|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | https://utchoco.isolucion.co/MediosUTCHOCO/0f4a77a3040a46a7846496c73c0a3a80.png | **GESTIÓN ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL**  **NIVEL MISIONAL** | **CÓDIGO:   C-GARC-001** | | **VERSIÓN: 3** | | **FECHA:     15-01-2021** | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **RESPONSABLE:** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Martha Imelda Luna López   |  |  | | --- | --- | | • | JEFE DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO | | | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **OBJETIVO:** | | |  |  | | --- | --- | |  | Mejorar la eficiencia del proceso a nivel administrativo, académico y de apoyo, bajo un enfoque de oportunidad, cumplimiento, liderazgo y compromiso de las personas, a través de la normalización y estandarización de actividades claves para satisfacción de los estudiantes y demás usuarios del servicio. | | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **ALCANCE:** | | |  |  | | --- | --- | |  | Inicia con la admisión y matricula académica de estudiantes, hasta la entrega de carpetas de graduando con la información académica a oficina de diplomas. | | | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **PROVEEDORES** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **DESCRIPCIÓN** | **SALIDAS** | **CLIENTES** | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORANIZACIONAL GESTIÓN CURRICULAR Y ACADEMICA COMUNIDAD EN GENERAL ASPIRANTES | | |  |  | | --- | --- | |  | Plan estratégico. POA de la vigencia anterior. Directrices Calendario académico Planes Institucionales Calendario Académico información sobre oferta académica e inscripciones Información sobre programas, cursos, seminarios | | **P** | |  |  | | --- | --- | |  | Elaborar el Plan operativo Establecer Plan de la logística para atender el proceso de inscripción, matricula, registro de notas | | |  |  | | --- | --- | |  | POA del proceso. Plan de inscripción, matricula, registro de notas de estudiantes. Información general sobre programas y calendario académico Formulario de inscripción Reporte de inscritos y Reporte de matriculados | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTIÓN DIRECTIVA GESTIÓN DE ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO COMUNIDAD ACADÉMICA. ASPIRANTES TODOS LOS PROCESOS | | | |  |  | | --- | --- | |  | ASPIRANTES  GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORANIZACIONAL  COMUNIDAD ACADÉMICA  GESTIÓN CURRICULAR Y ACADEMICA  CONSEJO ACADEMICO  ESTUDIANTES | | |  |  | | --- | --- | |  | Solicitud de información sobre programas e inscripciones  Entrega de documentación requerida para inscripción y matrícula  Solicitud de informes Documentación de ingreso del estudiante.  Calificaciones de los estudiantes.  Novedades de los estudiantes.  Listado de admitidos Novedades académicas Calificaciones  Solicitud de información Solicitud de certificaciones y constancias | | **H** | |  |  | | --- | --- | |  | Ejecutar acciones del POA  Atención a usuarios (Suministrar información sobre los programas académicos)  Confirmación de entrega de documentos de inscripción y admisión de estudiantes (pruebas ICFES, diploma, acta de grado, fotografías, calificaciones de 6 a 11, registro civil y documento de identidad)  Elaboración de informes semestrales (relación de matriculados, reingresos, transferencias y estímulos)  Elaboración de informes del proceso (Estudiantes inscritos, admitidos y matriculados)  Administración y control de historial académico (carpeta individual de estudiantes activos)  Organizar carpetas de estudiantes admitidos y matriculados  Reporte de información solicitada  Expedición de certificados y constancias | | |  |  | | --- | --- | |  | Informe de avance del POA  Información específica sobre programas y calendario académico  Historias académicas actualizada  Informes solicitados sobre estudiantes matriculados, reingresos, transferencias y estímulos (Reporte ganadores de matricula de Honor Certificados y constancias Promedios académicos)    Informe de estudiantes inscritos, admitidos y matriculados (Relación de aspirante habilitados para matricula)  Calificaciones en plataforma, Promedios académicos  Certificados y constancias firmadas | | |  |  | | --- | --- | |  | ASPIRANTES GESTIÓN DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL GESTIÓN CURRICULAR Y ACADEMICA PROGRAMAS ACADÉMICOS COMUNIDAD ACADEMICA ESTUDIANTES CONSEJO ACADEMICO | | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTION CURRICULAR Y ACADÉMICA  EVALUACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION  ENTES DE CONTROL | | |  |  | | --- | --- | |  | Peticiones, sugerencias, quejas y reclamos Plan de auditorías Hallazgos de auditorías internas y externas Autocontroles Producto no conforme | | **V** | |  |  | | --- | --- | |  | Seguimiento a peticiones, sugerencias, quejas y reclamos  Atención de auditorías internas y externas  Autoevaluación al POA | | |  |  | | --- | --- | |  | Peticiones, sugerencias, quejas y reclamos tramitadas  Informe de auditorías del proceso  Acta de autoevaluación | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTION CURRICULAR Y ACADÉMICA  EVALUACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION  ENTES DE CONTROL | | | |  |  | | --- | --- | |  | EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTIÓN  ENTES DE CONTROL  ESTUDIANTES | | |  |  | | --- | --- | |  | Hallazgos de auditorias internas y externas Autocontroles Producto no conforme Peticiones quejas y reclamos | | **A** | |  |  | | --- | --- | |  | Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora y producto no conforme  Hacer los ajustes necesarios resultantes de las inconsistencias y los reclamos de estudiantes | | |  |  | | --- | --- | |  | Acciones documentadas  Peticiones quejas y reclamos atendidas | | |  |  | | --- | --- | |  | EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTIÓN  ENTES DE CONTROL  ESTUDIANTES | | |
|  |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | **DOCUMENTOS** | **REQUISITOS NORMATIVOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | Caracterización **Procedimientos:**  - Inscripción y admisión  - Matrícula  - Reingresos y transferencias  - Cancelación o adición de asignatura y/o semestres y adición de asignaturas.  - Corrección de calificaciones  - Expedición de certificados y constancias.  - Trámite de graduación  - Homologaciones y equivalencias  - Custodia historial académico  - Cursos especiales, vacacionales y validación.  - Migraciòn Històrica de Egresados  - Matrìculas/Grados de Honor  - Estructura Curricular  - Registro y Control Acadèmico de Estudiantes  Indicadores Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora-ACPM Producto o Servicio No Conforme-PSNC Mapa de Riesgos Matriz de asistencia de contenidos | | |  |  | | --- | --- | |  | REQUISITOS SGC ISO 9001:2015 7. Apoyo 7.5 Información Documentada 8. Operación 8.1 Planificación y Control Operacional 8.2 Requisitos para los Productos y Servicios 8.3 Diseño y Desarrollo de los Productos y Servicios 8.4 Control de los Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente 8.5 Producción y Provisión del Servicio 8.6 Liberación de los Productos y Servicios 8.7 Control de las Salidas No Conformes 10. Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva 10.3 Mejora Continua |  |  |  | | --- | --- | |  | Reglamento Estudiantil . Calendario Académico . Estatuto General . Manual del Sistema Integrado de gestión . Procedimientos de calidad . Estructura orgánica Acuerdo 008 U.T.CH. | | | **REQUISITOS LEGALES** | **RIESGOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | Reglamento Estudiantil . Calendario Académico . Estatuto General . Manual del Sistema Integrado de gestión . Procedimientos de calidad . Estructura orgánica Acuerdo 008 U.T.CH. | | |  |  | | --- | --- | |  | Retrasos en la migración al sistema de las historias académicas de egresados. | | |
|  |
| |  | | --- | | **INDICADORES DE GESTIÓN** | | |  |  | | --- | --- | |  | Eficacia(Oportunidad y calidad -conformidad respuesta en el tiempo de la solicitud) Satisfacción de usuarios | | |
|  |
| |  | | --- | | **RECURSOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | INFRAESTRUCTURA: Oficinas adecuadas y dotadas TECNOLOGICOS: Equipos de cómputo, software ISOLUCIÓN, software de apoyo, suscripciones (legal) entre otros. HUMANO: Personal competente para ejecución de las actividades, de acuerdo con los perfiles SERVICIOS: Medios de comunicación, empresas de artes gráficas | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |   1 10-03-2011 Lanzamiento del documento  2 06-05-2020 ajustes riesgos  3 15-01-2021 Se incluye en los documentos, los procedimientos del proceso |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Martha Luna | | **Cargo:** | Líder del proceso | | **Fecha:** | 13-01-2021 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Martha Luna | | **Cargo:** | Líder del proceso | | **Fecha:** | 14-01-2021 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Támara Ketty Mery | | **Cargo:** | Prof. Esp. Of. Calidad | | **Fecha:** | 15-01-2021 | | |