



POLÍTICA DE ADMISIONES

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SAN JOSÉ



OFICINA DE ADMISIONES

GOBIERNO INSTITUCIONAL

Dr. Francisco Alfonso Pareja González
Fundador.

Dra. Romelia Ñuste Castro
Rectora.

Dra. Stefanny Camacho
Vicerrectora General

Ing. Raúl Salinas
Facultad de Ingeniería.

Dra. Eliana Vanegas
Facultad CIADCO.





Tabla de Contenido

1. Acuerdo

2. Marco Legal

3. Generalidades

- 3.1 Estudiantes nuevos
- 3.2 Estudiantes de homologación
- 3.3 Estudiante regular

4. Objetivos

- 4.1 Objetivo general
- 4.2 Objetivos específicos

5. Alcance

- 5.1 Facultad de Artes
- 5.2 Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
- 5.3 Facultad de Ingenierías
- 5.4 Admisión e inclusión
- 5.5 Admisión y comunidad
- 5.6 Divulgación y transparencia

6. Organigrama

7. Desarrollo de las Políticas de Admisiones

- 7.1 Criterios de admisión
- 7.2 Selección
- 7.3 Proceso de entrevista
- 7.4 Proceso de inscripción de estudiantes en Q10
- 7.5 Nivel técnico profesional
 - 7.5.1 Si el estudiante no es bachiller
- 7.6 Nivel tecnólogo
- 7.7 Nivel profesional
 - 7.7.1 Criterios para transferencia externa
 - 7.7.2 Criterios para aspirantes con títulos del exterior o convalidación

8. Definición

- 8.1 Roles y responsabilidades

9. Control y Auditoría

10. Mejora Continua



1. ACUERDO

La Oficina de Admisiones, en la Fundación de Educación Superior San José FESSANJOSE, apoya la gestión en el proceso de selección y admisión para la comunidad interesada en la oferta de la institución en cualquiera de sus programas académicos que ofrece legalmente constituidos por el MEN Ministerio de Educación Nacional.

La política de admisiones de la Fundación de Educación Superior San José se basa en un grupo de normas establecidas con el fin realizar y agilizar procesos a la hora de matricular a los aspirantes en un programa académico, también ayudara a garantizar su desarrollo de forma segura así ofreciendo calidad en el proceso, para lo cual se darán a conocer los pasos que debe realizar cada estudiante y la documentación correspondiente con la que deben contar para así poder identificar en que categoría se encuentra, ya sea aspirantes nuevos, de reintegro, extranjeros, egresados, retirados o proceso de homologación.

De esta manera, esta oficina es la responsable de garantizar la calidad en la información de registro correspondiente al aspirante y dando el apoyo al ingreso para su programa de escogencia se brinda igualdad de oportunidades a cada una de las personas interesadas en hacer parte de la comunidad académica de FESSANJOSE sin distingo alguno de raza, sexo, credo, nacionalidad, condición económica, política o social.



2. MARCO LEGAL

Las políticas de la oficina de Admisiones de la Fundación de Educación Superior San José estarán regidas por:

La admisión a los programas académicos será realizada teniendo en cuenta las siguientes políticas:

- Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia por el cual consagra la autonomía universitaria, permitiendo que las universidades puedan darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley.
- La Ley 30 de 1992 Artículo 3 garantiza la autonomía Universitaria velando por la calidad del servicio educativo, el artículo 28 define la autonomía consagrada en la Constitución política de Colombia, el artículo 37 encaminado a fomentar la educación inclusiva en las Instituciones de Educación Superior (IES).
- El decreto No. 1295 del 20 de septiembre de 2010, reglamenta el Registro Calificado de que trata la Ley 1188 de 2008, y se regula las condiciones de calidad de oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior que oferta la Fundación de Educación Superior San José.
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- En cumplimiento de la Ley estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 que establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de sus clientes y en ejercicio de sus actividades académicas, laborales y comerciales.
- Decreto 2150 de 1995, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre renacionalización de trámites y procedimiento administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.



