

Procesos Admisión Postgrado – Propuesto

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 Postgrado

4. Definición del Período de Admisión

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

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. Preinscripción

Registrar los datos personales, académicos, laborales, entre otros, de los interesados o aspirantes al postgrado o maestrías ofrecidos por el IESA en la aplicación en línea del IESA, así como, la modificación o eliminación de información ingresada antes de enviar.

Las modificaciones posteriores al registro del aspirante en la maestría seleccionada, se realizarán a través de la Gerencia de Mercadeo y Admisión de Postgrado.

7. Solicitud de Admisión

Este proceso permite realizar la solicitud de admisión a la maestría o postgrado a la persona preinscrita a través de la aplicación en línea, durante el proceso, el personal de Admisión apoyará en la completación de la solicitud cuando sea requerido por el solicitante.

Gerencia de Administración

8. Cobranzas

Organismo - LASPAU

9. 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 Postgrado

10. 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

11. Procesar Resultados - Resultados de LASPAU (Electrónico)

Gerencia de Mercadeo y Admisión Postgrado

12. Publicación de Resultados

Revisar, registrar y enviar al aspirante el resultado obtenido en el examen de admisión enviados por LASPAU.

13. Evaluación del Expediente del Aspirante

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

14. Consignación de Recaudos en Físico

Recibir y validar que los documentos y recaudos entregados por el admitido, contengan la información requerida y cumpla con lo exigido con respecto a la documentación física.

15. Migración de Admitidos

Ejecutar las acciones de sistema para migrar al sistema de Control de Estudios los datos de los admitidos, actualizar el estatus e informar a los involucrados.

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 el año siguiente, 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” - Sistema SAIESA
4. Envía vía Email el calendario al Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

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
7. Predefine el período de admisión - Sistema SAIESA

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 SAIESA

Crea el período de admisión por maestría mediante el Sistema SAIESA, ingresando los datos requeridos para las nuevas cohortes
14. Habilita la opción para la Web - Aplicación en Línea - Página Web IESA

Habilita para la aplicación en línea y al mismo tiempo para la página Web del IESA
15. Finaliza el proceso

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

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

Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

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)

Preinscripción

Registrar los datos personales, académicos, laborales, entre otros, de los interesados o aspirantes al postgrado o maestrías ofrecidos por el IESA en la aplicación en línea del IESA, así como, la modificación o eliminación de información ingresada antes de enviar.

Las modificaciones posteriores al registro del aspirante en la maestría seleccionada, se realizarán a través de la Gerencia de Mercadeo y Admisión de Postgrado.

Interesado / Preinscrito

1. Obtiene información a través de la aplicación en línea - Sistema SAIESA - Página Web IESA

Circulación del link de acceso en los medios de mercadeo

Realiza los siguientes pasos:

- Accede a la página Web del IESA www.iesa.edu.ve
- Presiona la opción Postgrados
- Lee toda la información general sobre las Maestrías y Postgrados que ofrece el IESA
- Selecciona la opción de la Maestría de su interés (Mercadeo, Administración, Finanzas o Gerencia Pública)
- Visualiza la información correspondiente a la opción seleccionada
- Para registrarse en la Maestría o Postgrado de su interés, selecciona la opción Preinscripción o Inscripción (según sea el caso)

Si es un usuario Nuevo

- Presiona la opción Usuario Nuevo

- Registra los datos personales

Si es un usuario Registrado

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

2. No - ¿Existe como interesado?

2.1. Registra datos básicos

Realiza los siguientes pasos:

- Registra el número de cédula, nombre, apellido, correo y teléfono.
- Presiona el botón Enviar
- El sistema lo registra como interesado

2.2. Continúa el proceso en el paso 3.1.

3. Sí - ¿Existe como interesado?

3.1. Registra datos para la admisión a la maestría o postgrado

El sistema le permite al interesado continuar con el proceso para completar el resto de los datos requeridos para la preinscripción o admisión, según sea el caso

4. No - ¿Posee usuario y contraseña?

4.1. Crea usuario y clave de acceso

4.2. Continúa el proceso en el paso 5.2.1.

5. Sí - ¿Posee usuario y contraseña?

5.1. Sí - ¿Olvidó datos de acceso?

5.1.1. Recupera usuario y/o contraseña

Realiza los siguientes pasos:

