



**REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO  
CARACTERIZACIÓN**

**CODIGO: RC-CP-01**

**VERSION: 02**

**FECHA: 30/05/2017**

<b>OBJETIVO:</b>	Administrar la información académica de los estudiantes de la Facultad de Educación y Artes y de la Escuela de Música del Conservatorio del Tolima, aplicando el Sistema de Gestión Documental, en el desarrollo de planes y programas académicos de la institución
<b>ALCANCE:</b>	Desde la inscripción de un aspirante hasta la expedición de certificación
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador de Registro y Control Académico

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo	<b>P L A N E A R</b> Diseñar el plan de acción.	Plan de acción	Planeación y Direccionamiento Estratégico
Comunidad interesada	Formulario de Inscripción Inscripción en Línea	Realizar la Inscripción de los aspirantes a la Institución	Listados de Inscritos	Proceso Docencia Proceso Extensión
N/A	Listados de Inscritos	Apoyar el proceso de Admisión	Lista de admitidos	Admitidos Proceso Docencia
Proceso Docencia Proceso Extensión Estudiantes	Horarios Planes de Estudio Registro de notas	Realizar las matriculas	Listado de matriculados	Proceso Docencia Proceso Extensión
Proceso Docencia Proceso Extensión	Reporte de Notas	<b>H A C E R</b> Controlar la entrega y modificación de notas	Registro de notas	Proceso Docencia Proceso Extensión Estudiantes
Estudiantes	Formato de paz y salvo	Verificar el cumplimiento de requisitos para grado	Formato de paz y salvo Listado de graduandos	Proceso Docencia Consejo de Facultad
N/A	N/A	Elaborar diplomas, actas de grado y registros en libros de diplomas	Diplomas, actas libros de diplomas	Graduados
N/A	Registros Académicos	Elaborar y enviar informes a entes de control	Informes	Ministerio de Educación Mincultura Dane Icetex
N/A	Registros Académicos	Elaborar Constancias y certificados de estudios	Constancias y Certificados	Comunidad Académica
N/A	N/A	<b>V E R I F I C A R</b> Verificar la gestión del proceso	Indicadores medidos y analizados	Gestión del mejoramiento
Evaluación y Control Entes de control Gestión del mejoramiento	Informes de auditoria	<b>A C T U A R</b> Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Gestión del mejoramiento

RECURSOS	DOCUMENTOS	REGISTROS
HUMANOS: Coordinador de Registro y Control Académico FISICOS: 1 Oficina Equipo de computo 2 servidores Archivadores Muebles y Enseres	01-Inscripción, Admisión y matricula de estudiantes 02-Registro y control de notas 03-Grado de estudiantes de pregrado	Modificación o reporte extraordinario de notas Autorización y reporte de examen de habilitación Liquidación y adición de asignaturas Cambio de grupo Autorización y reporte de examen supletorio Autorización de validación de asignaturas Acta de validacion Cancelación de asignaturas

REQUISITOS		
LEGALES	NTCGP 1000	ISO 9001
Ley 30 de 1992 Ley 118 de 2008 Decreto 1075 de 2015 Decreto 2450 de 2015 Resolución 02041 de 2016 Decreto 1767 de Junio de 2006 Resolución 123 de Febrero de 2007	NTCGP 1000:2009 Numerales: 4.1, 4.2.3., 4.2.4., 5.5.3., 5.6.2., 7.5.4, 8.1., 8.2.3., 8.4., 8.5.1., 8.5.2., 8.5.3.	ISO 9001: 2015 Numerales: 5.1.1, 6.1. 6.3, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.2.1, 8.4.3, 8.5.3, 8.5.4, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 9.3.2, 10.1, 10.2, 10.3.

INDICADORES	RIESGOS
1. Oportunidad en la entrega de certificaciones	ver mapa de riesgos

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	
1	Modificación de documentos y registros: se realiza actualización de los procedimientos y formatos. Modificación de requisitos, se incluyen requisitos NTCGP 1000 e ISO 9001 Los riesgos se remiten al mapa de riesgos	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alvaro Trujillo Godoy Cargo: Coordinador de Registro y Control	Nombre: James Enrique Fernandez Cargo: Rector	Nombre: James Enrique Fernandez Cordoba Cargo: Rector