

MODELO OPERATIVO

Proceso: Gestión Académica
Subproceso: Gestión de Admisiones

Código	Versión	Emisión	Página
101.08.03.05.04.D.01	XXX	xxxxxxx	1 de 3

OBJETIVO: Apoyar el desarrollo de todas las actividades concernientes a la gestión y administración de los procesos de divulgación institucional, inscripción, admisión, matriculas financieras, cursos de extensión y diplomados, etc., de los aspirantes, estudiantes nuevos que ingresan a la institución y estudiantes regulares.

ENTRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS		SALIDA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS	
		CRONOGRAMA ACTIVIDADES ACADÉMICAS			
		<p>Planear</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, Asistir y brindar el apoyo logístico a numerosas Ferias de Educación o de Universidades, a los open house, así como visitas y acciones concretas en los colegios, instituciones educativas, jardines infantiles, entidades, asociaciones, gremios y colegios donde la institución tiene convenio de articulación, etc., con el objetivo de contribuir en las tareas de orientación universitaria y promocionar los cursos de extensión que impulsa la institución. 	<p>Hacer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar en planeamiento de calendario académico Institucional, para procesos de inscripción, admisión y matrícula de la oferta académica anual. 2. Asistir a ferias de educación y eventos en instituciones educativas, asociaciones, gremios, colegios o universidades para promoción de la oferta educativa de la institución. 		
		Actuar	Verificar		

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento del calendario académico aprobado para el desarrollo de actividades del subproceso. 2. Verificar la programación de eventos a nivel local y regional donde se pueda realizar la promoción de oferta institucional. 3. Verificar el desarrollo y cumplimiento de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales (autoevaluación) 		
		1.	1.		
		1.	1.		
		1.	1.		
		INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA A PROGRAMAS			
		Planear <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el subproceso TIC-SIAG la disposición de las plataformas internas y externas para realizar el proceso de inscripción, admisión y matrícula en cada periodo académico. 	Hacer <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud al subproceso TIC-SIAG para modificar, actualizar y realizar la apertura y cierre del proceso de admisión según el calendario establecido. 2. Realizar el proceso de recepción y control de documentos de inscritos en cada periodo académico. 3. Actualizar la información suministrada por los inscritos, en el sistema de información SIAG, en cada periodo académico. 		

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Seleccionar y publicar de lista de admitidos, en cada periodo académico. 5. Generar la matrícula financiera de los admitidos a los programas tecnológicos, profesionales, cursos de extensión y arte mayor???, en cada periodo académico. 6. Recepcionar los recibos de matrículas financieras debidamente cancelados. 7. Actualizar la Base de datos con los admitidos y matriculados de la oferta académica Institucional en cada periodo académico. 8. Remitir las Hojas de vida de los estudiantes matriculados en los diferentes programas académicos, de extensión y arte mayor???, a las respectivas unidades académicas??? facultades. 		
		Actuar <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso). 	Verificar <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la documentación exigida para la inscripción, admisión y matrícula en cada periodo académico. 2. Verificar y actualizar las bases de datos, para entrega de información a los entes internos y externos. 		
		CRÉDITOS EDUCATIVOS			
		Planear <ol style="list-style-type: none"> 1. 	Hacer <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los documentos expedidos por la dependencia institucional que asesora los créditos educativos y reporta el estudio o aval 		

			<p>para los admitidos a la institución, documento que hace las veces de pago de matrícula financiera.</p> <p>2. Remitir las hojas de vida de estudiantes matriculados con créditos educativos a la respectiva facultad.</p>			
		<p>Actuar</p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</p>	<p>Verificar</p> <p>1. Verificar la documentación de los admitidos con créditos aprobados.</p>			
		<p>Planear</p> <p>1.</p>	<p>Hacer</p> <p>1.</p>			
		<p>Actuar</p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</p>	<p>Verificar</p> <p>1.</p>			
		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
		<p>Planear</p> <p>1. Identificar los riesgos para el proceso.</p>	<p>Hacer</p> <p>1. Actualizar el aplicativo de riesgos. 2. Aplicar los controles establecidos a los riesgos del proceso.</p>			
		<p>Actuar</p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</p>	<p>Verificar</p> <p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos del proceso.</p>			
		INDICADORES DE GESTIÓN				
		<p>Planear</p> <p>1. Determinar los indicadores para evaluar las metas establecidas del proceso.</p>	<p>Hacer</p> <p>1. Realizar la medición de los indicadores, según la periodicidad establecida. 2. Reportar los indicadores al proceso de Planeación.</p>			

		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Realizar el seguimiento y análisis a los resultados de los indicadores del proceso.		
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.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados		SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.	GI: Direccionamiento Estratégico, Planeación y Mejora Entes de control
		Planear 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental establecidos para el proceso.	Hacer 1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA. 2. Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales.		

Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos	DAFP		3. Reportar la información ambiental necesaria para mantener actualizada la Matriz de Impactos Ambientales.	Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora		
		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 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. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos de seguridad de la información del proceso.			
RECURSOS ASOCIADOS					REQUISITOS	
RESPONSABLE	PARTICIPANTES	INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS				
		Materiales: Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).				
					MECI -Séptima dimensión MIPG: Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Actividades	

<p>Asesor Admisiones Rol: Líder de Proceso</p> <p>Línea de defensa MIPG: Primera Línea</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Decanaturas</p>		de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo 3ra dimensión MIPG: Gestión de Valores para Resultados.
		<p>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).</p>	<p>NTC ISO 9001: 4.4.1, 7.5, 5.1.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.6, 8.7, 9.1,10</p>
		<p>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.</p>	<p>NTC ISO 14001. 2015: 5.2, 5.3, 6.1.2, 7.5.2, 7.5.3, 10.3, 10.2</p>
		<p>Financieros: Presupuesto anual para el funcionamiento del proceso.</p>	<p>Legales: Ver Normograma 100.01.01.01.D.08</p> <p>ISO 27001: 5, 6.1, 7.3, 7.4, 8.3, 10</p> <p>NTC 5555, 5580: Requisitos Programas de Formación para el Trabajo en el Área de Idiomas.</p>

PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Tipo de Indicador	Título	Fórmula	Frecuencia	Meta	Responsable	Fuente del Indicador
Eficacia	Gestión y Organización Oficina de Admisión, Registro y Control Académico	No. de Oficina Creada y Articulada	Cuatrenal seguimiento anual	>=1 Oficina Creada y articulada	Asesora Admisiones	PDI 2016-2020

Ver Indicadores Operativos y de Autoevaluación (CNA) en Cuadro de Mandos Planeación y Mejora (link <http://190.5.199.19/sqi/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	17/06/2011	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Se efectúan ajustes en los indicadores del proceso.
3	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
4	14/08/2015	Se modifican indicadores según PDI 2015-2018; se modifica MECI 2005 a MECI 2014; se modifican nombres de rector y vicerrector académico.
5	18/10/2016	Se modifican indicadores según PDI 2016-2020; se modifican nombres de quien elaboró, revisó y aprobó.
6	18/05/2017	Se actualizan indicadores operativos, según batería de indicadores MEN. Se actualizan roles de los responsables del proceso. Se actualizan Recursos. Y Roles. Se incluye Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7	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.
8	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.
9	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.
10	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 Asesor (a) Admisiones		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.**