



Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA | Fundada el 28 de octubre de 1538

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIGEPLANDI

ÍNDICE

Introducción.....	4
Base Legal	5
Misión;.....	5
Visión;.....	5
Valores;.....	5
Objetivos del Manual	6
Normas Generales de Uso.....	7
Estructura Administrativa	8
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	13
DIVISIÓN DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS..	14
<i>Elaboración Pruebas Diagnósticas.....</i>	<i>14</i>
DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN.....	20
<i>Preparación y Publicación del Programa de Nuevo Ingreso</i>	<i>20</i>
DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN.....	26
<i>Creación de la Solicitud de Admisión.....</i>	<i>26</i>
DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN.....	32
<i>Procesamiento de las Solicitudes Pagadas y Asignación de la Citas para la Entrega de Documentos</i>	<i>32</i>
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	38
<i>Recepción, Verificación y Creación de Solicitud de Estudiantes Extranjeros y sin RNE.....</i>	<i>38</i>
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	45
<i>Recepción y Verificación de Documentos de Estudiantes con RNE.....</i>	<i>45</i>
Recepción de Documentos Estudiantes Nuevo Ingreso de los Recintos y Centros Universitarios.....	49
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	52
<i>Recepción de Documentos Estudiantes Nuevo Ingreso de los Recintos y Centros Universitarios.....</i>	<i>52</i>
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	60
<i>Digitalización y Organización de los Documentos Recibidos</i>	<i>60</i>
DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN.....	65

<i>Preparación e Impresión de los Materiales de Evaluación</i>	65
DIVISIÓN DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS..	71
<i>Evaluación de Estudiantes de Nuevo Ingreso</i>	71
DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN.....	79
<i>Corrección de las Pruebas.....</i>	79
DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN.....	85
<i>Decisión y Confirmación Admisión SEDE, Recintos, Centros y Sub-Centros Universitarios</i>	85

Introducción

El Departamento de Admisión (DA) es el responsable de diseñar, conducir, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los procesos y las actividades de admisión de los solicitantes de nuevo ingreso a la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD). Este Departamento es la puerta de entrada al proceso de formación del tercer nivel en la academia.

La estructura del Departamento de Admisión está conformada por: la Dirección, la División de Análisis y Verificación de Expedientes, la División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas y la División de Digitalización. En cada Recinto, Centro y Sub-Centro hay una representación de las áreas, que depende de la sede central.

El Manual de Descripción de Procedimientos constituye el instrumento base para los distintos procesos que se llevan a cabo en la gestión del trabajo: selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño; y, además, sirve como guía para orientar a los empleados en el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por lo tanto, todas las dependencias de la estructura Universitaria deben contar con su Manual de Procedimientos.

Para que una estructura organizacional pueda alcanzar los propósitos hacia la cual fue creada, todo integrante debe tener bien claro cuáles son sus funciones. Este Manual tiene como propósito describir de manera clara y precisa las actividades que se realizan en el DA.

Base Legal

Resolución No. 272-2005 de fecha 07 de Octubre, que crea la Oficina de Admisión de la UASD, adscrita a la Vicerrectoría Docente.

Resolución No.2007-189 del Consejo Universitario de fecha 10 de Octubre del 2007, que adoptó la política de funcionamiento del Departamento de Admisión (DA).

Nuestra Filosofía

Misión;

Proporcionar un servicio de admisión de nuevos estudiantes a la UASD, sustentado en la calidad profesional, la ética, la responsabilidad y sin discriminación.

Visión;

Ser el departamento de admisión modelo en el país, convirtiéndose en referencia nacional e internacional.

Valores;

Transparencia;

Verdad;

Igualdad;

Equidad;

Tolerancia;

Respeto;

Responsabilidad.

Objetivos del Manual

Objetivo General:

Garantizar la correcta aplicación de todos los procesos que afectan los objetivos del Departamento de Admisión a través de la enumeración o detalles del contenido de todos los procedimientos que conforman la estructura.

Objetivos Específicos:

1. Presentar ordenada y detalladamente las operaciones que se realizan en cada área y los puestos que intervienen en ellas.
2. Puntualizar las responsabilidades operativas en la ejecución, control y evaluación de las actividades.
3. Establecer normas, métodos y técnicas formales de trabajo para el logro eficaz de los objetivos de cada procedimiento.
4. Contar con un soporte documental que permita el análisis, la detección de duplicidades y omisiones, y que constituya la base para la implementación de acciones modernizadoras de simplificación.
5. Facilitar la actualización de los manuales de procedimientos, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas.

Normas Generales de Uso

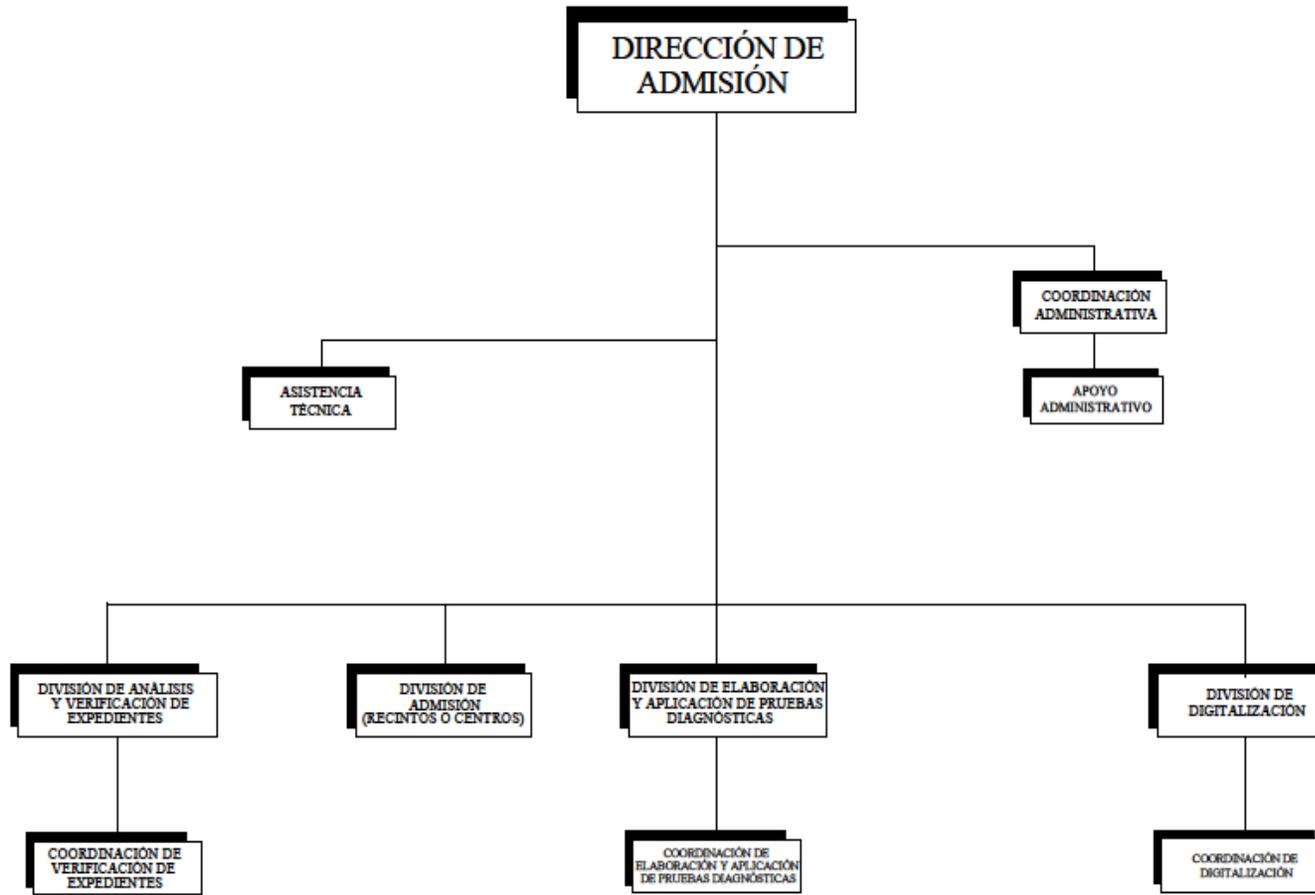
1. Este manual reposará en las siguientes áreas administrativas: Departamento de Admisión, Departamento de Recursos Humanos Administrativos, Dirección General de Calidad, Archivo Central, Auditoría de Sistema y Procedimiento.
2. Toda adición, supresión o cambio a este Manual de Procedimientos será realizada juntamente con el DA y sus Encargados de Divisiones.
3. El Departamento de Recursos Humanos Administrativos, juntamente con el Departamento de Admisión, entregará a cada empleado la Descripción de Puesto que le corresponde, inmediatamente después de su designación o nombramiento.
4. El Departamento de Admisión y el Departamento de Desarrollo Institucional son responsables de dar a conocer este Manual a los empleados del Departamento de Admisión.
5. El Departamento de Admisión tiene la función, juntamente con los Encargados de Divisiones, del cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.

Estructura Administrativa

Universidad Autónoma de Santo Domingo

FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538
PRIMADA DE AMÉRICA

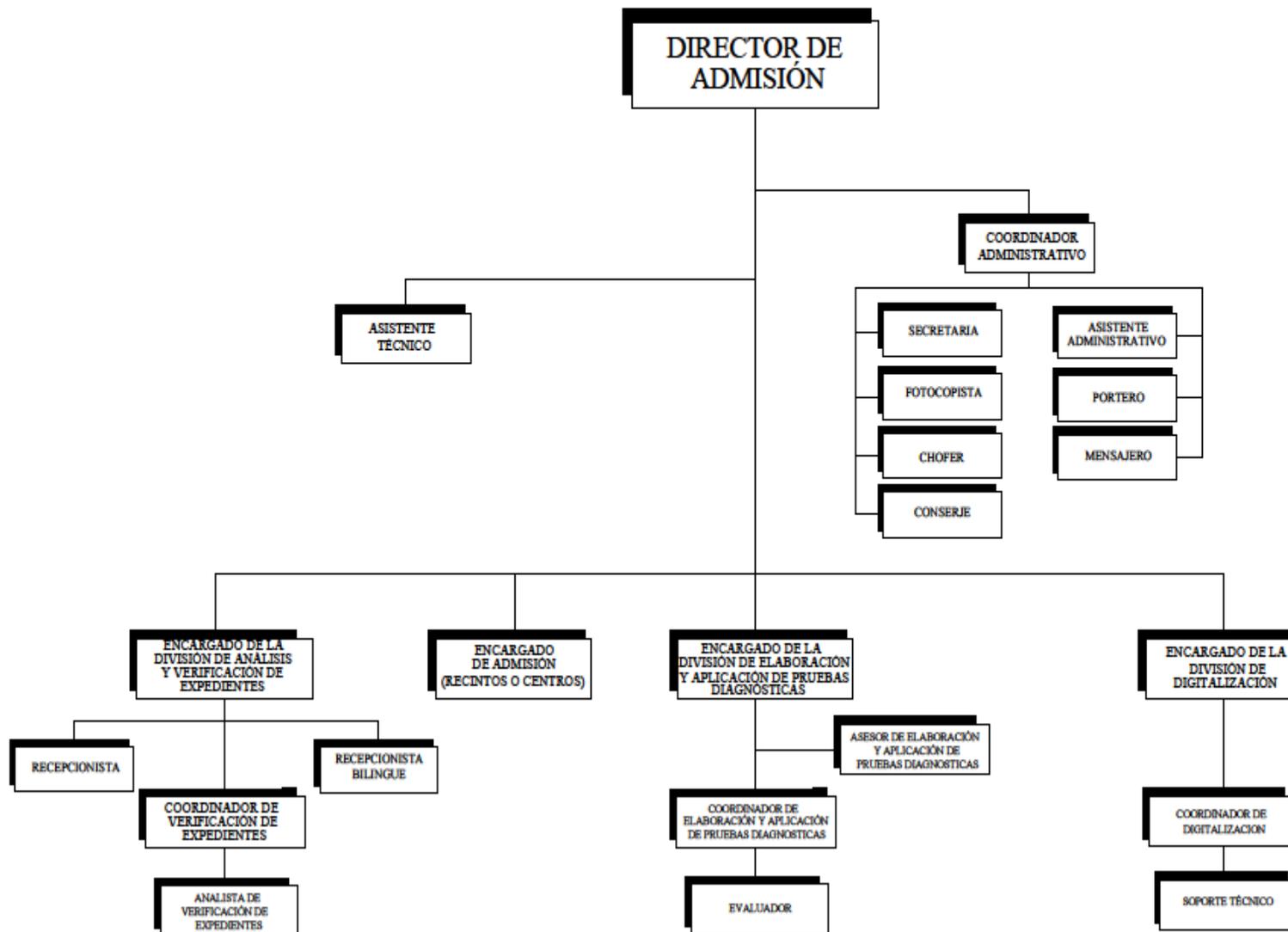
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Universidad Autónoma de Santo Domingo

FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538
PRIMADA DE AMÉRICA

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ORGANIGRAMA DE PUESTOS



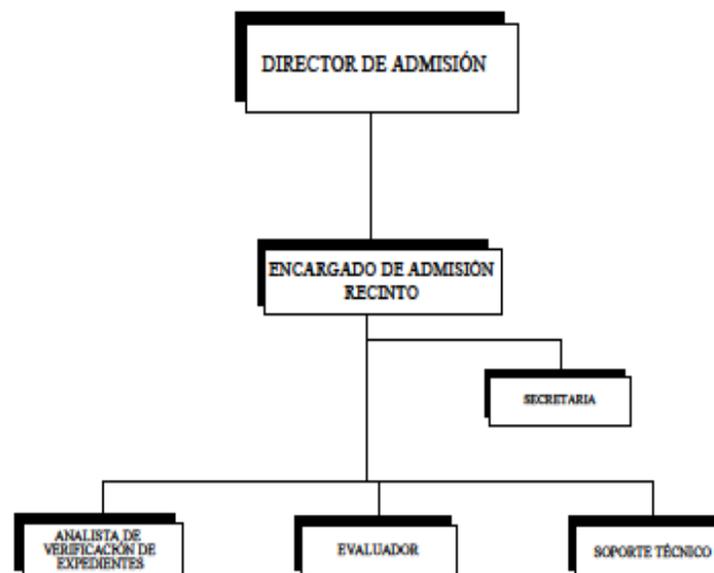
Universidad Autónoma de Santo Domingo

FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

PRIMADA DE AMÉRICA

DIVISIÓN DE ADMISIÓN RECINTO UNIVERSITARIO

ESTRUCTURA DE PUESTOS



DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
(DIGEPLANDI)

DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL

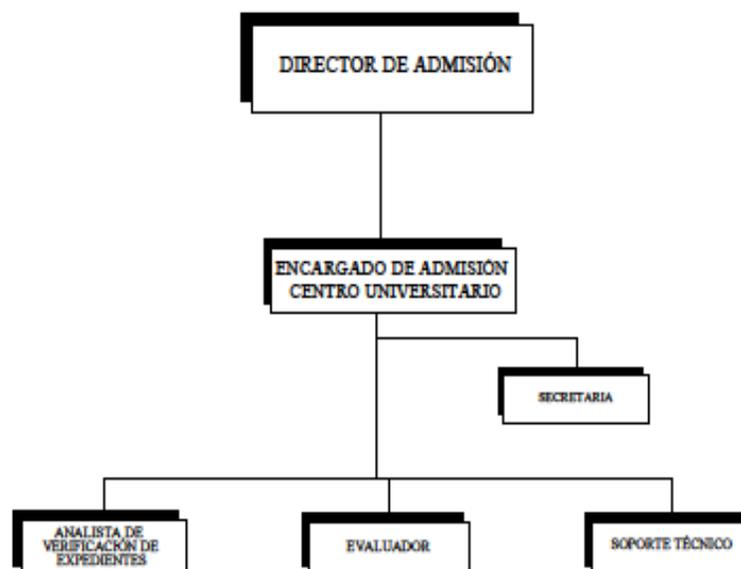
Universidad Autónoma de Santo Domingo

FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

PRIMADA DE AMÉRICA

DIVISIÓN DE ADMISIÓN CENTRO UNIVERSITARIO

ESTRUCTURA DE PUESTOS



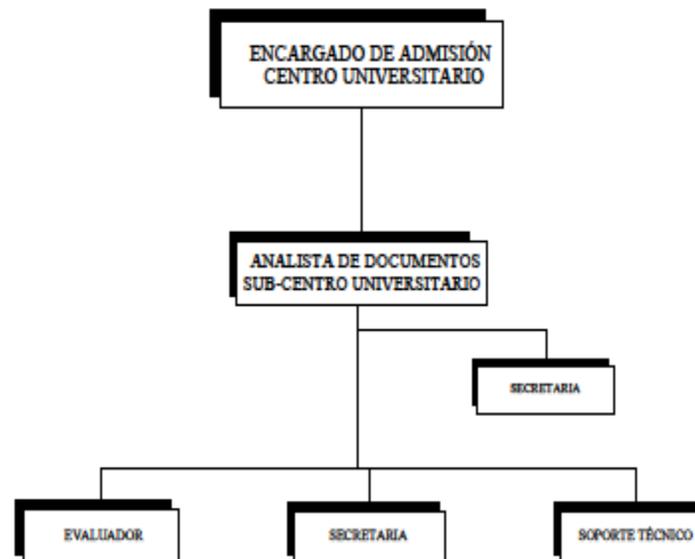
Universidad Autónoma de Santo Domingo

FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

PRIMADA DE AMÉRICA

SECCIÓN DE ADMISIÓN SUB-CENTRO UNIVERSITARIO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**DIVISIÓN DE ELABORACIÓN Y
APLICACIÓN DE PRUEBAS
DIAGNÓSTICAS**

Elaboración Pruebas Diagnósticas

	PROCEDIMIENTO Elaboración Pruebas Diagnósticas	CODIGO: PR-5010200-01
		VERSION: 1-2016
Preparado Por: Comisión de Procesos UASD-2015	Aprobado Por: Encargada de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnosticas	Fecha Emisión: Mayo 2016

1. PROPÓSITO

Poder contar con un banco de información de las áreas de especialidad de: Matemáticas, Letras, Biología, Química, Física e Historia, para ir alternando los diferentes cuadernillos de las Pruebas Diagnósticas aplicadas a los aspirantes a ingresar a la Universidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recolección de la información suministrada por los diferentes asesores de escuelas del Ciclo Básico, incluye la confección del Cuadernillo y finaliza con la realización de un taller para la validación del Cuadernillo.

3. RESPONSABILIDADES

División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas: Escuelas que imparten asignaturas de Ciclo Básico, Directora de Admisión y Encargada de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución No.2011-162, que especifica que se debe, Incrementar el rigor de las Pruebas Diagnósticas por asignaturas elaboradas por las respectivas escuelas, sobre la base del programa de las materias correspondientes y autorizar que a los estudiantes que aprueben las respectivas evaluaciones se les asiente la calificación obtenida en su record, a fin de que puedan cursar el siguiente nivel de la asignatura.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Pruebas Diagnósticas:** Son un conjunto de herramientas o instrumentos que miden en qué nivel está un estudiante en términos de sus conocimientos y habilidades. Evalúan las

habilidades que el estudiante tiene en un determinado momento para resolver problemas o para responder preguntas en un área temática.

- **Cuadernillo de Respuesta:** Es un documento en el que están contenidos los ítems de las diferentes variables que evalúa la prueba, contiene preguntas abiertas y cerradas, las cuales tienen que ser rellenas en las hojas de respuestas.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. No está permitido elegir ítems de pruebas extranjeras.
2. El Cuadernillo de Preguntas tiene que estar compuesto por 100 preguntas.
3. El Cuadernillo solo puede estar compuesto por las siguientes áreas de especialidad: Matemáticas, Letras, Biología, Química, Física e Historia.
4. Las Asignaturas de Matemática y Letras tienen que estar compuesta por 20 ítems, Química, Física, Biología e historia por 15 ítems.
5. El Cuadernillo estará compuesto por preguntas abiertas y cerradas.
6. Los ítems tienen que ser elaborados de manera clara y sencilla, además tienen que adecuarse al nivel del Estudiante.
7. La confección del Cuadernillo tiene que registrarse bajo las normas de puntuación y tienen que tener concordancia gramatical.
8. No pueden redactarse ítems en forma negativa, excepto aquellos casos en que la negación sea parte del contenido por medir.
9. El Cuadernillo tiene que presentar validez y confiabilidad, es decir, medir lo que pretende medir y presentar resultados consistentes.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	1 Semana	Departamento de	Solicita a las Facultades con

	después del proceso de Evaluación	Admisión	asignaturas que imparten Ciclo Básico, la elaboración de un banco de ítems para las Pruebas Diagnósticas y Específicas.
2	2 Semanas	Escuelas que imparten asignaturas de Ciclo Básico	Elaboran los bancos de ítems para las Pruebas Diagnósticas y Específicas.
3	2 Semanas	Directora de Admisión	Recibe los bancos de ítems, de parte de las escuelas y los remite al Encargado de Digitalización.
4	3-4 Días	Encargada de Digitalización	Recibe el banco de ítems y procede a digitalizarlos o escanearlos.
5	30 minutos	Encargado de Digitalización	Informa y entrega a la Directora y a la Encargada de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas, que ya el material está digitalizado.
6	1 día	Encargada de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	Pauta una reunión con el equipo correspondiente para la selección de los ítems de las pruebas.
7	2 días	Encargada de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	Elabora las Pruebas Diagnósticas.
8	1 día	Directora	Convoca al equipo de la División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas de SEDE, Recintos y Centros Universitarios, para la validación de la propuesta de la Prueba.
9	1 día	Encargada de Elaboración y Aplicación de Pruebas	Coordina la impresión de los Cuadernillos.

Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

		Diagnósticas	
10		Sigue el proceso	Preparación y Publicación del Programa de Nuevo Ingreso. PR-5010200-02
			Fin del Proceso

8. ANEXOS

No existen.

9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
	Cuadernillo de Respuestas	Físico	Archivo	Hasta que se Actualicen los Bancos de Datos, cada Nuevo Ingreso	Físico

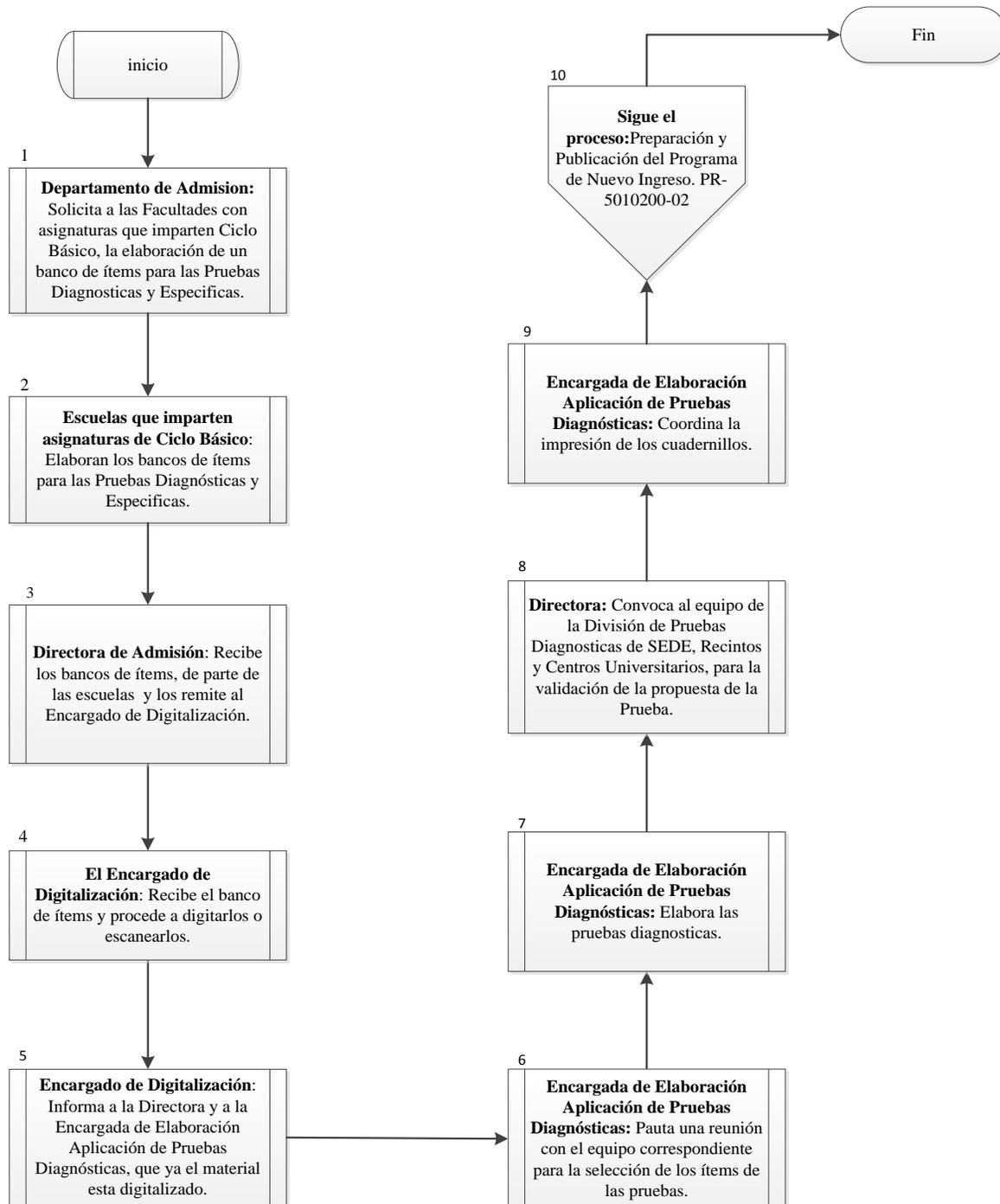
10. HISTORIAL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
1ra Vez	Marzo 2016	Elaboración Pruebas Diagnósticas.	Comisión de Procesos UASD-2015	Departamento de Admisión y División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnosticas

11. TIEMPO DE RESPUESTA

6 semanas

12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO



DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN

Preparación y Publicación del Programa de Nuevo Ingreso

Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

	PROCEDIMIENTO Preparación y Publicación del Programa de Nuevo Ingreso	CODIGO: PR-5010200-02
		VERSION: 1-2016
Preparado Por: Comisión de Procesos UASD-2015	Aprobado Por: Encargado de Digitalización	Fecha Emisión: Mayo 2016

1. PROPÓSITO

Planificar las actividades que se desarrollan en el proceso de Nuevo Ingreso, con el fin de que los Estudiante interesados en ingresar a la Universidad Autónoma de Santo Domingo obtengan las informaciones y orientación requerida sobre dicho proceso.

2. ALCANCE

Inicia con una reunión entre las Divisiones de Digitalización, Unidad de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas, División de Análisis y Verificación de Expedientes, incluye la presentación de la propuesta a la Directora y termina con la publicación de la programación en la página Web de la Universidad.

3. RESPONSABILIDADES

Encargado de Digitalización, Encargado de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas, Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes, Directora de Admisión, Vicerrectoría Académica y Secretaria Ejecutiva.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No existen.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Publicación:** Es la acción que consiste en hacer del conocimiento general del público determinada información sobre las fechas del proceso de Nuevo Ingreso.
- **Apertura de Nuevo Ingreso:** Es el período que habilita la Institución para que las personas interesadas en ingresar a la misma, puedan hacerlo mediante una serie de pasos a realizar.
- **Programación:** Son el conjunto de unidades didácticas o unidades de programación, en las que se planifican y distribuyen los contenidos de una información y se temporalizan las actividades.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. No se permite hacer modificaciones una vez publicado el programa de apertura de Nuevo Ingreso.
2. Publicar el programa mínimo un mes de anticipación iniciado el proceso de Nuevo Ingreso.
3. Antes de publicar el programa tiene que revisarse que el contenido del mismo esté escrito de manera correcta y que sea de fácil interpretación.
4. La lista de la programación de las actividades de Nuevo Ingreso deberán tenerse con un mes de anticipación al inicio del proceso.
5. Al realizar la reunión para la programación de la apertura de Nuevo Ingreso es de carácter obligatorio que estén presentes los tres (3) Encargados de cada una de las Divisiones.
6. No se puede publicar el programa de Nuevo Ingreso sin antes haber sido aprobado por el Departamento de Admisión.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	4 horas	Encargados de las Divisiones y Directora de Admisión	Se reúnen para la elaboración de la propuesta de programación del proceso de Nuevo Ingreso, en base a la fecha de inicio del proceso de reinscripción, establecida por el Departamento de Coordinación Académica.
2	30 minutos	Vicerrectoría Académica	Convoca a las direcciones dependientes para la planificación del Calendario Académico.
3	2 horas	Encargado de Digitalización, Directora de Admisión	Participan en la reunión de planificación del Calendario Académico dirigida por el Vicerrector Académico.

4	5 minutos	Directora de Admisión	Le entrega la programación a la Secretaria Ejecutiva.
5	1 hora	Secretaria Ejecutiva	Recibe la programación, prepara, envía la convocatoria a todo el personal de los Recintos y Centros Universitarios, para la planificación del proceso de Admisión.
6	1 hora	Departamento de Admisión	Se reúne con los Encargados, Coordinadores, Evaluadores y el personal de la División de Análisis y Verificación de Expedientes de la SEDE, Recintos, Centros Universitarios y les presenta la propuesta de programación de nuevo ingreso.
7	30 minutos	Encargado de Digitalización	Publica la información de la apertura del programa de nuevo ingreso, en la página web de la Universidad, para informar a los interesados el calendario establecido y se elabora una circular interna presentando el calendario.
8		Sigue el proceso	Creación de la Solicitud de Admisión. PR-5010200-03
			Fin del proceso

8. ANEXOS

No existen.

