

CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

PROCESO	REGISTRO ACADÉMICO
OBJETIVO	Registrar y controlar de manera confiable la información de la historia académica de los estudiantes y egresados, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Fundación Universitaria Juan N. Corpas y la normatividad legal vigente, para garantizar la calidad de los procesos académicos y la satisfacción de los usuarios.
ALCANCE	Inicia con el registro de la matrícula del admitido a un programa de pregrado o postgrado y finaliza con la expedición de diplomas y actas de grado.
LÍDERES	
GESTORES	
Secretario General	Secretarías de Secretaría General

ENTRADAS		INSUMO(S)	ACTIVIDADES CICLO PHVA	SALIDAS				
PROVEEDOR(ES)				PRODUCTO(S)	CLIENTE(S) O USUARIO(S)			
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO		
Rectoría		Directrices (Planeación Estratégica, Reglamentos, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones) Requisitos, Normatividad.	PLANEAR	Elaborar la propuesta de las actividades académicas.	Calendario Académico.	Estudiantes Docentes Decanos		
Decanaturas				Organizar el plan de trabajo para la ejecución de actividades de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico.	Dar cumplimiento a los procesos académicos establecidos, teniendo en cuenta las fechas del calendario académico.	Estudiantes que aspiran a grado		
Coordinación de Gestión académica								
Entrevistadores de selección		Lista de aspirantes admitidos	HACER	Cargar el listado de admitidos al Sistema Académico de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas y generar el recibo de pago de la matrícula.	Acta de aceptación de cupo y recibo de matrícula	Admitidos por programa		
Rectoría y Consejo Académico		Calendario Académico		Creación de grupos en el sistema de información académico.	Grupos académicos por programa.	estudiantes, docentes y personal admirativo		
Admitidos por programa		Documentación y requisitos para matrícula		Legalización de matrículas académicas de estudiantes	Registro de matrícula en el sistema académico y	Estudiante	Entes de control	



CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

				nuevos y antiguos.	archivo de los documentos del estudiante.		
Coordinación de Gestión Académica		Reporte de estudiantes que ingresan a prácticas. Procedimiento de afiliación de estudiantes a ARL		Recepción y envío del listado de estudiantes matriculados en semestre de prácticas.	Reportes de estudiantes para ARL.	Seguridad y Salud en el Trabajo	Entes de control
Programas Académicos		Solicitud a través de actas para modificación de notas finales firmadas por las decanaturas		Modificación de notas finales.	Reporte de modificación en Sistema Académico.	Estudiantes	
		Carta de aprobación de homologación de materias y documentación		Recepción y registro en el Sistema Académico las transferencias de estudiantes.	Reporte de transferencia en el Sistema Académico		
Registro Académico		Documentos y requisitos para matrícula		Mantener, clasificar, conservar y custodiar el archivo de las hojas de vida de estudiantes activos, desertores y egresados	Archivo de historias académicas.	Estudiantes / Egresados	Entes de control
Programas Académicos		Lista de candidatos a grado.		Ejecutar las actividades del proceso de graduación.	acta y diploma de grado.	Aspirantes a graduación.	
Estudiantes / Egresados	Padres de familia / Acudientes	Solicitud de certificaciones recibidas.		Expedición de certificados y/o constancias.	Certificaciones y/o constancias.	Estudiantes / Egresados	Padres de familia
Estudiantes / Egresados		Solicitud y certificados para la actualización de datos personales.		Actualización de Datos Personales de estudiantes y egresados.	Actualización de información.	Estudiantes / Egresados	
Estudiantes Docentes Egresados Personal Administrativo		Solicitudes radicadas en secretaría general.		Recepcionar y tramitar las solicitudes de ayudas institucionales,	Actas y acuerdos (respuestas de aprobación o negación) del	Estudiantes Docentes Egresados Personal Administrativo	Padres de familia

CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

				devoluciones, aplazamientos académicos, traslados de valores de matrícula ante el Consejo Directivo.	consejo directivo.		
Egresados	Entes de Control	Solicitudes recibidas de verificación de títulos académicos.		Verificar los títulos académicos de los egresados Corpistas.	Respuesta de confirmación de títulos académicos.	Egresados	Empresas / entes de control
Consejo Directivo de la Institución.		Lista de respuestas y observaciones del Consejo Directivo.		Elaboración de actas y acuerdos del Consejo Directivo.	Archivo y custodia de información.	Estudiantes Docentes Egresados Personal Administrativo	Entes de control
Estudiantes		Formato de actualización de datos de egresados - Proceso de graduación.		Registro de información actualizada de los graduados para el reporte al SNIES y archivo a las hojas de vida académicas.	Reporte de graduados.	Departamento de Tecnología de la Información / Eco Egresados Corpistas	SNIES
Estudiantes / Egresados / Docentes / Administrativos	Padres familia Entes de control	PQRSF registradas.		Dar respuesta a las PQRSF que se reciben del proceso de registro académico.	Respuesta oportuna a las PQRSF (15 días hábiles).	Estudiantes / Egresados / Docentes	Partes Interesadas externas
Departamento de Calidad	Entes reguladores	Directrices y formatos de documentación.		Revisión, análisis de la gestión documental y registro de cambios del proceso.	Documentos y formatos codificados y actualizados.	Partes Interesadas	Partes Interesadas
Estudiantes	Padres de familia / Acudientes	Formalización y documentación para la matrícula.	VERIFICAR	Revisar y verificar el cumplimiento documental y académico del estudiante.	Hoja de vida académica en físico / documentación.	Estudiantes	
Registro Académico		Reportes generados por el proceso de Registro Académico.		Alimentar y analizar los indicadores del proceso.	Indicadores alimentados.		



CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Departamento de Calidad	Entes de Control	Programa de auditorías internas.		Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas, luego de un ejercicio de auditoría.	Registros y/o evidencias de la implementación de acciones de mejora.	Departamento de Calidad
Departamento de Planeación		Matriz de riesgos.		Seguimiento y control a los riesgos Identificados y valorados.	Riesgos actualizados y controlados (tratamientos).	Departamento de Planeación Entes de control
Departamento de Calidad	Entes de Control	Informes de auditoría y planes de mejoramiento.	ACTUAR	Implementar las acciones correctivas y preventivas.	Seguimiento y control a la efectividad de las acciones correctivas y preventivas.	Departamento de Calidad
	Partes Interesadas	PQRSF registradas.		Definir y ejecutar acciones correctivas y preventivas a las quejas que se reciban del proceso de registro académico.	Acciones de mejora.	Partes Interesadas Partes Interesadas

RECURSOS	REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO
<p>Talento Humano: Contar con el talento humano idóneo y adecuado, de acuerdo con la estructura organizacional y perfiles de cargos aprobados para el desarrollo de las actividades del proceso de Registro Académico.</p> <p>Financiero: Presupuesto para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Infraestructura: Recursos físicos adecuados para el desempeño de las funciones de los colaboradores del proceso de Registro Académico.</p> <p>Tecnología: Elementos, equipos e insumos para el desarrollo de las actividades de Registro Académico.</p>	4.1, 4.2, 5.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 8.2.3, 8.4, 8.6

TRATAMIENTO SALIDAS NO CONFORMES		
SALIDA NO CONFORME	CONTROL	RESPONSABLE

CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Incumplimiento con los requisitos de matrícula (documentos).	Generar avisos de alerta en el sistema académico a los estudiantes que tienen documentos pendientes por entregar en la Secretaría General.	Secretario General y Secretarías de secretaría general
Matrículas sin legalizar (estudiantes antiguos).	Generar listas de los estudiantes matriculados a los auxiliares de cátedra para que solo dejen ingresar a las clases a los estudiantes que se encuentran al día.	Secretario General y Secretarías de secretaría general
Estudiantes de séptimo semestre sin la ARL activa.	Verificación en el Sistema Académico de los estudiantes que ya se encuentran matriculados en séptimo semestre para generar el reporte a SST.	Secretario General y Secretarías de secretaría general
Aspirantes a graduación que no cumplen con todos los requisitos.	Notificar por correo electrónico a los aspirantes a grado cuáles son los requisitos que tienen pendiente en el sistema académico para que se acerquen a la oficina de secretaría general hacer la entrega de pendientes para quedar a paz y salvo.	Secretario General y Secretarías de secretaría general
Certificados que se entregan fuera del tiempo estipulado.	Dar respuesta de forma oportuna y con información veraz a las solicitudes presentadas por las partes interesadas, respetando el plazo establecido de respuesta desde el momento de la solicitud.	Secretario General y Secretarías de secretaría general
Certificados con la información errónea.	Validar la información del estudiante o egresado en el Sistema Académico para la generación de los certificados y verificación de la información diligenciada en los certificados.	Secretario General y Secretarías de secretaría general
No apertura de la oficina de Secretaría General	Informar oportunamente a los usuarios sobre la novedad en el horario de la atención al público	Secretarías de secretaría general
Diplomas con información errónea.	Verificación del 100% de los diplomas generados para grados.	Secretario General y Secretarías de secretaría general

DOCUMENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES(RA-PRO-1)
2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS(RA-PRO-2)
3. GRADUACIÓN(RA-PRO-3)
4. ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE LOS ACTOS DE GOBIERNO ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS(RA-PRO-4)
5. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA(RA-PRO-12)
6. PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS PARA LAS ASIGNATURAS(RA-PRO-18)
7. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES ECONÓMICAS(RA-PRO-20)
8. FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS(RA-FT-1)
9. PROCEDIMIENTO DE PAZ Y SALVO(RA-PRO-21)



CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

10. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE HOJAS DE VIDA ACADÉMICAS(RA-PRO-22)

FORMATOS

1. LISTADO DE REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN, MATRÍCULA Y GRADUACIÓN(RA-FOR-1)
2. SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS(RA-FOR-2)
3. FORMATO INFORMACIÓN BÁSICA DEL EGRESADO CORPISTA(RA-FOR-6)
4. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE DIPLOMAS(RA-FOR-8)
5. FORMATO ACTA MODIFICACIÓN DE NOTAS(RA-FOR-10)
6. FORMATO EXAMEN CONTROL NOTA LIMITE, HABILITACIÓN Y SUPLETORIO(RA-FOR-11)
7. FORMATO FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA PREGRADO(RA-FOR-13)
8. FORMATO ACTA DE GRADO(RA-FOR-15)
9. FORMATO ACTA DE GRADO VENTANILLA(RA-FOR-19)
10. FORMATO FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA POSGRADOS(RA-FOR-25)
11. FORMATO DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS(RA-FOR-29)
12. FORMATO ENTREGA DE DIPLOMAS PARA FIRMA(RA-FOR-32)
13. FORMATO MODIFICACIÓN DE FALLAS(RA-FOR-33)
14. FORMATO CONSTANCIA PÉRDIDA DE DOCUMENTO(RA-FOR-34)
15. MEMBRETE DE SECRETARÍA GENERAL(RA-FOR-36)
16. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN REGISTRO ACADÉMICO(RA-FOR-37)
17. FORMATO SOLICITUDES DE DUPLICADOS DE CARNÉ INSTITUCIONAL(RA-FOR-38)
18. FORMATO HOJA DE VIDA ASPIRANTES(RA-FOR-39)
19. FORMATO SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE CERTIFICADOS(RA-FOR-42)
20. FORMATO DECLARACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA MENORES DE EDAD(RA-FOR-43)
21. FORMATO DECLARACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS(RA-FOR-44)
22. MEMBRETE DE CERTIFICADOS SECRETARÍA GENERAL(RA-FOR-45)

INDICADORES

1. ÍNDICE DE ABSORCIÓN PREGRADO Y POSTGRADO
2. ÍNDICE DE OCUPACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA
3. TASA DE MATRICULACIÓN
4. ÍNDICE DE GRADUACIÓN SEGÚN COHORTE
5. INDICE DE PERMANENCIA
6. INDICE DE DESERCIÓN

RIESGOS

1. Error en entrega de información académica
2. Radicación de documentos falsificados para la legalización de matrícula o renovación
3. Pérdida de carpetas
4. Pérdida o alteración de la información de la historia académica
5. Acceso no autorizado a la información física o virtual
6. Graduar estudiantes que no cumplen con requisitos Institucionales y/o normativos.

REQUISITOS LEGALES

Calidad

1. Resolución RESOLUCIÓN No. 006 2016 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS
2. Resolución RESOLUCIÓN No. 006 2016 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS
3. Decreto Decreto 1377 2013 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
4. Resolución Política para el tratamiento de datos personales 2024 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS
5. Constitución Política Constitución Política de Colombia 1991. 1991 Pueblo Colombiano
6. Ley Ley 115 de 08 de febrero de 1994 1994 Congreso de la República de Colombia



CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

7. Ley Ley 30 de 1992 Congreso de la República de Colombia
8. Ley Ley 1324 del 13 de julio del 2009 Congreso de la República de Colombia
9. Ley Ley 1738 del 18 de diciembre de 2014 Congreso de la República de Colombia
10. Decreto Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 Presidente de la República de Colombia
11. Acuerdo ACUERDO NÚMERO 015-3 DE AGOSTO 14 DE 2023 DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS 2023 CONSEJO DIRECTIVO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR(A) DE CALIDAD Fecha de elaboración: 17/11/2023	JEFE DE CALIDAD SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL ANALISTA PROFESIONAL DE CALIDAD Fecha de revisión: 04/12/2023	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CALIDAD SECRETARIO GENERAL Fecha de aprobación: 02/02/2024

Este documento ha sido visto 47 veces

COPIA
CONTROLADA