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

5.1.2. Continúa el proceso en el paso 5.2.1.

5.2. No - ¿Olvidó datos de acceso?

5.2.1. Accede con usuario y contraseña

6. Sí - ¿Completó proceso de preinscripción?

6.1. Enlace Finalizar

6.2. Finaliza el proceso

7. No - ¿Completó proceso de preinscripción?

7.1. Llena datos de preinscripción

Realiza los siguientes pasos:

- Accede a la página Web IESA
- 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.
- Registra la siguiente información:
 - Datos personales extendidos
 - Datos académicos (Educación secundaria, superior y reconocimientos)

- Datos laborales
- Idiomas
- Recomendaciones laborales.
- Anexos (foto, ensayos)
- Responde ensayos
- Datos socioeconómicos
- Guarda la información
- Visualiza el Contrato de Confidencialidad
- Presiona el botón Enviar
- Visualiza las seis (6) páginas de la Planilla de Datos
- Imprime la planilla

7.2. Continúa el proceso en el paso 6.1 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

8. Revisa dashboard de actividades e interesados
9. Contacta nuevos interesados registrados
10. Envía vía Email información adicional
11. Continúa el proceso en el paso 6.1 (Enlace Finalizar)

Solicitud de Admisión

Este proceso permite realizar la solicitud de admisión a la maestría o postgrado a la persona preinscrita a través de la aplicación en línea, durante el proceso, el personal de Admisión apoyará en la completación de la solicitud cuando sea requerido por el solicitante.

Llenado Regular

Preinscrito / Aspirante

1. Enlace Completar
2. Completa requerimientos y datos de admisión en línea - Sistema SAIESA - Página Web IESA

Una vez registrados los datos necesarios para ser un preinscrito, de acuerdo a cada producto, maestría, la persona preinscrita a través de la aplicación en línea debe completar el resto de los requerimientos exigidos:

- Referencias
- Ensayos

La aplicación le permite controlar el proceso de envíos de referencias, considerando criterios de confidencialidad. De igual forma puede llenar los ensayos en línea o realizar la carga.

El llenado se puede realizar por fases e ir almacenando el progreso hasta culminar el proceso.

3. Incluye recaudos de admisión - Página Web IESA

Una vez registrados los datos necesarios para ser un preinscrito, de acuerdo a cada producto, maestría, la persona preinscrita a través de la aplicación en línea debe completar el resto de los requerimientos exigidos.

Documentación soporte de formación académica:

- Copia de cédula
- Rif
- Foto

Durante el proceso, el personal de Admisión le apoya hasta completar la solicitud. En caso de haber completado la solicitud y requerir algún ajuste, se puede activar la solicitud nuevamente por parte del personal de Admisión autorizado.

4. Revisa avance de la solicitud - Página Web IESA

La persona preinscrita cuenta con el control de avance de su solicitud. A medida que va completando la solicitud el progreso avanza, una vez que esté conforme con la carga y el sistema valide que está completa la solicitud puede realizar la finalización de la solicitud.

5. Sí - ¿Conforme con datos?

5.1. Finaliza solicitud - Página Web IESA

5.2. Notificación de envío solicitud completada - Página Web IESA - Planilla de Datos

5.3. Enlace Finalizar

5.4. Finaliza el proceso

6. No - ¿Conforme con datos?

6.1. No - ¿Requiere apoyo?

6.1.1. Continúa el proceso en el paso 1 (Enlace Completar)

6.2. Sí - ¿Requiere apoyo?

6.2.1. Enlace Solicitud

6.2.2. Solicita apoyo en el proceso - Página Web IESA

Durante cualquier momento del proceso de solicitud de admisión, la persona preinscrita puede solicitar apoyo al personal de Admisión para aclarar dudas o bien para reabrir una solicitud completada y enviada. El personal de Admisión recibirá una notificación automática y podrá responderle y apoyar el requerimiento.

6.2.3. Notificación de envío solicitud de apoyo - Página Web IESA

Solicitud automática enviada al personal de Admisión

6.2.4. Continúa el proceso en el paso 11 (Enlace Notificación)

Consultas

Preinscrito / Aspirante

7. Consulta solicitud - Página Web IESA

Durante el proceso de completar la solicitud o bien si ya ha sido llenada, el aspirante puede realizar la consulta de su solicitud.

