



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN Y
TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA**

CENTRO DE POSGRADOS

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ADMISIÓN PARA POSGRADO

Código documento:	CPOS-PRC-V1-2021-043
Versión:	V 1.0
Fecha de la versión del documento:	13 de septiembre de 2021
Elaborado por:	Centro de Posgrados
Nivel de confidencialidad:	Interno



MACROPROCESO:	FORMACIÓN
PROCESO:	PROMOCIÓN Y ADMISIÓN DE POSGRADO
SUBPROCESO:	GESTIÓN DE ADMISIÓN PARA POSGRADOS

Código:	FRM 5.2
Fecha de elaboración:	17/07/2020
Fecha de última revisión:	13/09/2021
Página:	2 de 14

ÍNDICE

A.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	3
B.	RESPONSABLE DEL PROCESO	3
C.	MARCO LEGAL	3
D.	ALCANCE	3
E.	DEFINICIONES (Glosario de términos)	3
F.	DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS).....	4
G.	LINEAMIENTOS.....	4
H.	PROCEDIMIENTO	6
I.	ANEXOS :	10
J.	INDICADORES PROPUESTOS:.....	10
K.	CONTROL DE CAMBIOS	10
L.	APROBACIÓN	11

	MACROPROCESO: FORMACIÓN	Código: FRM 5.2
	PROCESO: PROMOCIÓN Y ADMISIÓN DE POSGRADO	Fecha de elaboración: 17/07/2020
	SUBPROCESO: GESTIÓN DE ADMISIÓN PARA POSGRADOS	Fecha de última revisión: 13/09/2021 Página: 3 de 14

A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer directrices y procedimientos, para el proceso de admisión de las cohortes correspondientes a los programas de posgrado que constan en el antecedente, para todos los períodos académicos, asegurando el cumplimiento de los requisitos para la inscripción, selección y matrícula de los postulantes.

B. RESPONSABLES DEL PROCESO

Director del Centro de Posgrados
Director Unidad de Admisión y Registro

C. MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Superior
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos No. 00001573
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de Régimen Académico Consejo de Educación Superior
- Reglamento de Presentación y Aprobación de Carreras y Programas de las Instituciones de Educación Superior (Codificación)
- Instructivo al Reglamento de Presentación y Aprobación de Proyectos de Carreras de Grado y Posgrado de Universidades y Escuelas Politécnicas
- Estatuto de la Universidad de Fuerzas Armadas – ESPE
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (Codificado) ESPE
- Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de Fuerzas Armadas – ESPE
- Reglamentación relacionada con admisión y matriculación de Posgrados
- Instructivos publicados y relacionados con admisión y matriculación de Posgrados

D. ALCANCE

El proceso empieza con la aprobación del catálogo de la oferta académica y finaliza con el programa de inauguración de inicio de clases.

E. DEFINICIONES (Glosario de términos)

- **Admisión:** Procedimiento mediante el cual se selecciona un grupo selecto de aspirantes a los programas de cuarto nivel que oferta la institución.
- **Apelación:** Acción mediante la cual un cliente documenta su inconformidad ante los resultados de un evento y solicita una respuesta oportuna a fin de dar continuidad a un proceso.
- **Catálogo, códigos y NRC's:** Información digitalizada y codificada de un programa de cuarto nivel, para ser gestionado en la herramienta académica corporativa llamada Banner.

- **Hand Book:** Documento utilizado en Posgrados donde se establecen las responsabilidades del coordinador del programa, mediante una firma que representa un acto de compromiso de obligatorio cumplimiento.
- **Homologación:** Evento mediante el cual se da a conocer a un grupo de participante, cierta información relevante, procedimientos a seguir, metodologías a fin de encaminar hacia la consecución de los objetivos y resultados propuestos
- **IES:** Institución de Educación superior
- **Micrositio:** Sitio en la WEB que contiene información relevante y disponibilidad de datos de una unidad académica o de gestión, permitiendo el acceso a estudiantes, docentes, comunidad universitaria y usuarios en general.
- **Promoción:** Conjunto de actividades que permiten dar a conocer a la sociedad, un producto o servicio (Programa de Posgrados) con la finalidad de lograr el mayor número de interesados, inscritos y matriculados.
- **PAO:** Periodo Académico Ordinario.
- **SNIESE:** Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador.

F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)

- FASE 1: PROMOCIÓN
 - Oferta académica de Posgrados

G. LINEAMIENTOS

1. La planificación y ejecución del proceso de admisión serán ejecutadas por el Centro de Posgrados, el Coordinador del programa y la Unidad de Admisión y Registro
2. El cronograma del proceso de admisión previsto podrá ser susceptible de modificaciones, el mismo que será autorizado por el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología.
3. El coordinador del programa será el responsable de verificar el cumplimiento de requisitos de admisión para la inscripción conforme lo establezca la resolución de aprobación del Consejo de Educación Superior.
4. El coordinador del programa comunicará a la Unidad de Comunicación Social, Unidad de Admisión y Registro y Centro de Posgrados, los requisitos de admisión y el costo del programa (Inscripción, colegiatura y titulación), para su difusión.
5. Se considerarán como postulantes a aquellas personas que cumplan con los requisitos de formación académica y de admisión establecidos en el programa aprobado por el CES, y que hayan cancelado el arancel correspondiente a inscripción
6. En caso de que el programa de posgrados no cumpla con el punto de equilibrio previsto en el presupuesto, y previo análisis se determina la no continuidad del proceso de selección, se procederá con la devolución del arancel correspondiente a inscripción, considerando que no se ha brindado un servicio educativo por parte de la Institución.
7. El postulante no podrá cancelar el pago del arancel de inscripción después de la fecha establecida según cronograma y exigir su evaluación,



