

## MANUAL SISTEMA INTEGRADO GESTION

CÓDIGO	MI-SM-001
VERSION	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
PAGINA	1 de 3

OBJETIVO DEL PROCESO - PROPOSITO	ALCANCE DEL PROCESO
Gestionar las actividades relacionadas con admisión, registro y control académico de la comunidad estudiantil y de nuestros usuarios de forma eficiente y eficaz.	Este proceso aplica desde la inscripción del aspirante hasta la graduación del estudiante

NOMBRE Y SIGLA DEL PROCESO
ADMISION, REGISTRO Y CONTROL (AD)
RESPONSABLE ( DUEÑO DEL PROCESO )
COORDINADOR DE ADMISION, REGISTRO Y CONTROL

OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS	
Solucionar oportunamente los requerimientos y peticiones de nuestros clientes	Garantizar el cumplimiento de las actividades académicas
Implementar acciones para mejorar continuamente la calidad de nuestros servicios	Desarrollar el Proyecto Educativo Institucional y de sus programas, con pertinencia social y académica

ENTRADAS	
Proveedor	Entrada
Consejo Académico	Conograma Institucional
Ministerio de Educación Nacional	Programas Aprobados
Consejo Académico	Conograma Institucional
Admisión, Registro y Control	Listados de Inscritos
Admisión, Registro y Control	Listados de Admitidos
Admisión, Registro y Control	Listado de Estudiantes Antiguos
Consejo Académico	Conograma Institucional
Admisión, Registro y Control	Listados de Matriculados
	Matriculas Académicas
Desarrollo de la Formación Integral (Unidades Académicas)	Ingreso de Notas Parciales, Finales, Supletorios, Habilitaciones, Nivelaciones, Vacacionales, Prueba de Suficiencia y Homologaciones

ACTIVIDADES			
No.	P H V A	Actividades del Proceso	
1	P	Programación y establecimiento de fechas de inscripciones	
2	H	Realización del proceso de admisión que comprende examen y entrevista.	
3	H	Realización de Matrícula a admitidos y estudiantes antiguos	
4	H	Realización de Seguimiento Académico a los estudiantes durante el semestre	

SALIDA	
Salida	cliente
Listado de Inscritos-	Admisión y Registro
	Extensión
	Consejo Académico
Listado de Admitidos	Usuarios
	Admisión y Registro
Listado de Matriculados, matriculas académicas	Admisión y Registro
	Desarrollo de la formación Integral (Unidades Académicas)
	Planeación Institucional
Listados Académicos	Desarrollo de la formación Integral (Unidades Académicas)
	Gestión Recursos Financieros (Financiera)
	Seguimiento y Promoción Egresados
	Gestión Documental
	Gestión Medios Educativos

CÓDIGO	MI-SM-001
VERSION	0
FECHA DE APROVACIÓN	15/09/2009
PAGINA	2 de 3

Admisión, Registro y Control	Planes de Estudio, Listas Académicas, Solicitud de Certificados
Usuarios	Necesidades Requeridas
Ministerio de Educación Nacional	Lineamientos y Directrices del MEN

5	H	Elaboración de Documentos Académicos
6	H	Información sobre requerimientos solicitados por los usuarios
7	H	Difusión del Proyecto Acces de Ictex
8	H	Realización de estadísticas de usuarios y estudiantes por períodos académicos
9	V	Realización de monitoreo de estudiantes pendientes por matrícula
10	V	Evaluación del desempeño del proceso a través de los indicadores
11	A	Aplicación de Correcciones e implementación de planes de mejora

Constancia de Estudio, Pensum Académicos, Certificados de Notas, Certificados de Buena Conducta, Certificado de Asistencia,	Usuarios Estudiantes
Pensum Académicos, Certificados de Notas, Certificados de Buena Conducta, Actas de Grado, Certificado de Egresados, Certificados de Práctica, duplicado de diploma.	Egresados
Entrega de la Información solicitada	Usuario
Listados de Asistencia para usuarios que Reciben la Información	Usuario
Cuadros Estadísticos del Centro de Admisión, Registro y Control	Ministerio de Educación
	Planeación
	Vicerrectoría académica
	Desarrollo de la Formación Integral (Unidades Académicas)
	DANE
Listado de estudiantes sin matricular	Unidades Académicas, Vicerretoría Académica, estudiantes

RECURSOS		
HUMANOS	FISICOS-INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Registro y Control	Computadores	Capacitación del personal
	Escritorio	Adecuadas condiciones de espacio
	Muebles y equipos de oficina	Salud ocupacional
	Papelería	
	Espacio físico de oficina	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Ver listado documentos internos	Ver listado documentos externos

## MANUAL SISTEMA INTEGRADO GESTION

CÓDIGO	MI-SM-001
VERSION	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
PAGINA	3 de 3

