



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

MODELO OPERATIVO

Proceso: Gestión Académica
Subproceso: Registro y Control Académico

Código

1.1.D.01

Versión

13

Emisión

22- 01-2025

Página

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
<p>Novedades financieras</p> <p>Solicitudes de reingreso, adiciones, cancelaciones, suficiencia, supletorios, habilitaciones transferencias y homologaciones.</p> <p>Reportes de morosos y multas.</p> <p>Horarios y distribución de salones.</p>	<p>Gestión contable</p> <p>Estudiantes</p> <p>Gestión de Biblioteca</p> <p>Desarrollo curricular</p> <p>Admisiones</p> <p>Registro y Control académico</p> <p>Planeación Académica</p> <p>Comunidad Académica</p>	<p>Planear</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades académicas de acuerdo al calendario académico. <p>Hacer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de historias académicas de los estudiantes nuevos 2. Realizar matrícula académica a alumnos nuevos en las respectivas facultades. 3. Realizar adiciones, cancelaciones, homologaciones y reingresos. 1. Elaborar certificaciones 4. Realizar matrícula académica y financiera alumnos antiguos en cada Facultad. 5. Ejecutar el registro y control académico en cada facultad. 6. Actualizar el archivo de gestión 7. Realizar transferencia documental de las facultades anualmente. 8. Depurar archivo semestral de los estudiantes retirados. 9. Realizar pre registro de los programas académicos y estudiantes a las pruebas de estado (Saber pro y Saber TyT. 	<p>Listados de asistencia</p> <p>Certificaciones académicas</p> <p>Historias académicas</p> <p>Publicación de horarios</p> <p>Matrículas académicas de los estudiantes</p>	<p>Comunidad académica</p> <p>Estudiantes</p> <p>Planeación Académica</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Planeación y Mejora continua</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Gestión Documental</p>

<p>Listado de inscritos Listado de admitidos por programa, cursos de extensión, diplomados, cursos, etc.</p> <p>Remisión de Formato de Inscripción de estudiantes a las Facultades.</p> <p>Listados de matriculados.</p> <p>Historial Académico - Campus Unimayor.</p> <p>Calendario académico institucional aprobado por Consejo Académico.</p> <p>Solicitudes de PQRSFD.</p> <p>Plan de Desarrollo Institucional.</p> <p>Proyecto Educativo institucional aprobado.</p> <p>Plan estratégico anual aprobado.</p> <p>Solicitud de Información para la rendición de cuentas</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Planeación y Mejora Continua</p>		<p>10. Expedir Certificaciones académicas (calificaciones y asistencia).</p> <p>11. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA.</p> <p>12. Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales.</p> <p>13. Reportar la información ambiental necesaria para mantener actualizada la Matriz de Aspectos Ambientales.</p> <p>14. Identificar y controlar los riesgos identificados para el proceso.</p>	<p>Información para rendiciones de cuentas</p> <p>Planes de mejoramiento</p> <p>Resultados de indicadores</p> <p>Solicitudes e información a través de los correos electrónicos.</p> <p>Información para publicaciones en medios de comunicación institucionales.</p>	<p>Gestión de Medios Educativos</p>
<p>Actuar</p> <p>Tomar acciones correctivas, preventivas o planes de mejoramiento cuando se detecten no conformidades reales, potenciales u oportunidades de mejora, relacionadas con las actividades mencionadas anteriormente.</p>	<p>Verificar</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). 				

<p>Cumplimiento de indicadores (autogestión).</p> <p>Documentación del Campus SAIC.</p> <p>Publicaciones del sitio web institucional.</p>						
<p>Guía para la Administración del Riesgo</p>	<p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		<p>Mapa de Riesgos actualizado</p>	<p>Todos los procesos</p>	
		<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>Requerimientos MEN</p> <p>Solicitud de Información cumplimiento de indicadores (autogestión)</p> <p>Solicitud de información para la rendición de la cuenta</p> <p>Plan estratégico anual aprobado</p>		<p>Planeación y mejora</p> <p>Direccionamiento estratégico</p>	INDICADORES DE GESTIÓN		<p>Indicadores de gestión medidos y analizados en aplicativo.</p>	<p>Planeación y mejora</p> <p>Planeación y mejora</p>
		<p>Planear</p> <p>1. Determinar los indicadores para evaluar las metas establecidas del proceso.</p>	<p>Planear</p> <p>2. Determinar los indicadores para evaluar las metas establecidas del proceso.</p>			
		<p>Actuar</p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso.</p>	<p>Actuar</p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso.</p>			
<p>3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados</p>	<p>DAFP</p>	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD SAIC		<p>Documentación actualizada en plataforma Campus SAIC</p>	<p>GI: Todos los procesos</p>	
		<p>Planear</p> <p>1. Identificar las necesidades de actualización de documentación del proceso.</p>	<p>Hacer</p> <p>1. Realizar actualización de los documentos del proceso, según necesidades identificadas desde las distintas fuentes.</p>			

