|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO** | | | | | Página 1 de 3 |
| Código: RA-CAR |
| Versión: 06 |
| Fecha Aprobación: 27-06-2024 |
| **OBJETIVO** | | Garantizar que la información académica relacionada con admisiones, matriculas, novedades académicas, certificaciones, grados y carnetización, se verifique y registre dentro del marco legal vigente y con base en la programación establecida mediante calendario académico adoptado por el consejo académico. | | | | |
| **ALCANCE** | | Desde la admisión de los aspirantes hasta el trámite de grado de los estudiantes de pregrado y posgrado. | | | | |
| **RESPONSABLE (S)** | | Dirección de Admisiones y Registro y Control Académico | | | | |
| **Fecha de Actualización** | | 27-06-2024 | | | | |
| **PROVEEDORES** | | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | **SALIDAS** | **USUARIOS** |
| Proceso de Gestión de la Planeación  Institucional | | Plan de desarrollo  Proyecto Educativo Institucional | **P** | Definición de la Oferta Académica para programas de pregrado y  posgrado para las dos modalidades por parte del Consejo Académico.  Coordinar actividades académicas previstas en el calendario académico en la plataforma académica. | Acuerdo de oferta académica para programas de  pregrado y posgrado en las dos modalidades aprobado por el Consejo Académico | Aspirantes  Estudiantes antiguos |
| Proceso Formación | | Directrices (Proyectos institucionales, reglamentos, estatutos, actos administrativos, normatividad) Calendario Académico  Reporte de programas con registro  calificado vigente | Convocatoria de inscripciones y admisiones a programas académicos de pregrado y posgrado.  Proceso de matrícula educación continua  Proceso de matrícula académica para estudiantes antiguos de pregrado y posgrado. | Proceso Gestión del Talento Humano Proceso de Gestión Jurídica y Contractual Proceso de Gestión Logística.  Proceso de Formación |
| Proceso Formación | | Acuerdo de creación, aprobación y/o modificación de Planes de Estudio  Aspirantes  Listados de Admitidos e instructivo de matrícula Asignación Académica  Información académica actualizada  Actos Administrativos  Solicitud y entrega de hojas de vida y constancias de estudio.  Reporte de estudiantes matriculados  Solicitud de duplicado de carnet  Postulación del aspirante a grado | **H** | Revisar, codificar y parametrizar en el aplicativo el plan de estudio | Planes codificados | Estudiantes  Proceso de Formación |
| Instituciones de Educación Media y Superior | | Parametrizar inscripciones, seleccionar, admitir y codificar | Listados de Inscritos  Listados de admitidos | Comité de Admisiones  Admitidos |
| Comité de Admisiones | | Verificación y aprobación de la información suministrada por el aspirante para la matrícula como estudiante nuevo de pregrado y posgrado  Verificación y aprobación de la información para estudiantes de educación continua | Estudiantes nuevos matriculados de pregrado y posgrado  Estudiantes de educación continúa matriculados | Proceso de Formación  Proceso de Gestión del Desarrollo Humano  Estudiante nuevo regular  Proceso de Formación |
| Proceso de Formación | | Parametrizar aplicativo académico para matricula de estudiantes antiguos | Estudiantes antiguos matriculados | Proceso de Formación  Proceso de Gestión del Desarrollo Humano |
| Solicitud del estudiante  Proceso de Formación | | Tramitar las novedades académicas | Información académica actualizada | Estudiante (activo, retirado, egresado y/o graduado) |
| Estudiante (activo, retirado, egresado y/o graduado)  Estudiante (activo y graduado) | | Expedir constancias, certificaciones y hojas de vida académica      Elaboración de carnet estudiantil (digital y/o físico) | Constancias, Certificados, hojas de vida académicas  Carnet estudiantil en físico y/o digital | Estudiante (activo, retirado, egresado y/o graduado)  Estudiante (activo y graduado) |
| Aspirante a Grado  Proceso de Formación. | | Revisar el cumplimiento de requisitos académicos y documentales para grado  Expedir Paz y Salvos académicos | Paz y salvos académicos. | Estudiante graduado |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO** | | | | | | | Página 2 de 3 |
| Código: RA-CAR |
| Versión: 05 |
| Fecha Aprobación: 11-05-2021 |
| Proceso de gestión de admisiones | | Información digitada por parte de aspirantes inscritos | **V** | Verificar los resultados obtenidos en las pruebas saber 11 por parte de los inscritos ante el ICFES | | Información verificada de los resultados obtenidos en las pruebas saber 11 por parte de los inscritos  ante el ICFES | | Comité de admisiones |