- Resolución 000120 del 30 de enero de 2018, la Resolución 000252 del 05 de abril de 2018 y la Resolución 000546 del 09 de agosto de 2018, por la cual se reconoce la validez en Colombia de algunos exámenes extranjeros por ser similares al Examen de Estado de la Educación Media ICFES Saber 11°
- Resolución 20797 del 09 de octubre de 2017, por medio de la cual se regula la convalidación de títulos de Educación Superior otorgados en el exterior y se deroga la Resolución 6950 de 2015.
- Acuerdo 134 del 17 de septiembre de 2017 del Consejo Superior de la Fundación de Educación Superior San José Institución Tecnológica, por el cual se aprueba el Reglamento Estudiantil para la FESSANJOSE.
- Ley 30 de 1992, Servicio Público de Educación Superior. Expresa normas por medio de las cuales se reglamenta la organización del servicio público de la Educación Superior.
- Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Acuerdo 120 establece el reglamento Docente Versión 2019 de SAN JOSE Fundación de Educación Superior Redefinida Institucionalmente y con adopción de formación por Ciclos Propedéuticos.
- Acuerdo 120 Del 24 de septiembre de 2018 Por medio del cual se aprueba y se publica el reglamento Estudiantil de la Fundación de Educación Superior San José FESSANJOSE para el año 2019 según las disposiciones establecidas en este acuerdo.
- Artículo 116. El Consejo Superior establece los requisitos de grado que debe cumplir el aspirante a grado.
- Artículo 107 De Los Requisitos De Grado. Son requisitos de grado todos aquellos que debe cumplir un estudiante de FESSANJOSE, establecido en el reglamento de Grado Vigente.



- Artículo 110 De La Expedición Del Título. Quien haya cumplido a cabalidad con todos los requisitos y esté autorizado en la institución para graduarse, podrá recibir de parte de FESSAN JOSÉ el respectivo título (Técnico Profesional, Tecnólogo y Profesional), que lo acredita para ejercer su profesión.
- El Decreto 1330 de 2019, busca regular los procesos de registro calificado y calidad académica de las IES, para consolidar una visión de calidad que responda a las demandas sociales, culturales y ambientales, en la cual se reconoce la diversidad de las Instituciones de Educación Superior, su naturaleza y sus objetivos.
- Resolución 015224 de 24 de agosto de 2020, Por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención y renovación del registro calificado.
- Resolución 021795 de 19 de noviembre de 2020, Por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de programa reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención, modificación y renovación del registro calificado.



3. GENERALIDADES

Los requisitos para el ingreso a la Educación Superior Técnica Profesional, Tecnológica y Profesional, para los diferentes programas de Educación Superior en formación por Niveles Propedéuticos:

3.1 Estudiantes nuevos

- Copia Documento de identificación vigente (Tarjeta de Identidad, Cedula de Ciudadanía, Cedula de extranjería)
- Copia Diploma de Bachiller
- Copia Acta de Grado de Bachiller
- Para extranjeros resolución de convalidación del título emitida por el MEN.
- Exámenes de estado de Ingreso a la educación Superior – ICFES
- Formulario de inscripción
- Copia diploma y Acta de grado del nivel propedéutico inmediatamente anterior al cual se está ingresando.

3.2 Estudiantes de homologación

- Copia Documento de identificación vigente (Tarjeta de Identidad, Cedula de Ciudadanía, Cedula de extranjería)
- Copia Diploma de Bachiller
- Copia Acta de Grado de Bachiller
- Para extranjeros resolución de convalidación del título emitida por el MEN.
- Exámenes de estado de Ingreso a la educación Superior – ICFES
- Formulario de inscripción
- Copia diploma y Acta de grado del nivel propedéutico inmediatamente anterior al cual se está ingresando.
- Certificado de notas de cada semestre
- Certificado de buena conducta
- Contenidos programáticos
- Diploma y acta de grado de técnico o tecnólogo

Si un aspirante admitido no entrega la documentación requerida en los plazos establecidos, no podrá matricularse como estudiante regular y perderá su condición de admitido en la Fundación.



Si antes del inicio de clase del periodo académico o durante el proceso de admisión y de matrícula se llega a comprobar que el inscrito o admitido presentó documentación falsa, ya sea en medio digital o físico, su admisión perderá validez y se entenderá que nunca estuvo inscrito, admitido o matriculado, por lo tanto, no se considera estudiante regular en el respectivo programa académico.

En el evento en el que la comprobación de la falsedad se realice con posterioridad al inicio de clases, es decir, cuando el admitido ya es estudiante regular y se encuentre cursando el programa académico, se procederá a iniciar el proceso disciplinario correspondiente; en concordancia con lo anterior, nada de lo que haya cursado tendrá validez.

