



GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

C: CGG-01; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

1

PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

Objetivo	Garantizar la inscripción, admisión, matrícula, trámites académicos de los estudiantes, de acuerdo al cronograma Institucional vigente.		
Alcance	Aplica desde el establecimiento de los lineamientos para la gestión, hasta garantizar la existencia de la información exógena, además del mejoramiento continuo del proceso.	Responsable	Coordinador (a) de Registro y Control Académico.

2

MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Ver FGM10 Indicadores de Gestión y FGS06 Matriz de riesgos.

3

INTERACCIÓN DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes
Gestión Jurídica de la Estrategia	Normativa Interna y Externa Plan de desarrollo	P	Establecer los lineamientos para la gestión del proceso.	Lineamientos para el proceso	Gestión Admisiones y Registro
Gestión de la Docencia	Oferta de programas académicos, programación académica, pensum de los programas, resoluciones.	P	Parametrizar funcionalidades en Academusoft para la inscripción, admisión y matrícula.	Funcionalidades para la inscripción, admisión y matrícula en Academusoft.	Gestión Admisiones y Registro
Gestión de la Extensión en la Comunidad General	Oferta de programas de educación continuada Aspirantes	H	Gestionar la inscripción y admisión de aspirantes.	Admitidos	Gestión Admisiones y Registro

Gestión Admisiones y Registro	Admitidos y Estudiantes antiguos.	H	Gestionar matrícula académica de estudiantes.	Estudiantes matriculados	Gestión Admisiones y Registro Gestión del Bienestar Gestión de la Docencia Gestión de la Extensión Gestión de la Innovación y Desarrollo de Medios y Mediaciones
Gestión Admisiones y Registro de la Docencia	Estudiantes matriculados. Docentes contratados.	H	Registrar los docentes y estudiantes en el el Sistema Gerenciador de Aprendizaje.	Docentes y estudiantes registrados en el Sistema Gerenciador de Aprendizaje.	Estudiantes Docentes
Gestión Admisiones y Registro de la Docencia	Estudiantes matriculados y/o estudiantes a graduarse.	H	Expedir y/o actualizar carnet.	Carnet.	Estudiante
Gestión de la Extensión	Solicitud de cancelación y/o adición de cursos, ajustes de notas, entre otros.	H	Tramitar solicitudes requeridas.	Respuesta a las solicitudes	Gestión de la Docencia Gestión de la Extensión
Estudiante	Solicitudes de certificados y/o constancias.				Estudiante
Gestión de la Estrategia	Cronograma institucional.	H	Tramitar graduación de estudiantes	Requerimientos de grado	Estudiante
Entes externos	Requerimientos de información	H	Garantizar la existencia de información exógena.	Reporte de información	Gestión TIC
Gestión del Mercadeo	Solicitud de petición de información, quejas, reclamos y sugerencias	V	Dar respuesta a las solicitudes de petición de información, quejas, reclamos y sugerencias.	Respuestas a las solicitudes de petición de información, quejas, reclamos y sugerencias.	Gestión del Mercadeo

Gestión Admisiones y Registro	y	Indicadores de gestión.	V	Evaluar la gestión del proceso	Resultados de indicadores de gestión.	Gestión Admisiones y Registro
Gestión Mejoramiento del	del	Informe de autoevaluación y auditoría interna	A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Plan de mejoramiento	Gestión del Mejoramiento
Gestión Admisiones y Registro	y	Resultados de indicadores de gestión				

4

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

Producto y/o servicio	Característica	Especificaciones a cumplir
Hoja de vida académica del estudiante	Forma	✓ La información del estudiante deberá estar almacenada en una carpeta identificada.
	Fondo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contener todos los reportes del estudiante (matrícula, solicitudes, reporte de notas y otra documentación establecida) ✓ Estar archivada de acuerdo a los tiempos y condiciones establecidas por la normativa vigente.
Atención al estudiante (capacitación, matrícula, solicitudes de cancelación, de adiciones, de certificados, de constancias entre otros)	Forma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar el medio de comunicación pertinente para la atención del estudiante. ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos para la atención del estudiante.
	Fondo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar respuesta a las solicitudes en el tiempo oportuno. ✓ Entregar la información pertinente según el requerimiento solicitado. ✓ Claridad y certeza en las respuestas que son entregadas a los estudiantes.

5

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos	Documentos obligatorios de origen interno	Documentos externos
Ver FGM02 Listado Maestro de documentos de Origen Interno y FGM03 Listado Maestro de Registros	Ver FGJ01 Listado maestro de documentos obligatorios de origen interno	Ver FGJ02 Listado maestro de documentos de origen externo

6

REQUISITOS DE CALIDAD

NTC ISO 9001: 2015

5. Liderazgo, 6. Planificación, 7. Apoyo, 9. Evaluación del desempeño, 10. Mejora

7

RECURSOS

Humanos	Físicos - Infraestructura	Ambiente de trabajo
Comité de registro y control académico Secretario (a) General Coordinador (a) de registro y control académico. Directores (as) de CAT.	Puesto de Trabajo Equipo de comunicación Software Académico Equipos de oficina Materiales de oficina	Para el puesto de trabajo se deberán garantizar las siguientes condiciones: nivel de ruido bajo, iluminación adecuada, posición ergonómica correcta.

8

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Daniza Leonela Hinestroza	Secretaria General	En físico	09/06/2014
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°02	01/12/2014
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°02	01/12/2014
Vigente a partir de: 04/02/2015			