



ADMISIONES Y MATRICULAS

PAGINA 1
DE: 5

NA

CARACTERIZACION

VERSION: 01

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO
ADMISION Y MATRICULA	APOYO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO

OBJETIVO	<p>Suministrar la información sobre los programas, requisitos y procedimientos para ser admitidos en las U.T.S, y generar reporte de admitidos.</p> <p>Formalizar la calidad del estudiante activo de las Unidades Tecnológicas de Santander.</p>
-----------------	---

RECURSOS	
HUMANOS	FISICOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliares Administrativos ➤ Profesional de Comunicaciones ➤ Centro de Recursos Informáticos y Audiovisuales. ➤ Asesora Oficina de Planeación ➤ Auxiliar de Matricula. ➤ Auxiliar de Financiera. ➤ Coordinadores de programas académicos. ➤ Comunicadora Social. ➤ Médico. ➤ Porteros. <p>Técnico administrativo de recursos físicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formularios ➤ Formatos de Consignación ➤ Equipos de cómputo. ➤ Personal de atención (Información). ➤ Prospectos de programas académicos. ➤ Portafolios de servicios. ➤ Buzón de Sugerencias.. ➤ Recursos de información: Requisitos de inscripción calendario académico, lista de admitidos y contenido de los programas académicos. ➤ Recursos audiovisuales. ➤ Insumos y suministros. ➤ Material distintivo de promoción. ➤ Técnicos y físicos ➤ Tecnológicos. ➤ Logística

REQUISITOS	
LEGALES	NTC-GP 1000:2004
<p>EXTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 909/05 Carrera Administrativa ➤ Ley 962 /05 Antitrámite 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generales: 4.1, 4.2, 8.2.3, 8.4, 8.5 R. Específicos 5.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3

- Ley 749/02 Registro Calificado
- Ley 30 / 92 – Examen de Estado
- Acuerdos del Consejo Directivo y Académico.
- Decreto 2150 de 1995