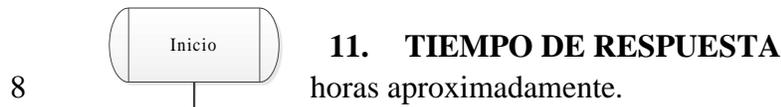
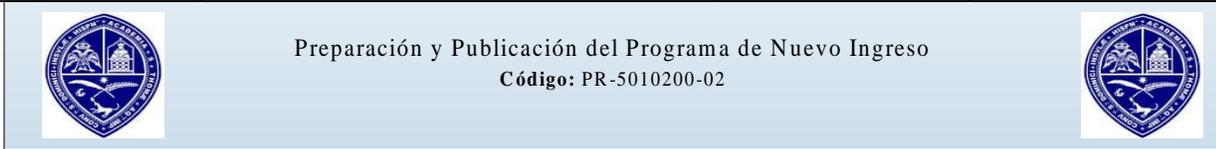
9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
--------	--------	------------	-----------	--------	-------------

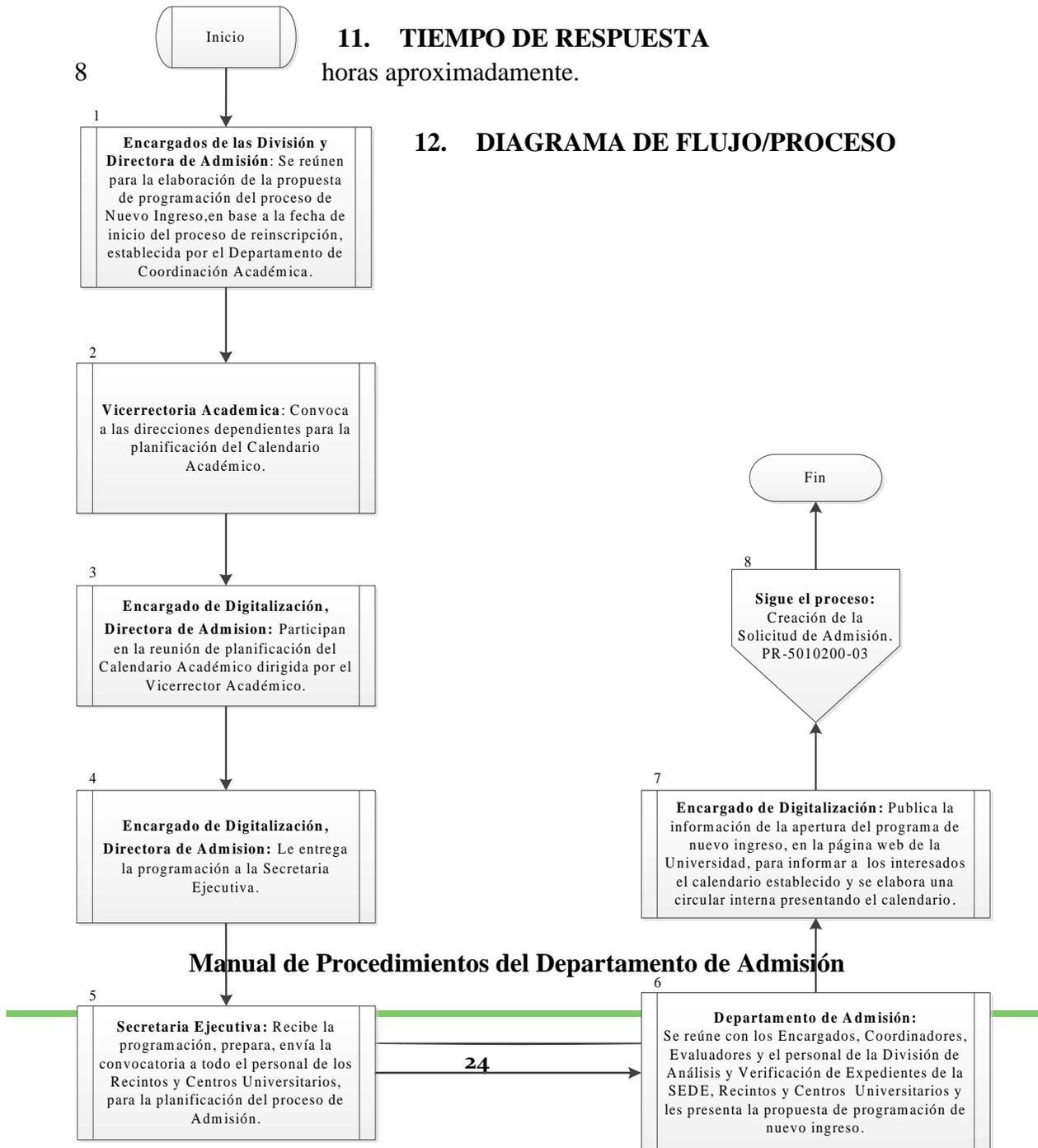
	Programa de Nuevo Ingreso	Digital	Programa	1 semestre	Digital en la Página web de la UASD.
--	---------------------------	---------	----------	------------	--------------------------------------

10. HISTORIAL DE CAMBIOS:

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
1ra Vez	Marzo 2016	Programación y Publicación del Programa de Nuevo Ingreso	Comisión de Procesos UASD-2015	Departamento de Admisión



12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO



DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN

Creación de la Solicitud de Admisión

	PROCEDIMIENTO Creación de la Solicitud de Admisión	CODIGO: PR-5010200-03
		VERSION: 1-2016
Preparado Por: Comisión de Procesos UASD-2015	Aprobado Por: Encargado de Digitalización	Fecha Emisión: Mayo 2016

1. PROPÓSITO

Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

Habilitar en el Sistema Banner el llenado de la Solicitud de Admisión, con el fin de permitir que las personas que cuenten con su RNE puedan llenar la Solicitud de Nuevo Ingreso, mediante la herramienta tecnológica que dispone la Universidad, dando inicio así al proceso de Admisión.

2. ALCANCE

Inicia con la habilitación por parte de la Dirección de Coordinación Académica del período y la base curricular para el cual se va a trabajar, incluye el establecimiento de los valores y reglas que requiere el sistema y finaliza con el establecimiento de la fecha en que va iniciar a correr el sistema para que las personas llenen la solicitud vía web.

3. RESPONSABILIDADES

Encargado de Digitalización y Subdirector de Coordinación Académica

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No existen.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Configuración del sistema:** Es el proceso en el que se establecen las reglas o parámetros sobre el cual el sistema va a operar.
- **Rango de Fechas:** Es la Clasificación o posicionamiento de las fechas en un calendario en el que estarán contenidos todos los plazos disponibles de las diferentes etapas del proceso de Nuevo Ingreso.
- **RNE:** Es el Registro Nacional del Estudiante, que se le otorga una vez este haya culminado sus estudios secundarios y haya aprobado las Pruebas Nacionales.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La fecha de apertura en el Sistema Banner para llenar la solicitud se determina en el proceso de programación y publicación del Programa de Nuevo Ingreso.
2. Los valores y especificaciones que utiliza el Sistema Banner son: Período de Realización del Proceso, Tipo de Solicitud, Monto de cada Solicitud y Campus.

3. Para la configuración de la apertura en el Sistema Banner se tomará en cuenta los valores y especificaciones que espera el sistema y que corresponden con el proceso a ejecutar.
4. Es responsabilidad del Estudiante completar el Formulario cuando entra en la página para la captura de la información de los mismos.
5. El Sistema tiene que programarse como mínimo con una semana antes de la fecha establecida en el proceso de programación y publicación del Programa de Nuevo Ingreso.
6. La apertura en el Sistema para la creación de la Solicitud de Admisión estará disponible hasta la fecha establecida en la programación del proceso de Nuevo Ingreso.
7. Solo pueden llenar la Solicitud de Admisión las personas que tengan su RNE.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1		Encargado de Digitalización	Luego de la Preparación y Publicación del Programa de Nuevo Ingreso, solicita la activación del Período Académico, al Departamento de Coordinación Académica.
2		Subdirector de Coordinación Académica	Recibe la solicitud de activación del Período Académico, de parte del Encargado de Digitalización.
3		Subdirector de Coordinación Académica	Activa el Período Académico y le informa al Encargado de Digitalización, a través del correo electrónico.
4		Encargado de Digitalización	Recibe la confirmación de la activación del Período Académico.
5		Encargado de Digitalización	Configura en el sistema, los criterios y reglas que utiliza el Programa Banner, a partir de la planificación del proceso, aprobado por la Directora de Admisión.

6		Encargado de Digitalización	Genera el proceso, en el sistema, de actualización de las matrículas que fueron pagadas pero no completadas, modificando el período.
7		Encargado de Digitalización	Solicita a la Dirección General de Tecnología de la Información la eliminación de las solicitudes que fueron completadas y no pagadas.
8		Sistema Banner	Inicia el proceso de Nuevo Ingreso, automáticamente, en base a los criterios y reglas ingresados por el Encargado de Digitalización.
9		Encargado de Digitalización	Verifica que el sistema esté funcionando adecuadamente. ¿Todo está bien? 9.1 No. Se le notifica a la Dirección, para la solución del problema 9.2 Sí. Informa a la Dirección, para que dé a conocer a todas las áreas de la Estructura Universitaria el Calendario del proceso de Admisión.
10		Sigue el proceso	Procesamiento de las Solicitudes Pagadas y Asignaciones de las Citas. PR-5010200-04
			Fin del Proceso

8. ANEXOS

No existen.

9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
--------	--------	------------	-----------	--------	-------------

Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

	Solicitud de nuevo ingreso	Programa	Software	indefinido	Página web de la Universidad

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

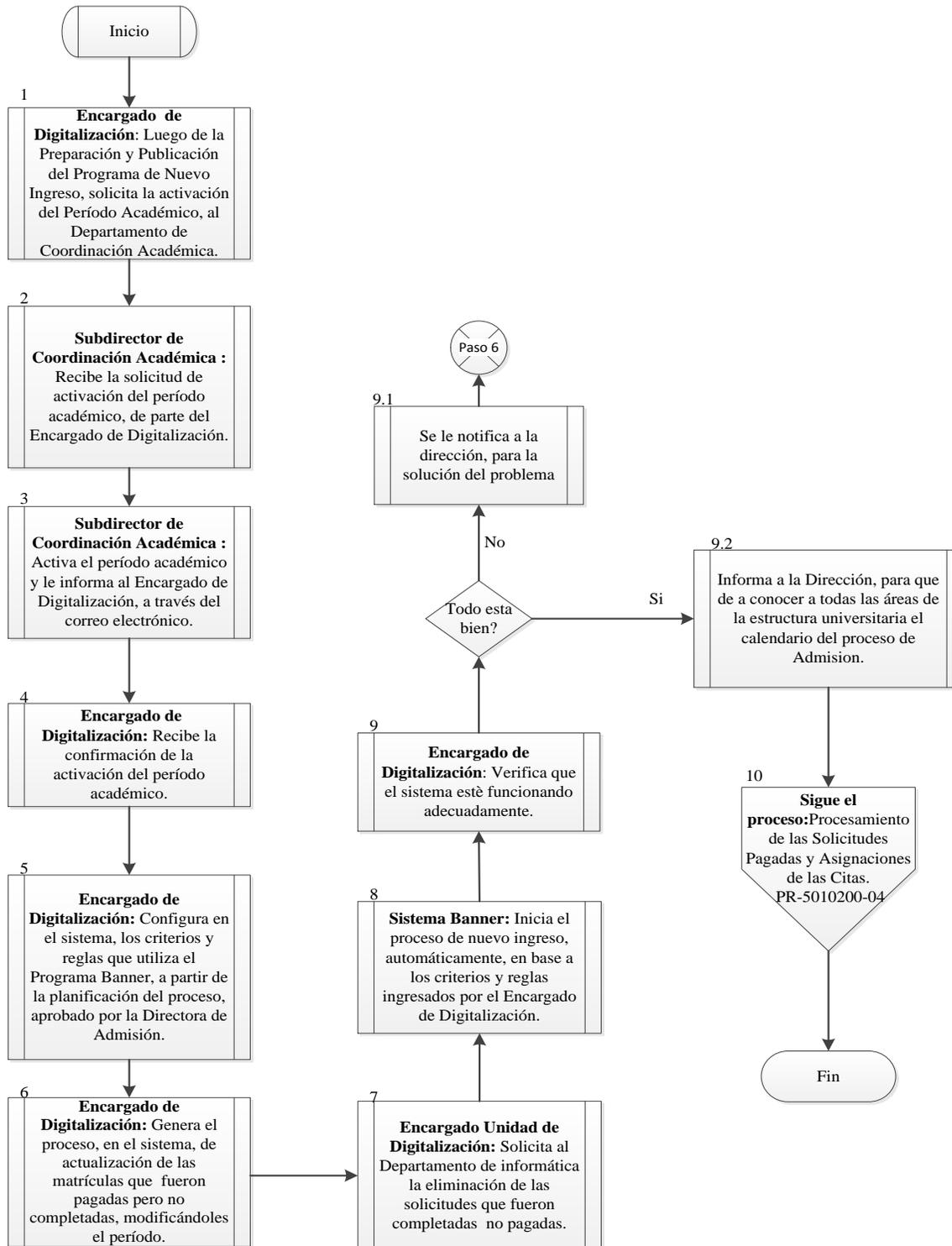
REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
1ra Vez	Marzo 2016	Creación de la Solicitud de Admisión	Comisión de Procesos UASD-2015	Departamento de Admisión y División de Digitalización

11. TIEMPO DE RESPUESTA

12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO



Creación Solicitud de Admisión
Código: PR-5010200-03



DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN

*Procesamiento de las Solicitudes Pagadas y Asignación de la
Citas para la Entrega de Documentos*

	PROCEDIMIENTO Procesamiento de las Solicitudes Pagadas y Asignación de Citas para la Entrega de Documentos.	CODIGO: PR-5010200-04
		VERSION: 1-2016
Preparado Por: Comisión de Procesos UASD-2015	Aprobado Por: Encargado de Digitalización	Fecha Emisión: Mayo 2016

1. PROPÓSITO

Etapa del proceso de admisión que permite convertir a los aspirantes en ingresar a la institución en personas reclutadas, asignándoles una matrícula una vez pagada la solicitud de admisión, con el fin de proporcionarles una fecha para la entrega de documentación y darles continuidad al ingreso.

2. ALCANCE

Inicia con la asignación de la matrícula de los solicitantes una vez pagada la solicitud de admisión y finaliza con la asignación de una herramienta masiva para la entrega de documentación.

3. RESPONSABILIDADES

Encargado de Digitalización y Soporte Técnico.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No existen.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Procesamiento de Solicitud:** Son las acciones realizadas en el sistema Banner para darle continuidad al llenado de la solicitud vía Web, en el cual se le asigna la matrícula a los aspirantes.
- **Cita Web:** Es el día, hora y lugar que se le señala a las personas que llenaron la solicitud vía Web, para depositar la documentación de Nuevo Ingreso.
- **Matriculación:** Por lo general es un registro de determinados datos personales en una base de datos, con la finalidad de que la persona forme parte de alguna institución educativa.

6. POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La asignación de la matrícula tiene que ejecutarse en el sistema cada 24 horas.
2. Se tienen que hacer las verificaciones del proceso de asignación de matrícula para la corrección de errores identificados.
3. La asignación de matrículas se realiza únicamente a través del Sistema BANNER.
4. Las citas tienen que estar planificadas previo al proceso de ejecución de las solicitudes pagadas.
5. Se tiene que dar seguimiento al proceso de llenado de las citas, ya que se activan horas específicas.
6. Una vez activado el sistema de citas, se tienen que hacer las verificaciones para que coincidan con las actividades previamente programadas.
7. La fecha de las citas no deben exceder dos (2) días después de la fecha de pago.
8. Se establece abrir cinco (5) grupos por hora para la creación de las citas.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	1 hora	Encargado de Digitalización	<p>Corre el sistema de las solicitudes procesadas por caja, para la asignación de las matrículas.</p> <p>¿Hay solicitudes sin procesar?</p> <p>1.1 Sí. Digita en el sistema la programación de las fechas para la entrega de documentos, a ser seleccionadas por los aspirantes, a través de la Web.</p> <p>1.2 No. Verifica las solicitudes no procesadas por el sistema, corrige los errores y los completa.</p>

2	1 hora	Encargado de Digitalización	Verifica si las fechas digitadas en el sistema están correctas, comparándolas con las del cronograma aprobado. ¿Encontró algún error? 2.1 Sí. Corrige los errores encontrados 2.2 No. Activa en el sistema Banner la opción de Citas para Depósito de Documentos.
3	30 min	Soporte Técnico	Da seguimiento al proceso de llenado de las citas, vía Web, por parte de los aspirantes.
4		Sigue el proceso	Recepción, Verificación y Creación de Solicitud de Estudiantes Extranjeros y sin RNE.PR-5010200-05
			Fin del Proceso

8. ANEXOS

No existen.

