



**CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Página 1 de 3

Código: RA-CAR

Versión: 04

Fecha Aprobación: 16-12-16

<b>OBJETIVO</b>	Garantizar que la información académica relacionada con admisiones, matrículas, novedades académicas y grados, se verifique y registre dentro del marco legal vigente y con base en la programación establecida mediante calendario académico adoptado por el consejo académico.				
<b>ALCANCE</b>	Desde la admisión de los aspirantes hasta el trámite de grado de los estudiantes de pregrado y posgrado.				
<b>RESPONSABLE (S)</b>	Jefe Oficina de Admisiones y Registro y Control Académico				
<b>Fecha de Actualización</b>	23-03-2017				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIOS</b>	
Proceso de Gestión de la Planeación Institucional          Proceso Formación	Plan de desarrollo  Proyecto Educativo Institucional  Directrices (Proyectos institucionales, reglamentos, estatutos, actos administrativos, normatividad)  Calendario Académico  Reporte de programas con registro calificado vigente	<b>P</b>  Definición de la Oferta Académica para programas de pregrado 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 aprobado por el Consejo Académico  Convocatoria de inscripciones y admisiones a programas académicos de pregrado  Proceso de matrícula académica para estudiantes antiguos de pregrado y posgrado	Aspirantes  Estudiantes antiguos  Proceso Gestión del Talento Humano  Proceso Adquisición de Bienes y Servicios  Proceso Gestión de Recursos Fiscos  Proceso Planeación Institucional	
Proceso Formación  Instituciones de Educación Media y Superior  Comité de Admisiones  Proceso de Formación  Solicitud del estudiante Proceso de formación  Estudiante (activo, retirado, egresado y/o graduado)  Aspirante a Grado Proceso de 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 RA-P03-F01  Postulación del aspirante a grado	<b>H</b>  Revisar, codificar y parametrizar en el aplicativo el plan de estudio  Parametrizar inscripciones, seleccionar, admitir y codificar  Matricular académicamente estudiantes nuevos  Parametrizar aplicativo académico para matrícula de estudiantes antiguos  Tramitar las novedades académicas  Expedir constancias, certificaciones y hojas de vida académica  Revisar el cumplimiento de requisitos académicos y documentales para grado Expedir Paz y Salvos Elaborar diplomas, actas de grado Preparar ceremonia de grados	Planes codificados  Listados de Inscritos Listados de admitidos  Estudiante nuevo matriculado y conformación del expediente académico  Estudiante antiguo matriculado  Información académica actualizada  Constancia, Certificado, hoja de vida académica  Certificados de paz y salvos Acta de grado y diploma	Estudiantes Proceso de Formación  Comité de Admisiones Admitidos  Proceso de Formación Proceso de Gestión del Desarrollo Humano Estudiante nuevo regular  Proceso de Formación Proceso de Gestión del Desarrollo Humano  Estudiante (activo, retirado, egresado y/o graduado)  Estudiante (activo, retirado, egresado y/o graduado)  Estudiante graduado	

	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</b>					Página 2 de 3
						Código: RA-CAR
						Versión: 04
						Fecha Aprobación: 16-12-16
Proceso de gestión de admisiones	Información digitada por parte de aspirantes inscritos	<b>V</b>	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	Listados de Admitidos e instructivo de matrícula		Controlar el cumplimiento de cada una de las etapas del proceso de matrícula y matrícula académica de estudiantes nuevos regulares	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 con el soporte técnico de la Oficina de Gestión Tecnológica y rendir informes a la alta dirección	Estudiantes antiguos matriculados e información a las unidades académicas	Proceso de Formación y estudiante antiguo	
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 estudiante	
Proceso de formación	Formato relación de aspirantes a grado		Verificar el cumplimiento de requisitos académicos y documentales	Expedición de paz y salvos	Estudiante postulado a ceremonia de grado	
Proceso Medición Análisis y Mejora	Informe de auditorías internas y externas	<b>A</b>	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 formato relación de aspirantes a grado		Notificar a las unidades académicas las inconsistencias halladas	Notificación enviada a las unidades académicas	Proceso de formación	
<b>RECURSOS</b>						
<b>HUMANOS</b>		<b>INFRAESTRUCTURA</b>		<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>		
Jefe oficina 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		
Personal administrativo adscrito a la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico.						
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>						
<b>INTERNOS</b>			<b>EXTERNOS</b>			
1. Procedimiento inscripción, admisiones y matrícula de alumnos nuevos de pregrado 2. Instructivo formatos de inscripción, admisión y matrícula de alumnos nuevos de pregrado 3. Procedimiento para la legalización de novedades académicas 4. Procedimiento para solicitar, pagar y reclamar constancias y hojas de vida 5. Procedimiento para grados 6. Procedimiento matrícula de alumnos antiguos de pregrado y posgrado						



### CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Página 3 de 3

Código: RA-CAR

Versión: 04

Fecha Aprobación: 16-12-16

#### REQUISITOS APLICABLES

NORMA NTCGP 1000	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

#### 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