



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

ÍNDICE O CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS	4
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
4. ELEMENTOS DE ENTRADA	5
5. PROCESO DE ADMISIÓN	6
5.1 Subproceso Postulación y Selección Sistema de acceso y DEMRE.....	6
5.1.1 Descripción de actividades Subproceso Postulación y Selección vía DEMRE.....	6
5.1.2 Diagrama Subproceso Postulación y Selección vía DEMRE.....	10
5.2 Subproceso Postulación y Selección Vía Directa	11
5.2.1 Descripción de actividades Proceso Postulación y Selección Vía Directa.....	11
5.2.2 Diagrama de procesos Postulación y Selección Vía Directa.....	12
5.3 Subproceso Admisión Advance afín/no afín	12
5.3.1 Descripción de actividades Subproceso Admisión Advance afín/no afín	12
5.3.2 Diagrama Subproceso Admisión Advance afín/no afín.....	15
5.4 Subproceso Admisión de Postgrado.....	16
5.4.1 Descripción de Actividades Subproceso Admisión de Postgrado	16
5.4.2 Diagrama proceso Admisión de Postgrado.....	20
6. ELEMENTOS DE SALIDA	21
7. INDICADORES DEL PROCESO.....	21
8. REGISTROS	21
9. PROTOCOLIZACIÓN	21
10. CONTROL DE CAMBIOS	21

1. OBJETIVO

El proceso de admisión involucra tanto al sistema de selección y admisión de los postulantes para los programas de pregrado y postgrado, cuyos mecanismos de ingreso se detalla a continuación:

Pregrado: La Universidad Andrés Bello como participante activo del proceso de Admisión Alumnos perteneciente a la Subsecretaría de Educación Superior, accede a regirse por las normas impartidas por el DEMRE y creadas para estos fines, los procesos de postulación y selección por esta vía, como también, los procesos de admisión directa que están sujetos a las normas internas de la universidad.

La Universidad Andres bello adscrita al Sistema de Acceso a las instituciones de educación superior se registrá por las normas establecidas por el mismo. El sistema de accesos es quien determina la admisión de pregrado de los alumnos de primer año de las universidades.

La administración corresponderá a la Subsecretaría, que dispondrá de información actualizada relacionada con: el acceso a las instituciones de educación superior; la oferta académica y vacantes; los procesos de admisión; los mecanismos y factores de selección, si corresponde; los programas especiales de acceso referidos en el artículo 13 de ley N° 21.091; y los plazos de postulación, entre otros aspectos relevantes. Para estos efectos, los estudiantes que ingresen vía homologación o convalidación de estudios se considerarán de cursos superiores, por lo que los procedimientos e instrumentos utilizados para su postulación y admisión deben ser determinados por cada universidad.

- 1) **Ingreso directo:** corresponde a un sistema alternativo de selección y matrícula de pregrado que considera factores distintos al rendimiento de pruebas estandarizadas del año. Se aplica para estudiantes con aptitudes diferentes, deportistas o artistas, estudiantes con promedio de notas de enseñanza media destacado, alumnos que estén o hayan cursado estudios superiores, alumnos con estudios secundarios en el extranjero, entre otros.
- 2) **Advance:** Se define el proceso a ejecutar, para llevar a cabo la postulación en sus diferentes vías de Admisión directa, considerando además el proceso de reconocimiento de asignaturas, matrícula y registro de expedientes de los estudiantes. Lo anterior de acuerdo a las definiciones académicas de cada Programa Advance y las políticas de admisión correspondientes;

Postgrado: Las postulaciones son gestionadas por la Dirección de Admisión de Postgrado, quien deberá hacer llegar los antecedentes entregados por los interesados a las Direcciones de Postgrado de Facultades donde finalmente se aprueban o rechazan las Postulaciones.

Doctorado: Las postulaciones son gestionadas por la Dirección Académica de Doctorado con participación de los Programas de Doctorado.

2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS

El proceso tributa al Macroproceso de Formación y Resultados de carácter misional en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad definido por la Universidad Andrés Bello.

Los grupos de interés implicados en el proceso son Estudiantes, Directivos y Colaboradores. Este procedimiento incluye el proceso pregrado de admisión adscritas al sistema de acceso Universitario aplicable a todas las universidades participantes adscritas, postulación de estudiantes a carreras de pregrado tradicional por ingreso directo, postulación de estudiantes a los programas Advance a través de las vías de postulación directas y a la unidad de admisión de postgrado considera la postulación de interesados a los programas de postgrado a través de la dirección de postgrado de facultades.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidad
Sistema de accesos Ministerio de Educación	Proporcionar a la Universidad los archivos con los puntajes y notas de enseñanza media de los postulantes. Procesar las postulaciones Crear una lista decreciente de seleccionados y lista de espera de cada carrera según: criterios y ponderaciones establecidas por cada institución y reglas establecidas por el DEMRE Comunicar los resultados vía web Atender y responder todas las consultas y solicitudes surgidas del proceso
Director General de Admisión y Difusión Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles	Extracción de datos de postulantes por vías especiales. Evaluación de competencias de postulantes por vías especiales. Representa a la Universidad frente a Sistema de accesos Mantener informada a las diferentes unidades y autoridades de la universidad sobre las normativas, procesos, requerimientos y resoluciones del Sistema de accesos. Coordinar la elaboración y envío de los documentos requeridos para las publicaciones del DEMRE.
Tutores de Admisión Dirección General de Admisión y Difusión	Informar postulante sobre resoluciones, falta de información de procesos, entre otros.
Directores de Escuela Universidad Andrés Bello	Proporcionar perfiles de ingreso para los diferentes programas. Evaluar solicitudes de convalidación de ramos. Emitir resolución definitiva de convalidación y homologación
Analista de Admisión Dirección General de Admisión y Difusión	Realizar el envío de certificados de admisión alumnos a coordinador de admisión Advance.
Postulante Universidad Andrés Bello	Realizar consulta por los distintos canales formales con los que cuenta la universidad (presencial, web, telefónicos, etc.) Enviar o presentar documentos de postulación. Rendir Test de conocimientos para postulaciones Advance según corresponda Realizar Matrícula una vez confirmada la Admisión en el Programa (presencial u online)
Director Académico Advance Dirección General de Docencia	Gestionar admisión vía RAP o CEL con su equipo de trabajo Validar resultado Test de conocimiento para postulante Emitir Certificados de aprobación para TEST, RAP o CEL
Coordinador de Admisión Advance Dirección General de Docencia	Recibir postulantes aleatorios por orden de llegada. Contactar a postulante e indicar documentos que debe presentar. Realizar evaluación de postulación. Coordinar Test de conocimientos para postulaciones según corresponda. Validar decreto para postulaciones convenio articulación.

