

Procesos Admisión Postgrado – Actual

Admisión de Postgrado

Macroproceso que tiene por objetivo presentar todos los procesos requeridos para lograr la admisión de nuevas cohortes de las maestrías, describiendo las actividades desde la preparación hasta la entrega de admitidos a la Gerencia de Postgrados para formalizar su inscripción.

Dirección de Mercadeo e Innovación / Dirección de Postgrado

1. Definición de Cohortes a Admitir en el Año

Proceso realizado en la planificación anual por las direcciones para determinar cuántas cohortes se esperan admitir por carrera. Basado en el número de cohortes a admitir se establecen los planes de trabajo para lograr las metas.

Gerencia de Postgrado / Control de Estudios

2. Elaboración del Calendario

Proceso realizado por la Gerencia de Postgrados con el objetivo de establecer las distintas fechas durante al año relacionadas con cada uno de sus procesos para estudiantes regulares.

3. Creación de Cohortes - Sistema Campus

Gerencia de Mercadeo y Admisión de Postgrado

4. Definición del Período de Admisión - Sistema de Admisión Backoffice

Definir anualmente el período de admisión (fecha de inicio y término) de las postulaciones para seleccionar aspirantes y conformar nuevas cohortes, de las cuatro maestrías: Mercadeo, Administración, Finanzas y Gerencia Pública. Se toma en consideración las cohortes planificadas y el calendario establecido por Postgrados.

5. Mercadeo de Maestrías

Ejecutar las actividades para el mercadeo y promoción de las maestrías que ofrece el IESA, mediante los medios de publicidad, comunicación y redes sociales requeridos, para la captación de aspirantes.

6. Registro de Aspirantes en Línea - Sistema de Admisión Online

Registrar los datos personales, académicos, laborales, entre otros, por parte de los interesados o aspirantes a maestrías ofrecidas por el IESA a través de la aplicación en línea. Así como, la modificación o eliminación de información ingresada antes de enviar.

Gerencia de Administración

7. Cobranzas

Organismo - LASPAU

8. Adquirir Exámenes

Proceso que consiste en comprar a LASPAU, el organismo autorizado, la cantidad de exámenes requeridos conforme las solicitudes. La adquisición puede ser en físico o codificación para presentación en línea.

Gerencia de Mercadeo y Admisión de Postgrado

9. Registro y Presentación de Examen de Admisión

Registrar mediante la aplicación en línea el examen de admisión de la maestría seleccionada, así como, el trámite del pago por parte del aspirante, para la presentación del examen en las instalaciones del IESA, a través de la logística establecida en la Gerencia de Mercadeo y Admisión de Postgrado.

Organismo - LASPAU

10. Procesar Resultados - Resultados de LASPAU (Electrónico)

Gerencia de Mercadeo y Admisión de Postgrado

11. Consignación y Validación de Recaudos

Recibir y validar que los documentos y recaudos entregados por el aspirante, contengan la información requerida y cumpla con lo exigido, para que el aspirante sea admitido en la maestría seleccionada.

12. Publicación de Resultados - Resultados de LASPAU (Electrónico)

Revisar, registrar y enviar al aspirante, los resultados obtenidos de la evaluación del examen de admisión enviados por LASPAU a la Gerencia de Mercadeo y Admisión de Postgrado.

13. Evaluación del Expediente del Aspirante

Preparar la logística y expedientes de los aspirantes, así como realizar la evaluación de los expedientes por parte del Comité de Admisión.

14. Registro de Resultados de la Evaluación

Clasificar los expedientes, registrar y comunicar al aspirante los resultados obtenidos de la evaluación por parte del Comité de Admisión.

15. Migración de Admitidos

Migrar por maestría, mediante el Sistema de Admisión, al sistema Campus la información relativa a los participantes admitidos.

16. Entrega de Expedientes de Admitidos

Entregar los expedientes de los participantes admitidos en la Gerencia de Postgrado para el proceso de inscripción de la maestría respectiva.

