|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 ORANIZACIONALGESTIÓN CURRICULAR Y ACADEMICACOMUNIDAD EN GENERAL ASPIRANTES |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Plan estratégico.POA de la vigencia anterior.Directrices Calendario académicoPlanes InstitucionalesCalendario Académicoinformación sobre oferta académica e inscripcionesInformación sobre programas, cursos,seminarios |

 | **P** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Elaborar el Plan operativoEstablecer 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 académicoFormulario de inscripciónReporte de inscritos y Reporte de matriculados |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTIÓN DIRECTIVAGESTIÓN DE ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICOCOMUNIDAD ACADÉMICA. ASPIRANTESTODOS LOS PROCESOS |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | ASPIRANTESGESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORANIZACIONALCOMUNIDAD ACADÉMICAGESTIÓN CURRICULAR Y ACADEMICACONSEJO ACADEMICOESTUDIANTES |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Solicitud de información sobreprogramas e inscripcionesEntrega de documentación requerida para inscripción y matrículaSolicitud de informesDocumentación de ingreso del estudiante.Calificaciones de los estudiantes.Novedades de los estudiantes.Listado de admitidosNovedades académicasCalificacionesSolicitud de informaciónSolicitud de certificaciones y constancias |

 | **H** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ejecutar acciones del POAAtención 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 matriculadosReporte de información solicitadaExpedición de certificados y constancias |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Informe de avance del POAInformación específica sobre programas y calendario académicoHistorias académicas actualizadaInformes solicitados sobre estudiantes matriculados, reingresos, transferencias y estímulos (Reporte ganadores de matricula de HonorCertificados y constanciasPromedios académicos) Informe de estudiantes inscritos, admitidos y matriculados (Relación de aspirante habilitados para matricula)Calificaciones en plataforma,Promedios académicosCertificados y constancias firmadas  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ASPIRANTESGESTIÓN DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONALGESTIÓN CURRICULAR Y ACADEMICAPROGRAMAS ACADÉMICOSCOMUNIDAD ACADEMICAESTUDIANTESCONSEJO ACADEMICO |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTION CURRICULAR Y ACADÉMICAEVALUACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTIONENTES DE CONTROL |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Peticiones, sugerencias, quejas y reclamosPlan de auditoríasHallazgos de auditorías internas y externasAutocontrolesProducto no conforme |

 | **V** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Seguimiento a peticiones, sugerencias, quejas y reclamosAtención de auditorías internas y externasAutoevaluación al POA |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Peticiones, sugerencias, quejas y reclamos tramitadasInforme de auditorías del procesoActa de autoevaluación |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTION CURRICULAR Y ACADÉMICAEVALUACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTIONENTES DE CONTROL |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTIÓNENTES DE CONTROLESTUDIANTES |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hallazgos de auditorias internas y externasAutocontrolesProducto no conformePeticiones quejas y reclamos |

 | **A** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora y producto no conformeHacer los ajustes necesarios resultantes de las inconsistencias y los reclamos de estudiantes |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Acciones documentadasPeticiones quejas y reclamos atendidas |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTIÓNENTES DE CONTROLESTUDIANTES |

 |

 |
|  |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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 EstudiantesIndicadoresAcciones Correctivas, Preventivas, de Mejora-ACPMProducto o Servicio No Conforme-PSNCMapa de RiesgosMatriz de asistencia de contenidos |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | REQUISITOS SGC ISO 9001:20157. Apoyo7.5 Información Documentada8. Operación8.1 Planificación y Control Operacional8.2 Requisitos para los Productos y Servicios8.3 Diseño y Desarrollo de los Productos y Servicios8.4 Control de los Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente8.5 Producción y Provisión del Servicio8.6 Liberación de los Productos y Servicios8.7 Control de las Salidas No Conformes10. Mejora10.1 Generalidades10.2 No Conformidad y Acción Correctiva10.3 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 dotadasTECNOLOGICOS: Equipos de cómputo, software ISOLUCIÓN, software de apoyo, suscripciones (legal) entre otros.HUMANO: Personal competente para ejecución de las actividades, de acuerdo con los perfilesSERVICIOS: 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 |

 |

 |