

		<b>CARACTERIZACIÓN REGISTRO Y CONTROL</b>			<b>CÓDIGO: RC-CP-01</b> <b>VERSIÓN: 05</b> <b>FECHA: 03-NOV-2017</b>		
<b>OBJETIVO.</b> Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las políticas y reglamentación formulada y adoptada en la institución en lo referente a los servicios de inscripción, admisión, matrícula, registro de información académica y control de estudiantes a través del uso y disposición de sistemas informáticos que ofrezcan información actualizada a quien lo requiera.							
<b>ALCANCE.</b> Incluye las actividades de preinscripción e inscripción de aspirantes, matrícula de estudiantes, Registro de cursos, Registro de notas y novedades académicas, generación de información académica certificable. Inicia con la coordinación de las fechas de inscripción a los programas académicos y finaliza con la custodia de la información académica de estudiantes y egresados.							
<b>RESPONSABLE:</b> Gestor académica		<b>REQUISITOS NORMATIVOS</b>		<b>ISO 9001:2015:</b> 4.4.1, 4.6.1, 7.1, 7.5, 7.4, 7.3, 8.0, 8.4, 8.5, 9.2, 9.1, 10, 10.3, 10.2.		<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<a href="#">Ver normograma</a>
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS			
EMISOR	ENTRADAS			PRODUCTO / SERVICIO	RECEPTOR		
Proceso de gestión estratégica.	Reglamento estudiantil Calendario Académico	P	Gestionar las actividades para la preinscripción e inscripción de aspirantes.	Publicación de convocatorias. Instructivo de admisiones. Calendario académico.	Aspirantes		
Interesado	Información de preinscripción del interesado.	P	Verificar Preinscripción de las personas interesadas.	Informe de interesados preinscritos.	Proceso Registro y control Proceso Oferta académica		
Aspirante	Documentos para Inscripción	P	Realizar inscripción de aspirantes	informe de aspirantes inscritos. Documentos de inscripción.	Proceso Registro y control		
	examen de admisión, requisitos internos de admisión de aspirantes.	P	Admitir a los aspirantes de acuerdo con los requisitos establecidos	Listado de admitidos.	Estudiantes admitidos, comunidad en general		
Estudiante admitido	Reporte de aspirante admitido.	H	Emitir orden de matrícula al aspirante admitido.	Estudiantes matriculados Documentos de los admitidos matriculados	Estudiantes admitidos, comunidad en general		
Estudiantes nuevos y antiguos	Documentación solicitada en orden de matrícula.	H	Matricular estudiantes nuevos y antiguos.	Matricula académica			
Estudiantes Unidades académicas	Solicitud de novedad del estudiantes.	H	Verificar y validar los acuerdos y/o resoluciones y registrar en el Sistema la novedad académica.	Novedad reflejada en el Sistema de Información académico	Estudiantes Unidades académicas		
usuarios	Historia académica del estudiante. Solicitud de actualización hoja de vida del estudiante.	H	Actualizar y custordiar hoja de vida estudiantes	Documento Historia académica custodiada y digitalizada.	usuarios Gestión documental		
Unidades académicas	Solicitudes de reportes o correcciones de notas.	H	Realizar el reporte o la corrección de notas	Notas reportadas o corregidas en el Sistema de	Estudiante		
usuarios	Solicitud de certificados de notas y constancias de estudio	H	Expedir certificados	Certificados	egresados, estudiantes y aspirantes		
Proceso de Proyección social y extensión	Resultado de ejecución de proceso	V	Efectuar seguimiento al proceso	Proceso analizado - Indicadores de gestión	Proceso Gestión de la calidad		
	Indicadores e informe analizado y evaluado	V	Analizar indicadores e informes de resultado				
	Necesidad de mejora	A	Tomar acciones de mejora	Correcciones			
	Oportunidades de mejora		Acciones correctivas				
	PQRS		Atender peticiones, quejas y reclamos	PQRS atendidas			
	Riesgos		Administrar riesgos	Riesgos tratados y acciones de mejora			
	Necesidades de comunicación		Comunicar	Comunicación del proceso			
Necesidades y expectativas de partes interesadas	Gestionar Relaciones con partes interesadas		Relación y satisfacción con partes interesadas				
<b>RECURSOS HUMANOS</b>			<b>RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b>				
Rector			Espacio físico				
Gestor Académico			Equipos de tecnológicos				
Profesional de apoyo a registro y control			Muebles de oficina				
Secretario General			Sistema de Información académica				
Directores de programa y Decano de Facultad							
<b>RIESGOS</b>		<b>INDICADORES</b>		<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>			
<a href="#">Ver Mapa de Riesgos de proceso e Institucional</a>		<a href="#">Ver Ficha de indicadores de Gestión</a>		Listado maestro de Documentos y Registros			
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>			
<b>Nombre:</b> Shirly Marcela Ardila <b>Cargo:</b> Coordinador de Calidad		<b>Nombre:</b> Diana Ibarra <b>Cargo:</b> Gestora Académica		<b>Nombre:</b> Sandra Navarro <b>Cargo:</b> Rector			
CONTROL DE CAMBIOS							
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO					
01	26/10/2015	Versión inicial					
02	26/01/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina el indicador de Satisfacción de usuarios por el servicio prestado.</li> <li>Se agrega el indicador "Total de estudiantes inscritos"</li> <li>Cambió la fórmula de cálculo del indicador: "total de estudiantes matriculados"</li> </ul>					
03	11/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agregan los nombres de los procedimientos de expedición de certificados y Procedimiento para el Registro y control académico de los estudiantes.</li> </ul>					
04	15/01/2017	Se modifica el indicador del proceso.					
05	3/11/2017	Se ajustó el objetivo del proceso, Se agregan los objetivos de Calidad asociados al proceso, Se modifica la descripción de las entradas, actividades y salidas del ciclo PHVA del presente documento. se agregaron otras actividades. Se cambió la actividad Control y seguimiento a producto no conforme por Control y seguimiento a Salida nos conforme, de acuerdo a la actualización de la norma ISO 9001:2015. Se actualizaron los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015. Se actualiza la actividad obligatoria Tomar acciones de mejora, colocando como entradas la Necesidad de Mejora y las Oportunidades de mejora y alineando las salidas: correcciones, acciones de mejora, acciones correctivas y planes de mejora. Se modifica en Riesgos: Ver mapa de riesgos de proceso e Institucional y en Indicadores: Ver ficha de indicadores					
Si usted copia o imprime este documento, el SGC de la Fundación Universitaria Navarra lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la página web <a href="http://www.uninavarra.edu.co">http://www.uninavarra.edu.co</a> en el enlace del Sistema de Gestión de Calidad.							