El estudiante de pregrado de la FESSANJOSE quien se vincula bajo algunas de las siguientes modalidades: regular y no regular.

3.3 ESTUDIANTE REGULAR: Será considerado estudiante regular:

- 1.** La persona que posee matrícula vigente en cualquiera de los Programas Académicos de pregrado o de especialización ofrecido por La Fundación de Educación Superior San José.
- 2.** Cumplir con los reglamentos de inscripción y de matrícula establecidos por La Fundación de Educación Superior San José.

Se perderá la condición de estudiante regular cuando sobrevenga alguna causal de incumplimiento de los requisitos expuestos en las políticas y en el reglamento estudiantil.



4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General:

La oficina de Admisiones de la Fundación de Educación Superior San José, tiene como objetivo definir los parámetros y criterios de admisión de los aspirantes que deseen ingresar a cualquiera de los programas académicos, en sus diferentes niveles de formación bajo los parámetros establecidos por el MEN.

4.2 Objetivos Específicos:

- a. Asegurar la correcta aplicación de la política, sistema y proceso de admisión, selección y registro de estudiantes, acorde con la filosofía, misión y objetivos de la institución.
- b. Efectuar los procesos de inscripción sin distingo y admitir al aspirante, que conforme los requisitos de ley, directrices del ICFES y reglamentación interna de la FESSANJOSE, cumple con el proceso de selección.
- c. Fortalecer los procedimientos internos de manera que sean más eficientes y optimicen el tiempo de los procesos de la oficina.
- d. Establecer criterios de selección equitativos encaminados a admitir a los aspirantes que solicitan ingreso a cualquiera de los programas académicos, en sus diferentes niveles de formación de la institución.
- e. Ingresar la información relacionada con el proceso de admisión de la institución en el sistema de información académica (Q10).
- f. Garantizar la integridad de la información contenida en el proceso de admisión de los aspirantes y estudiantes nuevos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Estudiantil y las leyes de protección de información (Ley Habeas Data “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”)



5. ALCANCE

La oficina de admisiones de la Fundación de Educación Superior San José, aplicara su política desde el momento en que se realiza la vinculación en cualquier cargo de forma temporal o indefinida y de forma directa o indirecta. comprendiendo así mismo la necesidad social para el desarrollo profesional de las personas, para cumplir sus metas académicas, de esta forma damos importancia a la formación integral de personas con competencias para asumir, aplicar y transferir los conocimientos e impactar positivamente la realidad social.

Consecuente con el compromiso de ofrecer oportunidades de formación universitaria a la población en general, la FESSANJOSE.

De acuerdo a esto, los programas que la FESSANJOSE ofrece son los siguientes:

5.1 FACULTAD DE ARTES:

- Diseño de Modas.
- Diseño de Espacios.
- Diseño Industrial.
- Publicidad

5.2 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES:

- Administración de Empresas.
- Contaduría Pública.
- Marketing Internacional.

5.3 FACULTAD DE INGENIERÍAS:

- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería de Sistemas.

La FESSANJOSE contempla las políticas de Admisiones con el propósito de dar enfoque al proceso de admisión de un aspirante:



5.4 ADMISION E INCLUSIÓN:

La política de inclusión de la institución garantiza la participación en condiciones de equidad de los aspirantes pertenecientes a grupos priorizados, promoviendo mecanismos que permitan la interacción de la sociedad sin distinción de condición física, cultural o social. Se asegura así la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a la educación superior que ofrece la FESSANJOSE, favoreciendo el desarrollo integral del aspirante.

En este marco, se impulsarán programas de becas, apoyos económicos y acciones afirmativas que faciliten el acceso de poblaciones vulnerables, en concordancia con la normatividad vigente. Del mismo modo, la universidad promoverá convenios con entidades públicas y privadas orientados a ampliar las oportunidades de ingreso y permanencia de diversas comunidades en la educación superior.

5.5 ADMISIÓN Y COMUNIDAD:

El proceso de admisión favorece la vinculación de estudiantes a los diferentes programas y modalidades académicas de la fundación, permitiendo la interacción de la sociedad en general con la FESSANJOSE desde el ámbito regional, nacional e internacional.