MACROPROCESO: FORMACIÓN

Código: FRM 5.2

PROCESO: PROMOCIÓN Y ADMISIÓN DE POSGRADO

Fecha de elaboración: 17/07/2020

SUBPROCESO: GESTIÓN DE ADMISIÓN PARA POSGRADOS

Fecha de última revisión: 13/09/2021

Página: 5 de 14

8. Los mecanismos e instrumentos de selección serán diseñados y remitidos por los Departamento o Unidad de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
9. Todo postulante deberá obtener la nota mínima de 7/10 (siete sobre diez) puntos para ser admitido en uno de los programas de posgrado.
10. La recepción y verificación de requisitos de admisión para la habilitación al proceso de selección, será responsabilidad de la Unidad de Admisión y Registro y el coordinador del programa de posgrado.
11. La ejecución del proceso de selección y el procesamiento de resultados obtenidos será responsabilidad del Coordinador del programa de posgrado.
12. El postulante podrá rendir por una sola vez las pruebas del proceso de selección.
13. El Coordinador del programa de maestría deberá entregar la planificación académica de módulos, titulación, proyectos de investigación/vinculación, proyecto y presupuesto de cohorte, según cronograma establecido por el Centro de Posgrados.
14. Todo postulante nacional y extranjero, que desee realizar su matrícula deberá presentar la documentación completa que consta en la resolución de aprobación del programa respectivo y en la normativa interna, adjuntando la factura de pago del valor correspondiente a matrícula y arancel.
15. El postulante que opte por el financiamiento del programa de posgrados directo con la Universidad, deberá suscribir el contrato de pago, en el cual se determinará el valor a cancelar por matrícula y arancel de colegiatura de cada uno de los módulos, asignaturas o sus equivalentes, de conformidad a la planificación de pagos efectuada para la cohorte y paralelo al que ha sido admitido.
16. El postulante que no presente la documentación completa, aun habiendo cumplido con los pagos pertinentes, no será considerado para el proceso de selección ni matriculación.
17. La matriculas da derecho a cursar el programa de formación elegido por el estudiante en el periodo académico correspondiente, y debe renovarse cada periodo académico dentro de los plazos que establezca el Centro de Posgrados de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
18. En caso de existir la anulación de matrícula se seguirá el procedimiento previsto en el Art. 258 del Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
19. No se otorgará matrícula a aquellos postulantes que por cualquier motivo no hayan cumplido con el pago de los aranceles respectivos del programa con la institución, en los plazos determinados para el efecto.
20. No se otorgará matrícula a los postulantes que no cumplan con los requisitos académicos de ingreso exigidos por el programa y normativa interna
21. El estudiante deberá registrar y aceptar los términos, condiciones y disposiciones legales reglamentarias que rigen para los programas de posgrado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, presentadas en el Hand Book además de las disposiciones específicas de cada programa; y entregar el compromiso el primer día de clases al coordinador del programa.

H. PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
FASE 1: PROMOCIÓN					
1	Aprobar la Oferta Académica	El Director del Centro de Posgrados aprueba la oferta académica a ser difundida con un mes de anticipación previo al proceso de admisión	Director del Centro de Posgrados	1. Listado de la oferta académica de Posgrados (aprobado)	Por periodo académico
¿Existen programas nuevos? Si: pasa a la actividad 2 No: pasa a la actividad 4					
2	Solicitar creación del programa y códigos de asignaturas	El Director de Departamento solicita al Docente de Apoyo de Posgrados la creación del programa y códigos de asignaturas en el sistema académico, en el caso de apertura de nuevos programas	Director del Departamento	2. Memorando de solicitud de creación de programa y códigos.	Por periodo académico
3	Crear el programa y códigos de asignaturas	El Docente de Apoyo de Posgrados crea el programa y códigos en el sistema académico para apertura de nuevos programas	Docente de Apoyo de Posgrados	3. Memorando de respuesta	Por periodo académico
Véase Subproceso de Comunicación Interna y Externa					
4	Diseñar y aprobar el cronograma de fases de admisión	El Director del Centro de posgrados y Director de la Unidad de Admisión y Registro, diseñan y aprueban, el cronograma de fases de admisión, considerando la promoción, inscripción, selección, matrícula e inicio de clases.	Director del Centro de Posgrados y Director de la Unidad de Admisión y Registro	4. Cronograma de admisión	Por periodo académico
5	Entrega de información para publicidad	El Coordinador del programa remitirá la información a ser difundida en el proceso de promoción.	Coordinador de programa	5. Memorando de entrega de información del programa	Por periodo académico
6	Publicar términos y condiciones	El Analista de Mercadeo de Posgrados realiza la publicación y promoción de términos y condiciones de todo el proceso de admisión, en coordinación con el Centro de Posgrados y la Unidad de Comunicación Social.	Analista de Mercadeo de Posgrados		Por periodo académico
FASE 2: INSCRIPCIÓN					
7	Solicitar apertura del Sistema Académico	El Director del Centro de posgrados solicita la apertura de Sistema Académico a la Unidad de Admisión y Registro para recopilación de información de la fase de inscripción, una semana antes de iniciar la fase	Director del Centro de Posgrados	6. Memorando de solicitud de apertura	Por periodo académico
8	Realizar apertura Sistema Académico	El Analista Técnico de Registro- UAR realiza la apertura del Sistema Banner para inscripciones de acuerdo a la Oferta académica del periodo vigente	Analista Técnico de Registro - UAR		Por periodo académico
9	Publicar inicio de inscripciones	El Analista de Mercadeo de Posgrados publica, según cronograma establecido, el inicio de la fase de inscripciones.	Analista de Mercadeo de Posgrados		Por periodo académico
10	Registrar inscripción	El Postulante registra su inscripción acorde con las condiciones expuestas por la IES en requisitos de admisión y pago de inscripciones.	Postulante	7. Inscripción en Banner 8. Factura de pago 9. Documentación habilitante (de acuerdo a la resolución del programa)	Por periodo académico
Véase Subproceso GESTION DE OPERACIONES DE TESORERÍA (Documentos 10,11,13)					
11	Emitir reportes de inscritos	La Unidad de Admisión y Registro emite el reporte final de inscritos del proceso de admisión.	12. Reporte de inscritos del Sistema Académico	De acuerdo al cronograma	12. Reporte de inscritos del Sistema Académico



