Universidad del Tolima	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	Página 1 de 3 Código: RA-CAR Versión: 05 Fecha Aprobación: 05-11-2021

OBJETIVO	Garantizar que la información académica relacionada con admisiones, matriculas, 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.
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	20-09-2022

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Proceso de Gestión de la Planeación Institucional	Plan de desarrollo Proyecto Educativo Institucional		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
	Directrices (Proyectos institucionales, reglamentos, estatutos, actos administrativos, normatividad) Calendario Académico Reporte de programas con registro calificado vigente	P		Convocatoria de inscripciones y admisiones a programas académicos de pregrado y posgrado. 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 Formación					
Proceso Formación	Acuerdo de creación, aprobación y/o modificación de Planes de Estudio		Revisar, codificar y parametrizar en el aplicativo el plan de estudio	Planes codificados	Estudiantes Proceso de Formación
Instituciones de Educación Media y Superior	Aspirantes Listados de Admitidos e instructivo de matrícula		Parametrizar inscripciones, seleccionar, admitir y codificar	Listados de Inscritos Listados de admitidos	Comité de Admisiones Admitidos
Comité de Admisiones	Asignación Académica Información académica actualizada Actos Administrativos		Verificación y aporbación de la información suministrada por el aspirante para la matrícula como estudiante nuevo..	Estudiante nuevo matriculado.	Proceso de Formación Proceso de Gestión del Desarrollo Humano Estudiante nuevo regular
Proceso de Formación	Solicitud y entrega de hojas de vida y constancias de estudio. Postulación del aspirante a grado		Parametrizar aplicativo académico para matricula de estudiantes antiguos	Estudiante antiguo matriculado	Proceso de Formación Proceso de Gestión del Desarrollo Humano
Solicitud del estudiante Proceso de Formación.		H	Tramitar las novedades académicas	Información académica actualizada	Estudiante (activo, retirado, egresado y/o graduado)
Estudiante (activo, retirado, egresado y/o graduado)			Expedir constancias, certificaciones y hojas de vida académica	Constancia, Certificado, hoja de vida académica	Estudiante (activo, retirado, egresado y/o graduado)
Aspirante a Grado Proceso de Formación.			Revisar el cumplimiento de requisitos académicos y documentales para grado Expedir Paz y Salvos	Certificados de paz y salvos .	Estudiante graduado

Proceso de gestión de admisiones	Información digitada por parte de aspirantes inscritos		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 y matricula 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	V	Seguimiento permanente al proceso de matrículas con el soporte técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Cominicaciones 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	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		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	A	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	

Universidad del Tolima	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 "Por el cual se adopta la estructura organizacional general de la Universidad del Tolima y se dictan otras disposiciones"

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