8. Sí- ¿Requiere reabrir solicitud?

8.1. Continúa el proceso en el paso 6.2.1 (Enlace Solicitud)

9. No - ¿Requiere reabrir solicitud?

9.1. Continúa el proceso en el paso 5.3 (Enlace Finalizar)

Seguimiento de preinscritos

Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

10. Revisa dashboard de actividades, interesados y preinscritos - Página Web IESA

El personal de Admisión realiza seguimiento diario de las personas interesadas, preinscritos, así como los avances en la solicitud. Al contar con los datos de

contacto puede apoyar directamente a las personas, incluso antes de que soliciten ayuda

El dashboard permite revisar de forma permanente los indicadores de avance del proceso, así como atender detalles de cada persona.

El objetivo es poder realizar un seguimiento del proceso de venta de cada actividad, tanto de Postgrado como de Formación Ejecutiva.

11. Enlace Notificación

12. Da respuesta y apoyo en el proceso - Sistema SAIESA

Durante cualquier momento del proceso de solicitud de admisión, la persona preinscrita puede solicitar apoyo al personal de Admisión para aclarar dudas o bien para reabrir una solicitud completada y enviada. El personal de Admisión recibirá una notificación automática y podrá responderle y apoyar el requerimiento.

13. Envía vía Email información adicional

A través de la aplicación el ejecutivo puede enviar información adicional a los interesados y/o preinscritos con la finalidad de facilitarles el llenado de la solicitud.

14. Continúa el proceso en el paso 1 (Enlace Finalizar)

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. Enlace Reprogramar
2. Prepara examen de admisión - Sistema SAIESA

Conforme la fecha acordada, carga la opción en el Módulo de Inscripción del Sistema SAIESA y habilita para su selección en la aplicación en línea. Puede incluir material informativo y de preparación para el examen.

Aspirante

3. Accede a la página Web del IESA
4. Sí - ¿Requiere apoyo?
 - 4.1. Solicita apoyo en el proceso
 - 4.2. Notificación de envío solicitud de apoyo
 - 4.3. Continúa el proceso en el paso 18 (Enlace Notificación)
5. No - ¿Requiere apoyo?
 - 5.1. Selecciona examen de admisión

Selecciona el examen de admisión de acuerdo a la fecha habilitada.
6. Realiza el pago para la presentación del examen de admisión

Forma de Pago del examen

Punto de venta (Débito/Crédito)

7. Realiza pago en punto de venta IESA

Ejecuta el pago mediante tarjeta de crédito o débito directamente en las oficinas de Tesorería (Administración)

8. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Facturar).

Página Web IESA

9. Realiza el pago en la página Web IESA

El preinscrito puede cancelar directamente en la página Web IESA el examen de admisión, a través del botón de Pago.

El sistema genera los soportes y notificaciones a Tesorería para la revisión del pago y su facturación.

10. Notifica vía Email el pago y envía soportes a la Gerencia de Administración.

Transferencia, Depósito o Carta

11. Reporta pago de transferencia, depósito o carta compromiso

A través de la aplicación el preinscrito puede cargar uno (1) o más soportes de depósito o transferencia, también la carta compromiso cuando se trata de empresas.

El sistema genera los soportes y notificaciones a Tesorería para la revisión del pago y su facturación

12. Continúa el proceso en el paso 10.

Gerencia de Administración

13. Recibe vía Email notificación del pago y soportes

14. Enlace Facturar
15. Proceso "Facturación"
16. Continúa el proceso en el paso 47 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

17. Revisar dashboard de actividades, interesados y preinscritos - Página Web IESA

El personal de Admisión realiza seguimiento diario de las personas interesadas, preinscritos, los avances en la solicitud, así como de las personas registradas para el examen.

El dashboard permite revisar de forma permanente los indicadores de avance del proceso, así como atender detalles de cada persona

El objetivo es poder realizar un seguimiento del proceso de venta de cada actividad, tanto de Postgrados como de Formación Ejecutiva.

18. Enlace Notificación
19. Da respuesta y apoyo en el proceso - Página Web IESA

Durante cualquier momento del proceso de solicitud de admisión o de registro para el examen, la persona preinscrita puede solicitar apoyo al personal de Admisión para aclarar dudas.