9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
	Solicitud de nuevo ingreso	Programa	Software	indefinido	Página web de la Universidad

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
Ira Vez	Marzo 2016	Procesamiento de las Solicitudes Pagadas y Asignaciones de las Citas.	Comisión de Procesos UASD-2015	Departamento de Admisión y División de Digitalización

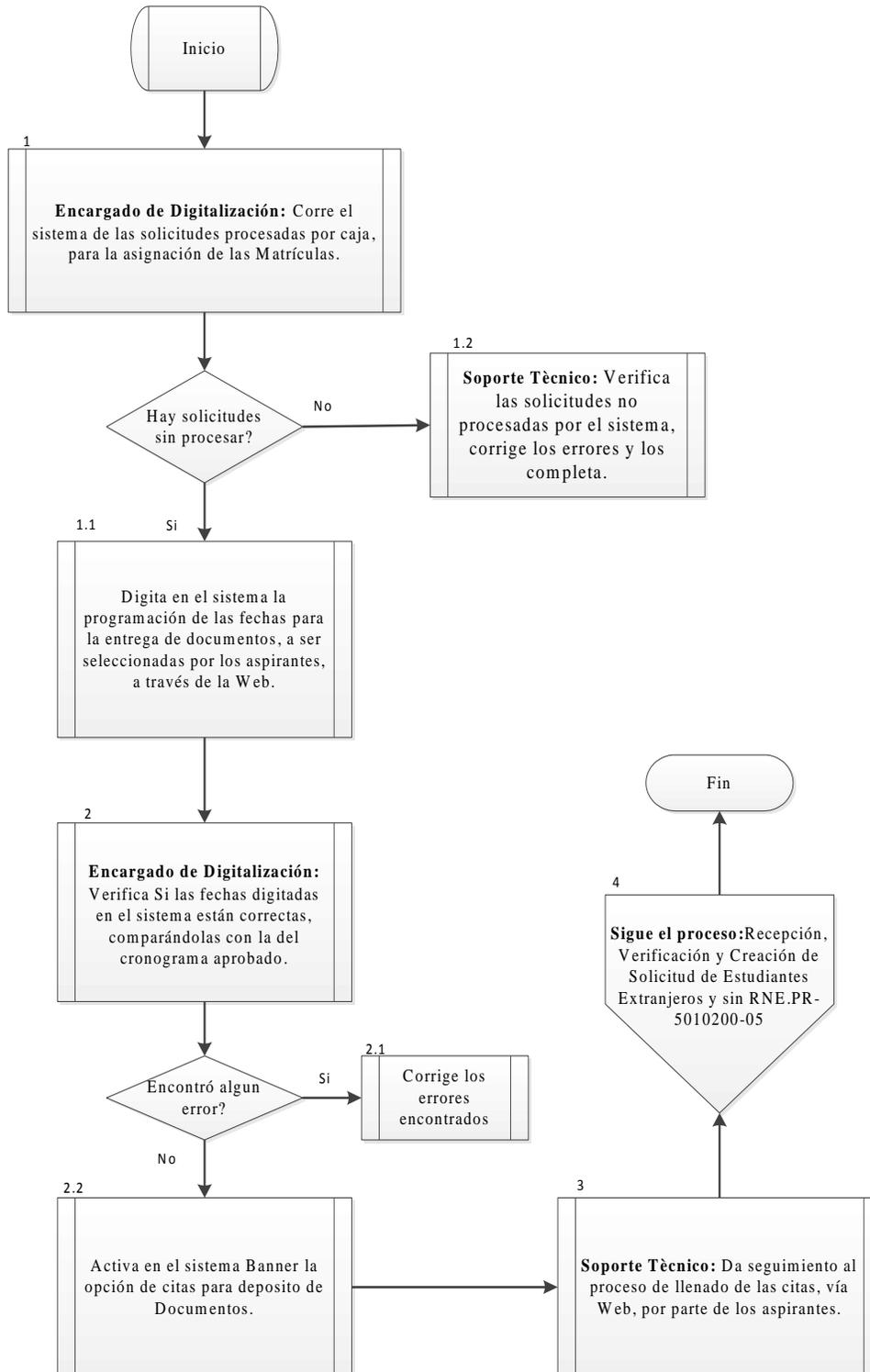
11. TIEMPO DE RESPUESTA

3 horas y 50 minutos

12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO



Procesamiento de las Solicitudes Pagadas y Aasignación de Citas
Para la Entrega de Documentos.
Código: PR-5010200-04



Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

*Recepción, Verificación y Creación de Solicitud de Estudiantes
Extranjeros y sin RNE*

Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PR-50I0200-05
	Recepción, Verificación y Creación de Solicitud de Estudiantes Extranjeros y sin RNE.	VERSION: 1-2016
Preparado Por: Comisión de Procesos UASD-2015	Aprobado Por: Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes	Fecha Emisión: Mayo 2016

1. PROPÓSITO

Verificar que la documentación a ser depositada por las personas de nacionalidad extranjera y dominicanos sin RNE, que están en proceso de ingresar a la Universidad, esté completa, correctamente redactada y en buenas condiciones, con el fin de dar continuidad al proceso de nuevo ingreso de los solicitantes.

2. ALCANCE

Inicia cuando el Estudiante entrega la documentación, incluye el análisis y la recepción de los documentos y finaliza con la entrega de la Cita de Evaluación.

3. RESPONSABILIDADES

Aspirante y Analista de Verificación de Expedientes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No existen.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Acta de Nacimiento Certificada:** Es el documento a través del cual se acredita el hecho de un nacimiento y por tanto la existencia de una persona. Que está certificada significa hacer una copia fiel del documento original que firma el actual Oficial del Registro Civil.
- **Certificado de Bachillerato:** Es un documento que le otorga el Ministerio de Educación a los estudiantes que finalizaron oficialmente sus estudios secundarios.
- **Certificación Médica:** Es un documento en el que se especifica el estado de salud o enfermedad de una persona, lo debe expedir un médico calificado después de examinar al paciente.

- **Carta de Categorización:** Es un documento redactado por Bienestar Estudiantil el cual contiene los datos del estudiante, y le establece una condición como estudiante y monto a pagar dependiendo de la carrera que elija el solicitante.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solo las personas de Nacionalidad Extranjera con estudios en el extranjero, dominicanos con estudios en el extranjero y dominicanos que se graduaron previo a las Pruebas Nacionales aplican para este proceso.
2. La documentación que se exige para cada situación es la siguiente:

- **Dominicanos con estudios en el Extranjero:**

- 2 fotos 2 x2 reciente para documentos.
- Acta de Nacimiento Original
- Certificación y Resolución que expide el Ministerio de Educación de la Rep. Dom. al hacer la Convalidación de los Estudios Secundarios en el Extranjero.
- Record de Notas, Original (es) Apostillado.
- Traducción del Record de Notas legalizado, si está en otro idioma diferente al español y legalizado por la Procuraduría General de la Republica.
- Copia de la Cédula de Identidad.
- 2 juegos de copias de todos los documentos.
- Sobre manila 8 ½ x I3.

- **Extranjeros con Estudios en el Extranjero:**

- 2 fotos 2 x2 Recientes para Documentos.
- Acta de Nacimiento Original, legalizada y apostillado en Cancillería (Ministerio de Relaciones Exteriores).
- Traducción del Acta si está en otro idioma diferente al español, legalizada en procuraduría general de la Republica.
- Certificación y resolución que expide en el Ministerio de Educación de la Rep. Dom. Hacer la Convalidación de los estudios Secundarios en el Extranjero.
- Record (s) de Nota original (es) apostillado (os).
- Traducción del Record de Notas legalizado, si está en otro idioma diferente al español.
- Copia de la Cédula de Identidad o del Pasaporte.
- 2 juegos de copias de todos los documentos.

- Sobre manila 8 ½ x 13.

➤ **Dominicanos sin RNE:**

- Acta de Nacimiento Certificada y Original.
- Certificado de Bachiller
- Record de Notas de Bachiller original más una copia.
- Fotocopia de la Cédula
- Dos fotos 2 x 2 para documentos
- Sobre manila 8 ½ x 13

3. Toda documentación entregada en el Departamento debe ser original, legible y estar en el debido orden que se pide.
4. Las personas tienen que traer consigo los documentos requeridos y dos copias de los documentos a depositar.
5. Todos los aspirantes dominicanos que se graduaron previo a las Pruebas Nacionales se les analizará la documentación con los criterios que se utilizan para los aspirantes extranjeros, porque no cuentan con un RNE.
6. No se les analizará ni se les recibirá la documentación a los aspirantes a menos que tengan la documentación completa.
7. El Volante de Cita de Evaluación contendrá el número de grupo en que está el aspirante, la evaluadora y fecha de la evaluación.
8. Las personas extranjeras que quieran realizar el proceso de Admisión tienen que legalizar la traducción de la documentación en los casos que se necesite y apostillar los documentos originales, según sea la condición del aspirante.
9. Se le exige a todo aspirante extranjero que vaya a depositar su documentación presentar su Pasaporte.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
------------------	--------	-------------	-------------

1		Aspirante	Se presenta en el Departamento de Admisión, para hacer la entrega de la documentación requerida.
2	5 minutos	Analista de Verificación de Expedientes	<p>Recibe documentos y verifica que estén completos, legibles y en buenas condiciones.</p> <p>¿Documentos Correctos?</p> <p>9.1 No. Le devuelve el expediente al aspirante para que corrija y/o complete y seleccione una nueva cita.</p> <p>9.2 Sí. Entrega el Formulario “Banner Nativo” al estudiante para que llene los datos requeridos.</p>
3	5 minutos	Analista de Verificación de Expedientes	<p>Informa solo al aspirante de Nacionalidad Extranjera que después de tener el Resumen de Solicitud tiene que ir a Bienestar Estudiantil para solicitar la Carta de Categorización.</p> <p>Ver Anexo #4Formulario para Extranjero y Dominicanos sin RNE, Resumen de Solicitud.</p>
4		Aspirante	Se dirige a Bienestar Estudiantil a gestionar la Carta de Categorización.
5	1 minuto	Aspirante	Entrega la Carta de Categorización al Departamento de Admisión una vez este firmada y sellada por Bienestar Estudiantil.
6	5-10 minutos	Analista de Verificación de Expedientes	<p>Recibe la Carta de Categorización y procede a entregar la Cita Evaluación.</p> <p>Ver Anexo #4Carta de Categorización, Volante de Cita, Brochure con los requisitos para los Extranjeros.</p>

Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

7		Sigue el proceso	Recepción y Verificación de Documentos de Estudiantes con RNE. PR-5010200-06
			Fin del Proceso

8. ANEXOS

Anexo #4: Formulario para Extranjeros, Dominicanos sin RNE y Resumen de Solicitud, Carta de Categorización, Volante de Cita y Brochure con los requisitos para los extranjeros.

9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
	Carta de Bienestar Estudiantil	Físico	Archivo	Permanente	Físico
	Formulario de Solicitud	Físico	Archivo	Permanente	Físico
	Documentación entregada por el Estudiante	Físico	Archivo	Permanente	Físico

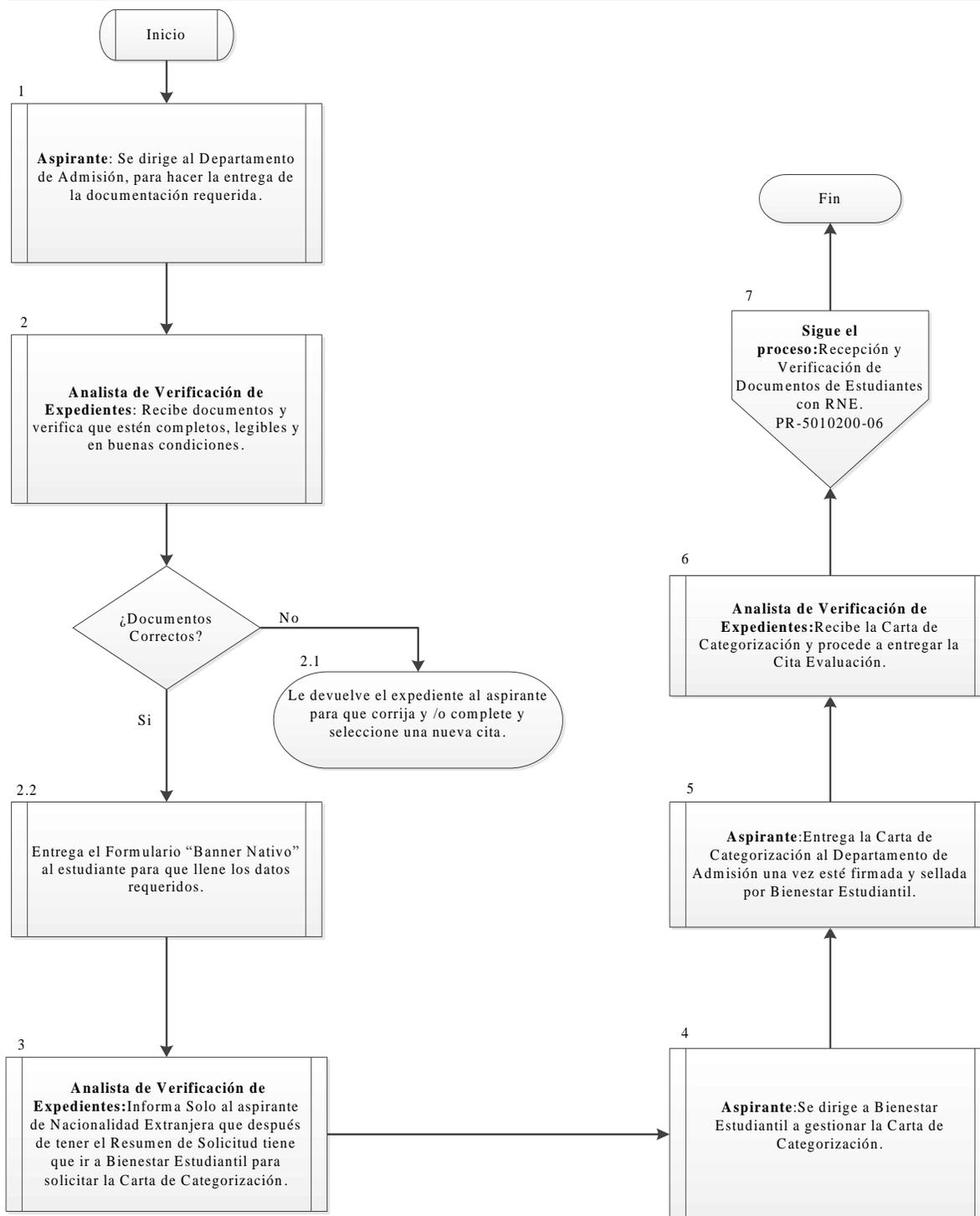
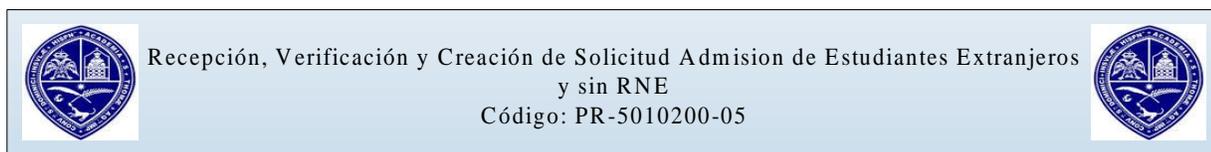
10. HISTORIAL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
1ra Vez	Marzo 2016	Proceso Análisis y Recepción de Documentos de Estudiantes de Nuevo Ingreso sin RNE y de Nacionalidad Extranjera y entrega Cita Evaluación SEDE.	Comisión de Procesos UASD-2015	Departamento de Admisión y División de Análisis y Verificación de Expediente

11. TIEMPO DE RESPUESTA

30 minutos

12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO



DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Recepción y Verificación de Documentos de Estudiantes con RNE

	PROCEDIMIENTO Recepción y Verificación de Documentos de Estudiantes con RNE	CODIGO: PR-5010200-06
		VERSION: 1-2016
Preparado Por: Comisión de Procesos UASD-2015	Aprobado Por: Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes	Fecha Emisión: Mayo 2016

1. PROPÓSITO

Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

Verificar que la documentación depositada por las personas que están en el proceso de admisión a la Universidad, esté completa, correctamente redactada y en buenas condiciones, con la finalidad de dar continuidad al proceso de matriculación.

2. ALCANCE

Inicia cuando el aspirante se presenta el día y la hora de su volante de cita con la documentación requerida, que incluye el análisis de recepción de los documentos y finaliza con la entrega de la cita de evaluación.

3. RESPONSABILIDADES

Analista de Verificación de Expedientes, aspirante y Seguridad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Estatuto Orgánico de la UASD, Capítulo XIII, Artículo 97, De los Estudiantes, Citamos:“Para inscribirse en la Universidad se requiere estar investido con el título de bachiller u otro equivalente, expedido o convalidado por el Consejo Nacional de Educación, y llenar los demás requisitos que exijan los reglamentos universitarios” Establecido también en la Ley Orgánica 139-01 de Educación Superior, Artículo 12, que establece también los **Requisitos de Ingreso, Permanencia y Egreso del Sistema Nacional de Educación Superior, según detallamos**

Para ingresar al Sistema Nacional de Educación Superior se requiere la presentación de los siguientes documentos:

- a) Acta de Nacimiento u otro documento análogo original legalizado o certificación de ciudadanía, para todos los niveles.
- b) Fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte, en caso de ser extranjero, para todos los niveles.
- c) Certificación de Bachiller o su equivalente o del nivel técnico medio.
- d) Certificación y Calificaciones del Bachillerato, emitida por el Ministerio de Educación, MINERD.

- e) Certificación de Título del nivel de Grado y de las Calificaciones, legalizados por el MESCyT. Estos requerimientos se aplicarán en el nivel de postgrado, si el interesado procede de otra institución de educación superior.
- f) Los estudiantes dominicanos y los extranjeros que poseen Título de Bachiller de otro país deben presentarla Certificación de Bachiller o su equivalente legalizada por el Consulado Dominicano acreditado en el país de procedencia o en el de la jurisdicción correspondiente.
- g) Formulario de Registro de Informaciones Básicas requeridas por la Universidad de que se trate, incluyendo los datos del Sistema Nacional de Información establecidos por el MESCyT para todos los niveles.
- h) Certificación de aplicación de las Pruebas Diagnósticas de Ingreso, emitida por el MESCyT para los niveles técnico superior y de grado.
- i) Certificado Médico, para todos los niveles.
- j) Estos requisitos no son excluyentes de otros requerimientos de informaciones internas que pudieran establecer las instituciones de educación superior como parte de sus políticas institucionales.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acta de Nacimiento Certificada:** Es el documento a través del cual se acredita el hecho de un nacimiento y por tanto la existencia de una persona, que está certificada significa hacer una copia fiel del documento original misma que firma el actual Oficial del Registro Civil.
- **Certificado de Bachillerato:** Es un documento que le otorga el Ministerio de Educación a los estudiantes que finalizaron oficialmente sus estudios secundarios.
- **Certificación Médica:** Es un documento en que se especifica el estado de salud o enfermedad de una persona, lo debe expedir un médico calificado después de examinar al paciente.

- **Cita de Entrega Documentación:** Es un documento que se genera a través de la página web de la UASD, donde está establecido el día específico que la persona debe ir a entregar la documentación requerida por el Departamento.
- **Resumen de Solicitud:** Es un documento que se genera en la página web, una vez llenada y pagada la solicitud de admisión en línea, que contiene los datos personales de la persona y la Matrícula generada por el sistema.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Toda documentación entregada en el Departamento de Admisión debe ser original, legible y estar en el orden establecido por el procedimiento.

1.1- El orden de la documentación a entregar es la siguiente:

- Dos fotos 2x2
 - Acta de Nacimiento Certificada
 - Resumen de Solicitud
 - Certificado de Bachiller
 - Record de Notas del Bachillerato Original más 2 fotocopias
 - Fotocopia de la Cédula
 - Imprimir hoja de cita para entrega de documentación
 - Sobre manila 8 ½ x 13
2. Cuando la persona se presente a entregar los documentos descritos anteriormente tiene que llevar una fotocopia de Cédula y si no la tiene entonces presentar el papel de Solicitud de Cédula.
 3. Solamente se les brindará asistencia a los aspirantes que estén citados para ese día vía la página web de la Universidad.
 4. No se les analizará ni se le recibirá la documentación a los aspirantes a menos que tengan la documentación completa.
 5. El volante de cita de evaluación tendrá el número de grupo al que fue asignado el aspirante, la persona evaluadora y fecha de la evaluación.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1		Aspirante	Se presenta a las oficinas de Admisión el día y la hora que establece su Volante de Cita con la documentación requerida. Ver Anexo #2 Volante de Cita
2	10 min	Seguridad	Recibe y organiza a los estudiantes.
3	5 minutos por Aspirante	Analista de Verificación de Expedientes	Informa a los aspirantes los documentos a ser depositados y el orden requerido del mismo.
4	5 minutos por Aspirante	Aspirante	Entrega al Analista de Verificación de Expedientes los documentos siguiendo el orden requerido.
5	5 minutos por Aspirante	Analista de Verificación de Expedientes	Recibe y verifica que los documentos depositados según lo requerido: completos, correctos, legibles y en buenas condiciones. ¿Están Correctos? 5.1 No. Le devuelve el expediente al aspirante para que corrija y/o complete y seleccione una nueva cita. 5.2 Sí. Procede a completar el “Volante de Cita para Evaluación”, se lo entrega al aspirante. Ver Anexo #2 “Volante de Cita para Evaluación”
6		Pasa al Proceso	Recepción de Documentos Estudiantes Nuevo Ingreso de los Recintos y Centros Universitarios.PR-5010200-07

			Fin del Proceso
--	--	--	-----------------

8. ANEXOS

Anexo #2: Cita para Depositar la Documentación y Volante de Cita.

9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
	Documentación original recibida	Físico	Archivo	Permanente	Físico

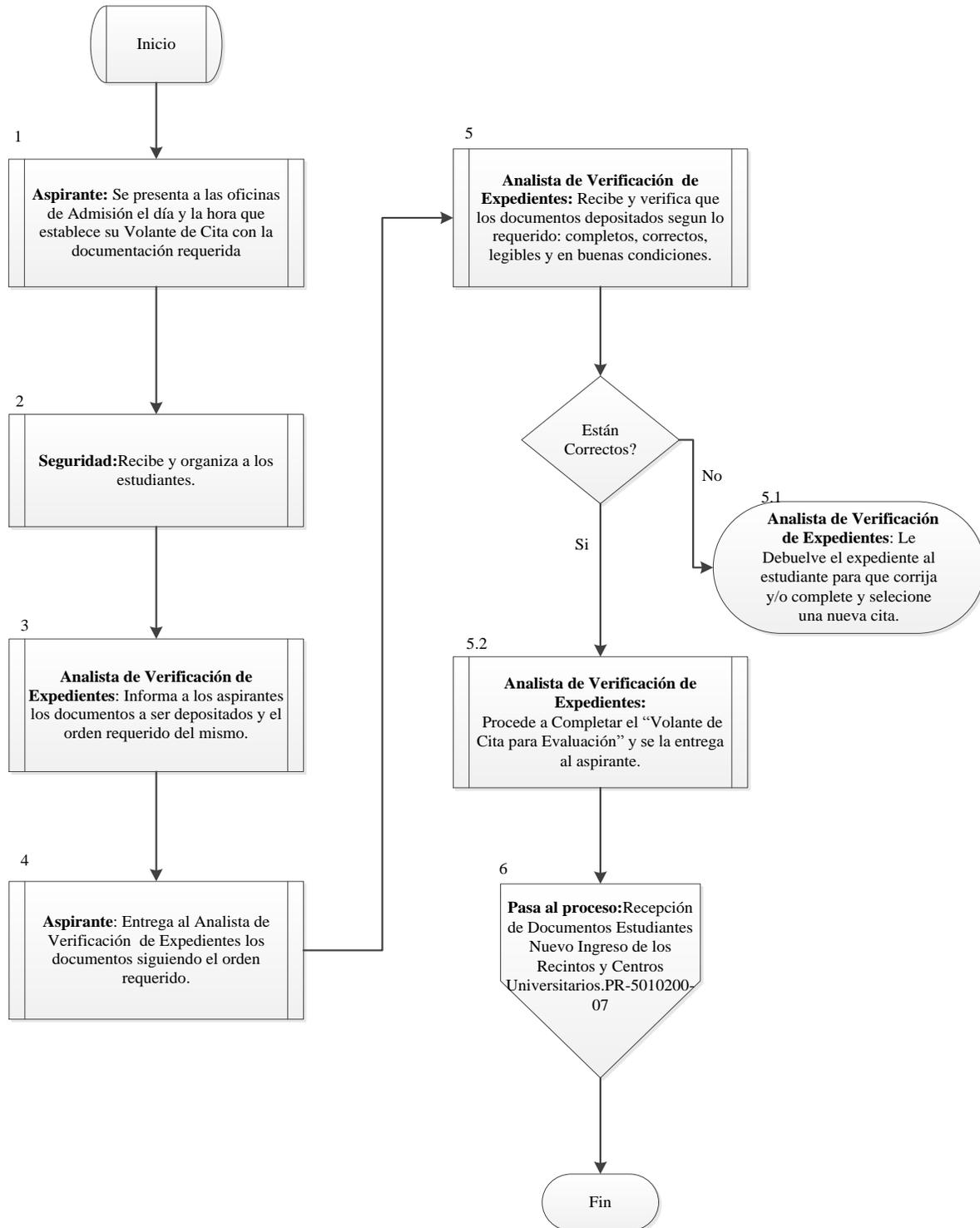
10. HISTORIAL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
1ra. Vez	Marzo 2016	Proceso Análisis y recepción de documentos estudiantes de nuevo ingreso y entrega cita evaluación SEDE.	Comisión de Procesos UASD-2015	Departamento de Admisión y División de Análisis y Verificación de Expediente

11. TIEMPO DE RESPUESTA

25 minutos

12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO



DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

*Recepción de Documentos Estudiantes Nuevo Ingreso de los
Recintos y Centros Universitarios*

Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

	<p align="center">PROCEDIMIENTO Recepción de Documentos Estudiantes Nuevo Ingreso de los Recintos y Centros Universitarios</p>	CODIGO: PR-5010200-07
		VERSION: 1-2016
<p>Preparado Por: Comisión de Procesos UASD-2015</p>	<p>Aprobado Por: Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes</p>	<p>Fecha Emisión: Mayo 2016</p>

1. PROPÓSITO

Comprobar que la documentación depositada por las personas que están en proceso de ingresar a la Universidad esté completa, correctamente redactada y en buenas condiciones para ser registradas, archivadas y conservadas.

2. ALCANCE

Inicia cuando el Analista de Verificación de Expedientes en la Sede, Recintos, Centros y SubCentros Universitarios visita al Departamento de Admisión para entregar la documentación a la División de Análisis y Verificación de Expedientes, esto incluye la creación de los grupos y finaliza con el envío de la constancia a los Recintos y Centros Universitarios con la cantidad de documentos revisados y los devueltos por grupos en caso de tener algún error.

3. RESPONSABILIDADES

Analista de Verificación de Expedientes de los Recintos y Centros Universitarios y Recepcionista.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Requisitos de Ingreso, Permanencia y Egreso del Sistema Nacional de Educación Superior, Ley 139-01, Artículo 12).

Para ingresar al Sistema Nacional de Educación Superior se requiere la presentación de los siguientes documentos:

- a) Acta de Nacimiento u otro documento análogo original legalizado o certificación de ciudadanía, para todos los niveles.
- b) Fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte, en caso de ser extranjero, para todos los niveles.

- c) Certificación de Bachiller o su equivalente o del nivel técnico medio.
- d) Calificaciones del Bachillerato, emitida por el Ministerio de Educación, MINERD.
- e) Certificación de Título del nivel de Grado y de las Calificaciones, legalizados por el MESCyT. Estos requerimientos se aplicarán en el nivel de postgrado, si el interesado procede de otra institución de educación superior.
- f) Los estudiantes dominicanos y los extranjeros que poseen título de Bachiller de otro país deben presentar, la Certificación de Bachiller o su equivalente legalizada por el Consulado Dominicano acreditado en el país de procedencia o en el de la jurisdicción correspondiente.
- g) Formulario de Registro de Informaciones Básicas requeridas por la Universidad de que se trate, incluyendo los datos del Sistema Nacional de Información establecidos por el MESCyT para todos los niveles.
- h) Certificación de aplicación de las Pruebas Diagnósticas de Ingreso, emitida por el MESCyT para los niveles técnico superior y de grado.
- i) Certificado Médico, para todos los niveles.
- j) Estos requisitos no son excluyentes de otros requerimientos de informaciones internas que pudieran establecer las instituciones de educación superior como parte de sus políticas institucionales.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Devolución: Es cuando no se acepta la documentación porque está incompleta y se le entrega al solicitante, para que la complete o corrija error en la redacción o daños físicos en los documentos.

Recintos, Centros y Sub-Centros Regionales: Son extensiones de la Universidad Autónoma de Santo Domingo, ubicadas en diferentes provincias y regiones de país.

Constancia de Recepción de documentos: Es un documento en el cual se deja asentado que la persona entregó la documentación y fue recibida por el Departamento.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El orden de la documentación a entregar es la siguiente:
 - Dos fotos 2 x 2 para documentos
 - Resumen de Solicitud
 - Acta de Nacimiento Certificada
 - Certificado de Bachiller
 - Record de Notas-Original
 - Fotocopia de la Cédula
 - Certificado Médico
 - Carta de Compromiso (Estudiantes Premédica)
 - Sobre Manila 8 ½ x 13
 - Cita de entrega de Documentación
2. Los Centros Regionales no podrán enviar documentación incompleta para procesar en la SEDE.
3. La persona encargada de entregar la documentación por parte de los Recintos y Centros Universitarios al Departamento de Admisión de la SEDE, no se le permitirá retirarse hasta que la División de Análisis y Verificación de Expedientes firme el listado de los grupos como acuse de recibo.
4. Cada grupo y sobre manila o folder con la documentación deberá estar debidamente identificado con el nombre del grupo y el listado, al momento de la División de Análisis y Verificación de Expedientes recibirlo.
5. Todos los grupos deben estar debidamente identificados por semestre y ordenados de manera ascendente.
6. Cada grupo debe venir con la identificación de la Cita de Evaluación colada por los Recintos y Centros Universitarios.
7. Cuando en los listados enviados por los Recintos y Centros Universitarios aparezcan personas extranjeras o dominicanos sin RNE, será responsabilidad de la División de Análisis y Verificación de Expedientes crearles la Matrícula y el Resumen de Solicitud Interno.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1		Analista de Verificación de Expedientes de los Recintos y Centros Universitarios	Visita al Departamento de Admisión para entregar la documentación a la División de Verificación y Análisis de Expedientes.
2	30-45 minutos por grupo	Analista de Verificación de Expedientes	<p>Recibe la documentación y separa la cita de la entrega de documentación, confirma que esté completa y sin errores.</p> <p>¿Está completa?</p> <p>2.1 Sí. Procede a analizar y clasifica los expedientes.</p> <p>2.2 No. Devuelve el expediente.</p>
3	20 minutos por solicitante	Analista de Verificación de Expedientes SEDE	<p>Depura el listado para verificar si hay solicitantes extranjeros o sin RNE.</p> <p>¿Hay solicitante extranjero o sin RNE?</p> <p>3.1 No. Se pasa al paso 5.</p> <p>3.2 Sí. Resalta en el listado, le crea la matrícula en el Sistema Banner, luego le genera el Resumen de Solicitud interno e incluye la información en el programa DoCcita y se pasa a trabajar con el listado inicial.</p>
4	5 minutos por grupo	Analista de Verificación de Expedientes SEDE	Crea los grupos en el sistema “DoCcita”, que contiene la información de quien será la evaluadora, la hora y fecha de la misma.

5	15-30 minutos por grupo	Analista de Verificación de Expedientes SEDE	Digita en el sistema cada matrícula de los estudiantes por grupo.
6	3 minutos por grupo	Analista de Verificación de Expedientes SEDE	Imprime los listados y Constancias de Recepción de Documentos entrega de documentación de cada grupo. Ver Anexo #3 Listado de Cada Grupo
7	10 minutos por grupo	Recepcionista	Sella y corta las Constancias de Recepción de Documentos y se queda con una copia de las mismas. Ver Anexo #3 Constancia Recepción de Documentos.
8		Sigue el proceso	Digitalización y Organización de los Documentos Recibidos. PR-5010200-08
			Fin del Proceso

8. ANEXOS

Anexo #3: Listado de Cada Grupo y Constancia Recepción de Documentos.

9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
	Listado de cada grupo	Físico y digital	Archivo Sistema Doc citas	Permanente	Físico y digital
	Constancia de recepción documentos	Físico y digital	Archivo Sistema Doc citas	Permanente	Físico y digital

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
Ira Vez	Marzo 2016	Proceso Análisis y Recepción de Documentos de estudiantes Nuevo Ingreso de los Centros Regionales.	Comisión de Procesos UASD-2015.	Departamento de Admisión y División de Análisis y Verificación de Expediente

11. TIEMPO DE RESPUESTA

Una hora y 30 minutos por grupo.

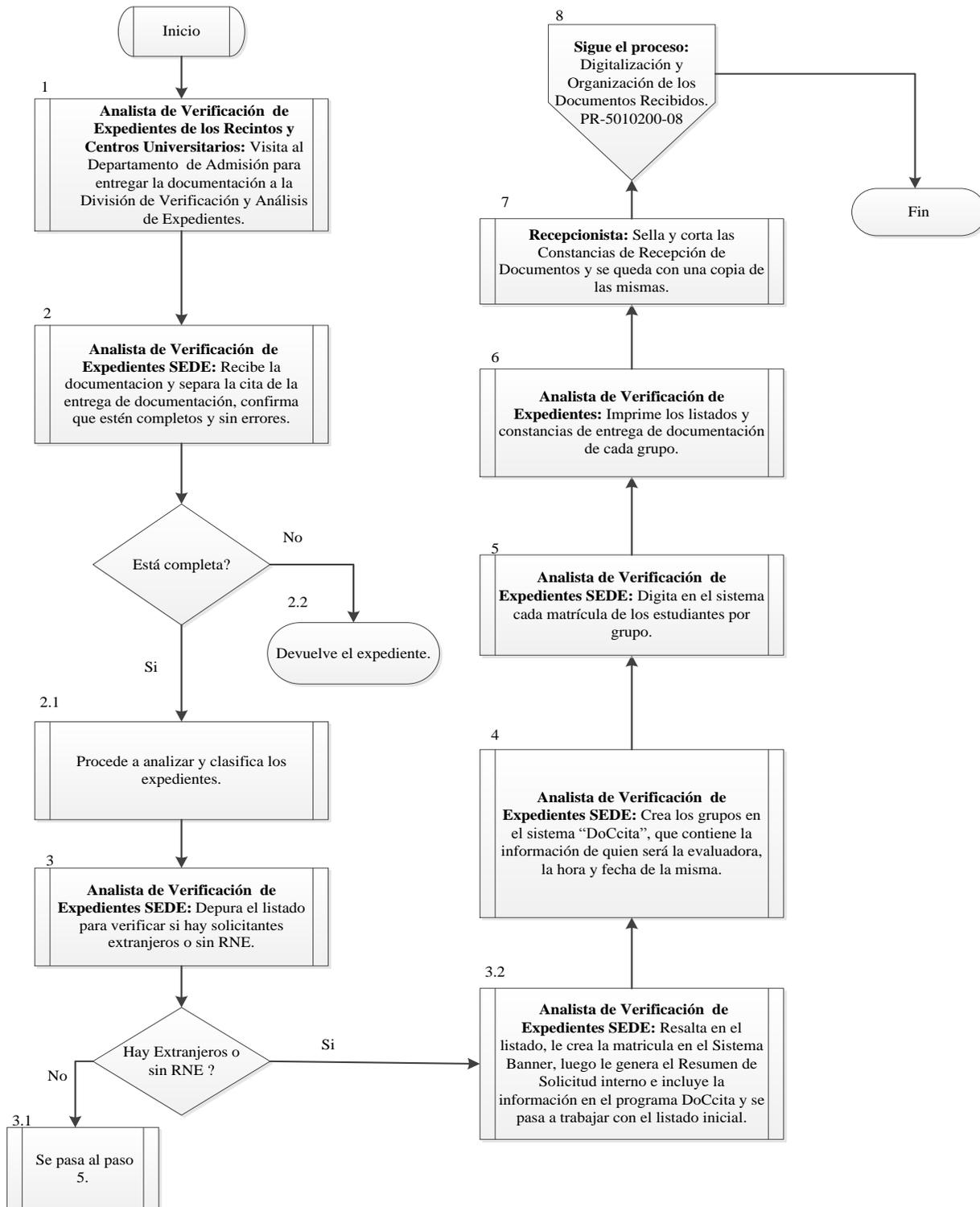
12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO



Recepción de Documentos Estudiantes Nuevo Ingreso de los Recintos y Centros Universitarios



Código: PR-5010200-07



DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Digitalización y Organización de los Documentos Recibidos

Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

	PROCEDIMIENTO Digitación y Organización de los Documentos Recibidos.	CODIGO: PR-5010200-08
		VERSION: 1-2016
Preparado Por: Comisión de Procesos UASD-2015	Aprobado Por: Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes	Fecha Emisión: Mayo 2016

1. PROPÓSITO

Tener asentado en una base de datos digital todos los documentos que son recibidos en la División de Análisis y Verificación de Expedientes, para tener un mejor control y manejo de la documentación que se recibe de los (as) Solicitantes.

2. ALCANCE

Inicia cuando el Analista de Verificación de Expedientes digita las Matrículas de los estudiantes en el programa de DoCcita, que incluye la digitación de los grupos en el sistema y finaliza con el sello y grapado de las constancias de evaluación.

3. RESPONSABILIDADES

Analista de Verificación de Expedientes y la Recepcionista.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No existen.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **DoCcita:** Es un programa diseñado para la estructuración de los grupos y listados de las personas que están en proceso de ingresar a la Universidad con el fin de crearlos, identificarlos y organizar mejor el proceso.
- **Constancia de Evaluación:** Es un documento en el cual se certifica que la persona tomó las pruebas, dando por escrito el grupo de evaluación, evaluador, hora y aula.
- **Nomenclatura de grupos:** Es un paso del programa DoCcita en el que se configura la creación del grupo, este contiene el ID del grupo, el nombre y código de la evaluadora, fecha, hora aula y cantidad de personas del grupo.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Está permitido realizar modificaciones generales, de fecha y ampliación del proceso si está autorizado por el Departamento.
2. Se permitirá agregar estudiantes a un grupo, solo en los casos de que el mismo no esté completo.
3. No se permitirá hacer modificaciones sin autorización del Encargado de la División.
4. Las documentaciones tienen que estar debidamente identificadas para un mejor manejo y ubicación.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	30 minutos- 1 hora por grupo	Analista de Verificación de Expedientes	Digita las matrículas de los estudiantes en el programa de DoCcita .
2	10-20 minutos por grupo	Analista de Verificación de Expedientes	Imprime los Listados por Grupo y Constancias de Evaluación. Ver anexo #3 Constancias de Evaluación
3	2-5 minutos por grupo	Analista de Verificación de Expedientes	Entrega los listados y las constancias de evaluación a la Recepcionista.
4	10- 15 minutos por grupo	Recepcionista	Recibe, sella, corta y grapa las constancias a los respectivos expedientes por fuera de los sobres.
5		Sigue el proceso	Preparación e Impresión de los Materiales de Evaluación.

			PR-5010200-09
			Fin del Proceso

8. ANEXOS

Anexo #3: Listado por Grupo y Constancia de Evaluación.

9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
	Constancia de Evaluación	Físico y digital	Archivo	Permanente	DoCcita y archivo
	Listado por grupo	Físico y Digital	Archivo	Permanente	DoCcita y Archivo

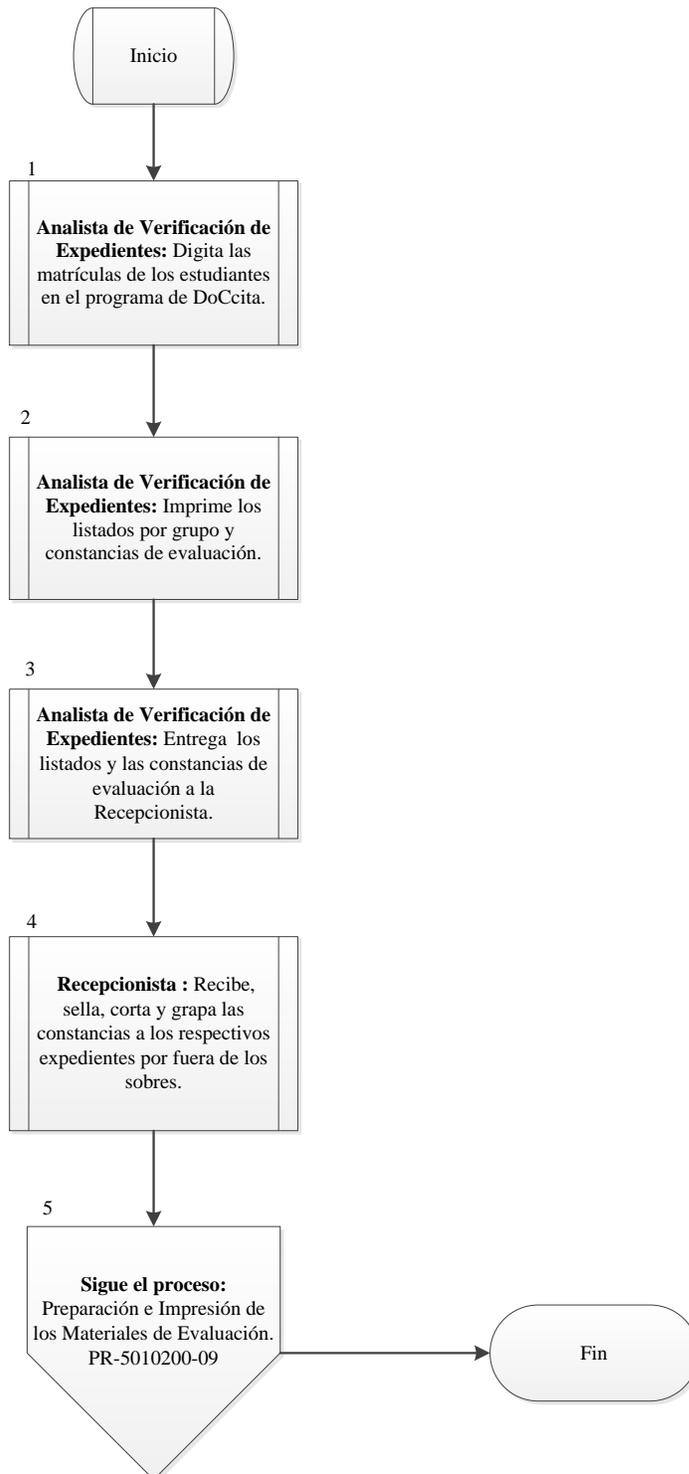
10. HISTORIAL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
1ra Vez	Marzo 2016	Proceso de Digitación y Organización de los Documentos Recibidos.	Comisión de Procesos UASD-2015	Departamento de Admisión y División de Análisis y Verificación de Expediente

11. TIEMPO DE RESPUESTA

30 min por grupo, se trabajan alrededor de 12 grupos por tanda.

12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO



DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN

Preparación e Impresión de los Materiales de Evaluación

Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

	PROCEDIMIENTO Preparación e Impresión de los Materiales de Evaluación.	CODIGO: PR-5010200-09
		VERSION: 1-2016
Preparado Por: Comisión de Procesos UASD-2015	Aprobado Por: Encargado de Digitalización	Fecha Emisión: Mayo 2016

1. PROPÓSITO

Plasmear las informaciones esenciales para la identificación y captura de la información de las personas que están en proceso de ingresar a la Universidad y entregar las mismas a la División de Aplicación y Elaboración de Pruebas Diagnósticas para la realización de las evaluaciones.

2. ALCANCE

Inicia con el plasmado de la información, que incluye la preparación de los materiales y finaliza con la entrega de las Hojas de Respuestas a la División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas.

3. RESPONSABILIDADES

Encargado de Digitalización, Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes, Soporte Técnico y Operador de Computadoras.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No existen.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Hojas de Respuestas:** Es el documento donde el postulante debe registrar sus respuestas en cada prueba, marcándolas en las celdillas correspondientes a cada pregunta.
- **Grupo o Bloque de Evaluación:** Es un conjunto de personas asignadas en el listado compuesto por 30 nombres, para las evaluaciones, de acuerdo se entreguen las documentaciones.

- **Constancia de Evaluación:** Es un documento en el cual se certifica que la persona tomó las pruebas, dando por escrito el grupo de evaluación, evaluadora, hora y aula.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Una vez conformado los grupos, no se pueden variar las informaciones previamente impresas.
2. Las Hojas de Respuestas tienen que ser entregadas a la División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas con una semana de antelación a la aplicación de la prueba para revisión del material entregado.
3. Por grupo no se puede preparar más de 30 a 35 Hojas de Respuestas.
4. No se pueden cometer errores en la digitalización de los datos de las personas que serán evaluadas.
5. No se permite realizar reimpresión de los materiales de evaluación.
6. Los materiales de evaluación tienen que ser entregados a la División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas limpios, sin doblar, ni grapados.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	2 minutos por grupo	Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes	Informa al Encargado de Digitalización los rangos de grupos de los expedientes que fueron digitados.
2	15 minutos	Soporte Técnico	Genera e imprime los materiales de evaluación y los entrega al Operador de Computadoras.
3	7 minutos por grupo	Encargado de Digitalización	Recibe del Encargado de Verificación y Análisis de Expedientes, las constancias

			de evaluación.
4	3 minutos por grupo	Operador de Computadoras	Recibe y organiza las Hojas de Respuestas junto con las Constancias de Evaluación, los Listados de Asistencia; e identifica el sobre que contiene los materiales. Ver Anexo:#6 Listados de Asistencia
5	5 minutos por grupo	Encargado de Digitalización	Entrega los materiales de evaluación a la Encargada de Pruebas Diagnósticas.
6		Sigue el proceso	Evaluación de Estudiantes de Nuevo Ingreso. PR-5010200-10
			Fin del proceso

8. ANEXOS

6# Hoja de Respuesta, Constancia de evaluación, Listado de Asistencia.

9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
	Solicitud de nuevo ingreso	Programa	Software	indefinido	Página web de la Universidad

10. -HISTORIAL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
1ra Vez	Marzo 2016	Preparación e Impresión de los Materiales de Evaluación.	Comisión de Procesos UASD-2015	Departamento de Admisión y División de Digitalización

11. TIEMPO DE RESPUESTA

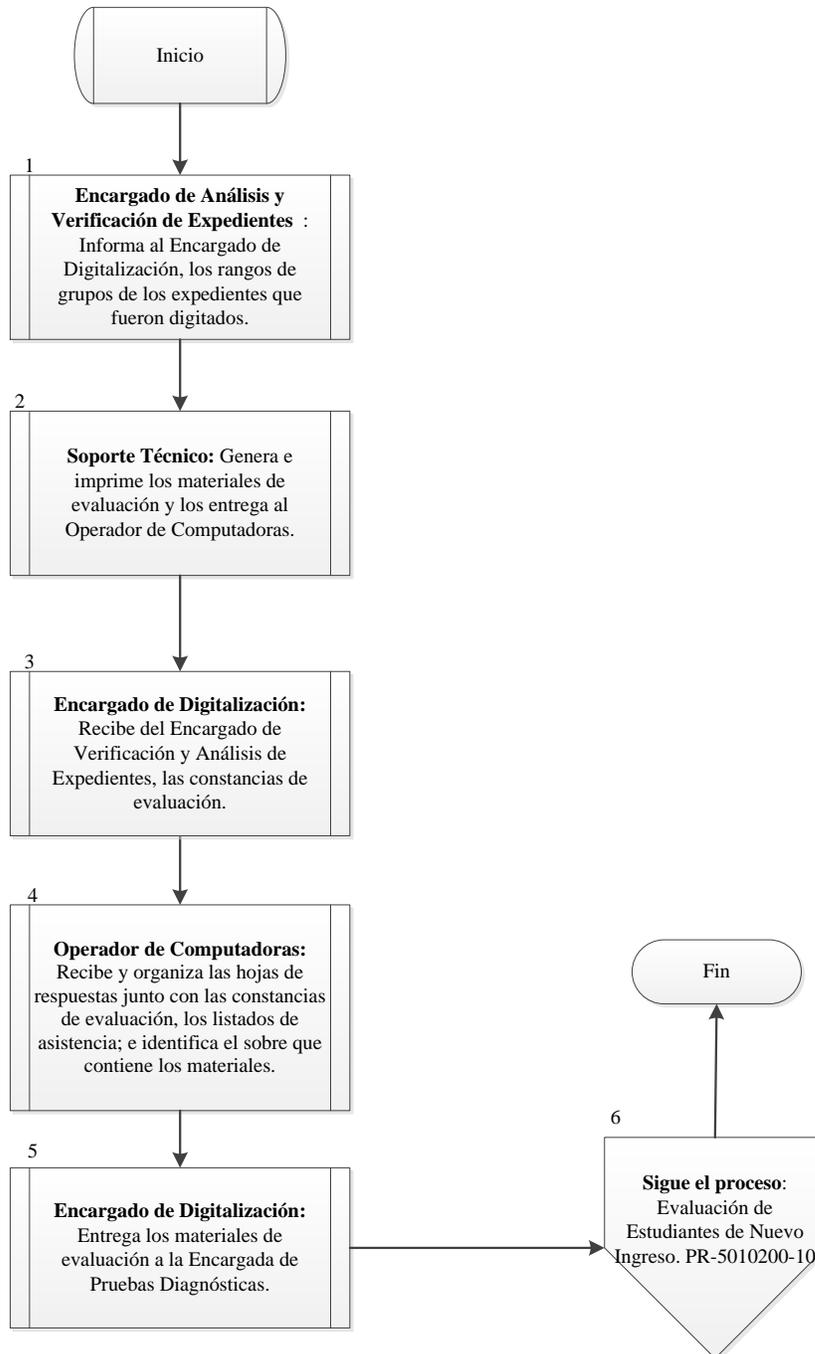
Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

Aproximadamente 17 min por grupo, por día se trabaja con 45 grupos.

12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO



Preparación e Impresión de los Materiales de Evaluación
Código: PR-5010200-09



DIVISIÓN DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS

Evaluación de Estudiantes de Nuevo Ingreso

Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

	PROCEDIMIENTO Evaluación de Estudiantes de Nuevo Ingreso SEDE, Recintos, Centros Universitarios.	CODIGO: PR-5010200-10
		VERSION: 1-2016
Preparado Por: Comisión de Procesos UASD-2015	Aprobado Por: Encargada de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnosticas	Fecha Emisión: Mayo 2016

1. PROPÓSITO

Medir el nivel de logro académico que han alcanzado las personas que están en proceso de ingresar a la Universidad, específicamente en el dominio de los contenidos y competencias, que debieron ser trabajados en el transcurso de sus Estudios Primarios y Secundarios.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los Estudiantes en las aulas, revisando sus Volantes, incluye brindar informaciones generales del proceso de Nuevo Ingreso e instrucciones específicas de las Pruebas y finaliza cuando la Encargada de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas entrega las Hojas de Respuestas a la División de Digitalización, para su debida corrección y escaneo.

3. RESPONSABILIDADES

Evaluadora, Coordinadora de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas y Encargada de Pruebas Diagnósticas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El artículo 59 del Capítulo VI de la Ley 139-01, de Educación Superior Ciencias y Tecnología de la República Dominicana que establece, Citamos: “**una prueba diagnóstica inicial de orientación y medición, previa al ingreso a la educación superior, la cual será responsabilidad del Ministerio de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y tendrá un carácter obligatorio para todos los que quieran ingresar a la educación superior**”. La Prueba recibe la denominación de **Prueba de Orientación y Medición Académica (POMA)**.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **POMA: Prueba de Orientación y Medición Académica:** Esta prueba evalúa conocimientos en diferentes áreas (Lengua Española, Matemática, Ciencias Sociales;

Ciencias Naturales y Comportamiento Humano) y las capacidades de los estudiantes a la hora de establecer relaciones, solucionar problemas, comprender conceptos y asimilarlos, entre otras destrezas.

- **Pruebas Diagnósticas:** Son un conjunto de herramientas o instrumentos que miden en qué nivel está un estudiante en términos de sus conocimientos y habilidades. Evalúan las habilidades que el estudiante tiene en un determinado momento para resolver problemas o para responder preguntas en un área temática.
- **Evaluación:** Es un proceso sistemático que consiste en realizar una medición del nivel de conocimientos académicos, capacidades e intereses de las personas que reciben la Prueba.
- **ID:** Es una identificación única que tiene una persona dentro del sistema de la Universidad.
- **NIP:** Es la contraseña de tu cuenta dentro del sistema de la Universidad, va seguida del id.
- **Kuder:** Es un test que busca determinar los intereses vocacionales y ayudar en la orientación de los estudios y del futuro profesional.
- **Hoja de Respuesta:** Es el documento donde el postulante debe registrar sus respuestas en cada prueba, marcándolas en las celdillas correspondientes a cada pregunta.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solo se les aplicaran las Pruebas de Evaluación a los Estudiantes que presenten su identificación y Volante de Cita.
2. Solamente se les aplicará la evaluación a los Estudiantes que estén a la hora asignada que detalla el Volante de Cita.
3. Para realizar la evaluación, el ambiente y espacio físico tienen que estar sin ruido, con buena iluminación, ser suficiente y cumplir con los estándares de la aplicación de las Pruebas.
4. Se prohíbe el uso de celulares en el aula al momento de la evaluación.
5. No se permite a los Estudiantes usar calculadoras mientras están llenando las pruebas.
6. Se prohíbe la presencia de niños en el aula de evaluación.

7. Se les exige a los estudiantes que mantengan un trato cordial con las evaluadoras.
8. Las evaluadoras no pueden tener un grupo mayor de 30 a 35 estudiantes por grupos.
9. Se le permite al estudiante sacar una hoja en blanco en la Prueba Diagnóstica, en la POMA no está permitido sacar nada.
10. A los Estudiantes de PREMEDICA y EDUCACIÓN, una vez terminada la evaluación, es obligatorio volver a citarlos para una siguiente evaluación, ya que está establecido por esas Escuelas.
11. Los Estudiantes que elijan PREMEDICA tienen que firmar de manera obligatoria una Carta de Compromiso, en el intervalo de tiempo entre una prueba y otra, asegurando que están vacunados y en salud.
12. Las evaluadoras tienen la responsabilidad de organizar a los Estudiantes en las aulas por el orden establecido en los Volantes, es decir, por grupos.
13. La Constancia de Evaluación que se le entrega a los estudiantes tiene que contener la fecha de selección de asignaturas, el número de grupo en el cual se evaluó y el nombre del Evaluador.
14. El Estudiante que vaya a tomar las Pruebas tiene que llenarlas obligatoriamente a lápiz y marcar cuidadosamente los círculos para no salirse, que estén bien rellenos, sino la máquina de corrección no admite esas respuestas.
15. Una vez terminado el proceso de evaluación, las Evaluadoras tienen que entregarles las Hojas de Respuesta a las Coordinadoras de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas, estas tienen que estar completas y en buenas condiciones.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	10 minutos	Evaluadora	Recibe a los Estudiantes en el aula, le pide una identificación y el Volante de Cita de Evaluación. Ver anexo #2 Volante de Cita de

			Evaluación
2	10 minutos	Evaluadora	Organiza a los estudiantes en el aula, por el orden establecido en el Volante y el Listado de Asistencia.
3	10 minutos	Evaluadora	Procede a entregar el Listado de Asistencia a cada estudiante para que se ubique, firme y complete los datos. Ver anexo #3 Listado de Asistencia
4	5 minutos	Estudiante	Se busca en el listado, firma y completa los datos.
5	5 minutos	Evaluadora	Le explica a los estudiantes en qué consiste la prueba y el proceso posterior a la evaluación.
6	90 minutos	Evaluadora	Entrega los materiales de la prueba al Estudiante: la Hoja de Respuestas y el Cuadernillo de Preguntas, luego de identificarse en las listas. Ver Anexo # 5 y 6 Hoja de Respuestas y el Cuadernillo de Preguntas
7	90 minutos	Estudiante	Procede a llenar la Prueba y colocar sus respuestas.
8	5 minutos	Evaluadora	Supervisa y apoya a los Estudiantes en todo el transcurso de la evaluación.
9	5 minutos	Estudiante	Una vez llenada la prueba, entrega el Cuadernillo y Hoja de Respuestas al Evaluador.
10	30 minutos por grupo	Evaluadora	Entrega a los Estudiantes la “Constancia de Evaluación” y un Instructivo para la Selección de Asignaturas. Ver anexo # 5 Constancia de Evaluación

11	30 minutos por grupo	Evaluadora	Organiza las pruebas por orden del listado de los grupos, le agrega el código de la carrera y los promedios de Bachillerato y le agrega las Hojas de Respuesta para entregarlas a la Encargada de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas.
12	15 minutos	Coordinadora de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	Supervisa que todo el material esté completo y correcto.
13	10 minutos	Encargada de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	Recibe y valida el material recibido.
14	10 minutos	Encargada de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	Entrega las Hojas de Respuestas a la División de Digitalización, para su debida corrección y escaneo.
15		Sigue el proceso	Corrección de las Pruebas. PR-5010200-11
16			Fin del proceso

8. ANEXOS

Anexo #5: Volante de Cita, Instructivo para la Selección de Asignaturas, Cuadernillo y Constancia de Evaluación.

Anexo #6: Listado de Asistencia, y Hojas de Respuestas.

9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
	Hojas de Respuesta	Físico	archivo	Hasta que se dé la digitalización	Digital y físico
	Cuadernillos	Físico	Archivo	Hasta que se	Físico

	de las Pruebas			cambien las versiones de las pruebas	
--	----------------	--	--	--------------------------------------	--

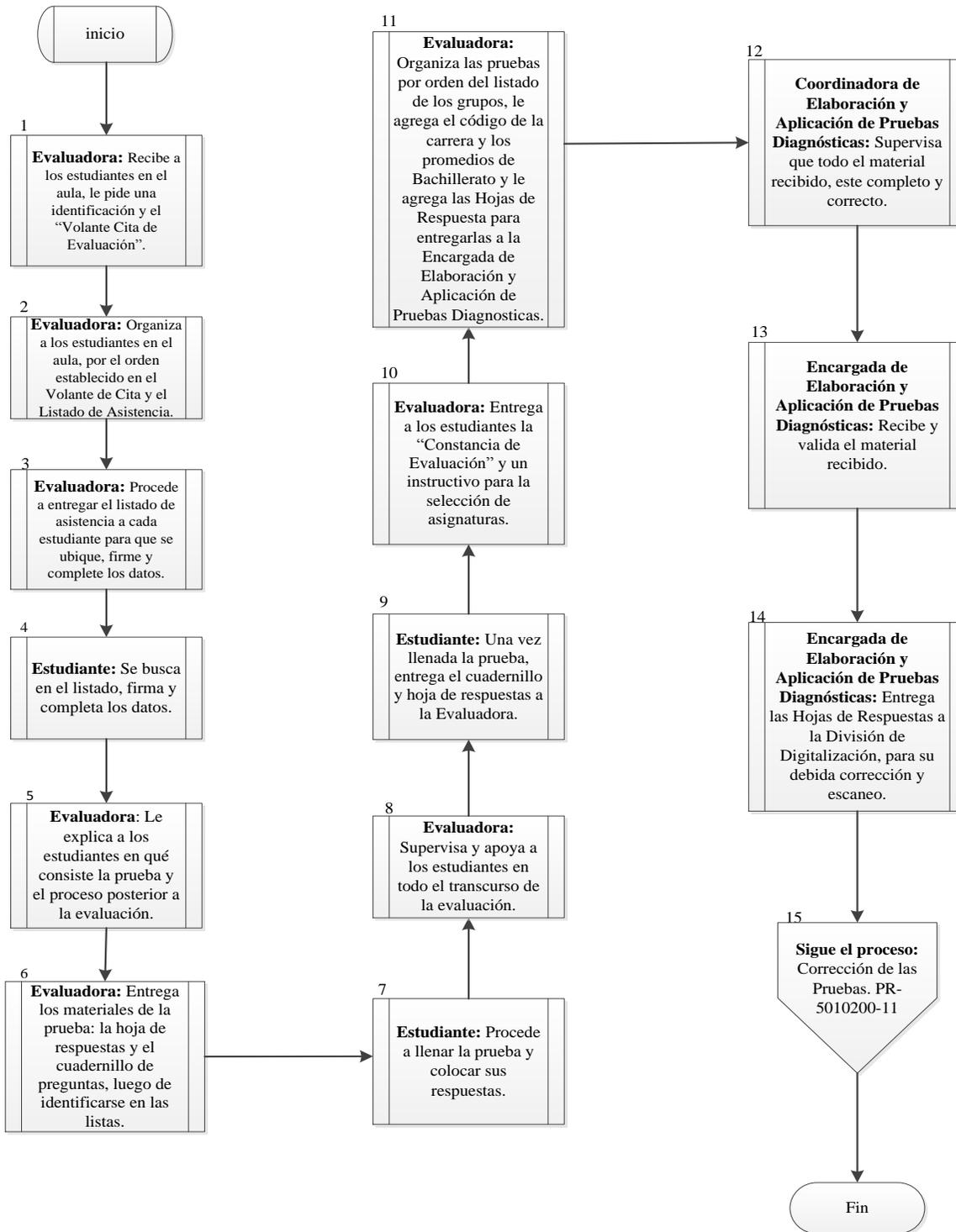
10. HISTORIAL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
1ra Vez	Marzo 2016	Evaluación de Estudiantes de Nuevo Ingreso.	Comisión de procesos UASD-2015	Departamento de Admisión y Encargada de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas

11. TIEMPO DE RESPUESTA

173 minutos aproximadamente

12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO



DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN

Corrección de las Pruebas

Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

	PROCEDIMIENTO Corrección de las Pruebas	CODIGO: PR-5010200-11
		VERSION: 1-2016
Preparado Por: Comisión de Procesos UASD-2015	Aprobado Por: Encargado de Digitalización	Fecha Emisión: Mayo 2016

1. PROPÓSITO

Verificar si el estudiante ha emitido las respuestas correctas y asignar puntajes a dichas respuestas, para así obtener información cuantitativa de la condición académica del aspirante y pasar a tomar la decisión de aceptación a la Institución.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las Hojas de Respuesta de las Pruebas Diagnósticas aplicadas, incluye el escaneo y validación de la información, el paso final es la carga de la información a la base de datos.

3. RESPONSABILIDADES

Encargada de Elaboración, Aplicación de Pruebas Diagnósticas, Encargado de Digitalización y Soporte Técnico.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No existen.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Validación:** Es el proceso en el cual se corrobora la información plasmada en la Hoja de Respuesta con la documentación previamente depositada por el solicitante, con el fin de certificar que esté correcta.
- **Hoja de Respuesta:** Es el documento donde el postulante debe registrar sus respuestas en cada prueba, marcándolas en las celdillas correspondientes a cada pregunta.
- **Escanear:** Es digitalizar un documento físico, es decir, la conversión digital de documentos originales no digitales.

- **Base de Datos:** Es un almacén que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada, que luego podemos encontrar y utilizar fácilmente.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todos los documentos, así como la información entregada tienen un carácter estrictamente confidencial y son propiedad de la UASD.
2. Para realizar el escaneo, el ambiente y espacio físico tienen que estar con buena iluminación y contar con espacio suficiente.
3. Se le tiene que informar con anticipación al Operador de Computadoras, el nombre de la prueba aplicada.
4. El tiempo de entrega de las Hojas de Respuesta de parte de la División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas no puede exceder a una (1) semana, después de haber sido aplicada la prueba.
5. En el escaneo, las Hojas de Respuesta tienen que estar en buenas condiciones, no pueden estar sucias, mojadas o grapadas.
6. Para la corrección de las Hojas de Repuestas, las preguntas tienen que estar marcadas a lápiz y los círculos bien rellenos, sino el escáner no admite las respuestas.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	15 minutos por grupo	Encargada de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	Entrega las Hojas de Respuestas al Encargado de Digitalización.
2	10 minutos Por grupo	Encargado de Digitalización	Recibe, cuenta y verifica las Hojas de Respuestas de las pruebas aplicadas, y se las entrega al Soporte Técnico.
3	10 a 15 minutos por grupo	Soporte Técnico	Recibe y digitaliza las Hojas de Respuestas en la máquina del escáner.

			Ver Anexo#6 Hojas de Respuestas
4	1 minutos Por grupo	Soporte Técnico	<p>Valida la información de las Hojas de Respuestas con las digitadas en el escáner con el fin de cerciorarse que estén correctas.</p> <p>¿Están correctas?</p> <p>4.1 Sí. Carga los resultados de las pruebas aplicadas en la base de datos del sistema, para aplicar decisión a las solicitudes de admisión.</p> <p>4.2 No. Corrige las informaciones.</p>
5		Sigue el proceso	Decisión y Confirmación Admisión PR-5010200-12
			Fin del Proceso

8. ANEXOS

Anexo #6: Hojas de Respuestas

9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
	Resultados hojas de respuestas	Digital	Escáner	Dos Semestres	Digital

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
------	-------	-------------	--------------	--------------

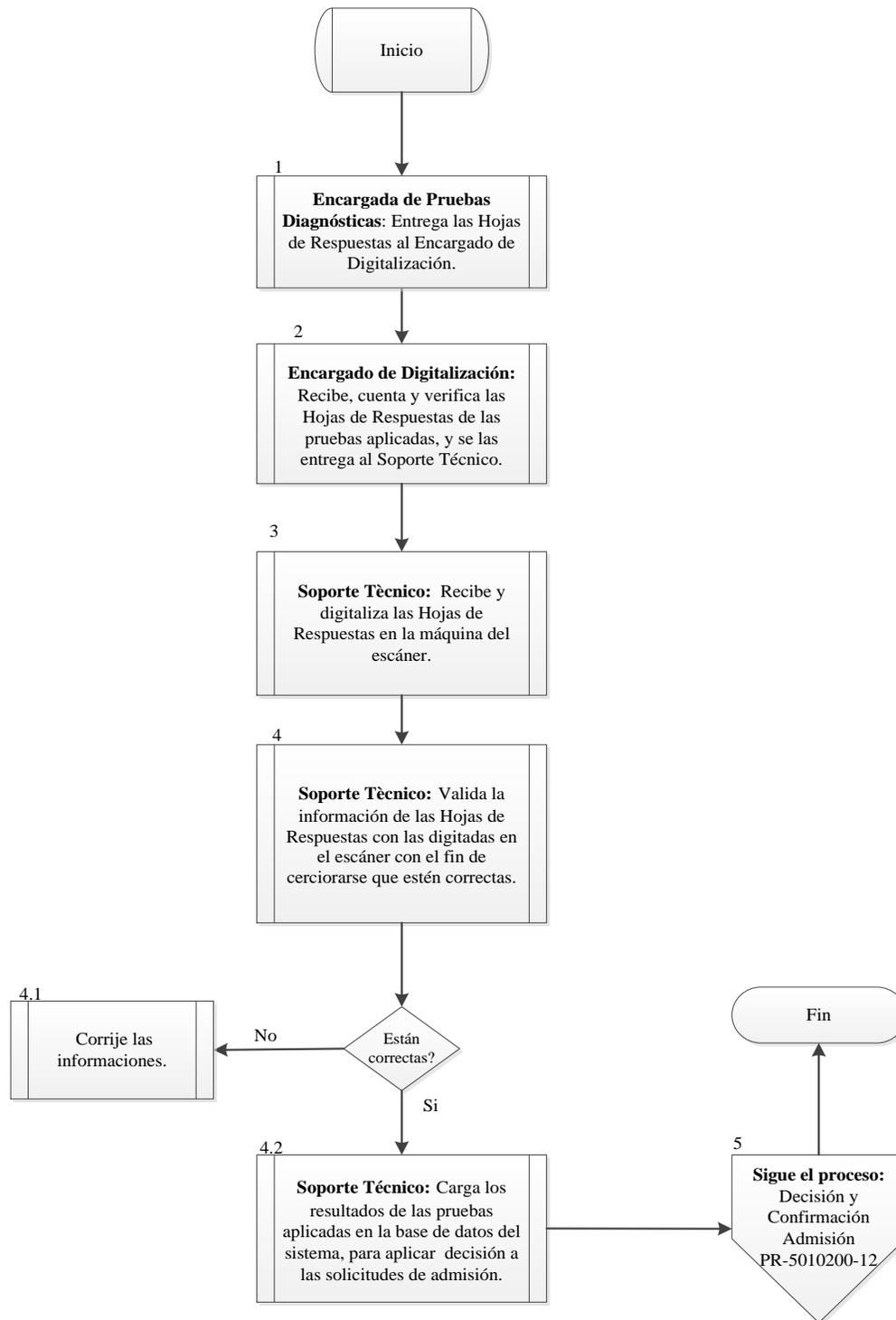
Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

1ra Vez	Marzo 2016	Corrección de las Pruebas.	Comisión de Procesos UASD- 2015	Departamento de Admisión y División de Digitalización

11. TIEMPO DE RESPUESTA

36 minutos, por grupo, por día el número de grupo puede oscilar entre 800 grupos.

12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO



DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN

*Decisión y Confirmación Admisión SEDE, Recintos, Centros y
Sub-Centros Universitarios*

Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

	PROCEDIMIENTO Decisión y Confirmación Admisión SEDE, Recintos y Centros Universitarios	CODIGO: PR-5010200-12
		VERSION: 1-2016
Preparado Por: Comisión de Procesos UASD-2015	Aprobado Por: Encargado de Digitalización	Fecha Emisión: Mayo 2016

1. PROPÓSITO

Convertir a los aspirantes que han completado el proceso de Nuevo Ingreso en alumnos activos y matriculados de la Universidad, para que a partir de ese momento se le asigne el rol académico que les corresponde dándole así inicio a su carrera Universitaria.

2. ALCANCE

Inicia con la carga de los resultados y cumplimientos necesarios del proceso al sistema BANNER, incluye la configuración del sistema estableciendo los parámetros que van a aceptar los valores del proceso de carga y concluye con la ejecución del sistema con el conjunto de datos de la carga de información.

3. RESPONSABILIDADES

Encargado de Digitalización y Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No existen.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Confirmación:** Es la certificación de la decisión de admisión de cada persona que completó el proceso de Nuevo Ingreso.
- **Configuración del Sistema:** Es el proceso en el que se establecen las reglas o parámetros sobre el cual el sistema va a operar.
- **Decisión:** Es la ejecución del proceso final de la persona que finalizó la etapa de admisión para ingresar a la institución.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La configuración del sistema tiene que realizarse con los datos que correspondan con el proceso actual.

2. Los datos a revisarse en el proceso actual son: Tipo de Solicitud y Rango de las puntuaciones en la etapa de evaluación dependiendo el tipo de prueba.
3. Para la realización de la etapa de carga y confirmación, la persona tiene que haber completado el proceso de Nuevo Ingreso.
4. El lugar de las solicitudes de quienes han realizado todo el procedimiento de Nuevo Ingreso tienen que coincidir con el campus de donde la persona fue evaluada.
5. El programa de estudio elegido en el cual será admitido tiene que corresponder en la solicitud y en la documentación.
6. Para realizar cualquier cambio en la documentación y solicitud la persona tiene que traer una identificación.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	1 jornada de trabajo	Encargado de Digitalización	Hace una validación a los Resultados de las Pruebas, cargados en el sistema y confirma que los datos corresponden al estudiante. ¿Están correctos? 1. No. Corre el sistema para aplicar la decisión. 2. Sí. Busca el error o problema y lo corrige.
2	10 minutos por grupo	Encargado de Digitalización	Imprime la Hoja de Confirmación, validando que la persona fue aceptada en la Universidad.

3	30 minutos	Encargado de Digitalización	Entrega la hoja de confirmación al Encargado de Análisis y Verificación de Expediente.
4	1 hora	Encargado de Análisis y Verificación de Expediente	Recibe la hoja de confirmación
			Fin del Proceso

8. ANEXOS

No existen.

9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
	Hoja de Confirmación	Físico y Digital	Programa Banner, archivo	Permanente	Banner y Archivo

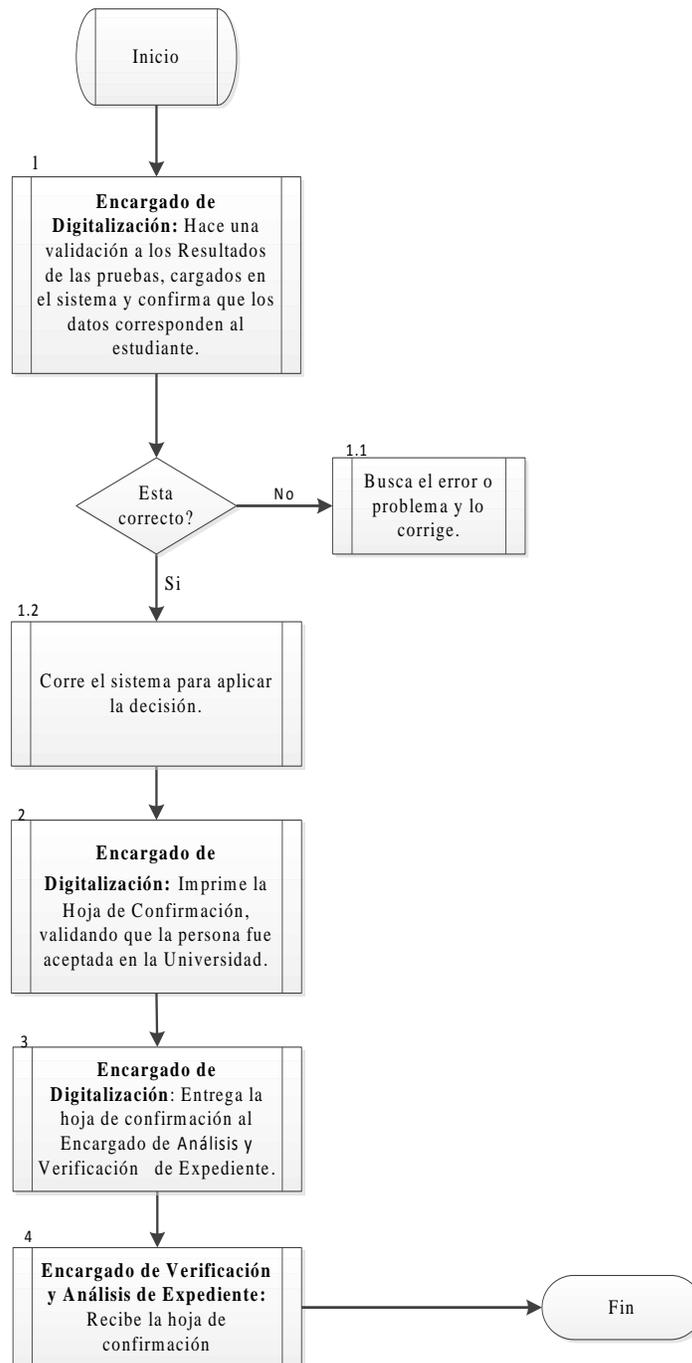
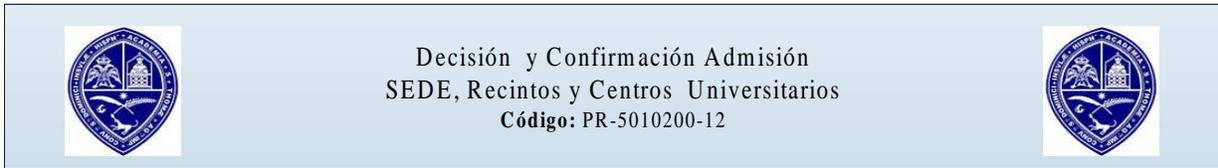
10. HISTORIAL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
1ra Vez	Marzo 2016	Decisión y Confirmación Admisión SEDE, Recintos y Centros Universitarios.	Comisión de Procesos UASD-2015	Departamento de Admisión y División de Digitalización

11. TIEMPO DE RESPUESTA

7 horas en promedio.

12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO



Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión

