



Universidad
del Cauca

Centro de Posgrados
Inscripciones para programas de posgrado

Código: PM-FO-4-PR-35

Versión: 0

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Proceso Misional/ Gestión de facultades y programas académicos
2. RESPONSABLE(S):	Director del Centro de Posgrados, Técnico Administrativo, Contratista (apoyo académico administrativo)
3. OBJETIVO:	Establecer, registrar y mantener estadísticas estables de las personas interesadas en los programas de posgrado y termina con las solicitudes de reintegro según sea el caso.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de las solicitudes del calendario académico y programas a ofertar
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 30 de 1992 - Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Acuerdo Superior N° 022 de 2013, sobre el reglamento de los programas de posgrado. Ley anti tramites.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recepcionar solicitudes de calendario académico para programas de posgrado por parte de la Vicerrectoría Académica en formato MM-FO-4-FOR-12 – Solicitud de Calendario académico para programas de posgrado.	Vicerrectoría Académica	Resolución de aprobación calendario académico Consejo Académico Cada vez que sea necesario
2	Se solicita información a los decanos de Facultad sobre los programas a ofrecer.	Decanatura De Facultad Director del Centro de	Recepción de información vía correo electrónico Contratista (apoyo



Centro de Posgrados
Inscripciones para programas de posgrado

Código: PM-FO-4-PR-35

Versión: 0

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 2 de 6

		Posgrados	académico administrativo)
			Cada vez que sea necesario
3	Se consolida información de los programas y se entrega al Director del centro de posgrados para aprobación del Consejo Académico	Director del Centro de Posgrados Contratista (apoyo académico administrativo)	Visto Bueno consolidado de Programas Consejo Académico Cada vez que sea necesario
4	Publicación del calendario y de los programas Solicitud de apertura del aplicativo de inscripción en línea.	Técnico administrativo	Visto Bueno por parte del Director del Centro para publicación en Portal Web Cada vez que sea necesario
5	Recepciona Hojas de vida hasta la fecha límite indicada en el calendario académico. Se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos por el programa y se envían al coordinador del programa. Nota: Si el estudiante no cumple o no presenta todos los requisitos del programa, se hace devolución de la información.	Contratista (apoyo académico administrativo) Técnico Administrativo	Oficio Remisorio con las hojas de vida para el programa Técnico Administrativo Cada vez que sea necesario
6	Entrega listado de estudiantes inscritos a los coordinadores de programa mediante oficio, correo electrónico y entrega de la hoja de vida.	Técnico Administrativo	
7	Realizan selección de los estudiantes admitidos y envían lista al centro de posgrados	Coordinadores de programa	
8	Publican lista de admitidos en portal web institucional.	Director del Centro de Posgrados	Visto Bueno por parte del Director del Centro para publicación en Portal Web Cada vez que sea necesario
9	Si el programa no cumple con el cupo mínimo establecido, el aspirante puede realizar la solicitud de reintegro o cruce de cuentas PA-GA-5-FOR-4 Solicitud de reintegro o cruce de cuentas adjuntando	Director del Centro de Posgrados	Visto Bueno Formato PA-GA-5-FOR-4 Solicitud de reintegro o cruce de cuentas



Centro de Posgrados
Inscripciones para programas de posgrado

Código: PM-FO-4-PR-35

Versión: 0

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 3 de 6

la fotocopia de la cedula y el recibo original del pago de la inscripción. Nota: Esta solicitud se le entrega al solicitante hará realizar el respectivo trámite.	Contratista (apoyo académico administrativo)	Director del Centro de Posgrados Cada vez que sea necesario
--	---	--

7. FORMATOS:	MM-FO-4-FOR-12 – Solicitud de Calendario académico para programas de posgrado. PA-GA-5-FOR-4 Solicitud de reintegro o cruce de cuentas
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N.A

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PM-FO-4-PR-35	Creación procedimiento inscripciones para programas de posgrado

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B:Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	--

COPIA NO CONTROLADA



Universidad
del Cauca

Centro de Posgrados
Inscripciones para programas de posgrado

Código: PM-FO-4-PR-35

Versión: 0

Fecha de actualización:04-09-2015

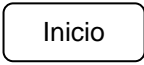


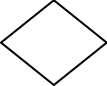

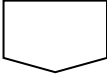
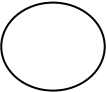


Página 4 de 6

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Responsable Subproceso	
Fecha: 20-05-2015		Cargo: Director Centro de Posgrados	
		Fecha: DD-MM.AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable Proceso			
Cargo: Vicerrector Académico		Rector	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: 04-09-2015	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