Rol	Responsabilidad
	<p>Derivar postulante por vía certificación RAP o CEL a Dirección Académica Advance.</p> <p>Confirmar Matrícula a Alumno una vez admitido.</p> <p>Respaldar Documentos de Admisión en sistema existente</p>
<p>Coordinador de Admisión de Postgrado Vicerrectoría Académica</p>	<p>Gestionar y/o participar en actividades de difusión de programas (internamente o en terreno).</p> <p>Contactar a referidos por BD propia y/o Web.</p> <p>Solicitar antecedentes para postulación a referidos.</p> <p>Registrar resultados de gestiones con referidos en CRM, de acuerdo con el estado y fase.</p> <p>Solicitar documentación de postulación a referido.</p> <p>Gestionar postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar información de postulación de referido a director del programa. • Coordinar entrevistas, otros. <p>Informar aceptación en Programa de Postgrado a Postulante.</p> <p>Crear a postulante en los sistemas internos (SUA).</p> <p>Solicitar carga de beca o descuento a Supervisor de Admisión de Postgrado según corresponda.</p> <p>Gestionar rechazo temporal con Facultad y apelación por parte del Postulante.</p> <p>Informar rechazo definitivo a Postulante.</p> <p>Mantener respaldo de carpetas de postulación durante el proceso.</p> <p>Enviar documentación digital a Registro Curricular.</p>
<p>Supervisor de Admisión de Postgrado Vicerrectoría Académica</p>	<p>Actualizar CRM mediante consultas a través de formulario Web, presencial o contacto telefónico.</p> <p>Velar por el correcto funcionamiento del proceso de admisión.</p> <p>Planificar actividades de difusión, tendientes al cumplimiento de la meta.</p> <p>Supervisar diaria y semanalmente el avance de las postulaciones y matrículas.</p> <p>Realizar reuniones periódicas con los Directores de Programas de Postgrado.</p> <p>Configurar Sistemas para proceso de matrícula</p> <p>Cargar beca o descuento</p>
<p>Director de Programa de Postgrado Vicerrectoría Académica</p>	<p>Analizar antecedentes de postulantes a programas de postgrado, en cada Facultad.</p> <p>Aceptar o rechazar postulantes en programas de postgrado.</p> <p>Informar aceptación o rechazo de postulantes a Coordinador de Admisión de Postgrado mediante carta.</p> <p>Generar Ficha de Ranking Postulante.</p>
<p>Dirección General de Planificación y Análisis Institucional Prorectoría</p>	<p>Entregar informe de matrícula consolidada a la División de Educación Superior del Ministerio de Educación.</p> <p>Remitir al Sistema de accesos el archivo de alumnos matriculados, incluida la convocatoria extraordinaria.</p>
<p>UNAB ONLINE Prorectoría</p>	<p>Registrar las postulaciones en los sistemas electrónicos para el proceso de admisión.</p>

4. ELEMENTOS DE ENTRADA

Nombre documento	Origen
Oficio de verificación	Proceso Admisión
Solicitud postulación vía directa	Proceso Admisión
Licencia de Enseñanza Media	Proceso Admisión
Certificado de Título	Proceso Admisión
Reglamento de Admisión al Pregrado	Vicerrectoría Académica
Reglamento de Estudios de Magister y Doctorado	Vicerrectoría Académica
Reglamento para reconocimiento y certificación de aprendizajes previos de la Universidad Andrés Bello	Vicerrectoría Académica

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P02
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 6 de 21

5. PROCESO DE ADMISIÓN

5.1 Subproceso Postulación y Selección Sistema de acceso y DEMRE

5.1.1 Descripción de actividades Subproceso Postulación y Selección vía DEMRE

1. Recibir postulaciones de estudiantes

El proceso de postulación se inicia una vez obtenidos los resultados de las pruebas de selección universitarias. En esta etapa el candidato selecciona voluntariamente dentro del abanico de posibilidades y según su prioridad, sus preferencias en cuanto a institución educacional y carrera. Los plazos y la información sobre el proceso de postulación son públicamente establecidos e informados oportunamente.

2. Procesar postulaciones

El DEMRE (Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educativo) procesará las postulaciones de cada carrera para generar una ordenación decreciente de los postulantes efectivos, según su puntaje ponderado de selección. Además, en cada carrera seleccionará las personas que serán convocadas a matricularse en el Primer período de matrícula, de acuerdo con la cifra proporcionada al DEMRE por la Universidad.

Los resultados de este proceso se publicarán vía web bajo el nombre de “Resultados Postulaciones”, la universidad publicará a su vez a través de sus canales públicos los resultados de las postulaciones.

3. Recibir oficios de verificación

El DEMRE deberá hacer llegar el documento “Oficio de verificación” a la universidad e informar al postulante, dentro de un plazo máximo de tres días contados desde la recepción de la correspondiente solicitud con su respectiva documentación de respaldo. No obstante, el DEMRE procurará informar por vía electrónica sobre estas situaciones a las partes involucradas, en forma preliminar, dentro de las 24 Horas. Siguiendo a la recepción de la solicitud respectiva.