El personal de Admisión recibirá una notificación automática y podrá responder y apoyar el requerimiento.

20. Envía información adicional

A través de la aplicación, el ejecutivo puede enviar información adicional a los interesados y/o preinscritos con la finalidad de facilitarle el llenado de la solicitud o el registro en el examen.

21. Verifica fecha tope exámenes y/o meta de inscritos

Verifica diariamente en el sistema los aspirantes registrados para la presentación del examen de admisión

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

22.1. Continúa el proceso en el paso 21

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

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

LASPAU

24. Recibe vía Email solicitud de códigos por examen de cada aspirante

25. 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

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

27. Genera e imprime hoja de control de asistencia - Control de Asistencia

28. Prepara formatos establecidos de LASPAU - Informe de Aplicación - Carta de Administrador PAEP en línea - Carta de Aplicación PAEP en línea

29. Realiza seguimiento del pago del examen de admisión

30. Envía vía Email notificación y recomendaciones para la presentación del examen de admisión al Aspirante

Aspirante

31. Recibe vía Email las recomendaciones para la presentación del examen de admisión
32. Continúa el proceso en el paso 38 (Enlace Presentar examen)

Coordinador y Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

33. Asiste a la presentación del examen de admisión PAEP

Asiste a la presentación del examen de admisión "PAEP" por el aspirante, mediante el sistema respectivo, habilitado en las instalaciones del IESA.
34. Mantiene contacto vía Skype con el Coordinador de LASPAU

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.
35. 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.
36. No - ¿Asistió el participante?
 - 36.1. Reprograma fechas
 - 36.2. Continúa el proceso en el paso 1 (Enlace Reprogramar)
37. Sí - ¿Asistió el participante?
 - 37.1. Expone recomendaciones para la presentación del examen
 - 37.2. Entrega hojas para cálculos y hoja de control de asistencia para la firma al Aspirante - Control de Asistencia

Aspirante

38. Enlace Presentar Examen
 39. Recibe hojas para cálculos y hoja de control de asistencia para la firma - Control de Asistencia
 40. Accede a la página Web IESA con el código asignado
 41. Presenta el examen de admisión - Página Web IESA
- El examen de admisión tiene una duración de tres (3) horas.
42. 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

43. Recibe hoja de control de asistencia firmada - Control de Asistencia
44. Escanea los formatos establecidos por LASPAU
45. Envía vía Email los formatos escaneados a LASPAU - Informe de Aplicación - Carta de Administrador PAEP en línea - Carta de Aplicación PAEP en línea
46. Archiva formatos originales y hoja de control de asistencia - Control de Asistencia - Informe de Aplicación - Carta de Administrador PAEP en línea - Carta de Aplicación PAEP en línea
47. Enlace Finalizar
48. Finaliza el proceso

LASPAU

49. Recibe vía Email los formatos escaneados - Informe de Aplicación - Carta de Administrador PAEP en línea - Carta de Aplicación PAEP en línea
50. Continúa el proceso en el paso 47 (Enlace Finalizar)

Publicación de Resultados

Revisar, registrar y enviar al aspirante el resultado obtenido en el examen de admisión enviados por LASPAU.

Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

1. Revisa resultados de la evaluación - Sistema de LASPAU - Txt de Resultados

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

2. Carga resultados del examen - Sistema SAIESA

Carga a través de un archivo txt los resultados de los exámenes en el Sistema SAIESA.

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

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

Aspirante / Preinscrito

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 SAIESA

6. Consulta los puntos totales y por áreas - Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

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

- Consulta los puntos totales y por áreas
 - Verifica si fue admitido o no.
7. Verifica la nota del examen de admisión - Sistema SAIESA
 8. Finaliza el proceso

Evaluación del Expediente del Aspirante

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

Coordinador y Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

1. Enlace Revisar
2. Revisa dashboard de actividades y aspirantes - Página Web IESA
3. Revisa expediente electrónico de cada aspirante no evaluado - Sistema SAIESA
4. No - ¿Cuenta con aspirantes para Comité?

4.1. Continúa el proceso en el paso 1 (Enlace Revisar)

5. Sí - ¿Cuenta con aspirantes para Comité?

5.1. Crea datos de comité y detalle de miembros - Sistema SAIESA

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.

