
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-ADM-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Admisiones y Registro	<b>Responsable:</b> Coordinador de Admisiones y Registro	Fecha de Aprobación: Enero 10 de 2017
			Página 1 de 4

COPIA CONTROLADA

**Objetivo:** Brindar apoyo a la docencia con fines de asegurar la admisión y registro de estudiantes nuevos y en curso para los programas académicos de pregrado y posgrado de la Institución, así como la administración y custodia de la información e historias académicas.

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de legislación, regulación y control.</li> <li>MEN-CNA</li> <li>ICONTEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Lineamientos del MEN-CNA</li> <li>Normas ISO 9000</li> </ul>	<b>Planear</b>	1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Externo</li> <li>Matriz de requisitos MEN-CNA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> <li>Docencia</li> <li>Extensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices institucionales; estatutos, acuerdos, reglamentos</li> </ul>		2. Reconocer las políticas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de grupo primario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> <li>Docencia</li> <li>Extensión</li> <li>Gestión Documental</li> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices institucionales; estatutos, acuerdos, reglamentos.</li> <li>Normograma Externo</li> <li>Matriz de requisitos MEN-CNA</li> </ul>		3. Definir políticas y directrices de admisiones y registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de admisiones.</li> <li>Procedimientos documentados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Docencia</li> <li>Extensión</li> <li>Gestión Financiera</li> <li>Gestión Documental</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Estudiantes y partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices de planeación</li> </ul>		4. Elaborar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de plan de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices para el plan de adquisiciones</li> </ul>		5. Solicitar recursos para la gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta plan de adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Adquisiciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Gestión de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de admisiones.</li> <li>Procedimientos document.</li> <li>Directrices de compras, bienes e inventarios.</li> </ul>	<b>Hacer</b>	6. Realizar el alistamiento de equipos, papelería y de personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos disponibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docencia</li> <li>Extensión</li> <li>Estudiantes y partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción aprobado</li> </ul>		7. Ejecutar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución del plan de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> <li>Evaluación Independient</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de las TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de cupos disponibles</li> </ul>		8. Identificar los cupos para la próxima vigencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de cupos disponibles revisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docencia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Docencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices para el calendario académico</li> <li>Acta de Grupo Primario de Docencia</li> </ul>		9. Proyectar el calendario académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Calendario Académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docencia</li> </ul>


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-ADM-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Admisiones y Registro	<b>Responsable:</b> Coordinador de Admisiones y Registro	Fecha de Aprobación: Enero 10 de 2017
			Página 2 de 4

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia</li> <li>• Gestión de las TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario Académico aprobado</li> <li>• Borrador de programación académica</li> </ul>	<b>Hacer</b>	10. Realizar la programación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación académica revisada y propuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia</li> <li>• Comunicación Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario Académico aprobado</li> <li>• Programación académica aprobada</li> <li>• Oferta académica</li> <li>• Directrices de comunicac.</li> </ul>		11. Publicar la oferta académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de publicación de la oferta académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos del SIG</li> <li>• Estudiantes y partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Gestión de las TIC</li> <li>• Docencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y procedimientos</li> <li>• Sistema académico</li> <li>• Directrices de Docencia</li> </ul>		12. Iniciar procesos de inscripción virtual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de inscripción de estudiantes antiguos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Gestión de las TIC</li> <li>• Docencia</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y procedimientos</li> <li>• Sistema académico</li> <li>• Directrices de Docencia</li> <li>• Aprobación de entrevistas</li> <li>• Documentos entregados</li> </ul>		13. Realizar matrícula de estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes matriculados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Direccionamiento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices para la gestión de archivo</li> <li>• Normograma Externo</li> <li>• Política de propiedad del cliente o proveedor externo</li> </ul>		14. Desarrollar procesos de gestión documental de los expedientes estudiantiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de la gestión documental</li> <li>• Registros de control a la propiedad del cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Direccionamiento Instituc</li> <li>• Partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes y Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de certificación</li> </ul>		15. Atender solicitudes de certificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de emisión de certificaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes y Partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de estudiantes a graduar</li> </ul>		16. Apoyar la graduación de estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de diplomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y procedimientos</li> <li>• Informe de actividades</li> </ul>		17. Realizar seguimiento a la prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de grupo primario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia</li> <li>• Extensión</li> <li>• Estudiante Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de servicios no conformes</li> </ul>		18. Controlar los servicios no conformes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de servicios no conformes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> <li>• Partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> <li>• Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de PQRSDf</li> </ul>		19. Atender PQRSDf	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de la atención de las PQRSDf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> <li>• Partes interesadas</li> </ul>