4. Realizar primera convocatoria

En este periodo se matriculan exclusivamente los postulantes consignados en las listas de convocados para este primer periodo, tanto para el concurso regular como para los cupos supernumerarios destinados a estudiantes con Beca de Excelencia académica. Tan pronto se publiquen estas listas en la correspondiente página web, la universidad tomará contacto con ellos para entregarles la información necesaria para hacer efectiva su matrícula.

5. Realizar segunda convocatoria

En esta etapa podrán convocarse postulantes de acuerdo con las Vacantes regulares no cubiertas en la primera convocatoria y podrán matricularse tantos postulantes de la lista de espera como vacantes regulares que hubiesen quedado sin ocupar en la primera etapa, hasta completar el cupo informado oficialmente para cada carrera. De la misma manera, se convocará a los postulantes de la Beca de Excelencia Académica, en el evento de no haberse ocupado los cupos supernumerarios en la primera etapa.

Durante este segundo periodo, pero no antes del término oficial al plazo de la primera convocatoria, la universidad podrá tomar contacto con los candidatos apenas se dispongan vacantes e iniciar los trámites administrativos que son previas a la formalización de la matrícula.

No procede hacer una segunda convocatoria de matrícula en aquellas carreras que completaron vacantes en la primera etapa. No obstante, la universidad operará de acuerdo con sus intereses, pero siempre reconociendo los derechos de los postulantes de la lista de espera, en el caso que ocurran liberaciones de vacantes que se produzcan en cupos regulares públicamente informados.

La universidad si estima conveniente también podrá publicar, convocatorias adicionales a la lista de espera a fin de poder registrar candidatos efectivamente interesados, en el evento de liberarse vacantes por retractos o matriculas en mejores preferencias de postulantes matriculados en la etapa precedente, o informar de otro procedimiento que permita el mejor uso de las vacantes sin proveer, respetando los plazos establecidos, el orden de precedencia de los puntajes ponderados de selección, los derechos de los postulantes, y la fe pública.

Por otro lado, en esta segunda convocatoria la universidad podrá efectuar las re-postulaciones. La Re-postulación es una convocatoria extraordinaria a personas que no postularon a una carrera determinada en los plazos y procedimientos regulares y tiene como propósito exclusivo tratar de completar los cupos ofrecidos.

La Universidad podrá convocar a re-postulación solo bajo las siguientes circunstancias:

- Que se haya agotado la convocatoria pública de la lista de espera o no exista esta última y que existan vacantes regulares sin proveer.
- Que los candidatos a re-postulación cumplan con los requisitos mínimos de postulación exigidos por la carrera correspondiente, siendo de exclusiva responsabilidad de la Universidad su verificación.

En caso alguno la resolución de re-postulaciones podrá hacerse en perjuicio de los derechos de otros postulantes o instituciones y siempre se deberá respetar el orden de precedencia de puntajes ponderados de selección.

6. Realizar convocatoria extraordinaria

Terminadas las convocatorias oficiales de matrícula y expirado el periodo legal del retracto, la universidad podrá matricular a candidatos que, cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por una carrera, no se encuentren aun matriculado en ninguna universidad participante en el sistema de admisión conjunto. Esta convocatoria extraordinaria se efectúa con el único objetivo de aprovechar totalmente las vacantes oficiales publicadas y que aún estén disponibles.

Consecuente con lo anterior, en este periodo no se podrán generar liberaciones de vacantes para otras instituciones participantes del sistema de admisión y, por lo tanto, durante esta etapa no habrá intercambio de información sobre ello.

7. Crear informe de matrícula consolidada

La Universidad entregara, a través de la Dirección General de Planificación y Análisis Institucional, el informe de matrícula consolidada a la División de educación superior del ministerio de educación a partir del cuarto día hábil después de haber finalizado el periodo de retracto.

8. Crear centralización matrícula

La universidad deberá remitir al DEMRE, a través de la Dirección General de Planificación y Análisis Institucional, en el plazo estipulado por el calendario correspondiente de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por dicho organismo, el archivo de alumnos matriculados, incluida la convocatoria extraordinaria, al objeto de que dicho departamento confeccione el "Archivo centralizado de matrícula", a las normas que establezca el sistema de accesos.

9. Enviar documentos a DEMRE

La Dirección General de Planificación y Análisis Institucional envía la planilla a accesos/DEMRE.

10. Realizar prueba especial de ingreso

Previo al proceso de postulación la Universidad aplicará, a través de sus diferentes Escuelas, una prueba de selección especial, dependiendo de las especificaciones de las carreras que lo estimen pertinente.

Esta información debe ser entregada a accesos/DEMRE en dentro del plazo estipulado, de acuerdo con las especificaciones establecidas por dicho organismo, en conjunto con las correspondientes a las carreras que no exigen requisitos adicionales.

11. Presentar resultados prueba especial

La universidad pondrá a disposición del postulante, antes de la fecha de postulación, los resultados de su prueba, antecedente que le permitirá decidir si postula o no a la carrera y así hacer mejor uso de sus postulaciones. Se informará públicamente el sitio donde se puede