5.6 DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA:

La finalidad del proceso de admisión es, en conjunto con las demás dependencias, difundir en los medios institucionales y plataformas académicas la normativa, los calendarios, avances, cambios y mejoras, con el propósito de generar una cultura de transparencia frente a los aspirantes.

En este sentido, los requisitos, fechas y procedimientos de admisión estarán disponibles en los canales oficiales de la universidad (página web institucional, comunicados oficiales y puntos de atención), garantizando que los aspirantes reciban información clara, completa y oportuna sobre sus procesos.

De igual manera, se establece que el Departamento de Admisiones será el único ente autorizado para emitir comunicaciones oficiales, asegurando coherencia, veracidad y uniformidad en la información divulgada.



[illegible]

- Controlar el material publicitario requerido para la promoción y difusión de los programas y proceso de inscripción de los aspirantes.
- Ejecutar políticas, estrategias, normas y procedimientos institucionales para la admisión de aspirantes (nuevos –transferencia).
- Ejecutar y controlar los procesos de inscripción, selección y admisión de los estudiantes nuevos y transferentes.
- Orientar sobre el proceso de matrícula a los aspirantes (nuevos –transferencia), estudiantes y reintegros.
- Registrar como Oportunidad en el Sistema de Información Académica a cada uno de los aspirantes, alimentando la información básica solicitada por el sistema.
- Verificar que la información básica registrada en las oportunidades de cada uno de los aspirantes, se encuentre bien diligenciada.



FUNCIONES ASISTENTE OFICINA ADMISIONES

- Digitar la información del Formulario de cada uno de los aspirantes en el Sistema de Información Académica.
- Verificar que la información registrada en el Sistema de Información Académica, corresponda a la información suministrada en el formulario de cada uno de los aspirantes.
- Brindar información de programas, costos y requisitos de inscripción de aspirantes (nuevos transferencia).
- Verificar que los documentos digitalizados y subidos en el Sistema de Información Académica, correspondan a los documentos entregados por cada uno de los aspirantes.
- Entregar a los estudiantes las respuestas a sus solicitudes estudiantiles y realizar su respectivo seguimiento en el sistema de información académica

PERFIL OCUPACIONAL

• Jefe admisiones

Profesional en carreras administrativas o mercadeo mínimo dos años de experiencia, con capacidad de liderazgo y manejo de personal a su cargo, excelente expresión verbal y asertiva, capaz de liderar el proceso de admisiones académicas garantizando el cumplimiento del proceso que este requiere.

• Asistente de Admisiones

Técnico o Tecnólogo en carreras Administrativas o mercadeo, con experiencia mínima de un año, capacidad de aprendizaje, excelente expresión verbal y manejo de herramientas ofimáticas de manera que esto garantice una excelente atención de programas y costos para el aspirante.



7. DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS DE ADMISIONES

La Política de Admisiones, se enmarca y rige bajo los principios institucionales expuestos por las directivas de la fundación, por tal motivo se traen al presente documento los principios que caracterizan a FESSANJOSE y su proceso de admisión:

- a. OBJETIVIDAD:** Permite apreciar las cosas con independencia y mantiene la búsqueda de la verdad sobre las decisiones y acciones que emprende el área.
- b. CONFIABILIDAD:** Propicia relaciones significativas, duraderas y exitosas, basadas en los valores de integralidad, honestidad y lealtad.
- c. IMPARCIALIDAD:** Genera la garantía de la independencia en la toma de decisiones, brindando equidad en las mismas y un buen desempeño de sus actividades.
- d. TRANSPARENCIA:** Los procesos de admisión se regirán por criterios objetivos, claros y previamente publicados en los reglamentos y medios oficiales de la universidad, garantizando igualdad de oportunidades para todos, sin discriminación por género, etnia, religión, orientación sexual, nacionalidad, condición socioeconómica o discapacidad. De igual forma, se establece la prohibición de cualquier acto de favoritismo, fraude o trato preferencial no autorizado, reafirmando el compromiso institucional con la equidad y la transparencia.
- e. IGUALDAD:** En cuanto a oportunidades, se permite generar directrices sin discriminación, con el objetivo que toda la comunidad pueda participar en las diferentes actividades y oportunidades que se brinden sin distingo alguno.
- f. INVESTIGACIÓN:** Se promete fomentar el desarrollo e innovación en el ámbito científico, artístico y humanístico del individuo en un contexto que respete el medio ambiente.



