

	CARACTERIZACIÓN PROCESO REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO			CODIGO: 008-CA-RC-V07
				VERSIÓN: 07
				VIGENCIA: 23-03-2023
				PÁGINA: 1 DE 1
CLASIFICACIÓN	PROCESO APOYO			
PROCESO	GESTION REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO			
OBJETIVO	Realizar las actividades correspondientes al proceso de inscripción, selección, admisión y registro, verificación del historial académico y egreso de los estudiantes; de acuerdo con el reglamento estudiantil.			
ALCANCE	Inicia con la verificación del cumplimiento de los requisitos para el ingreso y termina con el acto de grado			
RESPONSABLE	LIDER REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO - SECRETARIA GENERAL			
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS
PLANEAR				
Direccionamiento Estratégico Entidades Gubernamentales	Misión, Visión Política de Calidad Objetivos de Calidad Plan de desarrollo institucional PDI Normatividad Legal Vigente Normatividad Institucional	Planificar el proceso de Gestión de registro y control académico, Identificar responsable, secuencia e interacción del proceso. Definir métodos, indicadores y metas, elaborar plan de acción.	Caracterización del Proceso Plan de acción Planificación y análisis del Cambio	Registro y control Direccionamiento Estratégico
Registro y control	Sistema académico	Establecer el instructivo y la configuración del sistema para realizar el proceso de admisión, selección y matrícula semestral	Instructivos	Comunidad en general
Registro y control Bienestar institucional	Solicitud de información	Entregar las bases de datos al área de bienestar institucional para el trámite de la carnetización de los estudiantes de la Institución.	Base de datos	Bienestar institucional
Registro y control	Sistema académico	Configurar el sistema para llevar a cabo las actividades del periodo académico.	Calificaciones Homologaciones Suficiencias Sanciones Estímulos Base de datos e informes Matrículas	Comunidad en general
Registro y control	Información académica-administrativa Calendario académico	Parametrizar el proceso de grado en el sistema académico	Diploma - acta	estudiantes
Sistema de gestión integrado	Directrices para la gestión del cambio	Identificación y gestión del cambio	Cambios gestionados	Todos los procesos
Gestión Estratégica	Contexto Estratégico, Política de Administración del Riesgo	Identificar los riesgos que puedan afectar el logro del objetivo del proceso de registro y control	Riesgos identificados	Registro y control Control Interno
Gestión del Talento Humano Ministerio de Trabajo Ministerio de Salud y Protección Social	Normatividad Legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Apoyar en la identificación los peligros que afecten la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Matriz de Peligros y Riesgos del Proceso	Gestión del Talento Humano Registro y control
HACER				
Registro y control	Información académica Calendario académico	Coordinar con las dependencias y programas todas las actividades académicas plasmadas en el calendario académico.	Reportes	Comunidad en general
Aspirantes	Información Solicitud de asesoría Asesoría en general	Asesorar al aspirante en todo el proceso de admisión y verificación de cumplimiento de requisitos.	Información del proceso de inscripción, documentación que se debe entregar	Aspirantes Admitidos
Registro y control	Listado de admitidos	Enviar listado de admitidos a vicerrectoría académica	Listados de admitidos publicados en la página web	Partes interesadas Admitidos
Programas Docentes	Información	Actualizar la información en el sistema Academusoft (horarios, salones, calificaciones, homologaciones, asimilaciones, pensum, cancelaciones, graduados).	Reportes académicos	estudiantes
Registro y control	Información académica	Suministrar los reportes académicos a solicitud de los interesados de forma escrita	Situación académica activo-excluido	estudiantes
Bienestar institucional Investigación gestión académica	Base de datos	Revisar y Aplicar los estímulos y descuentos en la liquidación de los estudiantes.	Descuento - estímulo aplicado liquidación	estudiantes
Registro y control	Información	Actualizar los diferentes procedimientos de la dependencia.	Guías- procedimientos	Comunidad en general Partes interesadas
Registro y control	Documentos	Mantener actualizado el archivo de la dependencia (estudiantes activos, egresados y retirados)	Documentos - Hojas de vida	estudiantes Gestión documental Registro y control

Estudiantes Graduados	Solicitudes	Expedir certificados académicos.	Soporte -certificado	estudiantes graduados
estudiantes	Información	Coordinar las actividades que se derivan del procedimiento de grados	Ceremonia de grados, actas, diplomas.	estudiantes
gestión academica	Horarios Planes de estudio Novedades, Homologaciones, Calificaciones Solicitudes de información Reglamento académico.	Revisar e ingresar las novedades en el sistema académico academusoft, teniendo en cuenta la categoría y situación que van tomando los estudiantes a lo largo de su formación.	Distribución de aulas Actualizaciones en el Sistema Académico Publicación de Calendario Académico Actualizaciones historias académicas, Matriculas * Bases de datos e informes	gestión academica
Gestión financiera	Recaudos	Parametrizar los valores, recargos y conceptos de los conceptos a liquidar de los estudiantes	Liquidaciones	Registro y control Gestión financiera
Coopnia	Solicitudes de información de los graduados	Entregar base de datos de los graduados-certificaciones de graduados	Bases de datos de graduados.	Coopnia
Compañía de seguros	Reporte por período académico de estudiantes activos	Suministrar información de los estudiantes activos	Base de datos de estudiantes activos para asegurarlos.	Secretaria general
Gestión de calidad	Planes de auditorías. / Resultados de Auditorías (Internas y externas). Requerimiento de documentación, implementación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad. Informe de seguimiento a acciones correctivas y preventivas y a los indicadores de gestión. Directrices actividades, capacitaciones y sensibilizaciones en el SGC.	Participación en auditorías internas y externas. Acompañamientos para documentación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y de los indicadores de gestión del proceso. Participación en actividades, capacitaciones y sensibilizaciones y cumplimiento de directrices del SGC	Acciones correctivas y preventivas resultado de Auditorías internas y externas. Sistema de Gestión de la Calidad documentado, actualizado y mejorado. Cumplimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y los indicadores del proceso. Mantenimiento del SGC.	Registro y control
Gestión documental	Directrices para la conservación y disposición final de los documentos. Correspondencia y documentos radicados. Directrices para la transferencia documental.	Aplicar directrices para la conservación y la disposición final de los documentos. Dar trámite al documento si se requiere. Cumplir con las transferencias documentales.	Control de los registros del proceso. Documentos tramitados. Transferencias documentales tramitadas.	Registro y control Gestión documental
Gestión talento humano	Plan de capacitación Institucional. Resultados y planes de mejoramiento resultantes de la Evaluación del desempeño. Inducción y Reinducción. Plan de bienestar, estímulos e incentivos. Roles, responsabilidades y autoridad del SGI.	Participación en capacitaciones. (cuando aplique) Participación en la evaluación del desempeño. (cuando aplique) Participación en la inducción y reinducción. (cuando aplique) Participación en las actividades de bienestar, estímulos e incentivos. (cuando aplique) Cumplimiento Roles, responsabilidades y autoridad del SGI.	Plan de capacitación Institucional ejecutado (Listas de asistencia). Resultados de la evaluación del desempeño / Planes de mejoramiento. Inducción y Reinducción ejecutada (Listas de asistencia). Plan de bienestar, estímulos e incentivos ejecutados. Mantenimiento del SGI.	Registro y control Gestión talento humano
SNIES	* Requerimiento de Información de la Institución.	Reportar información académica (inscriptos, matriculados, graduados) al SNIES	Información actualizada en el sistema SNIES	SNIES Registro y control
VERIFICAR				
Direccionamiento Estratégico Gestión de Calidad Control Interno Ente Gubernamentales Ente Certificador Gestión tecnológica y comunicaciones.	Resultados de auditorías internas y externas Informe de Autoevaluación Resultados de Plan de Acción Informes de entes Gubernamentales Reporte de medición y análisis de indicadores Informe revisión por la Dirección	Verificar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas del procesos. Seguimiento a los indicadores del proceso. Gestionar los riesgos del proceso y de corrupción.	Cierre de acciones correctivas y preventivas. Indicadores medidos / Acciones correctivas y preventivas de ser necesario. Riesgos del proceso y de corrupción controlados.	Registro y control
Todos los procesos	* Información	Realizar seguimiento a todas las acciones que se deban llevar a cabo para una adecuada interacción con los demás procesos que forman el SGI de la Institución	Informes de gestión. * Actas.	Todos los procesos
ACTUAR				
Registro y control	Análisis del proceso. Resultado de las auditorías internas y externas. Resultados de la medición de indicadores.	Formular e implementar planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora resultantes de las actividades de control, seguimiento y evaluación del proceso	Planes de Mejoramiento	RTodos los procesos Entes Gubernamentales. Ente Certificador
RECURSOS		REQUISITOS NORMATIVOS		
TIPO DE RECURSOS	RECURSOS	Ley 30 y 23 de 1992, Ley 44 y 98 de 1.993, Ley 603 de 2000		

Talento Humano	Lider proceso con equipo de apoyo	ELEMENTO DE LA NORMA ISO 9001: 2015 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos. 5.1. Liderazgo y su comprensión 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.3. Planificación de los cambios 7.1. Recursos 7.2. Competencia 7.3. Toma de conciencia 7.4. Comunicación 7.5. Información documentada 8.1. Planificación y control operacional 8.2. Requisitos para productos y servicios 8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios 8.5. Producción y provisión del servicio 8.6. Liberación de productos y servicio 8.7. Control de las salidas no conformes 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora		
Infraestructura y Otros Recursos	Sistema Academusoft	INDICADORES	RIESGOS	AMBIENTE DE TRABAJO
Ambiente de Trabajo	Condiciones de iluminación y temperatura adecuadas.	Ver cuadro de Indicadores por Objetivos de Calidad	Ver Mapa de Riesgos.	Oficina (Dotación básica, computadores - software de oficina, impresora, conexiones eléctricas, de red y de comunicación). Salones Talleres y laboratorios
Conocimientos	PEI, Documentación de registro calificado Documentación de autoevaluación			

CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Descripción
30/09/2009	Versión 1: Ajuste total a la configuración de los procesos y al documento, en su formato y contenido
6/06/2012	Versión 2: Ajuste a la configuración de los procesos y al documento, en su formato y contenido
1/12/2014	Versión 3: Ajuste a los Controles del proceso
13/04/2016	Versión 4: Cambio al código por adición del proceso gestión de las TIC en el Mapa de Procesos.
12/08/2019	Versión 5: Cambio en: Encabezado, Actividades, alcance, entradas, salidas, responsables,
24/04/2020	Versión 6: Se cambió: Encabezado (código, fecha, responsable y nuevo Logo Institucional), (elaborado, revisado y aprobado), Control de Cambios (versión, fecha, descripción del cambio)
23/03/2023	Versión 7: Actualización de actividades, objetivo, alcance, formato

Elabora	Revisa	Aprueba
Jorge Thomas	Karen Corredor	Comité Institucional de Control Interno
Líder registro y control académico	Contratista - Calidad	