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

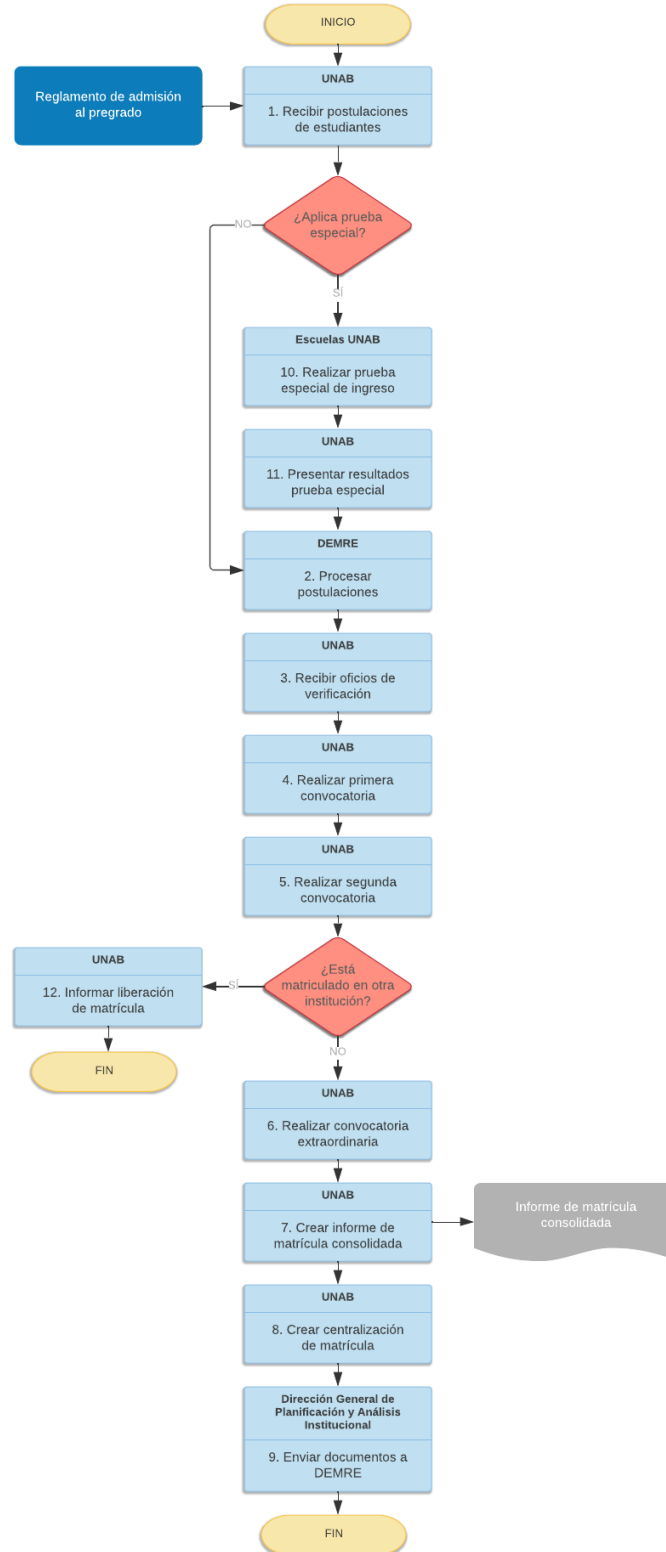
Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P02
Fecha Emisión	22-09-2023
Versión	3
Página	Página 9 de 21

requerir la información. No procede por parte de la Universidad efectuar selección alguna por cuanto la información debe procesarse junto con las otras postulaciones que entregará el candidato.

12. Informar liberación matrícula

La universidad en el caso de matricular a un alumno que ya tenía registrada una matrícula en alguna universidad participante del sistema de admisión se compromete a comunicar la “Liberación de Vacante” a la otra institución con el documento ad-hoc que firme el interesado, mediante los instrumentos y vías que disponga el sistema para trabajar en línea, u otras vías establecidas de común acuerdo entre las instituciones.

5.1.2 Diagrama Subproceso Postulación y Selección vía DEMRE



 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P02
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 11 de 21

5.2 Subproceso Postulación y Selección Vía Directa

5.2.1 Descripción de actividades Proceso Postulación y Selección Vía Directa

1. Ingresar postulación

El proceso de postulación vía especial se inicia cuanto el postulante decide aplicar, vía presencial u online, a uno de los cupos asignados por la Universidad como vía de ingreso directo.

La universidad en su política de admisión emitida para cada proceso podría definir para cada proceso vías de ingreso directo además de excluir algunas carreras.

2. Confirmar postulación

Al término del proceso de postulación será entregado ya sea vía web o presencial un documento electrónico físico en correspondencia con el proceso realizado que confirma la correcta realización de la postulación.

3. Verificar veracidad de los Datos

En esta etapa los Ejecutivos / Coordinadores de Admisión de la Universidad revisarán la integridad de la información proporcionada por el postulante verificando si es suficiente para validar una postulación, de caso contrario se comunicarán con el postulante para completar la data necesaria, esta será informada por admisión mediante canales formales habilitados para ello.

4. Revisar antecedentes para selección

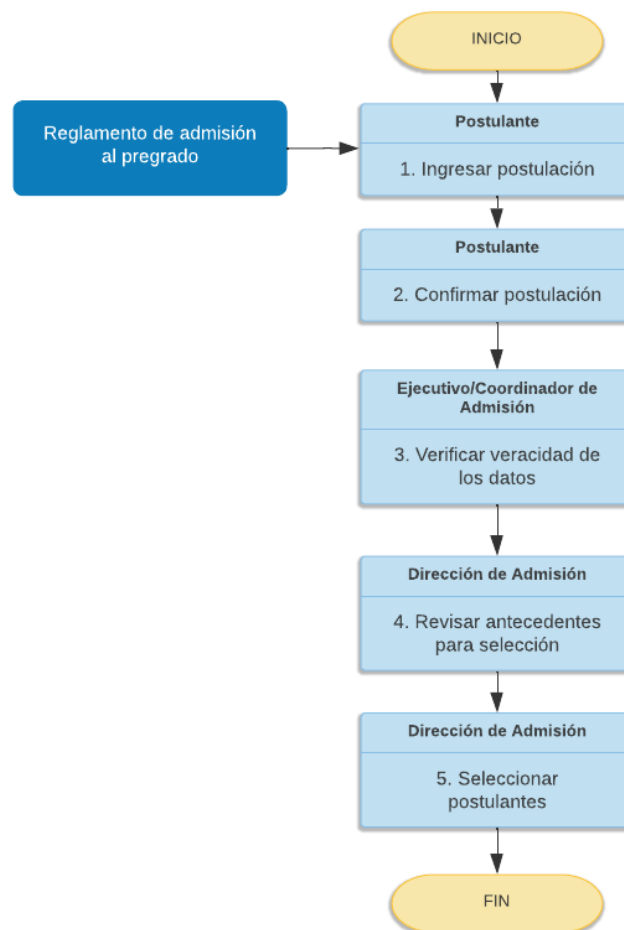
La dirección de admisión deberá revisar los documentos de cada postulación y así verificar cumplimiento de requisitos de ingreso según la vía y dar selección a los alumnos en caso de que se cumplan los requisitos de ingreso y se cuente con las vacantes suficientes.

5. Seleccionar postulantes

Posterior a la selección de los postulantes la resolución será informada por admisión mediante los canales formales habilitados para ellos, con el objetivo de asegurar que el seleccionado reciba la información correspondiente.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P02
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 12 de 21

5.2.2 Diagrama de procesos Postulación y Selección Vía Directa



5.3 Subproceso Admisión Advance afin/no afin

5.3.1 Descripción de actividades Subproceso Admisión Advance afin/no afin

1. Realizar consulta

De acuerdo con su interés por programas Advance, el postulante podrá realizar consulta presencial o vía formulario web.

2. Asignar postulante

El Coordinador de Admisión Advance recibe los datos de los postulantes para hacer gestión.

3. Contactar postulante

Para consultas vía web o presenciales, Coordinador de Admisión Advance deberá contactar a postulante, informando detalles del programa, condiciones y vía de postulación.

4. Indicar documentación

Si el postulante se interesa por el programa, Coordinador de Admisión Advance deberá indicar documentos a presentar para iniciar la postulación: Copia Cédula de identidad (ambos lados), LEM y Certificado de Título (documentos digitales con código de verificación o copias notariales).

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P02
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 13 de 21

5. Enviar documentación

Postulante deberá enviar o presentar documentos solicitados por Coordinador de Admisión Advance descritos en el punto anterior.

6. Realizar evaluación postulación

Coordinador de Admisión Advance, de acuerdo con el programa de interés del postulante y a la documentación enviada o entregada por el postulante, deberá evaluar postulación, considerando en la evaluación el programa de interés del postulante y la vía de admisión según decreto y/o política.

Una vez revisada la documentación enviada por el postulante y revisado el decreto que permita admisión para carrera, Coordinador de Admisión Advance, deberá validar postulación por decreto para postulaciones o coordinar test.

7. Validar resolución

Coordinador de Admisión Advance, deberá validar, para cada postulación que cumpla los requisitos de ingreso de acuerdo con la resolución correspondiente.

8. Recepcionar y revisar documentación para ingresos vía CEL

Para postulaciones a programas Advance vía no afín, postulante podrá o deberá enviar a Coordinador de Admisión Advance la documentación necesaria para certificar la experiencia (sin necesidad de rendir la prueba), tal como: LEM, título no afín, cédula de identidad, carta tipo firmada por el empleador, certificado AFP (12 a 24 últimas cotizaciones), CV. Posteriormente la documentación será enviada a Analista para su revisión.

9. Coordinar Test

Para postulación a programas Advance, Coordinador de Admisión Advance deberá solicitar accesos a sistemas y agendar test de conocimientos con postulantes. Este agendamiento se debe realizar con 24 horas de anticipación (solo para títulos No Afín).

10. Rendir Test

Una vez recibida la clave de acceso y coordinado la prueba de conocimientos con Coordinador de Admisión Advance, postulante deberá rendir test de conocimientos. Los horarios de rendición de prueba serán acordados con el postulante (solo para títulos No Afín).

11. Validar resultados

En caso de que postulante apruebe test de conocimientos, Director Académico Advance revisa estado de prueba de conocimientos en plataforma, para informar aprobación de alumno y proceder a emitir certificado de Aprobación, descrito en el punto 1.15.

12. Recepcionar, validar y respaldar información

Analista recepciona información la cual deberá validar que se encuentre completa y así respaldar la información. (seguir en punto 1.15)

Subproceso RAP

Director Académico Advance, gestiona dentro de su unidad cada una de las actividades a realizar para el ingreso vía rap del alumno, esto es apoyado por el Analista RAP, quien se encarga de mantener constante contacto con el postulante, guiándolo y solicitando

información necesaria para avanzar en el proceso y obtener el certificado de aprobación (UNAB-ACAD-PE-009)

13. Emitir certificado

Una vez revisado el estado de prueba de conocimientos rendido por el postulante y aprobado o validada la experiencia o terminado el proceso de admisión vía RAP, Director Académico Advance, deberá emitir Certificado de Aprobación, el cual es requisito para poder ejecutar el proceso de selección y posterior matrícula.

14. Enviar certificado a coordinador

Una vez emitido el Certificado de Aprobación por el Director Académico Advance, esto será enviado a Analista para que lo reenvíe a Coordinador de Admisión Advance, para poder confirmar al postulante su selección y posterior paso a matrícula (punto 1.19).

15. Seleccionar e informar matrícula

Una vez confirmada la Admisión de acuerdo a cumplimiento de vía de ingreso al programa, Coordinador de Admisión Advance deberá confirmar la Admisión y reconocimiento de asignaturas (si corresponde) al estudiante, indicando que se encuentra apto para ejecutar el Proceso de Matrícula correspondiente.

16. Realizar matrícula

Una vez confirmada la Admisión en Programa, postulante deberá ejecutar Proceso de Matrícula.