g. CONFIDENCIALIDAD: La información personal, académica y financiera de los aspirantes será tratada conforme a la Ley de Protección de Datos Personales (HABEAS DATA) y a las disposiciones internas de la universidad. El acceso a estos datos será permitido únicamente al personal autorizado del Departamento de Admisiones en ningún caso la información será compartida con terceros, salvo que exista autorización expresa del titular o exigencia de un mandato legal.

h. ATENCIÓN AL USUARIO: El Departamento de Admisiones garantizará a los aspirantes y a sus familias una atención caracterizada por el respeto, la imparcialidad y la oportunidad. Para este fin, se disponen canales presenciales, virtuales y telefónicos destinados a resolver inquietudes relacionadas con el proceso de admisión. De igual manera, se establecerán tiempos máximos de respuesta para solicitudes, quejas y reclamos, asegurando eficiencia y calidad en el servicio prestado.



7.1 CRITERIOS DE ADMISIÓN:

- a. La Oficina de Admisión tiene como objetivo que los aspirantes y los estudiantes nuevos cumplan con los requisitos que exigen, tanto el Ministerio de Educación Nacional, como con el reglamento estudiantil vigente de FESSANJOSE.
- b. Todo aspirante interesado en ingresar a la institución deberá presentar una entrevista independientemente del programa académico al que aplique.
- c. En el proceso de admisión se utilizará el modelo de una entrevista semi-estructurada que pondere elementos necesarios para la decisión de la admisión. El resultado de la entrevista se entenderá como soporte en términos de valoración y hará parte de la hoja de vida del aspirante.
- d. FESSANJOSE realizará dos convocatorias de inscripción y matrícula para estudiantes nuevos de acuerdo con el calendario académico vigente.
- e. FESSANJOSE confiere igualdad de oportunidades a todos los aspirantes sin discriminación alguna, incluyendo los diferentes tipos de discapacidad existentes para el ingreso a la institución. Para tal fin se implementarán las medidas que sean necesarias, según el caso, adaptando el proceso de admisión y seguimiento académico a las necesidades particulares de las personas.
- f. FESSANJOSE promoverá el ingreso de estudiantes procedentes de otros países, con el fin de propiciar la movilidad estudiantil y un ambiente educativo internacional. Dichos aspirantes deberán cumplir con los requisitos de admisión establecidos para los estudiantes nacionales y según la normatividad vigente del Estado Colombiano.
- g. Cada uno de los aspirantes admitidos será responsable de dar cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de admisión para la formalización de su matrícula en la institución.
- h. La inscripción se realizará únicamente a través de los medios oficiales habilitados (plataformas digitales o ventanilla de caja autorizada). Para el proceso de admisión en los programas académicos, FESSANJOSE establece los siguientes requisitos de evaluación:



7.2 SELECCION

La selección es un proceso interno, mediante el cual FEESANJOSE verifica y analiza el cumplimiento de los requisitos establecidos para la matrícula del aspirante a cursar cualquier programa académico en la institución. Corresponde a Bienestar Institucional y a la dirección de cada programa académico, realizar dicha verificación y análisis de conformidad con la normatividad y procedimientos internos vigentes.

- Citar al aspirante para continuar con el proceso.
- La oficina de admisiones debe informar al departamento de bienestar y a la dirección de programa correspondiente.
- El aspirante deberá asistir en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.
- En caso de que el aspirante cumpla con los requisitos, podrá continuar con el proceso; de lo contrario, este se reiniciará hasta contar con la documentación completa.
- Informar a la Oficina de Admisiones para que actualice el estado del aspirante en la plataforma, pasando a la condición de “admitido”.
- Remitir el formulario y la documentación correspondiente al área de registro y control para ser verificados.
- Proceder con el pago de la matrícula en la oficina de crédito y cartera.
- Presentar el recibo de pago en el área de tesorería para que se haga el registro del mismo.
- La oficina de Registro y Control académico recibirá al estudiante para hacer la matrícula académica correspondiente.
- Registrar los datos personales del estudiante en la plataforma Q10, junto con la documentación entregada con el formulario.
- La Oficina de Registro y Control Académico formalizará la matrícula del programa y la inscripción de las asignaturas correspondientes.
- Finalmente, el estudiante debe dirigirse a la Oficina de Infraestructura para la expedición y entrega de su carné estudiantil, con lo cual concluirá el proceso de matrícula.



