

## DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO

- a. **Encargado:** Diego Humberto Sierra Restrepo (Jefe departamento). Equipo de trabajo: 34 más 6 estudiantes SEA.
- b. **Definición:** el departamento se encarga de cumplir con algunas acciones puntuales, que serán descritas a continuación.
- c. **Acciones:** este departamento se encarga de diez acciones básicas que son:

**2.1 Selección de aspirantes:** encargados de aplicar semestralmente el examen de admisión para los programas de pregrado siguiendo el Acuerdo Académico 236 del 26 de octubre de 2002. Los aspirantes son en promedio para el primer semestre 34.000 y 48.000 para el segundo. Además se realizan los procesos de admisión por los programas de Educación Flexible y Nivel Cero (Regionalización), también aplica para los preparatorios de la Facultad de Artes. En todos los casos se emite Resolución de admisión. Este departamento también aplica las pruebas para ingreso en posgrados. Aquí los Consejos de las unidades académicas envían los resultados y cada jefatura de departamento emite Resolución con admitidos que cumplen los requisitos.

Adicionalmente se tienen los procesos de inscripción y admisión tanto para pregrado como para posgrados bajo las modalidades de reingresos, transferencias, cambios de programa, cambios de modalidad y cambios de sede.

**2.2 Liquidación de matrícula:** se aplica la Resolución rectoral 15849 de abril de 2002, con la que se establece el costo de cada liquidación para los admitidos a programas de pregrado. Para esto se tienen en cuenta: los ingresos familiares, patrimonio familiar, estrato socioeconómico y valor cancelado en grado once. También se generan las facturas de posgrado siguiendo las resoluciones rectorales para establecer el valor en cada programa. Esta liquidación se puede

**2.3 Registro y control académico:** se encarga de la planeación de las matrículas de pregrado y posgrados. Para ello, se tiene un formato en el cual se registran las fechas de entregas de notas, reconocimientos, homologaciones, establecimiento de tandas y todos aquellos insumos que se requieran para que los estudiantes puedan registrar los cursos que van a desarrollar durante su semestre académico. En este mismo proceso se realizan las anotaciones especiales en las hojas de vida de los estudiantes y los impedimentos que puedan presentar para sus procesos de matrícula.

**2.4 Grados:** se encarga de la planeación, junto con las unidades académicas, de las ceremonias de grado que las mismas requieran. Aquí se establecen los plazos para cancelación de derechos de grado, inscripción en el portal universitario, tiempos de revisión por parte de las unidades del cumplimiento académico para grado, etc. Finalmente se elaboran los diplomas y actas de grado para ser entregadas a la unidad académica el día antes de la ceremonia.

**2.5 Certificación y archivo:** se tienen nueve puntos de atención al usuario en los que se expiden certificados y se recibe la documentación para el proceso de liquidación. Adicional existe un funcionario que se encarga de verificar las certificaciones expedidas ante solicitudes externas a nuestra Universidad.

**2.6 Secretarías de los Comités de Asuntos Estudiantiles de pregrado y posgrado:** este departamento tiene a su cargo las siguientes Secretarías:

- Secretaría del [Comité de pregrado](#) (Acuerdo Académico 166 de 2000).
- Secretaría del [Comité de posgrado](#) (Acuerdo Académico 167 de 2000), por medio de la Jefatura de la Sección Técnica del Departamento.
- Secretaría del [Comité de Liquidación de Matrículas](#), a cargo de la coordinadora de liquidaciones de nuestro Departamento; este Comité es presidido por la Directora de Bienestar Universitario y en él se participa con voto. En este Comité se reciben las solicitudes de reliquidación de las facturas de los estudiantes (Resolución Rectoral 15849 de abril de 2002).

Otros asuntos que implican este departamento son:

**2.7 Convenios:** se atiende mediante convenios la aplicación de los exámenes de admisión para las Universidades de Cartagena y Cauca en pregrado y, adicionalmente, se aplica el examen de admisión para especialidades clínicas, médicas y quirúrgicas para la Universidad de Cartagena con el apoyo de la Facultad de Medicina. Se han recibido solicitudes de aplicación de la misma prueba por parte de algunas Universidades como Magdalena, Nariño, Llanos y otras; recientemente se ha recibido la solicitud por parte del Politécnico Jaime Isaza Cadavid (Actualmente no se han aceptado tales solicitudes).

**2.8 Apoyos adicionales a otras unidades académicas:** se apoya la calificación de la prueba para los diferentes exámenes que aplica la Escuela de Idiomas en competencias en lengua extranjera.

**2.9 Apoyos de personal y cargos adicionales:**

- *Soporte aplicativo “Atención al Ciudadano”* implementado por la Secretaría General (persona contratada por la CIS).
- Uno en *Procesos de inscripción y admisión, y cuatro en recepción de papelería para facturación* (contratación de 5 personas por la CIS).

**2.10 Examen de admisión en pregrado.**

**2.10.1 Mejoras en la logística de la aplicación del examen:** con los ingresos obtenidos de los convenios de aplicación del examen con otras universidades, sumado al recurso de fondos generales de la UdeA. Se han logrado mejoras en los procesos de admisión, tales como:

- Stand para participación en eventos de bachilleres en ferias y eventos promocionales.
- Adecuación del espacio en el que se elaboran y califican las pruebas de admisión (puertas de seguridad, cava con claves de seguridad, implementación cajillas de respuestas, impresoras, lector de marcas ópticas, maletas con clave de seguridad para traslado de pruebas, chalecos y camisetitas para personal de apoyo, radios de comunicación, toma de huellas –COOPEREN-, refrigerios para profesores acompañantes).

**2.10.2 Seguridad del examen de admisión de pregrado:** aquí se cuenta con el acompañamiento permanente por parte de la Unidad de Auditoría Institucional. En este proceso se siguen todas las consideraciones establecidas en el Acuerdo Superior 429 del 26 de agosto de 2014; con este acuerdo se toman, además, las medidas de control para casos de fraude o intentos de fraude. Se cuenta con 3 abogadas para atender respectivamente: asuntos jurídicos, acciones de tutela y asuntos disciplinares.

**d. Funciones del encargado:**

- Asistir a la [Comisión de Asuntos Académicos](#).

- Asistir a [Comité de planta física](#), preside Vicerrectoría Administrativa.
- Asistir a [Comité de Convivencia](#), preside Vicerrectoría general.
- Reuniones semanales con los coordinadores de los procesos como “Grupo Primario” y mensual con todo el personal del Departamento, buscando con ello el mejoramiento y optimización de los procesos, en algunas ocasiones mediante redefinición de roles y responsabilidades.
- Adicional a las Secretarías antes mencionadas, participa en [Comité de Vicedecanos](#); preside Vicerrectoría de Docencia y asiste el Jefe del departamento y el de Planta Física que preside el Vicerrector Administrativo. Aquí se participa con voz pero sin voto.
- Desde gestión informática se cargan datos del SNIES para gobernación y MEN.

**e. Asuntos pendientes:**

- A la fecha se tiene solicitud pendiente de aprobación, en el marco del proceso de desarrollo institucional, desde Gestión de la Arquitectura de procesos, para crear cargos en la dependencia, en concordancia con los lineamientos de la Universidad, para quienes ahora prestan servicios mediante contrato con la CIS.
- Actualización de cursos de familiarización con el examen de admisión y curso de orientación profesional mediante Aprendeonline.
- Revisión de los costos de inscripción para cubrir gastos de logística en regiones y ciudad.
- **Proyectos:**
  - Actualizar diseño de diploma con apoyo de Fac. de Artes.
  - Certificados y planes de estudio en idioma inglés. Esto con el apoyo de Gestión informática y de un grupo de investigación encargado de las traducciones.
  - Expedir certificados por web.
  - Recepción de papelería para liquidación por medio virtual. Se requiere un espacio en servidor con alta capacidad y administración del mismo.
  - Asociaciones con la oficina de Gestión informática, se han priorizado 15 proyectos: base de datos MARES e integración con FACART (inscripción a grados, cancelaciones masivas), eliminación de sobreflex, aplicación del A.S 425 de 2014 –regulación de créditos estudiantes sobresalientes, pago derechos de grado mediante portal, entre otros.

**f. Relación con el Plan de Desarrollo:** en el plan no se especifican acciones para la admisión y registro de estudiantes a la Universidad. Lo mismo sucede con las otras acciones de este departamento, a saber, exámenes, certificados, entre otros.

**g. Preguntas por resolver:**

- ¿Qué incluye el control académico? ¿Por qué se llama control?
- ¿En qué estado se encuentran las solicitudes de convenios? ¿Cuáles son las implicaciones de estos procesos en tiempo, recursos, personal, etc.?
- ¿Qué tan adelantadas están la gestión de los proyectos presentados en asuntos pendientes (costos y nivel de avance)?
- ¿De dónde salen los recursos financieros para pagar los contratos de las personas que están por la CIS?
- ¿Existe algún funcionario de la oficina de Gestión informática encargado del apoyo específico a Admisiones?
- ¿Se tiene algún estudio sobre la viabilidad de algunos programas de baja inscripción?

- ¿Qué tanto se ha modernizado la plataforma en lo que se refiere a programas que no se encuentran activos?
- ¿Cuáles son las relaciones de esta dependencia con el Ministerio? ¿Cuándo y cómo se hacen reportes a entes externos?

[Datos estadísticos.](#)