










CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

VERSIÓN:	11
CÓDIGO:	C - VAR - 06
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre de 2022

TIPO DE PROCESO		Proceso Misional		NOMBRE DEL PROCESO:		REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	
OBJETIVO:							
Administrar la información académica relacionada con la inscripción, matrículas, grados y demás funciones relacionadas que se generan de los procesos académicos dando cumplimiento a los lineamientos legales y normatividad interna.							
LIDER O RESPONSABLE		Profesional Universitario Encargado					
PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES PHVA	SALIDAS	CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
1. Estudiantes		1. Solicitud de certificados y constancias	PLANEAR	1. Certificados 2. Constancias 3. Diplomas 4. Actas de Grado 5. Carpeta Hoja de Vida	1. Estudiantes		
			1. Elaborar plan de acción del proceso			HACER	
1. Docencia		1. Registro de notas en GUIA por parte de los docentes	2. Expedición de constancias, certificados, actas de grado y copias	1. Informe de gestión 2. Informes estadísticos	1. Direccionamiento estratégico 2. Autoevaluación		
			3. Elaboración de informes estadísticos de población estudiantil.				
		2. Reporte de novedades	4. Mantener, clasificar, conservar y custodiar el archivo de las hojas de vida de estudiantes regulares, y egresados.	1. Reporte de novedades 2. Reportes de notas GUIA	1. Docencia 2. Estudiantes	1. Egresados	
		3. Actas de sustentación de trabajo de grado y/o modalidad de grado	5. Revisión de hoja de vida y requisitos para autorizar el grado de estudiantes en los diferentes programas.				
		VERIFICAR		1. Informe semestral de promedios académicos	1. Bienestar Universitario		
	1. Ciudadanía	Disponer de la información y/o documentación requerida por la ciudadanía.	1. Verificar cumplimiento de requisitos para Inscripción y matrícula estudiantes nuevos y antiguos.	1. Orden de matrícula 2. Base de datos alimentada 3. Planes de Mejoramiento	1. Control Interno	1. Sistema Nacional de Información (SNIES, SPADIES)	
	1. Sistema Nacional de Información (SNIES)	1. Solicitud de información semestral	2. Verificar reportes de inscripciones y matrículas en GUIA según Calendario Académico.				
	1. Egresados		3. Revisión de hojas de vida de los estudiantes para graduación.			Disponer de la información y/o documentación requerida por la ciudadanía y Entes de Expedición de tarjetas profesionales.	
	Organismos Gubernamentales, No Gubernamentales y de Control		1. Formular Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora			Registraduría, ICONTEC, Entidades verificadoras y Contraloría	
INDICADORES			RIESGOS				
 <ul style="list-style-type: none"> 1. Índice de satisfacción del egresado frente al servicio del proceso de grado 2. Eficiencia en el cumplimiento de expedición de certificados y constancias. 3. Continuación integración, organización, foliación del Archivo Registro y Control <p style="text-align: center;"><i>(Ver Matriz de Indicadores del Proceso)</i></p>			 <ul style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento del reglamento estudiantil en el tiempo de aprobación de los requisitos de grado. <p style="text-align: center;"><i>(Ver Matriz de Riesgos del Proceso)</i></p>				

DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS		
	1. Procedimientos de Registro y Control Académico	9. Manual de Procesos y Procedimientos		
	2. Manual de Funciones y competencias laborales	10. Objetivos de calidad		
	3. Manual de Control Interno	11. Acuerdos Consejo Académico		
	4. Reglamento estudiantil	12. Resoluciones y Directrices		
	5. Manual de Calidad	13. ISO 9001:2015		
	6. Planes de estudio	14. Manual de Indicadores		
	7. Resoluciones y Acuerdos			
	8. Reglamento trabajos de grados			
REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS				
Constitución Política de Colombia, Ley 30 de 1992, Ley 115 de 1994, Ley 749 de 202, Ley 872 de 2003, Decreto 1075 de 2015, Decreto 1330 de 2019, Resolución 015224 de 2020 del MEN.				
ISO 9001:2015				
ISO 9001:2015: 4.2 - 4.4 - 6.1 - 6.2 - 8.2.1 - 9 - 9.1 - 9.2 - 10.1 - 10.2 - 10.3				
RECURSOS				
HUMANOS	FISICOS Y TECNOLOGICOS		AMBIENTE DE TRABAJO	
 Talento Humano Competente: 1. Profesional Universitario responsable del proceso 2. Secretaria 3. Analista de Sistemas	 Instalaciones locativas (oficinas) adecuadas para la prestación de los servicios, sistemas de información y comunicación y dotación de elementos de oficina (papelaría, archivador, escritorios) SOFTWARE: Office, Hardware: Computadores, impresora, teléfono fijo, internet.		 Requiere condiciones ambientales o locativas en condiciones normales o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, que permitan el desarrollo normal de las actividades del proceso.	
PUNTOS DE CONTROL		CONTROL DE CAMBIOS		
		FECHA	VERSION	CAMBIO
1. Cumplimiento Calendario Académico		Noviembre 2008	1.0	Adopción de la caracterización del proceso
2. Verificación de requisitos		Octubre 2009	2.0	Se modificó y/o adicionó objetivos, indicadores, riesgos, puntos de control y control de cambios
		Marzo 2010	2.0	Se actualizaron indicadores
		Julio 2011	3.0	Ajuste del formato, ajuste de actividades, Indicadores, Riesgos y Puntos de Control
		Octubre 2012	3.0	Se actualizaron indicadores y Puntos de Control
		Octubre 2013	4.0	Se actualizaron indicadores, Riesgos y Puntos de Control
		Noviembre 2014	5.0	Se actualizaron indicadores, Riesgos y Puntos de Control
		Noviembre 2015	6.0	Se actualizó indicadores
		Noviembre 2016	7.0	Se actualizó indicadores, riesgos, puntos de control, diseño formato
		Octubre 2017	8.0	Se ajustó el objetivo y recursos del proceso, se adiciono requisitos ISO 9001:2015, se actualizaron Indicadores, Riesgos y Puntos de Control.
		Junio 2018	9.0	Se ajusto indicadores, riesgos y se adiciona ambiente de trabajo en recursos
		Agosto 2019	10	Se modifica diseño de la plantilla, se ajustaron indicadores y riesgos
		Octubre 2021	11	Se ajustaron indicadores y riesgos
		Octubre 2022	11	Se actualiza Requisitos legales y reglamentarios
		Octubre 2023	11	Se ajustaron Indicadores y Riesgos