5.2. Envía notificación de confirmación de participación en Comité a los Miembros del Comité de Admisión

Miembros del Comité de Admisión

6. Recibe vía Email notificación de confirmación de participación en Comité
7. 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

8. Recibe vía Email confirmación de asistencia a Comité

9. Registra por aspirante el nombre del evaluador asignado - Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

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

10. Habilita opción de evaluación al Comité - Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Módulo de Inscripción de SAIESA
- Habilita la opción de evaluación para los aspirantes identificados con cada evaluador

11. Envía vía Email información del aspirante a los Miembros del Comité de Admisión - Sistema SAIESA - Expedientes Electrónicos - Reglas de Evaluación - Estadísticas

Se envían los expedientes electrónicos a cada evaluador, conforme la distribución

- Expedientes electrónicos
- Reglas de evaluación
- Estadísticas

Miembros del Comité de Admisión

12. Recibe vía Email información del aspirante - Sistema SAIESA - Expedientes Electrónicos - Reglas de Evaluación - Estadísticas

13. Revisa y evalúa cada expediente electrónico - Sistema SAIESA

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

El sistema le permite revisar toda la documentación y requerimientos enviados.

Gerente y Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

14. Apoya y orienta la reunión

Miembros del Comité de Admisión

15. Toma la decisión en consenso

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

16. Registra decisión por cada aspirante - Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Selecciona el aspirante
- Asigna la decisión
 - Admitido
 - No admitido
 - En estudio
- Registra los comentarios de la evaluación y recomendaciones

17. Cierra comité - Sistema SAIESA

18. Notifica vía Email la culminación de evaluación al Coordinador y Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

Notifica que ha culminado la evaluación

Coordinador y Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

19. Recibe vía Email la notificación de culminación de evaluación
20. Verifica la decisión asignada a cada aspirante - Sistema SAIESA
21. Notifica vía Email decisión del Comité al Aspirante - Sistema SAIESA

Aspirante

22. Recibe vía Email notificación de la decisión del Comité
23. Finaliza el proceso

Consignación de Recaudos en Físico

Recibir y validar que los documentos y recaudos entregados por el admitido, contengan la información requerida y cumpla con lo exigido con respecto a la documentación física.

Admitido

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

Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

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 SAIESA

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

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

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

5.4. Finaliza el proceso

6. No - ¿Recaudos completos?

6.1. Registra el o los recaudos faltantes - Sistema SAIESA

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

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

Admitido

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

Ejecutivo de Mercadeo y Admisión de Postgrado

9. Recibe el o los recaudos faltantes

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

Migración de Admitidos

Ejecutar las acciones de sistema para migrar al sistema de Control de Estudios los datos de los admitidos, actualizar el estatus e informar a los involucrados.

Coordinador de Mercadeo y Admisión de Postgrado

1. Selecciona admitidos - Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema SAIESA
- Ingresar el rango de fechas requerido
- Selecciona los admitidos con estatus a migrar

2. Genera listado de migración preliminar de admitidos - Sistema SAIESA

3. Revisa listado preliminar de admitidos - Sistema SAIESA

4. Sí - ¿Existen errores?

4.1. Corrige datos - Sistema SAIESA

4.2. Continúa el proceso en el paso 2.

5. No - ¿Existen errores?

5.1. Confirma migración de admitidos - Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Selecciona la opción Confirmar migración
- Ejecuta la migración de los datos de admitidos al Sistema Campus

5.2. Actualiza estatus a admitidos migrados - Sistema Campus

Actualización de los estatus de cada admitido, pasando de "Pendiente de migrar" a "Migrado"., indicando fecha y responsable

5.3. Registra en log de interfaces - Sistema Campus

Detalle de datos transferidos para el log de revisión de interfaces.

5.4. Notifica vía Email admitidos migrados y anexa listado al Gerente de Postgrado - Listado de Admitidos

5.5. Finaliza el proceso

Gerente de Postgrado

6. Recibe vía Email notificación de admitidos migrados y listado

7. Continúa el proceso en el paso 5.5.

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 SAIESA - Listado de Admitidos y No Admitidos

Realiza los siguientes pasos:

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

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

Elabora el archivo "Relación de Entrega de Expedientes", en el 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.