

 <b>INFOTEP</b> <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</small>		<b>CARACTERIZACION PROCESO ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO</b>		<small>CODIGO: 008-CA-RC-V08</small> <small>VERSIÓN: 08</small> <small>VIGENCIA: 28-05-2024</small> <small>PÁGINA: 1 DE 1</small>	
<b>CLASIFICACIÓN</b>	PROCESO APOYO				
<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar las actividades correspondientes al proceso de inscripción, selección, admisión y registro, verificación del historial académico y egreso de los estudiantes; de acuerdo con el reglamento estudiantil.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la verificación del cumplimiento de los requisitos para el ingreso y termina con el acto de grado				
<b>RESPONSABLE</b>	Lider Admisiones y registro académico				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>PARTES INTERESADAS</b>	
<b>PLANEAR</b>					
Planeación estratégica Entidades Gubernamentales	Misión, Visión Política de Calidad Objetivos de Calidad Plan de desarrollo institucional PDI Normatividad Legal Vigente Normatividad Institucional	Planificar el proceso de Gestión de admisiones y registro académico, identificar responsable, secuencia e interacción del proceso. Definir métodos, indicadores y metas, elaborar plan de acción.	Caracterización del Proceso Plan de acción Planificación y análisis del Cambio	Admisiones y registro Planeación estratégica	
Admisiones y registro	Sistema académico	Parametrizar el sistema para realizar el proceso de admisión, selección y matrícula semestral	Instructivos	Comunidad en general	
Admisiones y registro Bienestar institucional	Solicitud de información	Entregar las bases de datos al proceso de bienestar institucional para el trámite de la carnetización de los estudiantes de la Institución.	Base de datos	Bienestar institucional	
Admisiones y registro	Sistema académico	Configurar el sistema para llevar a cabo las actividades del periodo académico.	Inscripciones Admisiones Matriculas Calificaciones Homologaciones Base de datos e informes	Comunidad en general	
Admisiones y registro	Información académica-administrativa Calendario académico	Parametrizar el proceso de grado en el sistema académico	Inscripciones - Diploma - acta de grado	estudiantes	
Sistema de gestión integrado	Directrices para la gestión del cambio	Identificación y gestión del cambio	Cambios gestionados	Todos los procesos	
Gestión Estratégica	Contexto Estratégico, Política de Administración del Riesgo	Identificar los riesgos que puedan afectar el logro del objetivo del proceso de Admisiones y registro	Riesgos identificados	Registro y control Control Interno	
Gestión Humana Ministerio de Trabajo Ministerio de Salud y Protección Social	Normatividad Legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Apoyar en la identificación los peligros que afecten la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Matriz de Peligros y Riesgos del Proceso	Gestión Humana Registro y control	
<b>HACER</b>					
Admisiones y registro	Información académica Calendario académico	Coordinar con las dependencias y programas todas las actividades académicas plasmadas en el calendario académico.	Reportes	Comunidad en general	
Aspirantes	Información Solicitud de asesoría Asesoría en general	Asesorar al aspirante en todo el proceso de admisión y verificación de cumplimiento de requisitos.	Información del proceso de inscripción, documentación que se debe entregar	Aspirantes Admitidos	
Admisiones y registro	Listado de admitidos	Enviar listado de admitidos a vicerrectoría académica	Listados de admitidos publicados en la página web	Partes interesadas Admitidos	
Programas Docentes	Información	Actualizar la información en el sistema Academusoft (horarios, salones, calificaciones, homologaciones, asimilaciones, pensum, cancelaciones, graduados).	Reportes académicos	estudiantes	
Admisiones y registro	Información académica	Suministrar los reportes académicos a solicitud de los interesados de forma escrita	Situación académica activo-excluido	estudiantes	
Admisiones y registro	Información	Actualizar los diferentes procedimientos del proceso.	Guías- procedimientos	Comunidad en general Partes interesadas	
Admisiones y registro	Documentos	Mantener actualizado el archivo de la dependencia (estudiantes activos, egresados y retirados)	Documentos - Hojas de vida	estudiantes Gestión documental Admisiones y registro	
Estudiantes Graduados	Solicitudes	Expedir certificados académicos.	Soporte -certificado	estudiantes graduados	
gestión académica	Horarios Planes de estudio Novedades, Homologaciones, Calificaciones Solicitudes de información Reglamento académico.	Revisar e ingresar las novedades en el sistema académico academusoft, teniendo en cuenta la categoría y situación que van tomando los estudiantes a lo largo de su formación.	Distribución de aulas Actualizaciones en el Sistema Académico Publicación de Calendario Académico Actualizaciones historias académicas, Matrículas * Bases de datos e informes	gestión académica	
Gestión financiera	Recaudos	Parametrizar los valores, recargos y conceptos de los conceptos a liquidar de los estudiantes	Liquidaciones	Admisiones y registro Gestión financiera	
Coopnia	Solicitudes de información de los graduados	Entregar base de datos de los graduados-certificaciones de graduados	Bases de datos de graduados.	Coopnia	
Compañía de seguros	Reporte por periodo académico de estudiantes activos	Suministrar información de los estudiantes activos	Base de datos de estudiantes activos para asegurarlos.	Secretaría general	
