

RESOLUCION Nro. 0840

19 NOV 2010

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN UNOS PROCEDIMIENTOS DEL
PROCESO DE DOCENCIA**

EL RECTOR DEL TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA, INSTITUCION UNIVERSITARIA

En ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo 03 del 22 de abril de 2009 y en concordancia con el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2004,

CONSIDERANDO:

- a. Que por medio de la Resolución No. 1324 del 21 de diciembre de 2006 se adoptó el Mapa de Procesos para el Tecnológico de Antioquia de acuerdo con los requerimientos del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, MECI 1000:2005, Ley 872 del 30 de diciembre de 2003 y a la Norma Técnica de Calidad NTC GP 1000:2004.
- b. Que mediante Resoluciones No. 1.313 del 21 de diciembre de 2006 se adoptó la primera versión del proceso de Docencia.
- c. Que es necesario actualizar los siguientes procedimientos que hacen parte del proceso de Docencia:
 - Inscripción de aspirantes
 - Planeación académica
 - Programación académica
 - Selección y matrícula de estudiantes

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar los siguientes procedimientos que hacen parte del proceso de Docencia, anexos a la presente:

- Inscripción de aspirantes
- Planeación académica
- Programación académica
- Selección y matrícula de estudiantes

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios.

CÚMPLASE

Dada en Medellín, **19 NOV 2010**





LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
Rector

TR



CONOTEC

	PROCESO: DOCENCIA		CODIGO: H01-Pr03	
			Versión:02	
	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES		Fecha de aprobación 8 de Octubre de 2010	
Página 1				
Objetivo:				
Realizar el proceso de inscripción a uno de los programas ofrecidos por la Institución en un semestre específico				
Alcance:				
Desde la planeación del proceso de inscripción hasta que la persona queda en estado INSCRITO.				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planeación proceso de inscripción	Elabora para cada periodo académico una guía de inscripción de aspirantes nuevos y otra para aspirantes a reingreso, transferencia y/o cambio de programa con todos los requisitos y pasos a seguir, con base en el proceso de planeación académica: - Cupos a ofrecer - Ocupación de aulas - Proyección de cupos	Profesional Universitario – Admisiones y Registro	Guía del Aspirante
2	Parametrización del sistema	Se parametrizan todas las funcionalidades del aplicativo para iniciar el proceso de inscripción de acuerdo a la guía de INSCRIPCIONES-AYRE proporcionada por EAFIT	Profesional Universitario – Admisiones y Registro	Oferta de programas web y posibilidad de inscripción a través de la
3	Inscripción del aspirante	Realiza la inscripción en línea y genera el documento de pago de la inscripción	Aspirante	Recibo de pago
4	Pago de inscripción	Con el documento de pago se dirige al banco indicado en el mismo y realiza el pago	Aspirante	Documento de pago con sello de banco
5	Carga de pagos	Carga el archivo del banco en el sistema para pasar los aspirantes a estado Inscrito	Dirección Administrativa y Financiera	Informe del aplicativo de inscritos
6	Generación de horario	El sistema genera el horario de clase de los estudiantes teniendo en cuenta la sede, programa y jornada en que fue admitido	Profesional Universitario – Admisiones y Registro	Estudiantes matriculados
7	Notificaciones	Se envía al correo electrónico reportado por el estudiante al momento de la inscripción, el usuario y contraseña para que consulte en el aplicativo el horario de clase	Profesional Universitario – Admisiones y Registro	Correos electrónicos enviados

	PROCESO: DOCENCIA		Código: H01-Pr01	
	OCEDIMIENTO:		Versión:02	
	PLANEACIÓN ACADÉMICA		Fecha de aprobación 07-10-2010	
			Página 1 de	
Objetivo: Elaborar la planeación para cada período.				
Alcance: Inicia con la generación de cupos disponibles según franja horaria y termina con la elaboración de la guía de matrícula				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración informe de cupos disponibles según franja horaria	Con base en el calendario académico aprobado, elabora un informe de cupos disponibles por franja horaria para el siguiente semestre, teniendo en cuenta: - Ocupación actual de aulas. - Número de graduados del semestre actual.	Profesional Especializado Admisiones y Registro	Informe
2	Elaboración propuesta oferta cupos	Elabora propuesta de oferta de cupos por programa académico y franja horaria para las inscripciones del semestre siguiente y lo presenta en reunión con Vicerrector, Director de Planeación y Decanos.	Profesional Especializado Admisiones y Registro	Informe
3	Análisis propuesta oferta cupos	Analizan la propuesta presentada y deciden qué programas se oferta, horarios y cupos	Vicerrector Académico, Director de Planeación, Decano de Facultad, Profesional Espec. A Y R	Informe
4	Elaboración guía de Admisiones	Con base en la decisión tomada elabora el borrador de la guía de admisión para aspirantes	Profesional Especializado Admisiones y Registro	Guía de Admisiones

		nuevos y la envía al Comunicador para su reproducción. También envía al comunicador la información adicional de los programas para su reproducción.		
5	Revisión y difusión de los programas	Revisa la guía de inscripción y la información de los programas; se encarga de su reproducción. Se encarga de la promoción en los diferentes medios.	Profesional Universitario de Comunicaciones	Formato de Inscripción
6	Elaboración informe número de matriculados	Elabora un informe de número de matriculados en el semestre actual por facultad y con base en éste elabora una propuesta de programación para la asesoría del semestre siguiente. Lo presenta en reunión con Vicerrector, Director de Planeación y Decanos. Presenta además una propuesta de calendario para la elaboración de la programación académica.	Profesional Especializado Admisiones y Registro	Propuesta de programación
7	Análisis propuestas	Analizan las propuestas presentadas y deciden cómo se hará el proceso de asesoría del semestre siguiente y el calendario de programación académica.	Vicerrector Académico, Director de Planeación, Decano de Facultad, Profesional Espec. A y R	Informe y Calendario Académico


8	Elaboración guía de matrícula estudiantes antiguos	Con base en la decisión tomada elabora el borrador de la guía de matrícula para los estudiantes antiguos y la envía al Comunicador para su reproducción.	Profesional Especializado Admisiones y Registro	Guía de matrícula

Objetivo: Elaborar la programación académica para cada período.

Alcance: Inicia en la generación de cupos disponibles para la demanda hasta realizar los ajustes necesarios a la programación académica.

Nro	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración informe de cupos por programa	Teniendo en cuenta el calendario de programación académica y luego de ingresadas las notas en el sistema, genera la demanda de cupos por programa y franja horaria para el siguiente semestre. Envía informe a los decanos.	Profesional Especializado Admisiones y Registro	Informe
2	Elaboración programación académica	Elabora la programación académica en el formato "Programación académica" y la envía a la Dirección de Planeación en las fechas indicadas en el calendario de programación académica para la asignación de aulas, laboratorios y salas de sistemas.	Decano de Facultad	Formato de programación académica

3	Asignación aulas	Asigna aulas y demás espacios físicos a la programación académica.	Profesional Universitario Admisiones	Informe
4	Elaboración listados por facultad	Digita en el sistema la programación académica. Genera listado por facultad y lo envía a los decanos.	Auxiliar Administrativo Admisiones y Registro	Informe con las listas por facultad
5	Revisión programación Académica	Revisa la programación académica, hace las correcciones necesarias y devuelve al auxiliar de admisiones y registro	Decano de Facultad	Programación Académica
6	Realización ajustes	Realiza los ajustes necesarios a la programación académica.	Auxiliar Administrativa Admisiones y Registro	Ajustes matrícula

	PROCESO: Docencia		CODIGO: H01-Pr04	
			Versión: 02	
	PROCEDIMIENTO: Selección y Matrícula		Fecha de aprobación 8 de Octubre de 2010	
Página 1				
Objetivo:				
Realizar el proceso de selección y la matrícula de los estudiantes nuevos.				
Alcance:				
Desde la selección de los inscritos hasta la generación de los horarios de clase.				
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Selección de inscritos	Con base en el proceso de planeación académica donde se definieron los cupos, se parametriza el sistema para que realice el proceso de selección con los más altos puntajes dando como resultado un número de admitidos por sede, programa y horario. Los programas que tengan un número de inscritos inferior a 30 no se considerarán para el proceso de selección.	Profesional Universitario – Admisiones y Registro	Personas admitidos para el semestre
2	Notificación de admitidos	El sistema envía un correo electrónico a cada aspirante que haya sido admitido. Además se publica en la web la información.	Profesional Universitario – Admisiones y Registro	Correos electrónicos enviados
3	Generación de recibos de pago	Se generan los recibos de pago de matrícula para las personas admitidos	Auxiliares – Admisiones y Registro	Recibos de pago impresos
4	Entrega de liquidación y carnetización	Entrega al admitido que se presente en Admisiones y Registro la liquidación de matrícula y la tarjeta de carnetización	Auxiliares – Admisiones y Registro	Liquidaciones entregadas
5	Pago de matrícula	Paga en el banco señalado en la liquidación el valor de la matrícula	Admitido	Documento de pago con sello de banco
6	Carga de pagos	Carga el archivo de pago de matrícula del banco en el sistema	Dirección Administrativa y Financiera	Informe del aplicativo de pagos