

## CRONOGRAMA PROCESO DE ADMISIÓN – PRIMER PERÍODO ACADÉMICO 2024

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<b>1. PROMOCIÓN</b>	1.1 Promocionar y entregar a los postulantes los requisitos de ingreso de cumplimiento obligatorio a través de cuentas de correo /Micrositio de Posgrados/ redes sociales(orgánico)/ visitas in situ y medios de comunicación Universidad	Centro de Posgrados Analista de Mercadeo Unidad de Comunicación Social Coordinador de cada programa	Desde 18 de diciembre hasta el 21 de marzo de 2024  Ejecutado
	2.1. Solicitar de apertura de período de inscripción 202471	Centro de Posgrados Analista de Posgrados - Admisión	29 de enero de 2024 / Ejecutado
<b>2. INSCRIPCIÓN</b>	2.2 Solicitar de habilitación de link de inscripción	Centro de Posgrados Analista de Posgrados - Admisión	29 de enero de 2024 / Ejecutado
	2.3 Habilitar el Sistema Académico Banner, el período y link de inscripción.	Unidad de Admisión y Registro	30 de enero de 2024 / Ejecutado
	2.4. Notificación a la Unidad Financiera sobre período académico de inscripción	Centro de Posgrados Analista de Posgrados - Admisión	31 de enero de 2024 / Ejecutado
	2.5.1 Receptar del postulante: la inscripción en el sistema académico Banner, documentación (requisitos de admisión) para la Unidad de Admisión y Registro, receptor la documentación de pago del arancel de inscripción por parte de la Dirección Financiera para la facturación	Unidad de Admisión y Registro Unidad Financiera (Entregado por el Postulante)	Desde el 01 de febrero hasta el 22 de marzo de 2024  Ejecutado
	2.5.3. Emitir la factura de arancel de inscripciones y dar soporte a inconvenientes en procesos de facturación por parte de Tesorería (para personas que realizaron el pago, no procedieron con canje de factura o tuvieron inconvenientes con el mismo)		Desde el 01 de febrero hasta el 05 de abril de 2024
	2.6. Emitir reporte de pagos con deposito, transferencia en base a seguimiento de inscritos	Centro de Posgrados Analista de Mercadeo	Hasta 05 de abril de 2024
	2.67 Obtener registro de postulantes inscritos del Sistema Banner y realizar según requerimiento de entrega de documentos y cumplimiento de requisitos académicos de postulantes inscritos para notificar al Coordinador del Programa y Director del Centro de Posgrados.	Unidad de Admisión y Registro Secretaría Académica	Desde el 01 de febrero hasta el 20 de marzo de 2024
	2.8 Resolver problemas con la facturación	Unidad Financiera Recaudador/Analista de Tesorería	Desde el 01 de febrero hasta el 05 de abril de 2024
	2.9 Enviar el temario de evaluación, mecanismos de selección y requerimientos para el proceso de selección.	Director de Departamento Coordinador de cada Programa	Hasta el 15 de marzo de 2024  Ejecutado
	2.10 Publicar el temario de evaluación y mecanismos de selección en el micrositio del Centro de Posgrados.	Centro de Posgrados Analista de Mercadeo	Hasta el 15 de marzo de 2024  Ejecutado
	2.11 Notificar mediante reporte final de postulantes inscritos y pagados al Coordinador del Programa y al Director del Centro de Posgrados y dar soporte en procesos de facturación.	Unidad Financiera Analista de Tesorería	22 de marzo de 2024  Ejecutado
	2.12 Notificar en base a registro de postulantes inscritos del Sistema Banner, mediante reporte final de cumplimiento de requisitos académicos al Coordinador del Programa y al Director del Centro de Posgrados	Unidad de Registro Secretaría Académica	22 de marzo de 2024  Ejecutado
	2.13 Solicitar la continuidad o no del proceso de selección, a partir del número de inscritos y la documentación correspondiente a partir de los reportes emitidos por la Unidad Financiera y la Unidad de Admisión y Registro..	Director de Departamento Coordinador de cada Programa	22 de marzo de 2024  Ejecutado
	2.14 En caso de no continuidad al proceso de selección, recopilar solicitudes de los postulantes que requiera devolución del arancel de inscripción adjuntando documentación de respaldo.	Coordinador de cada Programa Analista de Mercadeo	Hasta el 10 de abril de 2024
	2.15 Solicitar devolución de arancel de inscripción adjuntado informe de justificación de no apertura del programa y no continuidad del proceso de selección, así como documentación remitida por los postulantes	Coordinador de cada Programa Analista de Mercadeo	Hasta el 30 de abril de 2024
	2.16 Gestionar devolución de arancel de inscripción en base a documentación remitida por el Coordinador del cada Programa y notificar al Postulante la devolución respectiva.	Unidad Financiera Analista de Tesorería	Hasta 15 de mayo de 2024
<b>3. SELECCIÓN</b>	3.1 Gestionar aulas para aplicación de pruebas de admisión (en caso de ser requeridas)	Coordinador de cada Programa	Hasta el 22 de marzo de 2024  Ejecutado
	3.2 Aplicar las pruebas de admisión a los postulantes previa verificación del pago, canje de factura de inscripción y cumplimiento de requisitos académicos.	Coordinador de cada Programa	23 y 24 de marzo de 2024
	3.3 Realizar el informe, entregar resultados del proceso de admisión y notificar la apertura del programa al Centro de Posgrados.	Director de Departamento Coordinador de cada Programa	25 de marzo de 2024

