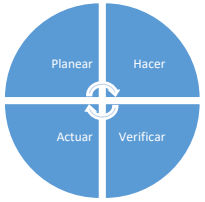
MODELO OPERATIVO			
Proceso: Administración Académica Subproceso: Registro y Control Académico			
Código	Versión	Emisión	Página
600.03.06.01.D.01	XXX	xxxxxxx	1 de 3

OBJETIVO: Mantener actualizada la hoja de vida académica y financiera de los estudiantes de los diferentes programas y cursos de extensión.

ENTRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS		SALIDA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS
		Planear 1. Planear las actividades académicas de acuerdo al calendario académico. **Hacer** 1. Recepcionar documentos de los estudiantes. 2. Realizar matrícula académica en SIAG a alumnos nuevos en las respectivas facultades. 3. Realizar adiciones, cancelaciones, homologaciones, reingresos, transferencias. 4. Elaborar certificaciones. 5. Realizar matrícula académica y financiera alumnos antiguos en cada Facultad. 6. Generar listados de alumnos matriculados en cada Facultad.		

			7. Realizar apertura hoja de vida académica del estudiante en cada facultad. 8. Ejecutar el registro y control académico en cada facultad. 9. Actualizar el archivo de gestión 10. Realizar transferencia documental de las facultades anualmente. 11. Depurar archivo semestral de los estudiantes retirados.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar información de registro y control académico. 2. Verificar requisitos para Graduación en cada Facultad. 3. Verificar el desarrollo y cumplimiento de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales (autoevaluación).		
		RIESGOS			
		Planear 1. Identificar los riesgos para el proceso.	**Hacer** 1. Aplicar los controles establecidos a los riesgos del proceso.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar el cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos del proceso.		
		Planear 1.	1.		
		Actuar	**Verificar** 1.		

		1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).			
		Planear 1.	**Hacer** 1.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1.		
		Planear 1.	**Hacer** 1.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1.		
		Planear 1.	**Hacer** 1.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1.		
		Planear 1.	**Hacer** 1.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1.		

		Planear 1.	**Hacer** 1.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados ISO 9001	DAFP	**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)**		Documentación actualizada en plataforma SGI Acciones y planes de mejora en Aplicativo SGI	GI: Todos los procesos
		Planear 1. Identificar las necesidades de actualización de documentación del proceso. 2. Identificar los planes y acciones de mejoramiento para el proceso, desde las distintas fuentes establecidas.	**Hacer** 1. Realizar actualización de los documentos del proceso, según necesidades identificadas desde las distintas fuentes. 2. Socializar con los procesos interesados las actualizaciones realizadas. 3. Dar cumplimiento a los criterios de calidad establecidos para el proceso. 4. Documentar en aplicativo de acciones del SGI las acciones y planes de mejoramiento para el proceso.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar que se utilice la información y documentación del proceso actualizada y publicada en la plataforma del SGI. 2. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para el proceso. 3. Realizar seguimiento a las acciones documentadas en el aplicativo de acciones del SGI.		
		SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		Matriz de Identificación de aspectos y valoración	GI: Direccionamiento Estratégico,
		Planear 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de	**Hacer** 1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA.		

3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos	DAFP	Gestión Ambiental establecidos para el proceso.	2. Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales. 3. Reportar la información ambiental necesaria para mantener actualizada la Matriz de Impactos Ambientales.	de impactos ambientales. Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora	Planeación y Mejora Entes de control
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1. Verificar que la matriz de Impactos Ambientales se encuentre actualizada según los requisitos que le apliquen al proceso. 2. Verificar que dentro de los estudios previos se hayan definido criterios ambientales para la compra de bienes y servicios. 3. Verificar que se cumpla dentro del equipo de trabajo el cumplimiento del SGA.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Política de seguridad digital Política de Gobierno Digital ISO 27000	DAFP	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**		Reporte Incidentes de seguridad	GI: Gestión de Recursos Tecnológicos
		Planear 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso.	**Hacer** 1. Contribuir al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas del SGSI 2. Reportar incidentes relacionados con el SGSI 3. Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	**Verificar** 1.		
RECURSOS ASOCIADOS			**REQUISITOS**		

<table>
<tr><th>RESPONSABLE</th><th>PARTICIPANTES</th><th colspan="4">INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS</th><th></th></tr>
<tr><td rowspan="6">Decanos de Facultades
Rol: Líder de proceso

Línea de defensa MIPG: Primera Línea</td><td rowspan="6">Decanos de facultad
Secretarios Académicos
Coordinadores de programa
Auxiliares administrativas</td><td colspan="4">Materiales: Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).</td><td>MECI -Séptima dimensión MIPG: Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo
3ra dimensión MIPG: Gestión de Valores para Resultados.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tecnológicos: Equipo de cómputo y Desarrollo de software (Bajo consumo de energía, luminarias led, reductoras de calor, reducción residuos impresoras, reducción uso CDs por medio del Own Cloud, VPS).</td><td>NTC ISO 9001: 4.4.1, 6.1, 7.5, 5.1.2, 9.1, 10</td></tr>
<tr><td colspan="4">Locativos: Oficina, Sala de reuniones (Condiciones de iluminación, ergonomía, espacios adecuados, ordenados y limpios para el desarrollo de las funciones).
Servicios: Agua, energía eléctrica, recolección de residuos, fumigación, servicio de aseo.</td><td>NTC ISO 14001. 2015: 5.2, 5.3, 6.1.2, 7.5.2, 7.5.3, 10.3, 10.2</td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="3">Financieros: Presupuesto anual para el funcionamiento del proceso.</td><td>Legales: Ver Normograma 100.01.01.01.D.08</td></tr>
<tr><td>ISO 27001: 5, 6.1, 7.3, 7.4, 8.3, 10</td></tr>
<tr><td>NTC 5555, 5580: Requisitos Programas de Formación para el Trabajo en el Área de Idiomas.</td></tr>
<tr><th colspan="7">PARÁMETROS DE MEDICIÓN</th></tr>
<tr><th>Tipo de Indicador</th><th>Título</th><th>Fórmula</th><th>Frecuencia</th><th>Meta</th><th>Responsable</th><th>Fuente del Indicador</th></tr>
</table>

Eficacia	Tasa de Deserción de estudiantes por programa	100- (Nro. de estudiantes que se matriculan en el semestre actual + Nro. de estudiantes que se graduaron- Nro. de estudiantes en primer semestre)/Nro. de estudiantes que se matricularon en el semestre anterior)*100	Semestral	Menor o igual al 20%	Decanos de facultades	PDI 2016-2020
Eficiencia	Tasa de permanencia de estudiantes por programa	((Sumatoria de los cocientes resultantes del número de semestres en que se matriculó cada graduando y la duración estándar del programa académico)/ Número de graduados analizados)* Promedio de la duración de los programas académicos analizados	Semestral	<= 7 semestres para programas tecnológicos <= 4.5 semestres para programas profesionales por ciclos propedéuticos <= 10.5 semestres para programas profesionales terminales	Decanos de facultades	PDI 2016-2020

Eficiencia	Tasa de Retención de estudiantes por cohortes	(Número de estudiantes que habiéndose matriculado por primera vez, durante el semestre base, continúan siendo estudiantes regulares tres semestres después/ Número de estudiantes matriculados por primera vez en el semestre base)*100	Semestral	>= 50% de retención	Decanos de facultades	PDI 2016-2020

Ver Indicadores Operativos y de Autoevaluación (CNA) en Cuadro de Mandos Planeación y Mejora (link http://190.5.199.19/sgi/subproceso/categorias/15)

PARÁMETROS DE CONTROL

Ver Mapa de Riesgos institucional (link https://siag.unimayor.edu.co/SiagRiesgos/login.aspx)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO
2	07/04/2010	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.
3	16/06/2011	Se efectúa ajustes en el ciclo PHVA, en los indicadores del proceso y ajuste en los parámetros de control del proceso.
4	22/08/2012	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además se realiza inclusión de indicadores estratégicos y mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso. Aprobado por Equipo Directivo 22 de agosto de 2012.
5	04/02/2014	Se incluye indicador de Deserción de estudiantes por programa que estaba en Diseño, seguimiento y evaluación curricular. Se adiciona indicador de Tasa de retención.
6	14/08/2015	Se modifica indicadores según PDI 2015-2018:, se modifica MECI 2005 por MECI 2014; se modifican nombres de Vicerrector Académico y Rector.

7	18/10/2016	Se actualiza indicadores según PDI 2016-2020. Se modifican responsables de quien elabora, revisa y aprueba.	
8	25/05/2017	Se actualiza indicadores operativos según batería de indicadores del MEN. Se incluyen en actividades del PHVA el SSST. Se actualizan recursos y roles.	
9	30/04/2018	Se elimina requisito NTCGP1000; se incluye NTC ISO 9001: 2015, se incluye NTC 5555, 5580; se elimina indicadores operativos del proceso. Se remite a Cuadro de Mandos de Indicadores.	
10	28/08/2018	Se actualiza actividades del ciclo PHVA, se actualiza Requisitos Asociados, Se incluyen Servicios en requisitos locativos, se incluye Normatividad aplicable según ISO 14001, se actualiza requisito MECI-Séptima Dimensión MIPG.	
11	21/04/2020	Se incluye indicadores de Autoevaluación (CNA) y se direcciona a Cuadro de Mandos. Se direcciona a links respectivos de Mapa de riesgos y Planeación y mejora.	
12	XXX	Se actualiza presentación modelo operativo en ciclo PHVA, se actualiza modelo articulado a los requisitos de MIPG, se actualiza en responsables la línea de defensa que corresponde según MIPG, se actualiza requisitos dimensiones MIPG. Se actualiza direccionamiento a Indicadores Autoevaluación (CNA) y mapa de riesgos institucional.	
Elaborado **Auxiliares Administrativas de Facultad**		**Revisado** **Vicerrector(a) Académico(a)**	**Aprobó** **Rector(a)**

Grupo de valor: Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas y privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad. **ESTUDIANTES, EGRESADOS, ASPIRANTE**

Grupo de interés: Individuos u organismos específicos que tienen un interés específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de las organizaciones públicas. Comprende, entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana formales o informales. **Entidades territoriales, MEN, entes de control, otras universidades, PROVEEDORES, entes certificadores, sector productivo, padres de familia, administrativos, docentes y contratistas.**