aplicativos habilitados	Documentos validados y revisados en aplicativos habilitados
11	<p>SI</p> <p>¿Los documentos de inscripción están cargados correctamente?</p> <p>NO</p> <p>1</p>			
12	<p>Enviar notificación al aspirante de cualquier cambio o actualización de documentos de inscripción y regresar al paso 9 10</p> <p>B</p>	Personal de apoyo al proceso de Atención Al Usuario	Se informa al aspirante, a través de correo electrónico (Correo electrónico de notificación del Sistema Integrado AAA), sobre la necesidad de corregir o actualizar los documentos de inscripción cargados en el sistema y regresar al paso 9 y 10	Correo electrónico de notificación del Sistema Integrado AAA

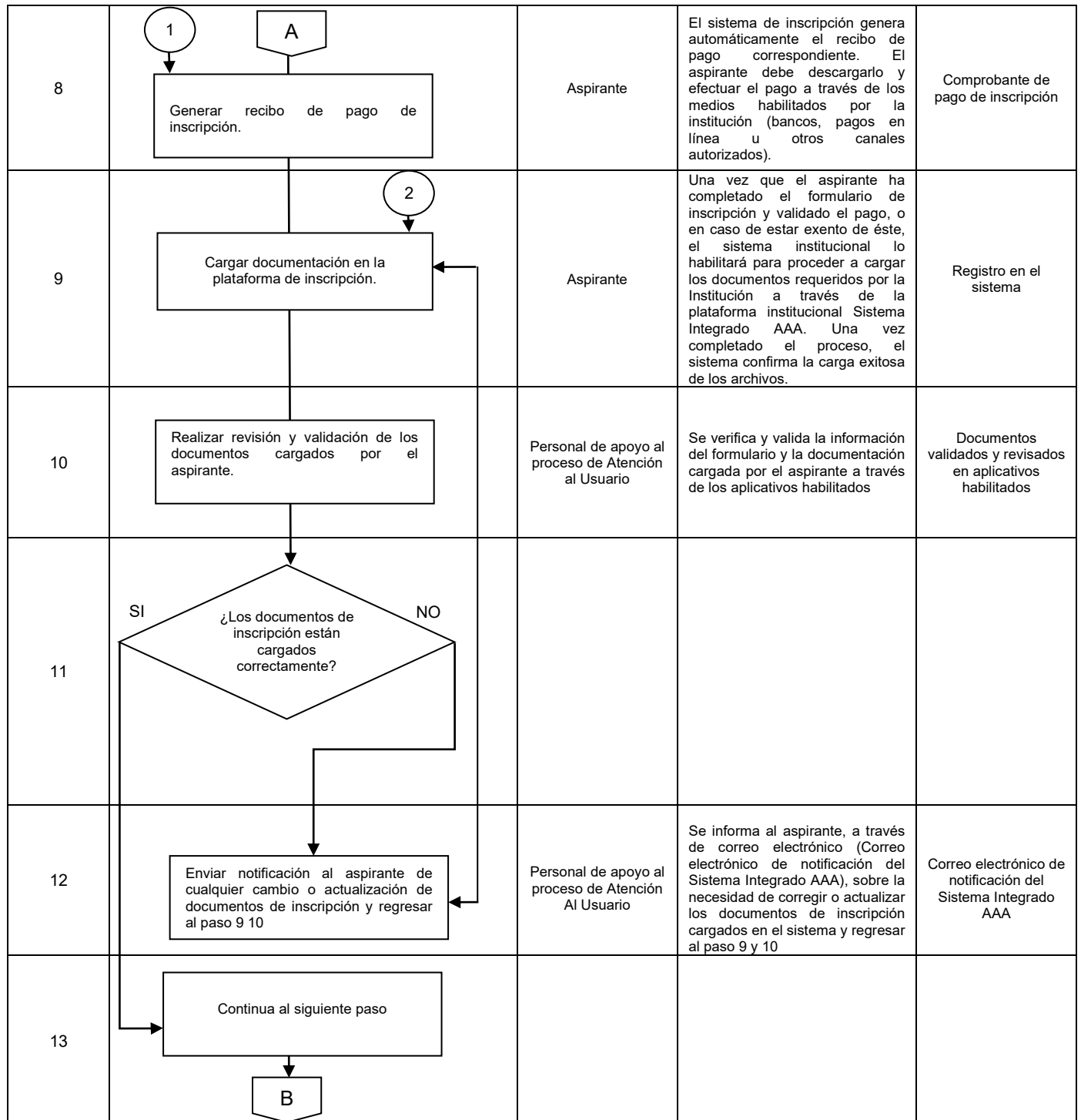
13	<pre> graph TD 1((1)) --> B1[Remitir Reporte de inscritos a cada Facultad.] B1 --> B2[Verificar situación académica del aspirante] </pre>	Personal de apoyo al proceso de Atención al Usuario / Facultad	Se remite a la Facultad Reporte de inscrito para que validen su situación académica,	Reporte de inscritos
14	<pre> graph TD B2[Verificar situación académica del aspirante] --> D1{¿El aspirante cumple con los requisitos académicos establecidos?} </pre>	Consejeros de Facultad	Se revisa el reporte de inscritos para confirmar que el aspirante cumple con los requisitos académicos establecidos, permitiéndole avanzar en el proceso de admisión.	Reporte de inscritos validado
15	<pre> graph TD D1{¿El aspirante cumple con los requisitos académicos establecidos?} D1 -- SI --> B3[Notificar al proceso de Atención al Usuario. Cumplimiento de requisitos.] D1 -- NO --> B2a[Notificar por correo electrónico al aspirante que no cumple con los requisitos académicos establecidos, especificando las causas de no aprobación.] </pre>			
16	<pre> graph TD B2a[Notificar por correo electrónico al aspirante que no cumple con los requisitos académicos establecidos, especificando las causas de no aprobación.] --> B3 </pre>	Consejeros de Facultades	Se notifica al aspirante por correo electrónico que no cumple con los requisitos académicos establecidos especificando las causas de no aprobación para ser admitido al siguiente nivel de formación.	Correo electrónico
17	<pre> graph TD B3[Notificar al proceso de Atención al Usuario. Cumplimiento de requisitos.] --> B4[Realizar Proceso de Admisión y habilitar consulta de resultados en el sistema académico.] </pre>	Consejeros de Facultades / Personal	Se notifica al proceso de Atención al Usuario que el aspirante cumple con los requisitos académicos establecidos para avanzar en el proceso de admisión.	Correo electrónico
18	<pre> graph TD B4[Realizar Proceso de Admisión y habilitar consulta de resultados en el sistema académico.] --> C1[C] </pre>	Profesional Universitario responsable del Proceso de Atención al Usuario	Una vez finalizado el período de inscripciones, Se realiza el cambio de estado de los aspirantes en el sistema académico, pasando de estado "inscrito" a "admitido" siguiendo los criterios establecidos en los numerales 5.5, 5.7 y 5.8. y los resultados de la Prueba Saber 11.	Registro de admitidos en el link consulta de admitidos.

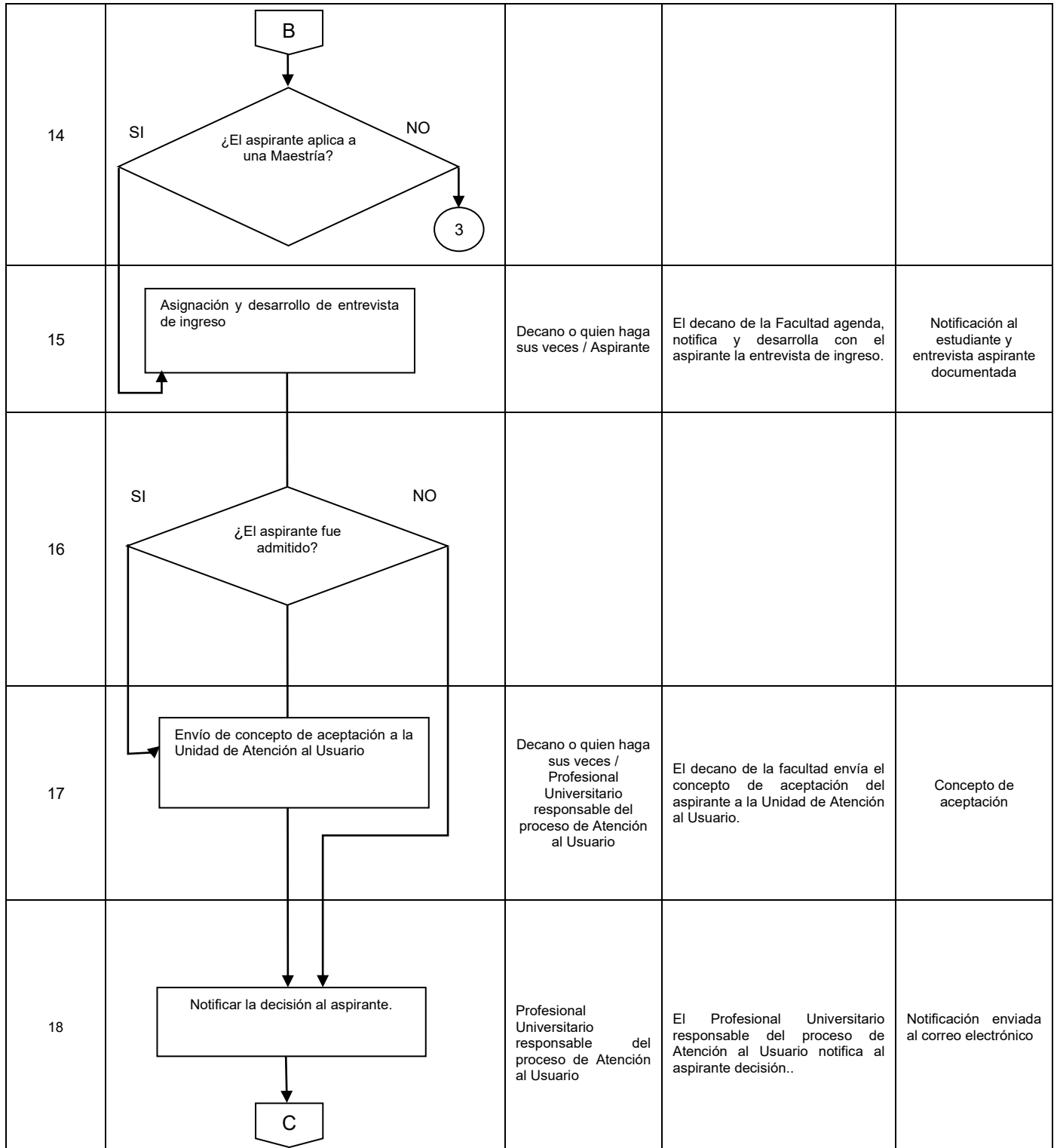


24	<pre>graph TD; D{{D}} --> A[Implementar acciones de mejora necesarias.]; A --> FIN([FIN]); 2((2)) --> FIN;</pre>	Funcionarios Involucrados en el proceso	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	Acciones de mejora
----	---	---	--	--------------------

6.3 Inscripción, Selección y Admisión de estudiantes de programas de Posgrado

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1		Proceso de Planeación Estratégica	Se recibe la proyección de los programas a ofertar según la capacidad de los campus, considerando la disponibilidad de infraestructura y recursos.	Correo electrónico
2		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario / Tecnología y Sistemas de Información	Se solicita al proceso de Tecnología y Sistemas de la Información la parametrización de las fechas del Proceso de inscripciones.	Correo o comunicación interna solicitando parametrización.
3		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario	Se lleva a cabo reunión con el personal administrativo del Proceso GAU, para brindar instrucciones generales sobre el inicio del proceso de inscripción, selección y admisión de aspirantes.	Acta de reunión
4		Profesional Universitario responsable del proceso de Atención al Usuario / Comunicaciones Estratégica	Se informa al proceso de Comunicaciones Estratégicas sobre el inicio del periodo de inscripciones, solicitando su publicación en la página institucional y cargue del instructivo correspondiente, garantizando así el acceso a la información para los aspirantes.	Correo o comunicación interna notificando la publicación en la página Web institucional
5		Personal de apoyo al proceso de Gestión Atención al Usuario	Se brinda a los aspirantes información detallada sobre la oferta educativa de la institución, junto con orientación sobre el proceso de inscripción.	Correo o Material promocional
6		Aspirante	El aspirante ingresa a la página web de la institución, accede al enlace: https://www.unibarranquilla.edu.co/requisitos-de-inscripcion y diligencia el formulario de inscripción.	Formulario de inscripción en línea
7		Aspirante	El aspirante cumple con las condiciones establecidas en el numeral 5.3 para ser eximido del pago de los derechos de inscripción.	Evidencia digital en el formulario de inscripción, en el aplicativo institucional donde indica que está exento del Pago de Inscripción





ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
19	<p>Generar los volantes de pago de matrícula y seguro estudiantil.</p>	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.
20	<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
21	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades asignadas</p>	Profesional Universitario con Funciones de Atención al Usuario	Se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a los miembros del equipo de trabajo.	Acta de reunión
22	<p>Toma de acciones de mejora necesarias</p> <p>FIN</p>	Funcionarios Involucrados en el proceso	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	Acciones 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).
V22	9/06/2025	Se modifica el objetivo en su redacción para brindar más claridad al alcance de los programas. Se actualizan algunos términos y definiciones: Acta de Compromiso, Aspirante, Inscripción, Política Gratuidad, Potencial Beneficiario, Validación 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 en su totalidad el numeral 6.1 Inscripción, selección y admisión de estudiantes de programas regulares de Primer Ingreso en. Se modifica en su totalidad el numeral 6.2 Inscripción, selección y admisión de estudiantes de programas de nivel Tecnológico y Profesional. Se modifica en su totalidad el Ítems 6.3 Inscripción, selección y admisión de estudiantes de programas de Posgrado.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.