	3.4 Consolidar reporte de postulantes admitidos en base a reportes remitidos por los Coordinadores y notificación a la Unidad Financiera y a la Unidad de Admisión y Registro.	Centro de Posgrados Analista de Posgrados - Admisión	26 de marzo de 2024
	3.5 Publicar la lista de postulantes admitidos en el micro-sitio de Posgrados.	Centro de Posgrados Analista de Mercadeo	26 de marzo de 2024
	3.6 Notificar a los postulantes admitidos la aprobación para el ingreso al Programa y confirmar la participación mediante la aceptación de cupo.	Centro de Posgrados Analista de Mercadeo	26-27 de marzo de 2024
	3.7 Si el postulante desea acceder a modalidad de pagos por cuotas, entregar a la Unidad Financiera la documentación solicitada para análisis	Postulante	Hasta el 08 de abril de 2024
	3.8 Notificar al postulante que presentó la documentación para acceder al pago por cuotas, la aprobación o negación de crédito	Unidad Financiera Analista de Tesorería	Hasta el 18 de abril de 2024
<b>4. MATRÍCULA</b>	4.1 Efectuar los trámites de previos para contratación de docentes (Determinación de valor hora clase(UTHM), revisión y recopilación de documentos habilitantes de docentes)	Coordinador de cada Programa	Hasta 21 de abril de 2024
	4.2 Pago de matrícula, arancel y canje de factura <b>Opción A:</b> Pagos a través de cash management / transferencias/dépósitos <b>Opción B:</b> Pagos mediante tarjeta de crédito en ventanilla de tesorería de la Universidad.	Postulante	<b>Opción A:</b> Del 26 de marzo al 27 de abril de 2024 <b>Opción B:</b> Del 26 de marzo al 26 de abril de 2024
	4.3 Recetar la documentación (en físico) indispensable para la matrícula.	Unidad de Admisión y Registro Secretaría Académicas	Del 26 de marzo al 26 de abril de 2024
	4.4 Realizar reporte de postulantes admitidos y pagados y notificar al Coordinador de Programa y Director del Centro de Posgrados	Unidad Financiera Analista de Tesorería	Del 26 de marzo al 26 de abril de 2024
	4.5 Realizar reportes de entrega de documentos y cumplimiento de requisitos académicos de postulantes admitidos para notificar al Coordinador del Programa y Director del Centro de Posgrados	Unidad de Admisión y Registro Secretaría Académica	Del 26 de marzo al 26 de abril de 2024
	4.6 Emitir la factura del rubro de la matrícula y colegiatura	Unidad Financiera Recaudador	Del 26 de marzo al 26 de abril de 2024
	4.7.1 Elaborar y remitir al Centro de Posgrados, el presupuesto para aprobación 4.7.2 Revisar el presupuesto 4.7.3 Gestionar aprobación, legalización y notificar presupuesto definitivo	Coordinador de cada Programa Analista de Presupuesto Analista de Planificación	Hasta el 24 de abril de 2024 Hasta el 25 de abril de 2024 Hasta el 26 de abril de 2024
	4.8.1 Elaborar y entregar Proyecto de Cohorte con anexos determinados y solicitar habilitación de aulas virtuales para ejecución de módulos. 4.8.2 Solicitar contratación de docentes para dictar módulos adjuntando documentos habilitantes establecidos por la Unidad de Talento Humano.	Coordinador de cada Programa	Hasta 26 de abril de 2024
	4.9 Elaborar la Planificación Académica para ejecución de módulos	Coordinador de cada Programa Analista de Gestión-Ejecución de Módulos	Hasta el 28 de abril de 2024
	4.10 Entregar Planificación Académica legalizada, solicitar creación de NRCS y período para matrícula	Coordinador de cada Programa	Hasta el 28 de abril de 2024
	4.11. Realizar el reporte final del cobro de aranceles del proceso y notificar al Coordinador del Programa	Unidad Financiera Analista de Tesorería	29 de abril de 2024
	4.12 Realizar el reporte final de postulantes que cumplen requisitos académicos y notificar al Coordinador del Programa	Unidad de Admisión y Registro Secretaría Académica	29 de abril de 2024
	4.13 Realizar trámites en UPDI(solicitar creación de estructuras presupuestarias, certificación POA y asignación de recursos), y en Unidad de Talento Humano(solicitar certificación de plan de talento humano)	Centro de Posgrados Analista de Planificación	Hasta 29 de abril de 2024
	4.14. Crear NRCS para matrícula y notificar al Coordinador de cada Programa, a la Unidad Financiera y a la Secretaría Académica y Centro de Posgrados	Coordinadores Departamentos	Hasta el 30 de abril de 2024
	4.15 Verificar y notificar disponibilidad de recursos(UPDI) asignados para solicitar emisión de certificaciones presupuestarias	Centro de Posgrados Analista de Planificación	Del 22 al 29 de abril de 2024
	4.16 Solicitar emisión de certificaciones presupuestarias para contratación de docentes que dictarán módulos	Centro de Posgrados Analista de Gestión-Ejecución de Módulos	Hasta 30 de abril de 2024
	4.17 Emisión de certificaciones presupuestarias para contratación de docentes que dictarán módulos	Unidad Financiera Analista de Presupuesto	Hasta 04 de mayo de 2024
	4.18 Solicitar al Centro de Posgrados, matriculación anexando el listado final de postulantes seleccionados que cumplen requisitos académicos y financieros en base a reportes remitidos por la Unidad Financiera y Secretaría Académica del Centro de Posgrados, en planificación aprobada y NRCS comunicados.	Coordinador de cada Programa	Hasta 06 de mayo de 2024
	4.19 Solicitud de contratación de docentes para dictar módulos y solicitud de habilitación de aulas virtuales para ejecución de módulos	Centro de Posgrados Analista de Gestión-Ejecución de Módulos	Hasta el 06 de mayo de 2024
	4.20 Solicitud de alta a estudiantes	Centro de Posgrados	Hasta 07 de mayo de 2024