### POLITICA DE OPERACIÓN

La política de operación de este proceso se encuentra enmarcada principalmente en el Reglamento Estudiantil
La admisión de todo aspirante a los programas se obtiene acreditando los requisitos de Ley, conforme al reglamento, garantizando la transparencia, la calidad y la igualdad de oportunidades en la
El aspirante (o estudiante de) a un programa académico deberá ser informado oportuna y adecuadamente acerca de los criterios de admisión y de los requisitos para la matrícula o su renovación.
La institución garantizará que los Títulos Académicos sean el reconocimiento expreso para quienes culminaron un programa con cumplimiento pleno de los requisitos
El proceso de admisión de aspirantes es considerado el inicio de un apoyo permanente para que el estudiante encuentre las condiciones suficientes en la construcción de su proyecto de vida.
Los resultados del proceso de admisión, organizados en un listado general de admitidos, serán publicados en las carteleras institucionales de acceso público y página Web, en la fecha señalada por el
Todo trámite o servicio solicitado por el usuario se le da respuesta en los términos definidos en la Institución

INDICADORES	RIESGOS
Tasa de admitidos	Ver mapa de riesgo
Tasa de estudiantes regulares	
Tasa de estudiantes irregulares por pérdidas legalizados	
Tasa elaboración de certificados	
Tasa de deserción	

ELABORO	REVISO	APROBO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: RAFAELA GUZMAN	NOMBRE: YADIRA PIEDRAHITA	NOMBRE: CARMEN ALVARADO UTRIA
CARGO: COORDINADOR DE ADMISION REGISTRO Y CONTROL	CARGO: COORDINADOR SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CARGO: REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
FECHA 15-09-2009	FECHA 15-09-2009	FECHA 15-09-2009

REQUISITOS APLICABLES					
LEGALES Y REGLAMENTARIOS (NORMOGRAMA)	NTC GP 1000:2004		EQUIVALENCIA MECI 2005		DE LA ENTIDAD
Ley 909/04 Carrera Administrativa Ley 962 /05 Antitrámite Ley 749/02 Registro Calificado Ley 30/92 – Examen de Estado. Decreto 2150 de 1995	4.1	Requisitos generales	-		ACUERDOS
	4.2.1	requisitos documentación	-		
	4.2.2	Manual del SIG	2.1.5	Manual de Procedimientos	
	4.2.3	Control documentos	-		
	4.2.4	Control de registros	2.2.2	Información Secundaria	
	5.4.2	Planificación SIG	-		
	6.1	Provisión de recursos	-		
	6.3	Infraestructura	2.3.3	Medios de Comunicación	
	7.2.3	Comunicación con el	2.3.2	Comunicación informativa	
	8.1	Medición, Análisis y	-		
	8.2.3	Procesos	3.3.2	Planes de Mejoramiento por	
	8.4	Análisis de datos	2.1.4	Indicadores	
			2.2	Componente Información	
			2.2.3	Sistemas de Información	
	8.5.1	Mejora continua	3.3	Componente de Planes de	
8.5.2	Acción correctiva	3.3	Componente de Planes de		
8.5.3	Acción preventiva	3.3	Componente de Planes de		

POLITICA DE OPERACIÓN
La política de operación de este proceso se encuentra enmarcada principalmente en el Reglamento Estudiantil
La admisión de todo aspirante a los programas se obtiene acreditando los requisitos de Ley, conforme al reglamento, garantizando la transparencia, la calidad y la igualdad de oportunidades en la asignación de
El aspirante (o estudiante de) a un programa académico deberá ser informado oportuna y adecuadamente acerca de los criterios de admisión y de los requisitos para la matrícula o su renovación.
La institución garantizará que los Títulos Académicos sean el reconocimiento expreso para quienes culminaron un programa con cumplimiento pleno de los requisitos
El proceso de admisión de aspirantes es considerado el inicio de un apoyo permanente para que el estudiante encuentre las condiciones suficientes en la construcción de su proyecto de vida.
Los resultados del proceso de admisión, organizados en un listado general de admitidos, serán publicados en las carteleras institucionales de acceso público y página Web, en la fecha señalada por el Consejo
Todo trámite o servicio solicitado por el usuario se le dará respuesta al día siguiente

### INFORMACION PRIMARIA

PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
colegios, instituciones educativas, Entidades oficiales	Invitaciones, apertura de inscripción admisión y matriculas	Oficios, email, página web, medios de comunicación
MEN, IES Departamentales, Entidades oficiales del nivel territorial.	Requerimientos de información de estadísticas	Oficios, software
Estudiantes	Datos personales, certificados de estudio, listado de admitidos, formato de matrícula, listado de	oficios, software académico, página web, carteleras institucionales
Información suministrada al Ministerio de Educación Nacional	Ministerio de Educación Nacional	SNIES

### INFORMACION SECUNDARIA

PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Rectoría, Vicerrectoría, Directores de Unidad, coordinadores académicos	Estadísticas	Correo electrónico, Oficios, Página Web
Estudiantes	fechas proceso de inscripción, Si fue admitido, si está matriculado, si cumplió con los requisitos de grado, Becas académicas	verbalmente, Telefónicamente, página web
Rectoría, Vicerrectoría, Planeación, Directores de Unidad Coordinadores programas académicos	Estadísticas de estudiantes admitidos, inscritos y matriculados	Software

INDICADORES	RIESGOS
Tasa de admitidos	Ver mapa de riesgo
Tasa de estudiantes regulares	
Tasa de estudiantes irregulares legalizados	
Tasa de desercion	

ELABORO	REVISO	APROBO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO	CARGO:	CARGO:
FECHA	FECHA:	FECHA: