

PROCESO	Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico	COD	GA	TIPO DE PROCESO	Soporte	LIDER DEL PROCESO	Arinda de Jesús Fuentes Orozco Secretaria General
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Realizar la oferta, inscripción, selección, admisión, matrícula y archivo del historial académico, seguimiento y control a las actividades académicas de los aspirantes y estudiantes de la Universidad de La Guajira.			<b>ALCANCE</b>	Este proceso inicia desde la planeación de la oferta de los diferentes programas y culmina con la expedición de paz y salvo de los egresados para su titulación. Aplica para todas las modalidades (técnicos, tecnólogos, pregrado, posgrado, educación no formal) de la institución.		
<b>DEPENDENCIAS ASOCIADAS</b>	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico			<b>SERVICIOS</b>	Oferta de la de los diferentes programas técnicos, tenólogos, pregrado y postgrado; expedición de certificaciones académicas y nota.		
<b>GA-D-01</b>							
7	Se cambió la imagen Institucional y la Plantilla de caracterización del Proceso, incluyendo normatividades asociadas e integran otros sistemas.		Ronny Rojas R. Apoyo a procesos		Arinda Fuentes Dir. Admisiones, Registro y Control Académico	Arinda de Jesús Fuentes Orozco Secretaria General	18-03-20
6	Se actualizó la caracterización y la plantilla del proceso		Arinda Fuentes Dir. Admisiones, Registro y Control Académico		Pedro L. Rodríguez S. Apoyo a Proceso	Arinda de Jesús Fuentes Orozco Secretaria General	13-02-19
5	Se actualizaron términos en los ciclos		Arinda Fuentes Dir. Admisiones, Registro y Control Académico		Pedro L. Rodríguez S. Apoyo a Proceso	Arinda de Jesús Fuentes Orozco Secretaria General	27-11-18
REV No.	DESCRIPCIÓN		ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCESO	<b>Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico</b> COD    GA    TIPO DE PROCESO	Soporte	LIDER DEL PROCESO	Arinda de Jesús Fuentes Orozco Secretaria General	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Realizar la oferta, inscripción, selección, admisión, matrícula y archivo del historial académico, seguimiento y control a las actividades académicas de los aspirantes y estudiantes de la Universidad de La Guajira.	<b>ALCANCE</b>	Este proceso inicia desde la planeación de la oferta de los diferentes programas y culmina con la expedición de paz y salvo de los egresados para su titulación. Aplica para todas las modalidades (técnicos, tecnólogos, pregrado, posgrado, educación no formal) de la institución.		
<b>DEPENDENCIA ASOCIADAS</b>	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	<b>SERVICIOS</b>	Oferta de la de los diferentes programas técnicos, tenólogos, pregrado y postgrado; expedición de certificaciones académicas y nota.		
PROVEEDORES	ENTRADAS/INSUMOS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	PRODUCTO/SERVICIOS (SALIDA)	USUARIO/RECEPTOR
Estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos y graduados). Instituciones públicas y privadas. Todos los procesos. Comunidad en general Organismos nacionales.	Necesidades de los estudiantes de la media Normatividad nacional  Oferta académica. Información en SPADIES. docentes, administrativos y graduados)  Información en SMA. Información del sistema de financiación.  Información de bienestar(descuentos). Ordenanza Departamental(apoyo económico).  Calendario Académico, acuerdos o resoluciones internas. Estudiode homologación,validación,de estudiantes.	<b>PLANEAR "P"</b>	<b>Planeación de la promoción y divulgación de los programas académicos, inscripción, selección y admisión de los aspirantes, matrículas, control académico de la población estudiantil y proceso para grado.</b>	Plan de Acción Programación de la oferta académica(grupos y números de estudiantes a admitir).  Programación de la inscripción y selección de estudiantes. Programación del proceso de matrícula.	Proceso Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos y graduados). Instituciones públicas y privadas. Todos los procesos. Comunidad en general Organismos nacionales.	Plan de Acción y Plan de promoción.  Grupos y números de estudiantes a admitir.  Programación de la inscripción y selección de estudiantes.  Listado de inscritos.  Citación al examen de admisión (si se requiere) y citación a entrevistas Normatividad interna y externa.	<b>HACER "H"</b>	<b>Realizar la promoción y divulgación de los programas académicos, inscripción selección y admisión de los aspirantes.</b>  <b>Desarrollo del proceso de matrícula Financiera y académica, Control académico, expedición de paz y salvo académico, expedición de constancia de estudios y de notas, terminación Académica.</b>	Plan de acción ejecutados Listados de inscritos, listados de preseleccionados y listados de admitidos.  Información en SMA actualizada. Listado de estudiantes Matriculados financiera y académicamente Medición del Servicio.  Acciones de Mejora (Correctivas y de mejoras).  Indicadores de Gestión Auditorias internas y externas realizadas Planes de mejoramiento ejecutado	Estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos y graduados).  Instituciones públicas y privadas. Todos los procesos.  Comunidad en general Organismos nacionales.
Proceso Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico	Resultados de la ejecución del Plan de acción.  Resultado de las acciones de mejoras, acciones correctivas.  Resultado de los indicadores de gestión.  Medición del servicio. Resultados de auditorias internas y externas.	<b>VERIFICAR "V"</b>	<b>Verificación del cumplimiento de las actividades realizadas.</b>	Plan de mejoramiento. No Conformidades Acciones Correctivas y de Mejoras	Proceso Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Proceso Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico	Plan de mejoramientos formulados.	<b>ACTUAR "A"</b>	<b>Implementación de planes de mejoramiento.</b>	Plan de mejoramiento implementado Plan de mejora individual, plan de mejora del proceso y plan de mejora institucional.	Proceso Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO			
Disponer de lared, el servidor (Base de Datos y Web) permanentemente de la plicativo y de internet, mayor ancho de banda en los equipos de la dependencia, tanto en la principal como las extensiones.		Tener el personal idóneo( director del proceso, ingenieros de sistemas, operativos y de apoyo).	
La infraestructura asociada al proceso(iluminaciones, mantenimientode la planta física) debe reunir las condiciones ambientales, físicas de trabajo y de seguridad para el desarrollo las actividades.		Disponer de una archivo de gestión de los expedientes de los estudiantes, egresados, graduados de la Institución conforme la Ley General de Archivo. Velar que todas las novedades académicas estén cargado según el calendario académico	
La institución debe velar por el adecuado manejo, registro y control de las notas y expediente de los Estudiante y Graduado.		Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los archivos por los focos de infecciones, con el fin de salvaguardar los documentos de los estudiantes, graduados, docentes, etc.	
INDICADORES DE GESTIÓN ASOCIADOS AL PROCESO	INDICADORES DE GESTIÓN ASOCIADOS AL	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	BASE DOCUMENTAL DEL PROCESO
Ver Matriz de Indicadores de Gestión del Procesos	Ver Matriz de Riesgo del Procesos	Ver Matriz de Medios de Comunicación	Ver información documental en el proceso
PARTES INTERESADAS			
PARTES INTERESADAS	TIPO DE USUARIO	NECESIDADES	EXPECTATIVAS
Todos los procesos. Alta dirección. Docentes Funcionario	Internos	Mantener habilitado en los tiempos establecido el aplicativo para la generación de las notas. Atención oportuna y veraz en la atención para la entrega de notas, certificados. Certificaciones para pagos y servicios médicos.	Sistematización de los procesos academicos (Solicitud y expedición de certificados de estudio, expedición de paz y salvo, tramite de proceso de grado). Disponibilidad y agilidad de navegavidad para la consulta y gestion de servicios de carácter académicos.
Estudiantes Graduados Comunidad en General Ciudadanos Visitantes Entes Gubernamentales Instituciones Públicas y Privada Grupos de valor	Externos	Reporte oportuno de notas y otros trámites académicos. Entrega de certificaciones en la fecha y hora establecida. Generar los Histórico de notas actualizado y rapidez en la entrega de certificaciones, volantes de paz y salvo Atención oportuna y veraz Disponer de la trazabilidad en las notas de los estudiantes oportuna.	Sistematización de los procesos academicos (Solicitud y expedición de certificados de estudio, expedición de paz y salvo, tramite de proceso de grado). Disponibilidad y agilidad de navegavidad para la consulta y gestion de servicios de carácter académicos.
RECURSOS DEL PROCESO			
TALENTO BUMANO	INFRAESTRUCTURA		AMBIENTE DE TRABAJO
Director Admisiones, Registros y Control. Personal asistencial: 3 Profesionales Especializados, 5 Ingenieros de sistemas	Oficinas Archivo de Gestión Equipos de oficina Equipos de cómputo Sistemas de información Plataforma tecnológica		Iluminación adecuada Temperatura confortable Fluido eléctrico constante Humedad relativa controlada Condiciones adecuadas de aseo Elementos de oficina en buen estado Servicios (Agua, luz, gas, internet).

REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS ASOCIADOS							
REQUISITOS NORMAS			REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 2014			
SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	SISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Módulo	Componente	Elemento	
Numeral 4: Todo	Numeral 4: Todo	Numeral 4: Todo	<b>VER NORMOGRAMA</b>	<b>Control de Planeación y Gestión</b>	Talento Humano	Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos Desarrollo del Talento Humano	
Numeral 5: Todo	Numeral 5: Todo	Numeral 5: Todo			Direccionamiento Estratégico	Planes, programas y proyectos.	X
Numeral 6: Todo	Numeral 6: Todo	Numeral 6: Todo				Modelo de operación por procesos.	X
Numeral 7: 7.1, 7.3 y 7.4.	Numeral 7: 7.1, 7.3, 7.4,	Numeral 7: 7.1, 7.3, 7.4,				Estructura organizacional	
Numeral 8: No Aplica	Numeral 8: No Aplica	Numeral 8: No Aplica				Indicadores de gestión.	X
Numeral 9: 9.1 y 9.2	Numeral 9: 9.1 y 9.2	Numeral 9: 9.1 y 9.2				Políticas de operación	X
Numeral 10: Todo	Numeral 10: Todo	Numeral 10: Todo			Políticas de administración del riesgo.		
					Administración del Riesgo	Identificación del riesgo	X
						Análisis y valoración del riesgo.	X
					Autoevaluación Institucional	Autoevaluación de Control y Gestión.	X
				<b>Control de Evaluación y Seguimiento</b>	Auditoría Interna	Auditoría Interna	X
					Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento	X