MACROPROCESO:	FORMACIÓN
PROCESO:	PROMOCIÓN Y ADMISIÓN DE POSGRADO
SUBPROCESO:	GESTIÓN DE ADMISIÓN PARA POSGRADOS

Código:	FRM 5.2
Fecha de elaboración:	17/07/2020
Fecha de última revisión:	13/09/2021
Página:	7 de 14

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
12	Consolidar reporte de admisión	El Analista de Gestión de Posgrados consolida los reportes de inscritos e inscritos pagados del proceso de admisión y remite al Analista de Mercadeo de Posgrados para las notificaciones respectivas.	Analista de Gestión de Posgrados	14. Matriz consolidada de inscritos	Dos días después de las actividades 13 y 14
13	Realizar seguimiento	El Coordinador del Programa realiza el seguimiento de los avances de inscripción, para informar si da continuidad o no.	Coordinador del Programa		Semanal durante la fase de inscripción
¿Dar continuidad a la siguiente fase? Si: pasa a la actividad 17 No: pasa a la actividad 14					
14	Realizar informe de no continuidad	El Coordinador del programa elabora un informe al Director de Dpto. para comunicar la no continuidad y da continuidad al proceso para devolución de valores	Coordinador del programa	15. Memorando de pronunciamiento e informe del coordinador	Cuatro días después de la fase de inscripción
15	Emitir pronunciamiento de no continuidad	El Director del Departamento emite el pronunciamiento de no continuidad para que proceda el proceso de devolución de valores.	Director del Departamento	15. Memorando de pronunciamiento e informe del coordinador	Dos días después de la fase de inscripción
16	Comunicar la no continuidad a los postulantes	El Coordinador del programa notifica al Postulante la no continuidad y da continuidad al proceso para devolución de valores	Coordinador del programa	16. Notificación a postulantes	Cuatro días después de la fase de inscripción
Véase el Subproceso CONTROL PREVIO AL PAGO (DEVOLUCIÓN)					
FASE 3: SELECCIÓN					
17	Solicitar mecanismos de selección	El Coordinador del Programa solicita al Departamento los mecanismos de selección	Coordinador del Programa	14. Matriz consolidada de inscritos idóneos	Una semana antes del corte final del proceso de inscripción
18	Diseñar instrumentos de selección	El Departamento al que corresponde el programa de posgrado, diseñará los instrumentos de selección: Pruebas de conocimiento, entrevistas personales y/o pruebas psicotécnicas.	Departamentos	17. Mecanismos de selección	Una semana antes del corte final del proceso de inscripción
19	Notificar temario para evaluación	El Coordinador del Programa comunicará al Centro de Posgrados, el temario para el proceso de selección.	Coordinador del programa	18. Temario	
20	Crear artes y publicar términos y condiciones	El Analista de Mercadeo de Posgrados, coordina la creación y aprobación de artes, publica los términos y condiciones de la fase de selección.	Analista de Mercadeo de Posgrados	19. Artes publicitarios	Una semana antes del inicio del proceso de selección
21	Validar documentación	El Secretario Académico del Centro de Posgrados conjuntamente con el Coordinador del programa verifican y validan la documentación y requisitos de ingreso conforme consta el programa de posgrado aprobado por el CES.	Secretario Académico del Centro de Posgrados		Una Semana antes del proceso de selección
22	Aplicar mecanismos de selección y comunicar resultados	El Coordinador del Programa aplica los mecanismos e instrumentos de selección, realiza el informe de resultados de la aplicación con las evidencias físicas y digitales y notifica los resultados a los Postulantes y Centro de Posgrados.	Coordinador del Programa	20. Informe de resultados del proceso de admisión. 21. Notificación de resultados.	Una semana después de haber iniciado el proceso de selección
23	Registrar y archivar resultados	El Coordinador del programa, archiva el Informe de resultados de la aplicación de mecanismos de selección y la notificación de resultados	Coordinador del programa	22. Informe de resultados del proceso de admisión (ingresado) 23. Notificación de resultados (ingresado)	Una semana después de haber iniciado el proceso de selección

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
24	Publicación de resultados	En Analista de Mercadeo del Centro de Posgrados, publica los resultados en I sitio web del Centro de Posgrados.	Analista de Mercadeo de Posgrados		Un día después de recibido el informe por parte del Coordinador del programa.
Véase Subproceso COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA					
¿Está conforme con los resultados? Si: Se Conecta con la decisión ¿Aprobó? No: pasa a la actividad 25					
25	Realizar apelación de resultados	El postulante al no estar conforme con los resultados de los mecanismos de evaluación, solicita al Coordinador de programa, la apelación de resultados del proceso de selección, en un término de 48 horas contadas a partir de la notificación de resultados.	Postulante		
26	Gestionar apelación e informar resultados	El Coordinador del Programa, gestiona la apelación e informa resultados al Centro de Posgrados.	Coordinador del Programa	24. Informe de resultados de la gestión de apelación. 25. Memorando de comunicación	Dentro de 48 horas
¿Existe error? Si: pasa a la actividad 27 No: Termina el Proceso comunicando al postulante					
27	Rectificar calificación	En caso de verificarse error en la calificación, el Coordinador rectificará la calificación impuesta inicialmente.	Coordinador del Programa		Dentro de 48 horas
¿Persiste inconformidad? Si: Pasa a la actividad 28 No: Conecta con la decisión ¿Aprobó?					
28	Solicitar recalificación	En caso de mantenerse la inconformidad el Postulante solicita por escrito al Director del Centro de Posgrados que autorice la recalificación	Postulante	26. Solicitud de recalificación	Dentro de 48 horas
29	Autorizar y solicitar recalificación	El Director del Centro de Posgrados solicita al Departamento que corresponda, designe un docente del área de conocimiento afín para que proceda con la recalificación.	Director del Centro de Posgrados		Dentro de 48 horas
30	Recalificar	Luego de la autorización, se realiza recalificación del instrumento de evaluación y comunica resultados.	Departamentos	27. Informe de resultados de la gestión de recalificación. 28. Memorando de comunicación.	Dentro de 48 horas
¿Aprobó? Si: Pasa a la actividad número 31 No: Termina el proceso comunicando al postulante					
31	Comunicar y solicitar aceptación de cupo	El Coordinador comunica al Postulante la aprobación para el ingreso al programa y le solicita que realice la aceptación del cupo; además comunica los resultados al Centro de Posgrados.	Coordinador del programa		Antes de iniciar el proceso de matriculación
32	Aceptar cupo y realizar pago	El Postulante acepta el cupo asignado mediante un correo y realiza el pago de matrícula	Postulante	Correo electrónico de aceptación de cupo	Máximo un día
Véase Subproceso GESTION DE OPERACIONES DE TESORER					
FASE 4: MATRICULACIÓN					
33	Solicitar creación de NRC	El Coordinador del programa elabora la planificación académica para la creación de los NRC y remite al Director del Centro de Posgrado	Coordinador del Programa	29. Planificación Académica 30. Memorando de solicitud	5 días posterior a la ejecución del proceso de selección

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
34	Autorizar y remite necesidad	El Director del Centro de Posgrados comunica al Docente de Apoyo/Analista de Gestión de Posgrados, la necesidad de creación del NRC	Director del Centro de Posgrados		De acuerdo al cronograma.
35	Crear NRC solicitados	El Docente de Apoyo/Analista de Gestión de Posgrados, crea los respectivos NRC por módulos del programa y comunica al Coordinador de Programa con copia al Secretario Académico del Centro de Posgrados.	Docente de Apoyo/Analista de Gestión de Posgrados	31. Memorando de comunicación de NRC	De acuerdo al cronograma.
Véase Subproceso GESTIÓN DE RECAUDACIÓN DE POSGRADOS (Documento 32,33)					
36	Elaborar informe de cumplimiento de requisitos académicos	El Secretario Académico del Centro de Posgrados, remite a los Coordinadores, Director de Departamento y Centro de Posgrados, el informe de verificación de requisitos académicos de los postulantes aceptados.	Secretario Académico del Centro de Posgrados	34. Informe de verificación de requisitos académicos 35. Memorando de comunicación	De acuerdo al cronograma.
¿Se logró el punto de equilibrio? Si: Pasa a la actividad número 40 No. Pasa a la actividad número 37					
37	Comunicar de la no continuidad	El Coordinador del programa notifica al Postulante la no continuidad y procede con el proceso para devolución de valores.	Coordinador del programa	37. Notificación a postulantes	Dos días después de la emisión de los informes de Secretaría Académica y Tesorería.
38	Emitir pronunciamiento de no continuidad	El Director del Departamento emite el pronunciamiento de no continuidad para que proceda el proceso de devolución de valores en caso de no cumplir con el punto de equilibrio. Termina el proceso comunicando al postulante	Director del Departamento	36. Memorando de pronunciamiento e informe del coordinador	Dos días después de la emisión de los informes de Secretaría Académica y Tesorería.
Véase el Subproceso CONTROL PREVIO AL PAGO (DEVOLUCIÓN) Termina el proceso					
39	Solicitud de matrícula	El Coordinador del programa solicita al Centro de Posgrados el alta y la gestión del proceso de matriculación de estudiantes que cumplen los requisitos académicos y financieros	Coordinador del programa	38. Memorando de solicitud de matrícula 39. Listado de estudiantes para matriculación	De acuerdo al cronograma
40	Autorizar y remite	El Director del Centro de Posgrados comunica al Docente de Apoyo/Analista de Gestión de Posgrados, las solicitudes de alta de estudiantes y matriculación	Director del Centro de Posgrados		De acuerdo al cronograma.
41	Consolidar listados	El Analista de Gestión de Posgrados, consolida los listados de matrícula remitidos por los Coordinadores y verifica con los informes de cumplimiento de requisitos académicos y financieros para el alta de estudiantes.	Analista de Gestión de Posgrados	40. Listado para alta de estudiantes	De acuerdo al cronograma.
42	Alta de estudiantes	El Docente de Apoyo/Analista de Gestión de Posgrados da de alta a los postulantes que cumplen requisitos académicos y financieros y remite al Director del Centro de Posgrados.	Docente de Apoyo/Analista de Gestión de Posgrados	41. Listado de estudiantes dados de alta en el sistema académico	De acuerdo al cronograma.
43	Revisar y autorizar matrícula	El Director del Centro de Posgrados recibe y remite al Director de la Unidad de Admisión y Registro con la autorización de matrícula.	Director del Centro de Posgrados	42. Memorando de autorización de matrícula	De acuerdo al cronograma.
Véase Subproceso GESTIÓN DE REGISTRO DE MATRÍCULA (Posgrados)					



MACROPROCESO: FORMACIÓN
PROCESO: PROMOCIÓN Y ADMISIÓN DE POSGRADO
SUBPROCESO: GESTIÓN DE ADMISIÓN PARA POSGRADOS

Código: FRM 5.2
Fecha de elaboración: 17/07/2020
Fecha de última revisión: 13/09/2021
Página: 10 de 14

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
FASE 5: INICIO DE CLASES					
44	Inauguración del período académico	El Analista de Mercadeo del Centro de Posgrados en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, organizan el programa de inauguración del período académico.	Analista de Mercadeo Unidad de Comunicación Social		De acuerdo al cronograma
45	Entregar Kit y recolectar firmas	El Coordinador del Programa juntamente con el Analista de Marketing realiza la entrega del Kit de bienvenida y el Hand Book y recopilan la firma de aceptación de los términos y condiciones.	Coordinador del Programa	43. Términos y condiciones legalizados	1 Día
46	Capacitación uso de biblioteca virtual	El Analista de Mercadeo del Centro de Posgrados coordina con la Biblioteca la capacitación sobre uso de biblioteca virtual para los nuevos estudiantes.	Analista de Mercadeo Biblioteca		
Véase Subproceso EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASIGNATURAS MÓDULOS O EQUIVALENTES					

I. ANEXOS :

1. ANEXO A: Flujograma

J. INDICADORES PROPUESTOS:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Descripción
Porcentaje de estudiantes inscritos idóneos en programas de posgrado	Número de estudiantes idóneos / Total de estudiantes inscritos pagados en programas de posgrado	Es el % que se obtiene de la división de los estudiantes idóneos entre el total de estudiantes inscritos pagados a programas de posgrado, describiendo el % de admitidos

K. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
27/jun/2020	1.0	Ing. María del Carmen Carrasco Dr. Omar Saltos Ing. Nathalie Robalino Abg. Liceth Mera Ing. Gisela Almagro	Generación del documento
02/sep/2021	1.0	Ing. Estefany Guerra; Ing. María Navas	Ajustes al proceso y procedimiento
13/sep/2021	1.0	Eco. Leonardo Arias Abg. Liceth Mera Ing. Estefany Guerra; Ing. María Navas Ing. Gisela Almagro	Ajustes a lineamientos y procedimiento