		Analista de Gestión – Ejecución de Módulos	
4.21 Dar de alta a estudiantes		Centro de Posgrados Docente de Apoyo	07-08 de mayo de 2024
4.22 Solicitud de matrícula a la Unidad de Admisión y Registro		Centro de Posgrados Analista de Gestión-Ejecución de Módulos Coordinador de cada Programa	09 de mayo de 2024
4.23 Gestionar la matrícula y remitir el registro de estudiantes matriculados al Coordinador del Programa y al Centro de Posgrados		Unidad de Admisión y Registro Secretaría Académica	Del 10 hasta el 14 de mayo de 2024
4.24 Publicación de estudiantes matriculados en el microsítio de Posgrados.		Centro de Posgrado Analista de Mercadeo	15 de mayo de 2024
4.25 Capacitación en manejo de Bibliotecas Virtuales		Centro de Posgrados Analista de Gestión- Ejecución de Módulos Biblioteca	Del 16 hasta 17 de mayo de 2024
4.26 Inauguración de período académico		Coordinador de cada Programa Analista de Mercadeo	18 de mayo de 2024
4.27 Inicio de clases de programas de posgrado (semipresenciales)		Coordinador del Programa	18 de mayo de 2024
4.28 Inicio de clases de programas de posgrado (presenciales)		Coordinador del Programa	20 de mayo de 2024
<b>Elaborado Por:</b>		<b>Aprobado Por:</b>	
<hr/> Ing. Daniel Córdova S. <b>Analista de Mercadeo de Posgrados</b>		<hr/> Ing. Karla Benavides, PhD <b>Directora del Centro de Posgrados</b>	

\*El cronograma será susceptible a cambios de acuerdo a necesidad institucional y disposiciones emitidas por las unidades a cargo de los procesos y aplica para los programas de cuarto nivel que constan en la oferta académica del I PAO 2024.

\*En caso de que los programas de cuarto nivel hayan aplicado el proceso de selección y posterior a ello; se presenten postulantes interesados, que cumplan requisitos académicos y financieros; podrán acogerse al presente cronograma con el fin de aumentar el número de inscritos al proceso de admisión.