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTE
Aspirantes :	Solicitud de información sobre programas e inscripciones	<p align="center">PLANEAR</p> <p align="center">ADMISIONES</p> <p>Determinar los recursos necesarios para el proceso de admisión y promoción. Plan De acción anual.</p> <p align="center">MATRICULAS</p> <p>Planificar los requerimientos generales de logística con los diferentes responsables que interactúan en el proceso de matrícula. Determinar los requerimientos específicos por programas, de recursos humanos, técnicos, suministros y equipos para los puntos de matrícula. Coordinar las actividades para el pago de las matrículas</p>	<p>Información general sobre programas y calendario académico Formulario de inscripción</p>	Aspirantes
Planeación de apoyo académico	Información sobre programas, cursos, seminarios	<p align="center">HACER</p> <p align="center">ADMISIONES</p> <p>Elaborar y aprobar el formato del formulario de inscripciones y contrato académico. Orientación a los aspirantes y personal externo por el grupo de apoyo establecido. Suministrar información sobre los programas académicos. Entrega de formulario a los aspirantes. Recibir formularios y revisar el cumplimiento de los requisitos. Ingresar información de los aspirantes al sistema. Generar reportes de inscritos diariamente a Rectoría, Vicerrectoría y Planeación. Generar el listado de admitidos. Organizar carpetas de los admitidos por programa para remitir a cada coordinación.</p> <p>Promover los programas académicos con menor demanda. Registrar información en planilla de post-inscritos. Coordinar con la oficina de Planeación la asignación de nuevos cupos para alcanzar la meta proyectada.</p> <p align="center">MATRICULAS</p> <p>Publicar y divulgar la información que todo interesado necesite para realizar su proceso de matrícula en la Institución. Generar las Liquidaciones para el pago de la matrícula.</p>	<p>Reportes de inscritos.</p>	Planeación de apoyo académico
Planeación Institucional	Planes Institucionales e Informes de Gestión.	<p align="center">HACER</p> <p align="center">ADMISIONES</p> <p>Elaborar y aprobar el formato del formulario de inscripciones y contrato académico. Orientación a los aspirantes y personal externo por el grupo de apoyo establecido. Suministrar información sobre los programas académicos. Entrega de formulario a los aspirantes. Recibir formularios y revisar el cumplimiento de los requisitos. Ingresar información de los aspirantes al sistema. Generar reportes de inscritos diariamente a Rectoría, Vicerrectoría y Planeación. Generar el listado de admitidos. Organizar carpetas de los admitidos por programa para remitir a cada coordinación.</p> <p>Promover los programas académicos con menor demanda. Registrar información en planilla de post-inscritos. Coordinar con la oficina de Planeación la asignación de nuevos cupos para alcanzar la meta proyectada.</p> <p align="center">MATRICULAS</p> <p>Publicar y divulgar la información que todo interesado necesite para realizar su proceso de matrícula en la Institución. Generar las Liquidaciones para el pago de la matrícula.</p>	<p>Información sobre el cumplimiento de sus actividades establecidas dentro de los planes de acción.</p>	Planeación Institucional:
Seguimiento y Control	Retroalimentación de logros obtenidos y/o Retrasos presentados. Resultado final de evaluación	<p align="center">HACER</p> <p align="center">ADMISIONES</p> <p>Elaborar y aprobar el formato del formulario de inscripciones y contrato académico. Orientación a los aspirantes y personal externo por el grupo de apoyo establecido. Suministrar información sobre los programas académicos. Entrega de formulario a los aspirantes. Recibir formularios y revisar el cumplimiento de los requisitos. Ingresar información de los aspirantes al sistema. Generar reportes de inscritos diariamente a Rectoría, Vicerrectoría y Planeación. Generar el listado de admitidos. Organizar carpetas de los admitidos por programa para remitir a cada coordinación.</p> <p>Promover los programas académicos con menor demanda. Registrar información en planilla de post-inscritos. Coordinar con la oficina de Planeación la asignación de nuevos cupos para alcanzar la meta proyectada.</p> <p align="center">MATRICULAS</p> <p>Publicar y divulgar la información que todo interesado necesite para realizar su proceso de matrícula en la Institución. Generar las Liquidaciones para el pago de la matrícula.</p>	<p>Informe sobre el cumplimiento de metas.</p>	Seguimiento y Control
Gestión de Recursos Físicos	Infraestructura Atención a solicitud de mantenimiento o reparación.	<p align="center">HACER</p> <p align="center">ADMISIONES</p> <p>Elaborar y aprobar el formato del formulario de inscripciones y contrato académico. Orientación a los aspirantes y personal externo por el grupo de apoyo establecido. Suministrar información sobre los programas académicos. Entrega de formulario a los aspirantes. Recibir formularios y revisar el cumplimiento de los requisitos. Ingresar información de los aspirantes al sistema. Generar reportes de inscritos diariamente a Rectoría, Vicerrectoría y Planeación. Generar el listado de admitidos. Organizar carpetas de los admitidos por programa para remitir a cada coordinación.</p> <p>Promover los programas académicos con menor demanda. Registrar información en planilla de post-inscritos. Coordinar con la oficina de Planeación la asignación de nuevos cupos para alcanzar la meta proyectada.</p> <p align="center">MATRICULAS</p> <p>Publicar y divulgar la información que todo interesado necesite para realizar su proceso de matrícula en la Institución. Generar las Liquidaciones para el pago de la matrícula.</p>	<p>Solicitud de mantenimiento o reparación.</p>	Gestión de Recursos Físicos

NA

CARACTERIZACION

VERSION: 01

		<p>Realizar Matrícula de nuevos estudiantes. Realizar Matrícula de estudiantes antiguos. Organizar archivo de las hojas de vida de los estudiantes. Monitorear el proceso de matrícula académica en los puntos habilitados. Realizar encuesta en forma aleatoria, de satisfacción del estudiante (antiguo).</p>		
Gestión Financiera	Recursos económicos.	VERIFICAR	Viabilidad económica sobre la adquisición de recursos	Gestión Financiera
Gestión jurídica	Insumos y Equipos Acuerdos y Resoluciones	ADMISIONES Realizar el seguimiento de las metas sobre inscritos por carrera. Generar y analizar las estadísticas de ingreso. Seguimiento a la Ejecución de actividades del programa de promoción y divulgación. Hacer seguimiento a las observaciones realizadas por estudiantes o particulares que se encuentren en el buzón de sugerencias. MATRICULAS	Informe de conveniencia y oportunidad de Bienes e Insumos a adquirir. Propuesta de Calendario Académico y solicitudes de actos administrativos.	Gestión jurídica
Control Disciplinario:	Decisión Final	Verificar el cumplimiento de los compromisos de las entidades financieras recaudadoras del pago de la matrícula.	Queja sobre faltas de los funcionarios	Control Disciplinario
Gestión del Talento Humano	Personal Competente y capacitaciones.	Verificar la disposición de los recursos requeridos en los puntos de matrícula. Verificar el funcionamiento del sistema de matrícula en tiempo real. Verificar la satisfacción del servicio de la Institución a través del estudiante.	Necesidades de Personal competente y de capacitación.	Gestión del Talento Humano
Gestión documental	Manual de archivo y correspondencia	ACTUAR	Transferencia de archivo	Gestión documental
Control Interno	Recomendaciones a los procesos, informes de Evaluación y seguimiento.	Planes de mejoramiento. Acciones correctivas y preventivas para la mejora del proceso	Información sobre requerimientos solicitados.	Control Interno:
Gestión Calidad	Directrices para acciones correctivas y acciones preventivas		Necesidad de recursos en calidad de préstamo.	Gestión de Calidad
Recursos Informáticos y Audiovisuales	Préstamo de equipos audiovisuales Soporte técnico a los sistemas de información.		Necesidad de recursos en calidad de préstamo. Asesoría y capacitación en los	Recursos Informáticos y Audiovisuales