17. Confirmar matrícula estudiante

Coordinador de Admisión Advance, deberá confirmar que el estudiante seleccionado ya se encuentre matriculado para posteriormente seguir con el respaldo de los documentos en el expediente electrónico

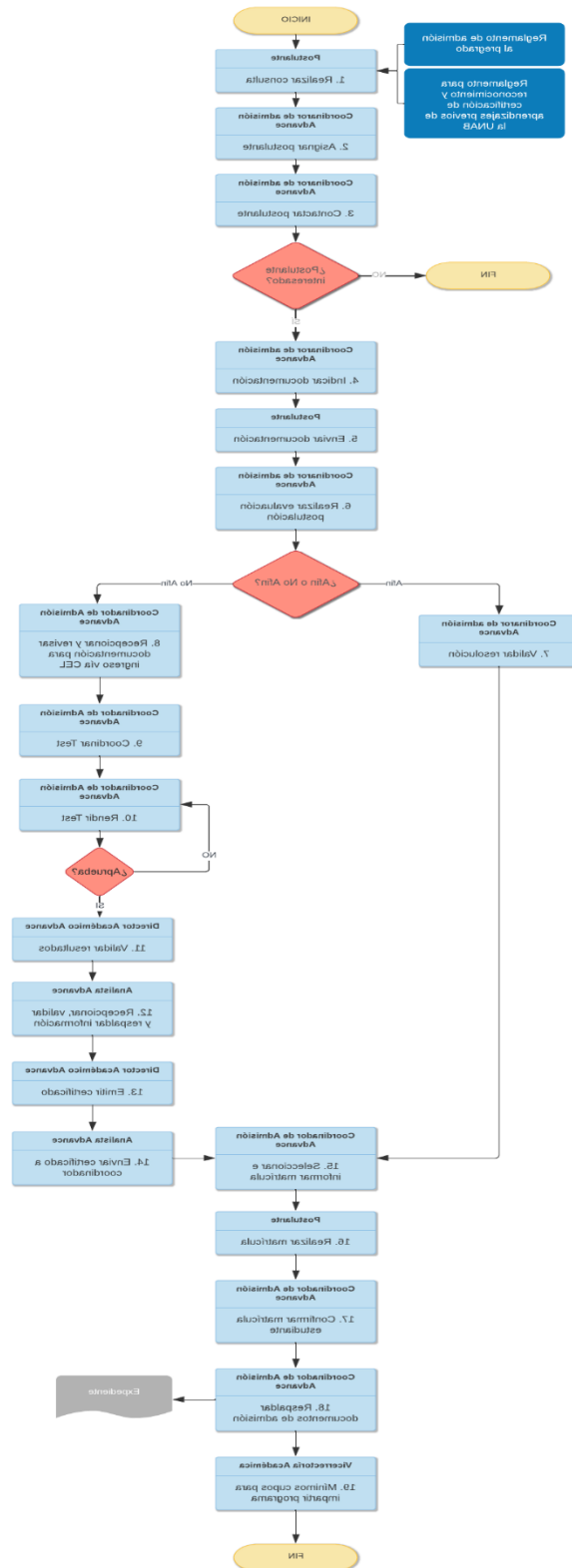
18. Respaldo documentos de admisión

De acuerdo con la vía de ingreso, el Coordinador de Admisión Advance deberá subir documentación en el Expediente Electrónico de cada alumno según decretos y/o políticas de admisión correspondientes.

19. Mínimos cupos para impartir programa

Cada periodo, la Vicerrectoría Académica establecerá la Política de Admisión de Advance, donde se indican los mínimos alumnos que deben estar matriculados en programas presenciales y programas online para ser impartidos. De no cumplir estos mínimos, se podrán anular las matrículas según artículo establecidos en contrato de prestación de servicios

5.3.2 Diagrama Subproceso Admisión Advance afín/no afín



 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P02
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 16 de 21

5.4 Subproceso Admisión de Postgrado

5.4.1 Descripción de Actividades Subproceso Admisión de Postgrado

1. Realizar eventos de difusión de Postgrados

El Coordinador de Admisión de Postgrado, en conjunto con Supervisor de Admisión de Postgrado y de acuerdo con las definiciones del Director Comercial de Postgrado y Directores de Programas de Postgrado, deberán coordinar y realizar eventos de difusión para Programas de Postgrado.

El objetivo de estas actividades de Difusión será dar a conocer los Programas de Postgrado en Empresas e Instituciones, además de captar interesados en dichos Programas y registrarlos en Planilla de Referidos Admisión Postgrado.

La definición de actividades de Difusión deberá ser generada en conjunto por Director Comercial de Postgrado y Directores de Programas de Postgrado de cada Facultad, quienes deberán proponer temas y programas a presentar en las distintas Instituciones, deberá generar registros en CRM.

2. Ingresar consulta en formulario web o vía telefónica

Los interesados en búsqueda de información para programas de Postgrado en las distintas facultades, podrá enviar consulta a través de los diferentes canales habilitados por la Dirección Comercial de Postgrados.

3. Contactar a interesados

El Coordinador de Admisión de Postgrado deberá contactar a interesados en programas de Postgrado, de acuerdo con la información de CRM y Contacto Telefónico realizado por interesados.

Coordinador de Admisión de Postgrado podrá contactar a interesados por los distintos canales formales de comunicación que cuenta la universidad, con el objetivo de validar la información de contacto (Nombre y Apellidos, Tipo y Número de Documento de Identidad, Teléfono, E-mail, Sede, Programa de Postgrado) y confirmando el interés por el Programa, Coordinador de Admisión de Postgrado deberá actualizar CRM.

De acuerdo con el Programa de interés, Coordinador de Admisión de Postgrado deberá enviar correo electrónico a interesado con información adicional del Programa y solicitar documentos de Postulación, de acuerdo con el decreto del programa.

4. Enviar información para postulación

Para iniciar la postulación, interesado deberá enviar en formato digital, la documentación solicitada por Coordinador de Admisión de Postgrado: de acuerdo con lo establecido en el decreto. Esta información deberá ser enviada al correo electrónico del Coordinador de Admisión de Postgrado. El Coordinador de Admisión deberá revisar la información y eventualmente contactar a interesado por información faltante., registrar en CRM.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P02
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 17 de 21

5. Registrar motivo del rechazo

Si eventualmente el postulante no se interesara en el Programa, el Coordinador de Admisión de Postgrado deberá ofrecer alternativas a postulante y registrar dicha información en CRM de Admisión de Postgrado.

Deberá, además registrar motivo de Rechazo de postulante en CRM de Admisión de Postgrado.

6. Enviar información requerida para postulación

El Coordinador de Admisión de Postgrado deberá enviar Carpeta digital del Postulante a Director de Programa de Postgrado, para evaluación del Postulante, y en caso de ser necesario coordinar entrevista o prueba especial solicitada por el programa.

Coordinador de Admisión de Postgrado deberá enviar correo electrónico a Director de Programa de Postgrado y adjuntar la documentación requerida. Eventualmente, de acuerdo con las características del Programa, Director de Programa de Postgrado podrá solicitar información adicional del Postulante.

7. Registrar postulación del estudiante

El Coordinador de Admisión de Postgrado debe registrar a cada postulante interesado en un programa de postgrado en el repositorio de la Institución.

8. Generar y enviar listado de postulante para revisión por CRM

Luego, el Coordinador de Admisión de Postgrado debe generar y enviar el listado con todos los postulantes para la revisión del comité académico correspondiente.

9. Analizar antecedentes del postulante

El Director de Programa de Postgrado de cada Facultad deberá analizar los antecedentes del postulante y evaluar su aceptación en el Programa de Postgrado. Cada Director de Programa, de acuerdo con las características y Requisitos de Admisión de dichos Programas, podrá ejecutar diversos instrumentos de evaluación, por ejemplo; entrevistas, ensayos, prueba especial y/u otros documentos.

De dicha evaluación, director de programa de Postgrado podrá:

- Aceptar al Postulante en el Programa: Si cumple con los requisitos y la documentación solicitada.
- Rechazar temporalmente la Postulación: Si no cumple con la documentación solicitada o con los requisitos del Programa, sin embargo, pudiese cumplir requisitos para otro Programa de Postgrado y/o para mismo programa para el futuro.
- Rechazar definitivamente la Postulación: Si no cumple con los requisitos ni documentación, presentada eventualmente después de un Rechazo Temporal.

El director deberá informar a Coordinador de Admisión de Postgrado la aceptación o rechazo del postulante, además de generar la rúbrica de evaluación de cada postulante para generar el ranking.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P02
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 18 de 21

10. Informar aceptación a postulante

Si durante el Análisis de Antecedentes del Postulante, el Director de Programa de Postgrado aprueba la Postulación y acepta al postulante en el Programa, deberá informar dicha aceptación a Coordinador de Admisión de Postgrado a través de Correo Electrónico, adjuntando carta de aceptación.

11. Informar aceptación de postulación

El Coordinador de Admisión de Postgrado, de acuerdo con las notificaciones de Aceptación en Programas de Postgrado enviadas por Director de Programa de Postgrado, deberá informar la Aceptación de la Postulación. Para ello, deberá enviar correo electrónico u otro medio formal con los que cuenta la institución, indicando y adjuntando carta que indica que ha sido aceptado en el Programa al cual postuló y adjuntar información de montos referenciales y formas de pago de matrícula y colegiatura disponibles en UNAB.

12. Crear a postulante en BANNER

Para los casos que postulante acepte el programa, el coordinador deberá créalo en los sistemas (SUA), y dejar registro en CRM.

13. Solicitar beca o descuento a supervisor

El Coordinador de Admisión de Postgrado a través de correo electrónico envía respaldo de beca solicitada o descuento a supervisor según corresponda, y dejar registro en CRM.

14. Aceptar programa y enviar documentación original

Una vez notificado de su Aceptación en Programa de Postgrado, postulante podrá aceptar o rechazar el Programa, indicando su decisión a través de correo electrónico a Coordinador de Admisión de Postgrado.

Si Acepta el Programa, deberá enviar al Coordinador de Admisión de Postgrado la documentación de Postulación necesaria, establecida en el decreto.

15. Iniciar proceso de matrícula

Previo al Proceso de Matrícula, el Coordinador de Admisión de Postgrado deberá:

- Seleccionar al postulante en Sistema de Admisión con la información mínima necesaria para ello. Si Alumno existe como registro activo, deberá validar la existencia de concurrencia. De existir, deberá solicitar a Sub Director de Registro Curricular la doble concurrencia, a través de correo electrónico.
- Informar a referido que puede matricularse vía presencial o MOL según sea el caso
- Si el interesado decide matricularse vía MOL, Coordinador de Admisión de Postgrado deberá indicar aspectos generales del proceso.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P02
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 19 de 21

Proceso de Matrícula

El interesado deberá matricularse en el Programa en el cual ha sido admitido, por vía presencial o a través de Matrícula On-Line (MOL), de acuerdo con los procedimientos correspondientes.

16. Cargar Documentación en Expediente Alumno

El Coordinador de Admisión de Postgrado deberá cargar documentación en Expediente Alumno.

17. Registrar motivo del rechazo

Si durante el Análisis de Antecedentes del Postulante, el Director de Programa de Postgrado rechaza la Postulación (Rechazo temporal o Definitivo), el Coordinador de Admisión de Postgrado deberá registrar el motivo del Rechazo en CRM de Admisión de Postgrado.

18. Informar rechazo definitivo

Si durante el Análisis de Antecedentes del Postulante, el Director de Programa de Postgrado rechaza Definitivamente la Postulación, Coordinador de Admisión de Postgrado deberá informar rechazo definitivo a través de Correo Electrónico (carta) u otros canales formales, indicando claramente el motivo del rechazo.

19. Gestionar rechazo con observaciones

Si durante el Análisis de Antecedentes del Postulante, el Director de Programa de Postgrado rechazó temporalmente la Postulación, por no cumplir con la Documentación solicitada, el Coordinador de Admisión de Postgrado deberá gestionar rechazo temporal con la Facultad consultando motivo del rechazo, para luego gestionar la apelación con postulante.

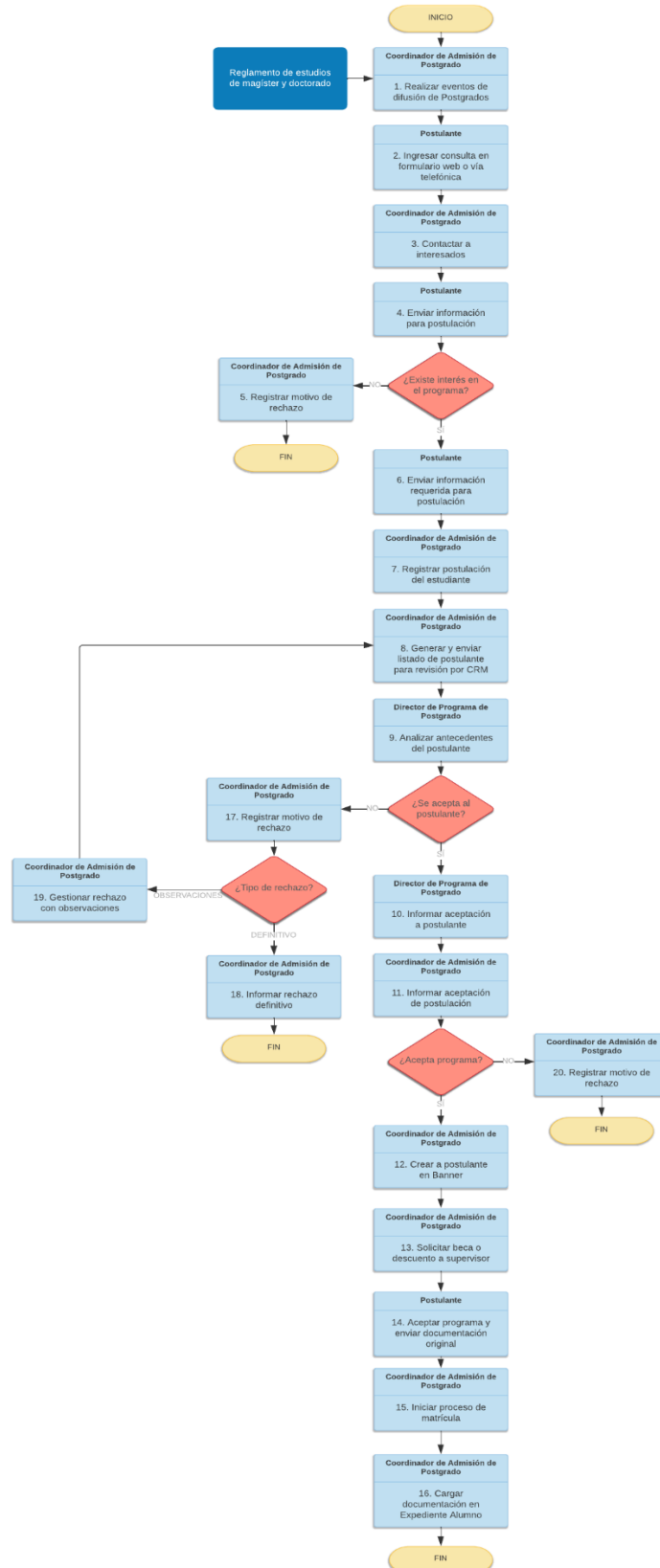
Si Director de Programa de Postgrado solicitara información adicional para la Postulación, Coordinador de Admisión de Postgrado deberá solicitarla al interesado y reenviarla a Director de Programa de Postgrado, para continuar el análisis de la documentación.

Si Director de Programa de Postgrado rechazó la postulación por no cumplir con los requisitos del Programa, pero eventualmente pudiese cumplirlos para otro programa, Coordinador de Admisión de Postgrado deberá comunicarse con el postulante, comunicar el motivo del rechazo y ofrecer alternativas al Programa. Si postulante se interesara en otro programa, Coordinador de Admisión de Postgrado deberá revisar la documentación entregada, actualizarla si fuera necesario y enviarla al Director de Programa de Postgrado para análisis y evaluación, repitiendo el proceso desde el punto 1.8

20. Registrar motivo de rechazo

Si una vez aceptado en el Programa, el referido rechaza el Programa, el Coordinador de Admisión de Postgrado deberá registrar el motivo del Rechazo en CRM de Admisión de Postgrado.

5.4.2 Diagrama proceso Admisión de Postgrado



 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P02
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 21 de 21

6. ELEMENTOS DE SALIDA

Nombre documento	Volumen
Resultados de postulación pregrado	1/período
Resolución de selección de postulantes vía especial	1/estudiante
Respaldo digital de expediente	1/estudiante




7. INDICADORES DEL PROCESO

- ✓ Matrícula alumnos vía DEMRE por año, jornada, facultad y campus.
- ✓ Matrícula alumnos ingreso directo por año, jornada, facultad y campus.
- ✓ Matrícula alumnos vía Advance por año, jornada, facultad y campus.
- ✓ Matrícula alumnos vía Postgrado por año, jornada, facultad y campus.

8. REGISTROS

Subproceso	Descripción
Postulación y Selección vía DEMRE / Postulación y selección vía directo	Informe Consolidado de Matrícula
Admisión Advance afín/no afín/	Expediente

9. PROTOCOLIZACIÓN

Elaborado por:  Diego Baeza de la Hera <i>Director de Procesos</i> <i>Vicerrectoría Económica</i>	Revisado por:  Luis Aguilar Gallardo <i>Director del SAIC</i> <i>Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad</i>	Autorizado por:  Carmen Gloria Jiménez Bucarey <i>Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad</i>
--	--	---

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	20-08-2020	Carlos Rojas R Mariela Santis Sergio Rivera	Documento Inicial
2	15-10-2021	Mariela Santis Diego Baeza	Revisión Documento y Registros
3	22-09-2023	Diego Baeza Nayadet Muñoz	Revisión Documento y Registros