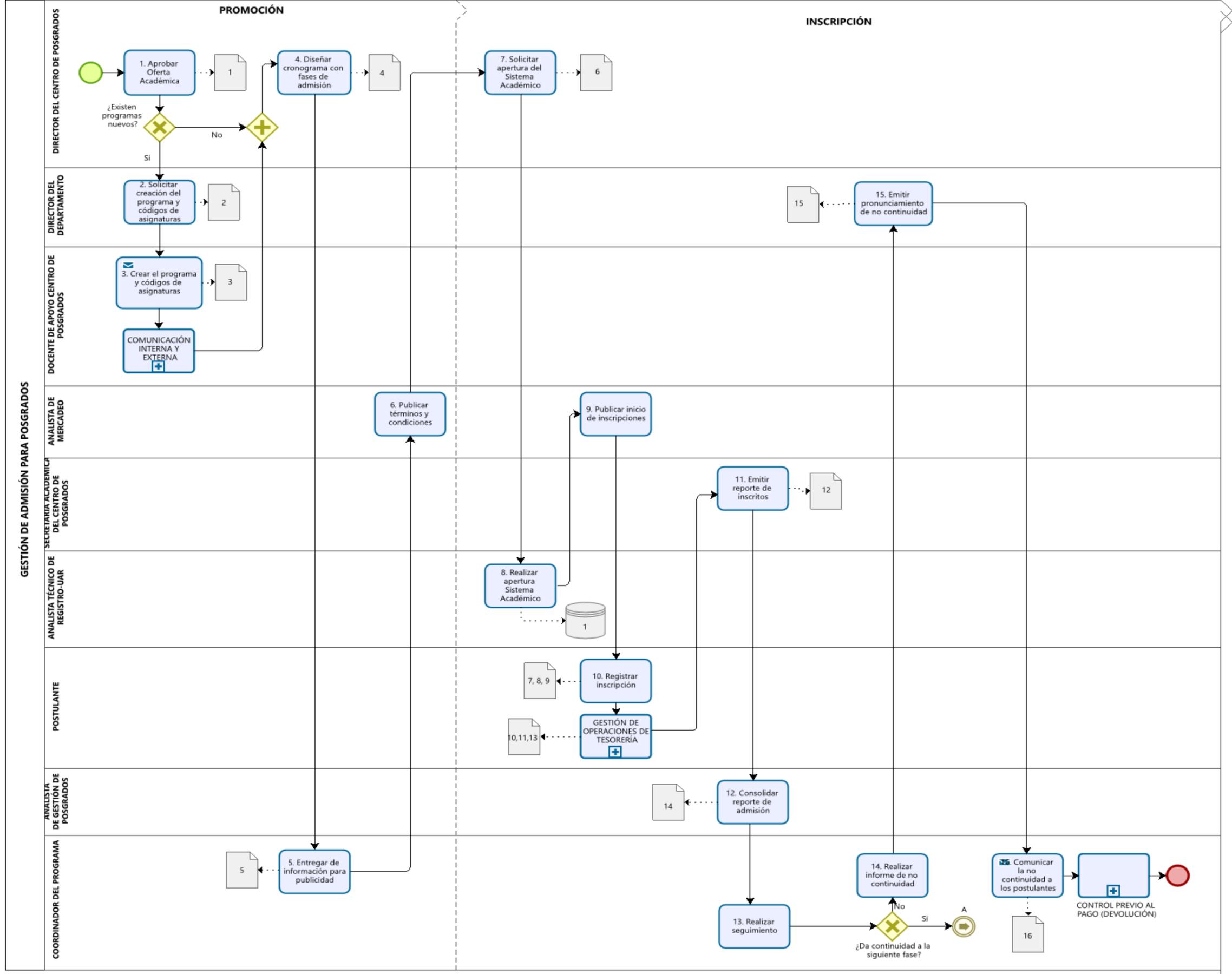


MACROPROCESO: FORMACIÓN
PROCESO: PROMOCIÓN Y ADMISIÓN DE POSGRADO
SUBPROCESO: GESTIÓN DE ADMISIÓN PARA POSGRADOS

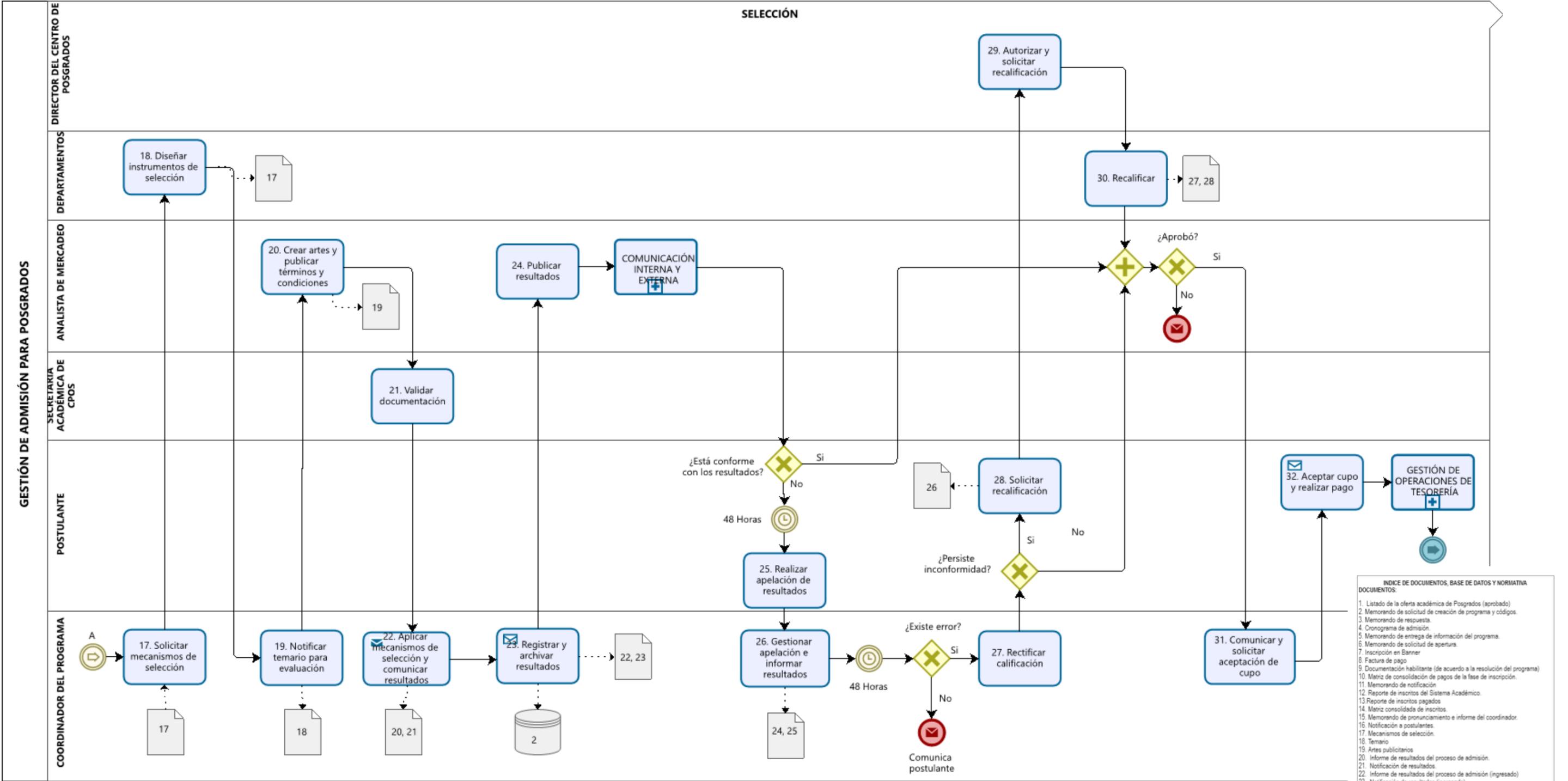
Código: FRM 5.2
Fecha de elaboración: 17/07/2020
Fecha de última revisión: 13/09/2021
Página: 11 de 14

L. APROBACIÓN

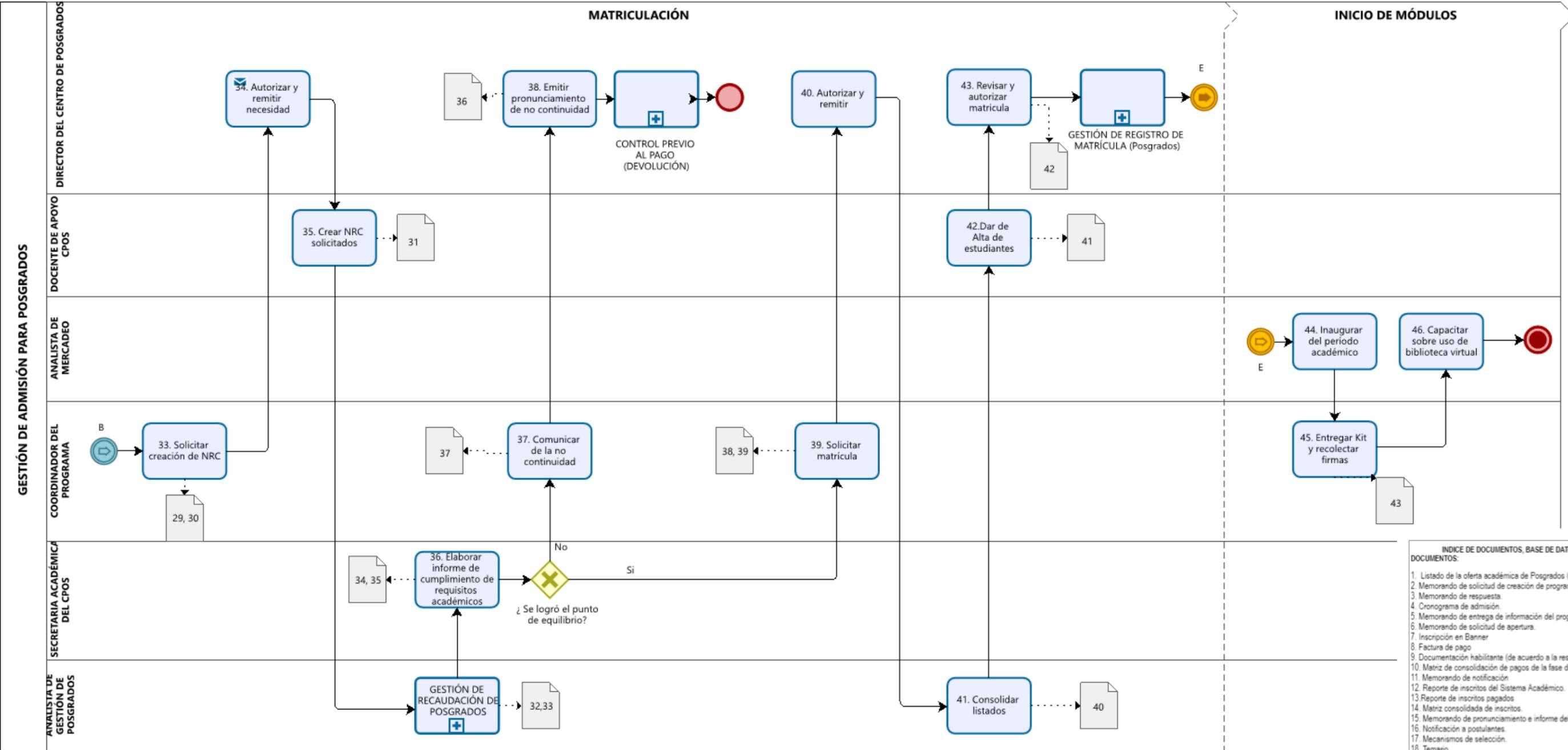
Elaborado Por	Revisado Por		Aprobado Por:	
Centro de Posgrados <hr/> Ing. Estefany Guerra Analista de Gestión de Posgrados <hr/> Ing. María Navas, Mtr. Docente de Apoyo del Centro de Posgrados	Unidad de Admisión y Registro <hr/> Abg. Liceth Mera Secretario Académico Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional <hr/> Ing. Gicela Almagro Analista de procesos	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional <hr/> Tcn. Carlos M. Estrella P. Director	Unidad de Admisión y Registro <hr/> Eco. Leonardo Arias Director	Centro de Posgrados <hr/> Eco. Rosa López, Mgs. Directora, Subrogante



- INDICE DE DOCUMENTOS, BASE DE DATOS Y NORMATIVA DOCUMENTOS:**
- Listado de la oferta académica de Posgrados (aprobado)
 - Memorando de solicitud de creación de programa y códigos.
 - Memorando de respuesta.
 - Cronograma de admisión.
 - Memorando de entrega de información del programa.
 - Memorando de solicitud de apertura.
 - Inscripción en Banner
 - Factura de pago
 - Documentación habilitante (de acuerdo a la resolución del programa)
 - Matriz de consolidación de pagos de la fase de inscripción.
 - Memorando de notificación
 - Reporte de inscritos del Sistema Académico.
 - Reporte de inscritos pagados
 - Matriz consolidada de inscritos.
 - Memorando de pronunciamiento e informe del coordinador.
 - Notificación a postulantes.
 - Mecanismos de selección.
 - Temario
 - Artes publicitarios
 - Informe de resultados del proceso de admisión.
 - Notificación de resultados.
 - Informe de resultados del proceso de admisión (ingresado)
 - Notificación de resultados (ingresado)
 - Informe de resultados de la gestión de apelación.
 - Memorando de comunicación
 - Solicitud de recalificación
 - Informe de resultados de la gestión de recalificación.
 - Memorando de comunicación.
 - Planificación Académica
 - Memorando de solicitud
 - Memorando de comunicación de NRC
 - Informe de pago de aranceles
 - Memorando de comunicación
 - Informe de verificación de requisitos académicos
 - Memorando de comunicación
 - Memorando de pronunciamiento e informe del coordinador
 - Notificación a postulantes
 - Memorando de solicitud de matrícula
 - Listado de estudiantes para matriculación
 - Listado para alta de estudiantes
 - Listado de estudiantes dados de alta en el sistema académico
 - Memorando de autorización de matrícula
 - Términos y condiciones legalizados
- BASE DE DATOS:**
- Sistema BANNER
 - Sistema informático institucional



- INDICE DE DOCUMENTOS, BASE DE DATOS Y NORMATIVA DOCUMENTOS:**
- Listado de la oferta académica de Posgrados (aprobado)
 - Memorando de solicitud de creación de programas y códigos
 - Memorando de respuesta
 - Cronograma de admisión
 - Memorando de entrega de información del programa
 - Memorando de solicitud de apertura
 - Inscripción en Banner
 - Factura de pago
 - Documentación habilitante (de acuerdo a la resolución del programa)
 - Matriz de consolidación de pagos de la fase de inscripción
 - Memorando de notificación
 - Reporte de inscritos del Sistema Académico
 - Reporte de inscritos pagados
 - Matriz consolidada de inscritos
 - Memorando de pronunciamiento e informe del coordinador
 - Notificación a postulantes
 - Mecanismos de selección
 - Temario
 - Artes publicitarios
 - Informe de resultados del proceso de admisión
 - Notificación de resultados
 - Informe de resultados del proceso de admisión (ingresado)
 - Notificación de resultados (ingresado)
 - Informe de resultados de la gestión de apelación
 - Memorando de comunicación
 - Solicitud de recalificación
 - Informe de resultados de la gestión de recalificación
 - Memorando de comunicación
 - Planificación Académica
 - Memorando de solicitud
 - Memorando de comunicación de NRC
 - Informe de pago de aranceles
 - Memorando de comunicación
 - Informe de verificación de requisitos académicos
 - Memorando de comunicación
 - Memorando de pronunciamiento e informe del coordinador
 - Notificación a postulantes
 - Memorando de solicitud de matrícula
 - Listado de estudiantes para matriculación
 - Listado para alta de estudiantes
 - Listado de estudiantes dados de alta en el sistema académico
 - Memorando de autorización de matrícula
 - Términos y condiciones legalizados
 - BASE DE DATOS:
 - Sistema BANNER
 - Sistema informático institucional



- INDICE DE DOCUMENTOS, BASE DE DATOS Y NORMATIVA DOCUMENTOS:**
- Listado de la oferta académica de Posgrados (aprobado)
 - Memorando de solicitud de creación de programa y códigos.
 - Memorando de respuesta.
 - Cronograma de admisión.
 - Memorando de entrega de información del programa.
 - Memorando de solicitud de apertura.
 - Inscripción en Banner
 - Factura de pago
 - Documentación habilitante (de acuerdo a la resolución del programa)
 - Matriz de consolidación de pagos de la fase de inscripción.
 - Memorando de notificación
 - Reporte de inscritos del Sistema Académico.
 - Reporte de inscritos pagados
 - Matriz consolidada de inscritos.
 - Memorando de pronunciamiento e informe del coordinador.
 - Notificación a postulantes.
 - Mecanismos de selección.
 - Temario
 - Artes publicitarios
 - Informe de resultados del proceso de admisión.
 - Notificación de resultados.
 - Informe de resultados del proceso de admisión (ingresado)
 - Notificación de resultados (ingresado)
 - Informe de resultados de la gestión de apelación.
 - Memorando de comunicación
 - Solicitud de recalificación
 - Informe de resultados de la gestión de recalificación.
 - Memorando de comunicación.
 - Memorando de comunicación.
 - Planificación Académica
 - Memorando de solicitud
 - Memorando de comunicación de NRC
 - Informe de pago de aranceles
 - Memorando de comunicación
 - Informe de verificación de requisitos académicos
 - Memorando de comunicación
 - Memorando de pronunciamiento e informe del coordinador
 - Notificación a postulantes
 - Memorando de solicitud de matricula
 - Listado de estudiantes para matriculación
 - Listado para alta de estudiantes
 - Listado de estudiantes dados de alta en el sistema académico
 - Memorando de autorización de matricula
 - Términos y condiciones legalizados
- BASE DE DATOS:**
- Sistema BANNER
 - Sistema informático institucional