	ADMISIONES Y MATRICULAS	PAGINA 4 DE: 5
NA	CARACTERIZACION	VERSION: 01

			sistemas de información.	
--	--	--	--------------------------	--

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • 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; el proceso de admisiones en todos sus momentos deberá inspirarse en la identidad y filosofía de la institución; garantizando en la asignación de cupos la transparencia, la calidad y la igualdad de oportunidades • El aspirante a ingresar a las Unidades Tecnológicas de Santander deberá ser informado oportunamente por la institución acerca del sistema de admisión. • Los resultados del proceso de admisión, organizados en un listado general de admitidos, serán publicados en las carteleras institucionales de acceso público, en la fecha señalada por el Consejo Académico. • Los responsables de la ejecución del proceso realizarán el debido control interno para asegurar la confiabilidad y legalidad de los resultados.

CONTROLES	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planillas de seguimiento a semilleros y proyectos de grado. ➤ Reporte de inscritos por programa académico. ➤ Revisión Planilla de post-inscritos. ➤ Seguimiento al grupo de promoción. ➤ Informe a sistemas SNIES. ➤ Indicadores del Plan de Acción ➤ Monitoreo al proceso de matrícula. ➤ Monitoreo de satisfacción del estudiante. 	<p>EFICACIA MT-01 Número De Estudiantes Matriculados Por Programas Académicos AD-01 Numero De Estudiantes Inscritos Por Programa Académico AD-02 Numero De Estudiantes Matriculados Por Programa Académico.</p> <p>EFFECTIVIDAD MT-02 Satisfacción del Estudiante</p>

DOCUMENTACIÓN SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACION
Reglamento del estudiante Manual del estudiante. P - AD – 01 Procedimiento para Inscripciones y Admisiones. I - AD – 01 Instructivo para los Aspirantes a los programas académicos de las UTS I - AD – 02 Instructivo para Becas por rendimiento académico I - AD – 03 Instructivo para promoción institucional en el periodo de admisiones P - MT – 01 Matrícula Académica	EXYRE, ACADEMUSOFT, PROYECTO, CALSERV (S.G.C.) Página Web institucional

**ADMISIONES Y MATRICULAS**PAGINA 5
DE: 5

NA

CARACTERIZACION

VERSION: 01

R - MT -01 Planilla de control de corrección de datos en el sistema
R - MT -03 Lista de chequeo para monitorear el proceso de matrícula.**INFORMACION PRIMARIA**

QUE INFORMA	QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
Invitación a ferias estudiantiles	Colegios	cartas, mails
Requerimientos de información de estadísticas	Organizaciones estatales	Cartas
Información de los estudiantes	Estudiantes	Formularios
información suministrada al Ministerio de Educación	Ministerio de educación	SNIES

INFORMACION SECUNDARIA DE TIPO 1

QUE INFORMA	A QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
Estadísticas	Organizaciones estatales	Correo electrónico
Información de los estudiantes	Estudiantes	Cartas, verbalmente

INFORMACION SECUNDARIA DE TIPO 2

QUE INFORMA	A QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
Resultados del proceso	Rectoría y planeación	Informes
Estadísticas de estudiantes	Docencia, planeación institucional	Informes