

CRONOGRAMA PROCESO DE ADMISIÓN – PRIMER PERÍODO ACADÉMICO 2024

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. PROMOCIÓN	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
2. INSCRIPCIÓN	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 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 Registro, receptar el pago o comprobante de pago del arancel de inscripción por parte de la Unidad Financiera para la facturación 2.5.2. 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)	Unidad de Registro Unidad Financiera (Entregado por el Postulante)	Desde el 01 de febrero hasta el 22 de marzo de 2024 Ejecutado Desde el 01 de febrero hasta el 05 de abril de 2024 Ejecutado
	2.6 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 Registro Secretaria Académica	Desde el 01 de febrero hasta el 10 de abril de 2024 Ejecutado
	2.8 Resolver problemas con la facturación y emitir reportes.	Unidad Financiera Recaudador	Desde el 01 de febrero hasta el 10 de abril de 2024 Ejecutado
	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 20 de marzo de 2024 Ejecutado
	2.11 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 le Unidad Financiera y la Unidad de Admisión y Registro..	Director de Departamento Coordinador de cada Programa	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	10 de abril de 2024 Ejecutado
	2.13 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 Ejecutado
	2.14 Notificar mediante reporte final de postulantes inscritos y pagados al Coordinador del Programa y al Director del Centro de Posgrados.	Unidad Financiera Analista de Tesorería	22 de abril de 2024 Ejecutado
	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 15 de mayo 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 junio de 2024
3. SELECCIÓN	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 Ejecutado
	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 Ejecutado
	3.4. Publicar la lista de estudiantes que aprobaron el examen de admisión en el microsítio de Posgrados	Centro de Posgrados Analista de Mercadeo	Hasta 01 de abril de 2024 Ejecutado
	3.5 Consolidar reporte de postulantes admitidos en base a reportes remitidos por los Coordinadores y notificación a la Unidad Financiera y a la Unidad de Registro.	Centro de Posgrados Analista de Posgrados - Admisión	Hasta 22 de abril de 2024 Ejecutado
	3.6 Notificar a los postulantes admitidos para el ingreso al Programa y confirmar la participación mediante la aceptación de cupo por correo electrónico.	Centro de Posgrados Analista de Mercadeo	Hasta 23 de abril de 2024 Ejecutado
	3.7 Publicar la lista de postulantes admitidos en el microsítio de Posgrados.	Centro de Posgrados Analista de Mercadeo	Hasta 26 de abril de 2024 Ejecutado
	3.8 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	Hasta 26 de abril de 2024 Ejecutado
	3.8 Si el postulante desea acceder a modalidad de pagos por cuotas, entregar a la Unidad Financiera la documentación solicitada para análisis	Postulante	Hasta el 26 de abril de 2024 Ejecutado
	3.9 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 10 de mayo de 2024

4. MATRÍCULA	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 mayo de 2024
	4.2 Pago de matrícula, arancel y canje de factura Opción A: Pagos a través de cash management / transferencias/depositos Opción B: Pagos mediante tarjeta de crédito en ventanilla de tesorería de la Universidad.	Postulante	Opción A: Del 26 de marzo al 15 de mayo de 2024 Opción B: Del 26 de marzo al 16 de mayo de 2024
	4.3 Receptar la documentación (en físico) indispensable para la matrícula.	Unidad de Registro Archivo	Del 26 de marzo al 16 de mayo 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 17 de mayo 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 Registro Secretaria Académica	Del 26 de marzo al 17 de mayo de 2024
	4.6 Realizar el reporte final del cobro de aranceles del proceso y notificar al Coordinador del Programa	Unidad Financiera Recaudador	20 de mayo de 2024
	4.7 Elaborar la Planificación Académica para ejecución de módulos	Coordinador de cada Programa Analista de Gestión-Ejecución de Módulos	Hasta el 22 de mayo de 2024
	4.8.1 Elaborar y remitir al Centro de Posgrados, el presupuesto para aprobación 4.8.2 Revisar el presupuesto 4.8.3 Gestionar aprobación, legalización y notificar presupuesto definitivo	Coordinador de cada Programa Analista de Presupuesto Analista de Planificación	Hasta el 22 de mayo de 2024 Hasta el 23 de mayo de 2024 Hasta el 27 de mayo de 2024
	4.9.1 Elaborar y entregar Proyecto de Cohorte con anexos determinados y solicitar habilitación de aulas virtuales para ejecución de módulos. 4.9.2 Solicitar contratación de docentes para dictar módulos adjuntando documentos habilitantes establecidos por la Unidad de Talento Humano.	Coordinador de cada Programa	Hasta 28 de mayo de 2024
	4.10 Entregar Planificación Académica legalizada, solicitar creación de NRCS y período para matrícula	Coordinador de cada Programa	Hasta el 28 de mayo de 2024
	4.11 Realizar el reporte final de postulantes que cumplen requisitos académicos y notificar al Coordinador del Programa	Unidad de Registro Secretaria Académica	28 de mayo de 2024
	4.12. Crear NRCS para matrícula y notificar al Coordinador de cada Programa, a la Unidad Financiera y a la Secretaria Académica y Centro de Posgrados	Coordinadores Departamentos	Hasta el 31 de mayo 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 31 de mayo de 2024
	4.15 Verificar y notificar disponibilidad de recursos(UPDI) asignados para solicitar emisión de certificaciones presupuestarias	Centro de Posgrados Analista de Planificación	Hasta 31de mayo 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	03 de junio de 2024
	4.17 Emisión de certificaciones presupuestarias para contratación de docentes que dictarán módulos	Unidad Financiera Analista de Presupuesto	04 de junio de 2024
	4.18 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	05 de junio de 2024
	4.19 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 Secretaria	Coordinador de cada Programa	05 de junio de 2024

Académica del Centro de Posgrados, en planificación aprobada y NRCS comunicados.			
4.19 Solicitud de alta a estudiantes	Centro de Posgrados Analista de Gestión – Ejecución de Módulos		Hasta 06 de junio de 2024
4.20 Dar de alta a estudiantes	Centro de Posgrados Docente de Apoyo		07 junio 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		10 de junio 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 Registro Secretario Académico		Del 11 al 12 de junio de 2024
4.24 Publicación de estudiantes matriculados en el microsítio de Posgrados.	Centro de Posgrado Analista de Mercadeo		13 de junio de 2024
4.25 Capacitación en manejo de Bibliotecas Virtuales	Biblioteca		14 de junio de 2024
4.26 Inicio de clases de programas de posgrado (semipresenciales)	Coordinador del Programa		15 de junio de 2024
Elaborado Por:		Revisado Por:	
<hr/> Ing. Daniel Córdova S. Analista de Mercadeo de Posgrados		<hr/> Ing. Estefany Guerra, Mgtr. Analista de Planificación de Posgrados	
Aprobado por:			
<hr/> Ing. Karla Benavides, PhD Directora del Centro de Posgrados			

*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.