Gestión de calidad	Planes de auditorías. / Resultados de Auditorías (Internas y externas). Requerimiento de documentación, implementación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad. Informe de seguimiento a acciones correctivas y preventivas y a los indicadores de gestión. Directrices actividades, capacitaciones y sensibilizaciones en el SGC.	Participación en auditorías internas y externas. Acompañamientos para documentación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y de los indicadores de gestión del proceso. Participación en actividades, capacitaciones y sensibilizaciones y cumplimiento de directrices del SGC	Acciones correctivas y preventivas resultado de Auditorías internas y externas. Sistema de Gestión de la Calidad documentado, actualizado y mejorado. Cumplimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y los indicadores del proceso. Mantenimiento del SGC.	Admisiones y registro	
Gestión documental	Directrices para la conservación y disposición final de los documentos. Correspondencia y documentos radicados. Directrices para la transferencia documental.	Aplicar directrices para la conservación y la disposición final de los documentos. Dar trámite al documento si se requiere. Cumplir con las transferencias documentales.	Control de los registros del proceso. Documentos tramitados. Transferencias documentales tramitadas.	Admisiones y registro Gestión documental	
Gestión gestión humana	Plan de capacitación Institucional. Resultados y planes de mejoramiento resultantes de la Evaluación del desempeño. Inducción y Reinducción. Plan de bienestar, estímulos e incentivos. Roles, responsabilidades y autoridad del SGI.	Participación en capacitaciones. (cuando aplique) Participación en la evaluación del desempeño. (cuando aplique) Participación en la inducción y reinducción. (cuando aplique) Participación en las actividades de bienestar, estímulos e incentivos. (cuando aplique) Cumplimiento Roles, responsabilidades y autoridad del SGI.	Plan de capacitación Institucional ejecutado (Listas de asistencia). Resultados de la evaluación del desempeño / Planes de mejoramiento. Inducción y Reinducción ejecutada (Listas de asistencia). Plan de bienestar, estímulos e incentivos ejecutados. Mantenimiento del SGI.	Admisiones y registro Gestión Humana	

SNIES	aRequerimiento de Información de la Institución.	Reportar información académica (inscritos, matriculados, graduados) al SNIES	Información actualizada en el sistema SNIES	SNIES Admisiones y registro
<b>VERIFICAR</b>				
Planeación estratégica Gestión de Calidad Control Interno Ente Gubernamentales Ente Certificador Gestión tecnológica y comunicaciones.	Resultados de auditorías internas y externas Informe de Autoevaluación Resultados de Plan de Acción Informes de entes Gubernamentales Reporte de medición y análisis de indicadores Informe revisión por la Dirección	Verificar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas del proceso. Seguimiento a los indicadores del proceso. Gestionar los riesgos del proceso y de corrupción.	Cierre de acciones correctivas y preventivas. Indicadores medidos / Acciones correctivas y preventivas de ser necesario. Riesgos del proceso y de corrupción controlados.	Admisiones y registro
Todos los procesos	* Información	Realizar seguimiento a todas las acciones que se deban llevar a cabo para una adecuada interacción con los demás procesos que forman el SGI de la Institución	Informes de gestión. * Actas.	Todos los procesos
<b>ACTUAR</b>				
Admisiones y registro	Análisis del proceso. Resultado de las auditorías internas y externas. Resultados de la medición de indicadores.	Formular e implementar planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora resultantes de las actividades de control, seguimiento y evaluación del proceso	Planes de Mejoramiento	RTodos los procesos Entes Gubernamentales. Ente Certificador
<b>RECURSOS</b>		<b>REQUISITOS NORMATIVOS</b>		
<b>TIPO DE RECURSOS</b>	<b>RECURSOS</b>	Ley 30 y 23 de 1992, Ley 44 y 98 de 1.993, Ley 603 de 2000		
Talento Humano	Vicerrector Académico Decano, líderes de programa, líder aseguramiento de la calidad, líder admisiones, Admisiones y registro, docentes.	<b>ELEMENTO DE LA NORMA ISO 9001: 2015</b> 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos. 5.1. Liderazgo y su comprensión 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.3. Planificación de los cambios 7.1. Recursos 7.2. Competencia 7.3. Toma de conciencia 7.4. Comunicación 7.5. Información documentada 8.1. Planificación y control operacional 8.2. Requisitos para productos y servicios 8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios 8.5. Producción y provisión del servicio 8.6. Liberación de productos y servicio 8.7. Control de las salidas no conformes 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora		
Infraestructura y Otros Recursos	Sistema Academusoft	<b>INDICADORES</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>
Ambiente de Trabajo	Condiciones de iluminación y temperatura adecuadas.	Ver cuadro de Indicadores por Objetivos de Calidad	Ver Mapa de Riesgos.	Oficina (Dotación básica, computadores - software de oficina, impresora, conexiones eléctricas, de red y de comunicación). Salones Talleres y laboratorios
Conocimientos	PEI. Documentación de registro calificado Documentación de autoevaluación			
<b>CONTROL DE VERSIONES</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>			
30/09/2009	Versión 1: Ajuste total a la configuración de los procesos y al documento, en su formato y contenido			
6/06/2012	Versión 2: Ajuste a la configuración de los procesos y al documento, en su formato y contenido			
1/12/2014	Versión 3: Ajuste a los Controles del proceso			
13/04/2016	Versión 4: Cambio al código por adición del proceso gestión de las TIC en el Mapa de Procesos.			
12/08/2019	Versión 5: Cambio en: Encabezado, Actividades, alcance, entradas, salidas, responsables,			
24/04/2020	Versión 6: Se cambió: <b>Encabezado</b> (código, fecha, responsable y nuevo <b>Logo Institucional</b> ), (elaborado, revisado y aprobado), <b>Control de Cambios</b> (versión, fecha, descripción del cambio)			
23/03/2023	Versión 7: Actualización de actividades, objetivo, alcance, formato			
28/05/2024	Versión 8: Actualización de actividades, cambio del nombre del proceso de direccionamiento estratégico a planeación estratégica, talento humano a gestión humana			