| Aspirantes admitidos a programas de pregrado y posgrado. | | Listados de Admitidos e instructivo de matrícula | Controlar el cumplimiento de cada una de las etapas del proceso de matrícula académica de estudiantes nuevos | | Estudiante nuevo regular matriculado | | Proceso de Formación  Proceso de Gestión del Desarrollo Humano  Estudiante nuevo regular |
| Proceso de formación  Estudiantes antiguos | | Calendario académico, asignación académica parametrizada en el aplicativo académico e información académica actualizada | Seguimiento permanente al proceso de matrículas de estudiantes antiguos con el soporte técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y rendir informes a la alta dirección | | Estudiantes antiguos matriculados e información a las Unidades Académicas | | Proceso de Formación y estudiantes antiguos |
| Solicitud del estudiante  Proceso de formación | | Actos administrativos | Controlar que los actos administrativos cumplan con lo establecido en la normatividad académica vigente | | Novedades académicas debidamente registradas en el aplicativo académico | | Proceso de Formación y estudiantes |
| Proceso de Formación |  | Relación de aspirantes a grado | Verificar el cumplimiento de requisitos académicos y documentales. | | Paz y salvos académicos en el sistema de grados | | Estudiante postulado a ceremonia de grado |
| Proceso Medición Análisis y Mejora | | Informe de auditorías internas y externas | **A** | Definir y ejecutar acciones correctivas, preventivas y planes de  mejoramiento | | Acciones correctivas, preventivas y de mejora | | Mejoramiento continuo al S.G.C. |
| Proceso de gestión de admisiones, registro y control académico | | Verificación de actos administrativos y relación de aspirantes a grado | Notificar a las Unidades Académicas las inconsistencias halladas | | Notificación enviada a las unidades académicas | | Proceso de formación |
| **RECURSOS** | | | | | | | | |
| **HUMANOS** | | | **INFRAESTRUCTURA** | | | | **AMBIENTE DE TRABAJO** | |
| Dirección de Admisiones Registro y Control Académico.  Personal administrativo adscrito a la Dirección de Admisiones Registro y Control Académico. | | | Muebles, equipos de oficina, papelería e infraestructura tecnológica (aplicativo académico), espacios físicos, servicio de mantenimiento y pagina web institucional. | | | | Capacitación del personal, adecuadas condiciones de espacio físico (iluminación y ventilación), servicio asistencial y bienestar laboral | |
| **DOCUMENTOS ASOCIADOS** | | | | | | | | |
| **INTERNOS** | | | | | **EXTERNOS** | | | |
| 1. Procedimiento inscripción, admisiones y matrícula de alumnos nuevos de pregrado 2. Procedimiento para la legalización de novedades académicas  3. Procedimiento para solicitar, pagar y reclamar constancias y hojas de vida 4. Procedimiento para grados  5. Procedimiento matrícula de alumnos antiguos de pregrado y posgrado  6 Procedimiento para la aplicación de beneficios por convenios a estudiantes de pregrado  7 Procedimiento de carnetización estudiantil | | | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO** | | | | Página 1 de 3 |
| Código: RA-CAR |
| Versión: 05 |
| Fecha Aprobación: 05-11-2021 |
| **REQUISITOS APLICABLES** | | | | | |
| **NORMA NTC ISO 9001 :2015** | | **NORMATIVIDAD EXTERNA** | | **NORMATIVIDAD INTERNA** | |
| Todos los requisitos de la norma | | Decreto No. 2807 del 2000 Decreto No. 644 del 2001 | | Acuerdo del Consejo Superior No 051 de 1990, Acuerdo del Consejo Superior No. 038 de 1991, Acuerdo del Consejo Superior No. 006 de 1996, Acuerdo del Consejo Académico No. 084 de 2000, Acuerdo del Consejo Académico No. 092 de 2000, Acuerdo del Consejo Académico No. 081 de 2001, Acuerdo del Consejo Académico No. 0072 de 2001, Acuerdo del Consejo Académico No. 0051 del 2001, Acuerdo del Consejo Académico No. 0091 de 2001, Acuerdo del Consejo Académico No. 0007 DE 2002, Acuerdo del Consejo Académico No. 0031 de 2003, Acuerdo del Consejo Superior No. 008 de 2003, Acuerdo del Consejo Superior No. 0005 de 2004 ,Acuerdo del Consejo Académico No. 045 de 2006, Acuerdo del Consejo Académico No. 046 de 2006, Acuerdo del Consejo Académico No. 138 de 2008, Acuerdo del Consejo Académico No. 103 de 2009, Acuerdo del Consejo Académico No. 0111 de 2009, Acuerdo del Consejo Superior No.0015 de 2013, Acuerdo del Consejo Académico No. 0042 de 2014, Acuerdo 010 de 2022 del Consejo Superior Universitario, Acuerdo del Consejo Académico No. 016 de 2023 , Acuerdo del Consejo Académico No. 0150 de 2023 y Acuerdo del Consejo Académico No. 077 de 2023 | |
| **INDICADORES** | | | | | |
| **NOMBRE** | | | **FÓRMULA DE CÁLCULO** | | |
| Grado de Satisfacción con el Servicio Prestado | | | (Σ porcentaje de satisfacción por el servicio prestado) | | |
| **RIESGOS** | | | | | |
| Ver Mapa de Riesgos | | | | | |