7.3 PROCESO DE ENTREVISTA

- Búsqueda de las opciones de carreras por parte de los aspirantes.
- Diligenciamiento del formulario de inscripción.
- Citación a la entrevista a través del correo electrónico personal del aspirante.
- Entrega de la documentación solicitada en admisiones y registro y control académico.
- Entrevista con la coordinación del programa académico.
- Registro de asignaturas.

7.4 PROCESO DE INSCRIPCION DE ESTUDIANTES EN Q10

- Ingresar los datos correspondientes del estudiante como nombres, apellidos, tipo y número de identificación, lugar y dirección de residencia, la jornada en la que ingresara y el programa que al que se va a inscribir el estudiante.
- Luego se matriculará el programa y las materias del semestre al que ingresa el estudiante dependiendo si es nuevo o por homologación.

7.5 NIVEL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Diploma y acta de grado de bachiller o su equivalente del título obtenido y convalidado según la normatividad vigente del Estado Colombiano.
- Resultado de las pruebas de Estado para ingreso a la Educación Superior ICFES o Saber 11° o examen equivalente a la prueba de Estado Colombiano.
- Presentación de entrevista.

Otros requisitos que la oficina de Admisiones requiera.

7.5.1 SI EL ESTUDIANTE NO ES BACHILLER:

- Presentar fotocopia del certificado de aprobación de la educación básica secundaria en su totalidad y ser mayor de dieciséis (16) años.



7.6 NIVEL TECNÓLOGO:

- Diploma y Acta de grado de Bachiller o su equivalente del título obtenido y Convalidado según la normatividad vigente del Estado Colombiano.
- Resultado de las Pruebas de Estado para ingreso a la Educación Superior ICFES o Saber 11° o Examen equivalente a la Prueba del Estado Colombiano.
- Presentación de entrevista
- Diploma y Acta del ciclo Técnico.
- Otros requisitos que la oficina de Admisiones requiera.

7.7 NIVEL PROFESIONAL:

- Diploma y Acta de grado de Bachiller o su equivalente del título obtenido y convalidado según la normatividad vigente del Estado Colombiano.
- Resultado de las Pruebas de Estado para ingreso a la Educación Superior ICFES o Saber 11° o examen equivalente a la Prueba de Estado Colombiano.
- Presentación de entrevista.
- Diploma y Acta del ciclo Tecnológico.
- Otros requisitos que la oficina de Admisiones requiera.

7.7.1 CRITERIOS PARA TRANSFERENCIA EXTERNA:

- Los aspirantes que ingresen a la institución por Transferencia Externa, estarán sujetos a lo establecido en el Reglamento Estudiantil vigente de la institución.
- El proceso de homologación inicia una vez el aspirante haya entregado su respectiva documentación y cancelado el costo pecuniario del proceso en mención.
- El costo del estudio de homologación tiene vigencia por un año y este valor no es reembolsable en ningún caso.

7.7.2 CRITERIOS PARA ASPIRANTES CON TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR OBTENIDOS EN EL EXTERIOR O CONVALIDACIÓN:

- Los aspirantes que ingresen a la institución y que hayan obtenido su título de educación superior en el exterior, deberán acogerse a la norma nacional vigente y a lo establecido en el Reglamento Estudiantil vigente de la institución.



8. DEFINICIÓN

Para efectos de una mejor comprensión y apropiación de la presente Política de Admisiones, se definen los siguientes conceptos:

- **Preinscrito:** Estado que se le da a una persona al momento de solicitar información por los canales de comunicación de la institución (página web, chat o teléfono) para un programa académico de pregrado en la modalidad presencial o virtual.
- **Oportunidad:** Estado que se le da a una persona al momento que se le hace seguimiento por el área de Mercadeo y que muestra algún interés de continuar con el proceso de admisión.
- **Inscrito:** Estado que se le da al aspirante cuando ha cumplido con los requisitos de inscripción establecidos en el reglamento estudiantil.
- **Admisión:** Es el proceso mediante el cual FESSANJOSE evalúa si una persona inscrita cumple con las condiciones de ingreso y en consecuencia otorga el derecho a matricularse.
- **Admitido:** Aspirante que aprueba la Entrevista y cumple con todo el proceso de admisión requerido para ingresar a la institución.
- **Matriculado:** Es el aspirante que, después de aprobar la entrevista, preinscribe asignaturas, realiza el pago de la matrícula y firma la inscripción de materias y compromiso del estudiante junto con la carga académica en un período académico vigente.
- **Homologación:** Es el proceso por el cual FESSANJOSE reconoce asignaturas cursadas y aprobadas por el estudiante procedente de un programa académico adelantado en otra Institución de Educación Superior nacional o extranjera.
- **Transferencia externa:** Consiste en la autorización de un aspirante proveniente de un programa académico de otra Institución de Educación Superior nacional o extranjera para ingresar a uno de los programas académicos ofrecidos por FESSANJOSE, reconociéndole las asignaturas aprobadas que sean susceptibles a homologación, previo estudio académico.



8.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES:

- **Admisiones:** Oficina responsable de asesorar a cada aspirante, con información clara y actualizada de los procesos y requisitos necesarios para el ingreso a un programa de la institución. Además, se encarga de entregar y coordinar, junto con la Dirección de Bienestar Institucional, toda la información y logística referente a las entrevistas.
- **Director o Coordinador De Programa:** Persona encargada de gestionar los diferentes procesos relacionados a la ruta de admisión referente al programa.
- **Dirección De Bienestar Institucional:** Es el área encargada de actualizar el formato de entrevista a aspirantes, estilos de aprendizaje y Resiliencia a cada una de los estudiantes nuevos a cada programa en un periodo académico vigente.



9. CONTROL Y AUDITORIA

El seguimiento al cumplimiento de las políticas se hará bajo la supervisión de las directivas de la FESSANJOSE y la oficina de Admisiones, quienes evaluarán y coordinarán las acciones requeridas para la implementación y desarrollo de las políticas de admisión. En este proceso, todos los procedimientos de admisión estarán sujetos a verificación y auditoría interna y externa, con el fin de garantizar la transparencia institucional. Para minimizar errores y fortalecer la seguridad de la información, se adoptarán mecanismos tecnológicos de apoyo a la gestión. A su vez, el Departamento de Admisiones reportará de manera periódica a Rectoría, Vicerrectoría y a los entes de control internos los resultados y estadísticas derivados de los procesos de admisión. Para esto se pretende revisar y evaluar el proceso de la siguiente manera:

- Anualmente se definen las directrices concretas por las directivas y oficina de admisiones con planificación de actividades y seguimiento de los procesos establecidos en las políticas anteriormente mencionadas.
- Para su elaboración se utiliza la retroalimentación de las dependencias directamente involucradas para validar y evaluar los procesos.
- Es responsabilidad de la oficina de Admisiones realizar el respectivo seguimiento, es decir, comprobar el cumplimiento de cada proceso y de los objetivos establecidos en las políticas de admisión.
- Autoevaluación institucional.



10. MEJORA CONTINUA

El área de Admisiones de la Fundación de Educación Superior San José asume el compromiso de garantizar la pertinencia, calidad y transparencia en cada una de las etapas del proceso de admisión. Para ello, se implementará un esquema de mejora continua orientado a revisar y actualizar periódicamente los procedimientos, considerando la retroalimentación proveniente de los aspirantes, la comunidad universitaria y las directivas institucionales.

Así mismo, se evaluará el impacto de las políticas de admisión frente al cumplimiento de la misión y la visión institucional, asegurando que estas se mantengan alineadas con los principios de inclusión, equidad y calidad educativa.

Para tal fin, se establecerán mecanismos de monitoreo y seguimiento que permitan:

- Identificar oportunidades de mejora en los procesos de admisión.
- Optimizar los tiempos de respuesta a aspirantes y dependencias internas.
- Modernizar y fortalecer el uso de herramientas tecnológicas de gestión.
- Mejorar la experiencia del aspirante durante su proceso de ingreso a la institución.

La Oficina de Admisiones, en coordinación con Rectoría, Vicerrectoría y las diferentes facultades será la responsable de liderar este proceso, generando informes periódicos que contengan análisis, recomendaciones y ajustes. Dichos informes permitirán la toma de decisiones estratégicas, orientadas al mejoramiento continuo de los procesos de admisión.