17. Finaliza el macroproceso

Definición del Período de Admisión

Definir anualmente el período de admisión (fecha de inicio y término) de las postulaciones para seleccionar aspirantes y conformar nuevas cohortes, de las cuatro maestrías: Mercadeo, Administración, Finanzas y Gerencia Pública. Se toma en consideración las cohortes planificadas y el calendario establecido por Postgrado.

Director de Mercadeo e Innovación

1. Proceso “Definición de cohortes a admitir en el año”

Proceso realizado en la planificación anual por las direcciones para determinar cuántas cohortes se esperan admitir por carrera. Basado en el número de cohortes a admitir se establecen los planes de trabajo para lograr las metas.

2. Envía vía Email archivo de las nuevas cohortes al Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado - Información Nuevas Cohortes

Gerencia de Postgrado

3. Proceso “Elaboración del Calendario”
4. Envía vía Email el calendario al Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado - Calendario

Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

5. Recibe vía Email archivo de las nuevas cohortes - Información Nuevas Cohortes
6. Recibe vía Email el calendario - Calendario
7. Predefine el período de admisión

Predefine las fechas más apropiadas para el período de admisión de las cuatro maestrías, con base al calendario y la información recibida sobre las nuevas cohortes. El proceso ocurre una o dos veces en un año, de acuerdo a la cantidad de cohortes establecidas

8. Solicita vía Email la creación de las cohortes a la Gerencia de Postgrado

Solicita la creación de las cohortes en el sistema Campus.

Gerencia de Postgrado

9. Recibe vía Email la solicitud de creación de las cohorte
10. Proceso "Creación de Cohortes" - Sistema Campus
11. Notifica vía Email la creación de cohortes al Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

12. Recibe vía Email la notificación de creación de cohortes
13. Crea o actualiza el período de admisión - Sistema de Admisión Backoffice

Crea el período de admisión por maestría mediante el Sistema de Admisión Backoffice, ingresando los datos requeridos para las nuevas cohortes
14. Valida el período de admisión

Verifica por maestría el período de admisión registrado.
15. No - ¿Datos Errados?
 - 15.1. Habilita la opción para la Web - Sistema de Admisión Online - Página Web IESA

Habilita para la aplicación en línea y al mismo tiempo para la página Web del IESA.
 - 15.2. Finaliza el proceso
16. Sí - ¿Datos Errados?
 - 16.1. Continúa el proceso en el paso 13

Mercadeo de Maestrías

Ejecutar las actividades para el mercadeo y promoción de las maestrías que ofrece el IESA, mediante los medios de publicidad, comunicación y redes sociales requeridos, para la captación de aspirantes.

Gerente de Mercadeo y Admisión de Postgrado

1. Elabora el calendario de promociones - Calendario de Promociones

Elabora el calendario de las promociones del año académico y lo actualiza de acuerdo a los medios de publicidad y resultados de las ventas.
2. Desarrolla brief de campaña
3. Distribuye el presupuesto asignado - Presupuesto Distribuido
4. Envía vía Email el calendario y presupuesto al Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado - Calendario de Promociones - Presupuesto Distribuido

Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

5. Recibe vía Email el calendario y presupuesto - Calendario de Promociones - Presupuesto Distribuido
6. Revisa las actividades de promociones
7. No - ¿Requiere proveedor externo?
 - 7.1. Desarrolla y gestiona las actividades de promoción

Configura las piezas con el link de acceso correspondiente.

Desarrolla y gestiona las actividades de promoción de los postgrados en los espacios de publicidad (redes sociales, correo electrónico, página web, entre otros), así como, diseñar artes para las campañas publicitarias.
 - 7.2. Notifica vía Email la culminación del proceso de actividades al Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

8. Recibe vía Email notificación de la culminación del proceso de actividades

9. Atiende y suministra información al aspirante

Atiende y suministra información diariamente a los interesados provenientes de RRSS, correo electrónico, página web y vía telefónica.

10. Envía vía Email información a los interesados - Folletos

Envía a los interesados información sobre las maestrías por los medios de comunicación o entrega personalmente folletos.

11. Dicta charlas informativas

Dicta charlas informativas a los interesados y/o aspirantes para incluirlos o mantenerlos en el proceso de admisión.

12. Enlace Finalizar

13. Finaliza el proceso

14. Sí - ¿Requiere proveedor externo?

14.1. Solicita cotizaciones a las agencias de publicidad

Solicita cotizaciones a agencias de publicidad para campaña publicitaria.

14.2. Gestiona la compra de espacios publicitarios

Tramita la compra de espacios de publicidad con área de administración y agencia de publicidad

14.3. Solicita vía Email la compra de espacios publicitarios al responsable de la Gerencia de Administración

Gerencia de Administración

15. Recibe vía Email solicitud de compra de espacios publicitarios

16. Proceso "Compras"

17. Notifica vía Email al Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado la adquisición de espacios publicitarios

Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

18. Recibe vía Email la notificación de adquisición de espacios publicitarios

19. Gestiona el pago

Tramita el pago de los espacios de publicidad, para la agencia de publicidad seleccionada

20. Solicita vía Email el pago de la compra del espacio publicitario al responsable de la Gerencia de Administración

Gerencia de Administración

21. Recibe vía Email la solicitud de pago de la compra del espacio publicitario

22. Proceso "Pago a Proveedores"

23. Continúa el proceso en el paso 12 (Enlace Finalizar)

Registro de Aspirantes en Línea

Registrar los datos personales, académicos, laborales, entre otros, por parte de los interesados o aspirantes a maestrías ofrecidas por el IESA a través de la aplicación en línea. Así como, la modificación o eliminación de información ingresada antes de enviar.

Aspirante

1. Obtiene información a través de la aplicación en línea - Sistema de Admisión Online

2. No - ¿Usuario registrado?

2.1. Registra datos personales

Realiza los siguientes pasos:

- Presiona la opción "Usuario Nuevo"
- Registra los datos personales en la pantalla "Datos de Ingreso"

2.2. Continúa el proceso en el paso 3.2.1.

3. Sí - ¿Usuario registrado?

3.1. Sí- ¿Olvidó datos de acceso?

3.1.1. Recupera usuario y/o contraseña

3.1.2. Continúa el proceso en el paso 3.2.1.

3.2. No - ¿Olvidó datos de acceso?

3.2.1. Accede con usuario y contraseña

Realiza los siguientes pasos:

- Presiona la opción Usuario Registrado
- Ingresa el número de cédula y la contraseña

4. Registra datos para la admisión de la maestría de interés - Sistema de Admisión Online

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema de Admisión Online
- Selecciona la opción "Usuario Registrado" e ingresa usuario y contraseña.
- Visualiza información de las maestrías y selecciona sólo una de su interés.
- Visualiza en pantalla los datos generales: Nombre y apellido, cédula de identidad, programa al que aspira, horario, fecha de solicitud, período de admisión, entre otros
- Visualiza los datos personales y presiona el botón Guardar
- Registra en la "Planilla de Datos" la siguiente información:
 - Datos Académicos (Educación secundaria, superior, reconocimientos)
 - Datos laborales
 - Idiomas
 - Recomendaciones laborales
 - Anexos (foto, ensayos)
 - Responde ensayos
 - Datos socioeconómicos
 - Guardar la información en cada sección ingresada
- Visualiza el Contrato de Confidencialidad
- Presiona el botón Enviar
- Visualiza las seis (6) páginas de la Planilla de Datos
- Imprime la planilla

5. Enlace Completar Planilla de Solicitud

6. No - ¿Conforme con datos?

6.1. Actualiza y completa solicitud

6.2. Continúa el proceso en el paso 7.1.

7. Sí - ¿Conforme con datos?

7.1. Envía vía Email la planilla y contrato - Planilla de Datos - Contrato de Confidencialidad

8. No - ¿Requiere actualizar datos y/o ensayos?

8.1. Finaliza el proceso

9. Sí - ¿Requiere actualizar datos y/o ensayos?

9.1. Identifica datos de los campos a modificar - Sistema de Admisión Online

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema de Admisión Online
- Selecciona la opción "Usuario Registrado" e ingresa usuario y contraseña
- Visualiza los datos personales
- Visualiza los datos de la planilla de datos e identifica el campo y dato o datos que desea modificar.

10. Notifica vía telefónica el cambio requerido al Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

11. Recibe vía telefónica notificación del cambio requerido

12. Habilita en el sistema el campo o campos que requieren cambio - Sistema de Admisión Backoffice

13. Notifica vía Email al Aspirante que puede realizar el cambio solicitado

Aspirante

14. Recibe vía Email notificación para realizar el cambio solicitado
15. Continúa el proceso en el paso 5 (Enlace Completar Planilla de Solicitud)

Registro y Presentación de Examen de Admisión

Registrar mediante la aplicación en línea el examen de admisión de la maestría seleccionada, así como, el trámite del pago por parte del aspirante, para la presentación del examen en las instalaciones del IESA, a través de la logística establecida en la Gerencia de Mercadeo y Admisión de Postgrado.

Coordinador y Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

1. Prepara examen para la selección en línea - Sistema de Admisión Online

Conforme la fecha acordada, carga la opción en el Sistema de Admisión y habilita para su selección en la aplicación en línea.

Aspirante

2. Accede al sistema en línea - Sistema de Admisión Online
3. Selecciona el exámen de admisión - Sistema de Admisión Online

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema de Admisión Online
- Selecciona la opción "Usuario Registrado" e ingresa usuario y contraseña
- Selecciona el exámen de admisión de acuerdo a la fecha habilitada.

4. Tramita el pago para presentación de exámen

Forma de Pago del examen

Transferencia

5. Envía vía Email el comprobante de pago a la Gerencia de Administración

Envía por correo electrónico el Comprobante de Pago por transferencia realizada.

Punto de venta (Débito/Crédito)

6. Realizar pago en punto de venta IESA

Ejecuta el pago mediante tarjeta de crédito o débito directamente en las oficinas de Administración.

Gerencia de Administración

7. Recibe vía Email el comprobante de pago
8. Proceso "Facturación"
9. Continúa el proceso en el paso 25 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

10. Valida diariamente los aspirantes registrados

Validar diariamente los aspirantes registrados para la presentación del examen de admisión.

Realiza seguimiento por aspirante en cuanto a la realización del pago.

11. No - ¿Se alcanzó la fecha tope para la compra de exámenes y/o la meta de inscritos?

11.1. Continúa el proceso en el paso 10

12. Sí - ¿Se alcanzó la fecha tope para la compra de exámenes y/o la meta de inscritos?

12.1. Solicita vía Email los códigos por examen de cada aspirante a LASPAU

LASPAU

13. Recibe vía Email solicitud de códigos por examen de cada aspirante
14. Envía vía Email la relación de códigos por examen de cada aspirante al Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado - Relación de Códigos

Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

15. Recibe vía Email la relación de los códigos por examen de cada aspirante - Relación de Códigos

16. Prepara logística para la presentación del examen

Realiza los siguientes pasos.

- Elabora la hoja de asistencia con los datos de los aspirantes y códigos recibidos (Los códigos son alfanuméricos).
- Prepara formatos establecidos de LASPAU:
 - Informe de Aplicación
 - Carta de Administrador PAEP en línea
 - Carta de Aplicación PAEP en línea
- Imprime la hoja de asistencia
- Envía correo a cada participante notificando recomendaciones para la presentación del examen de admisión

Coordinador y Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

17. Asiste a la presentación del examen de admisión PAEP

Realiza los siguientes pasos:

- Asiste a la presentación del examen de admisión "PAEP" por el aspirante, mediante el sistema respectivo, habilitado en las instalaciones del IESA.
- Mantiene comunicación vía Skype con el Coordinador de LASPAU desde el inicio hasta la culminación de la prueba.

En la prueba no deben participar más de cuarenta y siete (47) personas.

18. Pasa asistencia de los participantes al examen de admisión

Pasa asistencia de los participantes al examen de admisión, mediante hoja de control y firma de los asistentes.

19. Expone recomendaciones para la presentación del examen

20. Entrega hojas para cálculos y hoja de control de asistencia para la firma al Aspirante
- Control de Asistencia

Aspirante

21. Recibe hojas para cálculos y hoja de control de asistencia para la firma - Control de Asistencia
22. Presenta el examen de admisión - Sistema de Admisión Online

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al sistema por el código asignado
- Presenta el examen de admisión

El examen de admisión tiene una duración de tres (3) horas.

23. Firma y devuelve hoja de control de asistencia al Coordinador y Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado - Control de Asistencia

Coordinador y Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

24. Recibe hoja de control de asistencia firmada - Control de Asistencia
25. Enlace Finalizar
26. Finaliza el proceso.
27. Envía vía Email los formatos escaneados a LASPAU - Informe de Aplicación - Carta de Administrador PAEP en línea - Carta de Aplicación PAEP en línea

LASPAU

28. Recibe vía Email los formatos escaneados - Informe de Aplicación - Carta de Administrador PAEP en línea - Carta de Aplicación PAEP en línea
29. Continúa el proceso en el paso 25 (Enlace Finalizar)

Consignación y Validación de Recaudos

Recibir y validar que los documentos y recaudos entregados por el aspirante, contengan la información requerida y cumpla con lo exigido, para que el aspirante sea admitido en la maestría seleccionada.

Aspirante

1. Entrega carpeta de recaudos al Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado - Carpeta de Recaudos (Documentos)

Los aspirantes admitidos deben consignar la carpeta de recaudos en físico.

La carpeta debe contener los siguientes recaudos:

- Planilla de datos
- Foto tamaño carnet
- Fotocopia de Título universitario
- Fotocopia de Notas certificadas
- Fotocopia de Constancia de puesto y rango
- Fotocopia del Curriculum
- Dos (2) fotocopias de la cédula de identidad ampliada
- Fotocopia del Pasaporte
- Tres (3) evaluaciones confidenciales: Una (1) académica y dos (2) laborales o viceversa, elaborada y firmada por evaluador, en el formato establecido por el IESA
- Ensayos

2. Recibe carpeta de recaudos - Carpeta de Recaudos (Documentos)

Recibe carpeta con los los siguientes recaudos:

- Planilla de datos
- Foto tamaño carnet
- Fotocopia de Título universitario
- Fotocopia de Notas certificadas
- Fotocopia de Constancia de puesto y rango
- Fotocopia del Curriculum
- Dos (2) fotocopias de la cédula de identidad ampliada
- Fotocopia del Pasaporte
- Tres (3) evaluaciones confidenciales: Una (1) académica y dos (2) laborales o viceversa, elaborada y firmada por evaluador, en el formato establecido por el IESA
- Ensayos

3. Enlace Recaudos

4. Verifica recaudos por aspirante

Valida diariamente (de lunes a viernes) que los recaudos exigidos y datos solicitados estén completos y coincidan con los soportes adjuntos en el expediente electrónico.

5. Sí - ¿Recaudos completos?

5.1. Valida datos del sistema versus físico - Sistema de Admisión

Valida que los recaudos y datos solicitados estén completos y coincidan con los soportes adjuntos en el expediente electrónico.

5.2. No - ¿Datos correctos?

5.2.1. Corrige datos en el sistema - Sistema de Admisión

5.2.2. Continúa el proceso en el paso 5.3.1.

5.3. Sí - ¿Datos correctos?

5.3.1. Elabora etiqueta con la identificación Completos y coloca en portada de la carpeta

5.4. Archiva temporalmente las carpetas según categoría a la espera de entrega a Postgrados

5.5. Finaliza el proceso

6. No - ¿Recaudos completos?

6.1. Registra el o los recaudos faltantes - Sistema de Admisión

6.2. Solicita vía Email el o los recaudos faltantes al Aspirante

6.3. Espera recaudos faltantes

6.4. Elabora etiqueta con la identificación Incompletos y coloca en portada de la carpeta

6.5. Archiva temporalmente las carpetas Incompletas y realiza seguimiento hasta completarlas

6.6. Continúa el proceso en el paso NN

Aspirante

7. Recibe vía Email solicitud del o los recaudos faltantes

8. Entrega el o los recaudos faltantes al Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

9. Continúa el proceso en el paso 10

Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

10. Recibe el o los recaudos faltantes

11. Continúa el proceso en el paso 3 (Enlace Recaudos)

Publicación de Resultados

Revisar, registrar y enviar al aspirante, los resultados obtenidos de la evaluación del examen de admisión enviados por LASPAU a la Gerencia de Mercadeo y Admisión de Postgrado.

Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

1. Revisa resultados de la evaluación - Sistema de LASPAU

Revisa los resultados recibidos (total puntos de 200 a 800) y total por áreas de la evaluación de cada aspirante.

2. Registra el total de puntos por aspirante - Sistema de Admisión Backoffice - Sistema de Admisión Online

A las dos (2) semanas de haber presentado el exámen, registra en el Sistema de Admisión Backoffice el total de puntos por aspirante.

3. Notifica vía Email la disponibilidad del resultado de notas en la aplicación en línea al Aspirante

Envía automáticamente a cada aspirante un comunicado notificando que pueden consultar en la aplicación en línea, los resultados de la evaluación.

Aspirante

4. Recibe vía Email notificación del resultado de notas en la aplicación en línea

Recibe automáticamente un comunicado notificando que puede consultar en la aplicación en línea, el resultado de la evaluación.

5. Accede al Sistema de Admisión Online

6. Consulta los puntos totales y por áreas - Sistema de Admisión Online

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema Sistema de Admisión Online
- Presiona la opción Resultados de Admisión

- Consulta los puntos totales y por áreas
- Verifica si fue admitido o no.

7. Finaliza el proceso.

Evaluación del Expediente del Aspirante

Preparar la logística y expedientes de los aspirantes, así como realizar la evaluación de los expedientes por parte del Comité de Admisión.

Coordinador y Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

1. Prepara expediente por aspirante - Expediente

Prepara las carpetas del expediente de cada aspirante y agrupa por cada evaluador que integra el Comité de Admisión.

2. Notifica vía Email la programación de las reuniones de Comité a los Miembros del Comité de Admisión

Una (1) semana antes para conocer el quórum, prepara y envía comunicado a los miembros del Comité, indicando la fecha, lugar y horario de la reunión.

Miembros del Comité de Admisión

3. Recibe vía Email notificación de la programación de las reuniones de Comité
4. Envía vía Email confirmación de asistencia a Comité al Coordinador y Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

Coordinador y Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

5. Recibe vía Email confirmación de asistencia a Comité
6. Registra por aspirante el nombre del evaluador asignado - Sistema de Admisión

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema de Admisión
- Selecciona la opción Evaluación de Comité
- Registra por cada aspirante el nombre y apellido del evaluador que conforma el Comité de Admisión

7. Imprime por aspirante los formatos para la evaluación - Ficha del Aspirante - Decisión del Evaluador

8. Incorpora formatos impresos en el expediente de cada aspirante - Ficha del Aspirante - Decisión del Evaluador

Anexa el formato "Ficha del Aspirante" en la tapa interna de la carpeta que conforma el expediente del aspirante y el formato "Decisión del Evaluador" en primer lugar junto con los otros documentos.

9. Entrega expedientes, reglas de evaluación y estadísticas a los Miembros del Comité de Admisión - Expedientes Electrónicos - Reglas de Evaluación - Estadísticas

Entrega en la reunión, las carpetas o expedientes a cada evaluador, junto con las reglas de evaluación y muestra las estadísticas preparadas.

Miembros del Comité de Admisión

10. Recibe los expedientes, reglas de evaluación y estadísticas
11. Revisa y evalúa cada expediente

Revisa y evalúa cada expediente de acuerdo al orden establecido por maestría y turno, con base en los factores de evaluación fijos y variables (Reglas para Comité de Admisión).

Gerente y Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

12. Apoya y orienta la reunión

Miembros del Comité de Admisión

13. Toma la decisión en consenso

Toma la decisión con base al consenso de todos los integrantes del Comité de Admisión.

14. Registra en los formatos de cada expediente la decisión - Ficha del Aspirante

Realiza los siguientes pasos:

- Selecciona en el expediente de cada participante el formato "Ficha del Aspirante"
- Registra la decisión del Comité

- Admitido
- No admitido
- En estudio

15. Devuelve los expedientes evaluados al Coordinador y Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado - Expedientes de Admitidos y No Admitidos

Coordinador y Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

16. Recibe los expedientes evaluados - Expedientes de Admitidos y No Admitidos

17. Registra en el sistema la decisión asignada a cada aspirante - Sistema de Admisión

18. Notifica vía Email decisión del Comité al Aspirante

Aspirante

19. Recibe vía Email notificación de la decisión del Comité

20. Finaliza el proceso

Registro de Resultados de la Evaluación

Clasificar los expedientes, registrar y comunicar al aspirante los resultados obtenidos de la evaluación por parte del Comité de Admisión.

Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

1. Clasifica los expedientes - Expedientes de Admitidos y No Admitidos

Clasifica los expedientes en cuatro (4) grupos:

- Recomendado ampliamente
- Recomendado
- Recomendado con reserva
- No recomendado

2. Registra por participante el resultado de la evaluación - Sistema de Admisión

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema de Admisión
- Selecciona la opción "Busca solicitud"
- Registrar por cada participante el resultado de la decisión

3. Registra resultado de la evaluación en archivo Excel - Estadísticas

Registra en archivo de Estadísticas en Excel, los resultados de participantes admitidos y no admitidos.

4. Genera el listado de aspirantes admitidos - Listado de Admitidos

5. Notifica vía Email el resultado de la evaluación al Aspirante

Comunica al participante el resultado de la evaluación: Admitido o No admitido.

Aspirante

6. Recibe vía Email notificación del resultado de la evaluación

7. No - ¿Requiere información adicional?

7.1. Continúa el proceso en el paso nnn (Enlace Finalizar)

8. Sí - ¿Requiere información adicional?

8.1. Solicita vía telefónica información al Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

Admitido

- Solicita información acerca de la inscripción

No admitido

- Solicita información sobre el motivo de la no admisión

Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

9. Recibe solicitud de información

10. Suministra información adicional al Aspirante

11. Enlace Finalizar

12. Finaliza el proceso

Migración de Admitidos

Migrar por maestría, mediante el Sistema de Admisión al Sistema Campus la información relativa a los participantes admitidos.

Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

1. Exporta archivo de aspirantes admitidos - Sistema de Admisión

Realiza los siguientes pasos:

- Acceder al Sistema de Admisión
- Selecciona la opción "Migración"
- Ingresar el nombre de la maestría
- Exporta el archivo de Admitidos

2. Envía vía Email listado de aspirantes admitidos al Coordinador de Sistemas y Gerente de Postgrado - Listado de Admitidos

Coordinador de Sistemas

3. Recibe vía Email listado de aspirantes admitidos - Listado de Admitidos
4. Enlace Validar
5. Valida los datos del listado por aspirante - Sistema de Admisión

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema de Admisión
- Selecciona la opción "Migración de otros sistemas"
- Valida la información indicada por aspirante en el Listado de Admitidos

6. Sí - ¿Información completa?

- 6.1. Genera archivos TXT - Sistema de Admisión

6.2. Corre programas y guarda en base de datos - Sistema de Admisión - Sistema Campus

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al editor del Sistema Campus
- Corre los programas que extrae los datos de los archivos texto (TXT) generados en el Sistema de Admisión
- Guardar en base de datos del Sistema Campus.
- Valida a través del editor que la información haya sido guardada exitosamente, a través de un archivo texto que genera el editor, cuando existen errores (aspirantes repetidos, título académico no existe, entre otros).

7. Sí - ¿Existen errores?

7.1. Corrige error en el sistema - Sistema Campus

Notifica vía Email cambios y anexa listado con las modificaciones al Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado - Listado de Modificaciones

8. No - ¿Existen errores?

8.1. Notifica vía Email que el proceso de migración fue exitoso al Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

9. Recibe vía Email notificación del proceso de migración exitoso
10. Recibe vía Email notificación de cambios y listado con las modificaciones - Listado de Modificaciones
11. Enlace Finalizar
12. Finaliza el proceso

Coordinador de Sistemas

13. No - ¿Información completa?

13.1. Solicita vía Email información faltante al Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

Solicita la información en los casos de que el expediente está en Comité, falta algún recaudo, entre otros.

Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

14. Recibe vía Email solicitud de información faltante

15. Entrega información faltante al Coordinador de Sistemas

Coordinador de Sistemas

16. Recibe información faltante

17. Continúa el proceso en el paso 4 (Enlace Validar)

Gerente de Postgrado

18. Recibe vía Email listado de aspirantes admitidos - Listado de Admitidos

19. Continúa el proceso en el paso 11 (Enlace Finalizar)

Entrega de Expedientes de Admitidos

Entregar los expedientes de los participantes admitidos en la Gerencia de Postgrado para el proceso de inscripción de la maestría respectiva.

Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

1. Genera listado de información básica - Sistema de Admisión - Listado de Admitidos y No Admitidos

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema de Admisión
- Selecciona la opción Buscar Solicitud
- Selecciona la opción Resultados del Proceso
- Realiza la consulta por los criterios de búsqueda maestría, horario y período
- Genera el listado de información básica de todos los participantes registrados (admitidos y no admitidos)

2. Genera en Excel la relación de aspirantes admitidos - Relación de Admitidos

Filtra en Excel por maestría, la relación de los participantes admitidos, en carpetas identificadas por maestría.

3. Envía vía Email relación de admitidos por maestría al Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado - Relación de Admitidos

Envía la relación de los participantes admitidos, en carpetas identificadas por maestría.

Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

4. Recibe vía Email relación de admitidos por maestría - Relación de Admitidos
5. Identifica carpeta de cada expediente de admitido

Obtiene e identifica la carpeta que conforma el expediente de cada participante admitido

Realiza los siguientes pasos:

- Elabora etiqueta de identificación del participante (N° de CI, nombre y apellido) y coloca en la portada de la carpeta que conforma el expediente.
- Elabora etiqueta que identifica la maestría y coloca en la pestaña de la carpeta.
- Archiva expedientes de los aspirantes o participantes no admitidos, por un tiempo de tres (3) años. Después de éste período, en caso de no tener movimiento, se desincorpora, para transferirlo al archivo muerto

6. Entrega expedientes de admitidos debidamente identificados al Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado - Expedientes de Admitidos

Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

7. Recibe expedientes de admitidos debidamente identificados - Expedientes de Admitidos
8. Prepara relación de entrega de expedientes de admitidos - Relación de Entrega de Expedientes

Elabora el archivo "Relación de Entrega de Expedientes", en la cual se contiene por participante el número de cédula de identidad, nombre y apellido y un campo de observaciones.

9. Envía vía Email relación de entrega de expedientes de admitidos al Coordinador de Postgrado - Relación de Entrega de Expedientes

Envía el mismo día de la entrega de expedientes.

10. Entrega los expedientes de admitidos y la relación de entrega al Coordinador de Postgrado - Expedientes de Admitidos - Relación de Entrega de Expedientes

Coordinador de Postgrado

11. Recibe los expedientes de admitidos y la relación de entrega - Expedientes de Admitidos - Relación de Entrega de Expedientes
12. Proceso "Revisión de Admitidos"

13. Devuelve relación de entrega de expedientes debidamente firmada al Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado - Relación de Entrega de Expedientes

Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

14. Recibir relación de entrega de expedientes debidamente firmada - Relación de Entrega de Expedientes
15. Archiva relación de entrega de expedientes debidamente firmada para su control
16. Finaliza el proceso.