

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA			
	GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO			
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
TIPO DE PROCESO:	Apoyo	ÁREAS ASOCIADAS:	Admisiones, Registro y Control Académico	

COD. GA-D-01

6	Se actualizó la caracterización y la plantilla del proceso	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Pedro L Rodriguez <i>Apoyo al Proceso</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	13/02/2019
5	Se actualizaron términos en los ciclos	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Pedro L Rodriguez <i>Apoyo al Proceso</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	27/11/2018
4	Se actualizaron términos en los ciclos	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Pedro L Rodriguez <i>Apoyo al Proceso</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	05/12/2017
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO





CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROCESO:	Apoyo	ÁREAS ASOCIADAS:	Admisiones, Registro y Control Académico	RESPONSABLE:	Arinda de Jesús Fuentes Orozco
-------------------------	-------	-------------------------	--	---------------------	--------------------------------

OBJETIVO DEL PROCESO:	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.	ALCANCE:	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.
------------------------------	--	-----------------	---

SERVICIOS:	Oferta de la de los diferentes programas técnicos, tenólogos, pregrado y postgrado; expedición de certificaciones académicas y nota
-------------------	---

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	PRODUCTO (SALIDA)	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. Información en SMA. Información del sistema de financiación. Información de bienestar(descuentos). Ordenanza Departamental(apoyo económico). Calendario Académico Acuerdos o resoluciones internas Estudiod e homologación, validación, de estudiantes	PLANEAR	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.	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 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 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) Citación a entrevistas Normatividad interna y externa	HACER	Realizar la promoción y divulgación de los programas académicos, inscripción, selección y admisión de los aspirantes. 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.	Plan de acción ejecutados Listados de inscritos Listados de preseleccionados 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
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	VERIFICAR	Verificación del cumplimiento de las actividades realizadas	Plan de mejoramiento No Conformidades Acciones Correctivas y de Mejoras	Proceso de Admisiones, Registro y Control Académico
Proceso de Admisiones, Registro y Control Académico.	Plan de mejoramientos formulados	ACTUAR	Implementación de planes de mejoramiento	Plan de mejoramiento implementado Plan de mejora individual Plan de mejora del proceso Plan de mejora institucional	Proceso de Admisiones, Registro y Control Académico

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA			GESTIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO		 	
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						
TIPO DE PROCESO:	Apoyo	ÁREAS ASOCIADAS:	Admisiones, Registro y Control Académico		RESPONSABLE:	Arinda de Jesús Fuentes Orozco
OBJETIVO DEL PROCESO:	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.			ALCANCE:	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.	
SERVICIOS:	Oferta de la de los diferentes programas técnicos, tecnólogos, pregrado y postgrado; expedición de certificaciones académicas y nota					
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO						
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La institución debe velar por el adecuado manejo, registro y control de las notas y expediente de los Estudiante y Graduado</p>			<p>Tener el personal idóneo(director del proceso, ingenieros de sistemas, operativos y de apoyo).</p> <p>Disponer de una archivo de gestión de los expedientes de los estudiantes, egresados, graduados de la Institución conforme la Ley General de Archivo.</p> <p>Velar que todas las novedades académicas estén cargado según el calendario académico.</p> <p>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.</p>			
INDICADORES DE GESTIÓN ASOCIADOS AL PROCESO			RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO			
Ver Matriz de Indicadores de Gestión del Procesos			Ver Matriz de Riesgo del Procesos			
TALENTO HUMANO		RECURSOS DEL PROCESO INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO		CLIENTES EXTERNOS	REQUISITOS DE LOS USUARIOS
Director Admisiones, Registros y Control. Personal asistencial: 3 Profesionales Especializados, 5 Ingenieros de sistemas		Oficinas de la Institución Archivo de Gestión Equipos de oficina Equipos de cómputo Sistemas de información Plataforma tecnológica	Iluminación adecuada Temperatura confortable Fluído eléctrico constante Humedad relativa controlada Condiciones adecuadas de aseo Elementos de oficina en buen estado		Estudiantes Graduados Comunidad en General Entes Gubernamentales Instituciones Públicas y Privadas	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
					CLIENTES INTERNOS	REQUISITOS
					Docentes Funcionarios	Mantener habilitado en los tiempos establecido el aplicativo para la generación de las notas Atención oportuna y veraz en la atencion para la entrega de notas, certificados Certificaciones para pagos y servicios médicos