		<p>2. Identificar los planes y acciones de mejoramiento para el proceso, desde las distintas fuentes establecidas.</p>	<p>2. Socializar con los procesos interesados las actualizaciones realizadas.</p> <p>3. Dar cumplimiento a los criterios de calidad establecidos para el proceso.</p> <p>4. Documentar en aplicativo de acciones del SGI las acciones y planes de mejoramiento para el proceso.</p>	<p>Acciones y planes de mejora en Aplicativo Campus SAIC</p>	
		<p>Actuar</p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso.</p>	<p>Verificar</p> <p>1. Verificar que se utilice la información y documentación del proceso actualizada y publicada en la plataforma Campus SAIC.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para el proceso.</p>		
<p>3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados</p> <p>Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos</p>	<p>DAFP</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>		<p>Planes de mejoramiento</p>	<p>GI: Direccinamiento Estratégico, Planeación y Mejora</p> <p>Entes de control</p>
		<p>Planear</p> <p>1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental establecidos para el proceso.</p>	<p>Hacer</p> <p>1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA.</p> <p>2. Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales.</p>		
		<p>Actuar</p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso.</p>	<p>Verificar</p> <p>1. Verificar que se cumpla dentro del equipo de trabajo el cumplimiento del SGA.</p>		
<p>3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados</p> <p>Política de seguridad digital</p> <p>Política de Gobierno Digital</p>	<p>DAFP</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Reporte Incidentes de seguridad</p> <p>Estatuto de propiedad intelectual</p>	<p>GI: Gestión de Recursos Tecnológicos</p>
		<p>Planear</p> <p>1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso.</p>	<p>Hacer</p> <p>1. Contribuir al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas del SGSI.</p> <p>2. Reportar incidentes relacionados con el SGSI.</p> <p>3. Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.</p> <p>4. Cumplir y hacer cumplir la legislación de protección de la propiedad intelectual.</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 la política del SGSI.</p>		

3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados	DAFP	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD SAIC		Documentación actualizada en plataforma CAMPUS SAIC Acciones y planes de mejora en CAMPUS PLANEACIÓN	GI: Todos los procesos
		Planear 3. Identificar las necesidades de actualización de documentación del proceso. 4. Identificar los planes y acciones de mejoramiento para el proceso, desde las distintas fuentes establecidas.	Hacer 5. Realizar actualización de los documentos del proceso, según necesidades identificadas desde las distintas fuentes. 6. Socializar con los procesos interesados las actualizaciones realizadas. 7. Dar cumplimiento a los criterios de calidad establecidos para el proceso. 8. Documentar en aplicativo de acciones del SGI las acciones y planes de mejoramiento para el proceso.		
		Actuar 2. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 3. Verificar que se utilice la información y documentación del proceso actualizada y publicada en la plataforma CAMPUS SAIC. 4. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para el proceso. 5. Realizar seguimiento a las acciones documentadas en el CAMPUS PLANEACIÓN.		
RECURSOS ASOCIADOS					
RESPONSABLE	PARTICIPANTES	INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS			REQUISITOS
Decanos de Facultades Rol: Líder de proceso	Decanos de facultad Secretarios Académicos	Materiales: Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).			MECI -Séptima dimensión MIPG: Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo.

Línea de defensa MIPG: Primera Línea	Docentes Coordinadores de programa	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).	3ra dimensión MIPG: Gestión de Valores para Resultados. Legales: Ver Normograma 1.01.28.80.D.05
	Auxiliares administrativas	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.	
		Financieros: Presupuesto anual para el funcionamiento del proceso.	
PARÁMETROS DE MEDICIÓN			
Ver Indicadores en Campus Unimayor-Planeación			
PARÁMETROS DE CONTROL			
Ver Mapa de Riesgos en Campus Unimayor-Planeación			
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	22/01/2025	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. Se actualiza ciclo PHVA del modelo de Registro y Control. Se incluye logo institucional en encabezado del documento.
Elaborado Auxiliares Administrativas de Facultad		Revisado Vicerrector(a) Académico(a) y de Investigaciones
		Aprobó Rector(a)

COPIA CONTROLADA