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-ADM-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Admisiones y Registro	<b>Responsable:</b> Coordinador de Admisiones y Registro	Fecha de Aprobación: Enero 10 de 2017
			Página 3 de 4

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de requisitos MEN-CNA</li> </ul>	<b>Hacer</b>	20. Realizar la autoevaluación acorde a los lineamientos del MEN-CNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso</li> <li>Informes según requisitos del MEN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de informes de gestión</li> </ul>		21. Elaborar informes de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión presentados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas</li> <li>Indicadores calculados</li> </ul>	<b>Verificar</b>	22. Realizar seguimiento y evaluación al proceso; Estadísticas e indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de resultados</li> <li>Acta de grupo primario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Evaluación Independent</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgos definidos</li> </ul>		23. Monitorear y evaluar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y evaluación de los riesgos (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Evaluación Independent</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos</li> <li>Evaluación Independiente</li> <li>Autoevaluación y MC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de auditorías</li> </ul>		24. Analizar los resultados de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de Hallazgos (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Evaluación Independent</li> <li>Entes externos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución del plan de acción</li> </ul>		25. Realizar seguimiento y evaluación al plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de avance del plan de acción (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Gestión del Talento Hum</li> <li>Evaluación Independent</li> <li>Planeación Institucional</li> <li>Entes externos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución del plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso</li> </ul>		26. Evaluar el plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis del plan de mejoramiento de autoevaluación (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Evaluación Independent</li> <li>Entes externos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de mejoramiento (Actas)</li> </ul>	<b>Actuar</b>	27. Tomar acciones de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correcciones</li> <li>Acciones Correctivas</li> <li>Acciones Preventivas</li> <li>Acciones de Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Evaluación Independent</li> <li>Entes externos</li> </ul>

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-ADM-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Admisiones y Registro	<b>Responsable:</b> Coordinador de Admisiones y Registro	Fecha de Aprobación: Enero 10 de 2017
			Página 4 de 4

COPIA CONTROLADA

Recursos	Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<p><b>Infraestructura:</b> Oficinas dotas de HW y SW, Equipos de Oficina, Sistema Académico.</p> <p><b>Humanos:</b> Coordinador de Admisiones y Registro, Auxiliar Administrativa y personal de apoyo a la gestión.</p> <p><b>Ambiente de Trabajo:</b> Fuera de ruido, Temperatura ambiente e Iluminación adecuada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PR: Inscripción y Matrícula de Estudiantes Nuevos.</li> <li>• PR: Matrícula y Reajuste de Matrículas.</li> <li>• PR: Otorgamiento de Matrículas de Honor.</li> <li>• PR: Graduación de Estudiantes.</li> <li>• PR: Programación Académica.</li> <li>• PR: Trámite de Créditos con el ICETEX.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución 5547 de 2005; Convalidación de títulos.</li> <li>• Decreto 2566 DE 2003; Condiciones mínimas de calidad.</li> <li>• Decreto 2904 de 1994; Sistema nacional de acreditación.</li> <li>• Decreto 636 de 1996; Llevar el registro de los títulos profesionales expedidos.</li> <li>• Ley 30 de 1992; Educación</li> <li>• Ley 115 de 1994; Educación</li> <li>• Lineamientos del MEN y CNA</li> <li>• Ver Normograma Externo</li> </ul>

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma: