

	<b>Proceso de Gestión de Admisiones y Registro</b>	Página 1 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS</b>	Código:AR-P-004
		Versión: 05

## 1. OBJETIVO

Describir los pasos para la elaboración de informes estadísticos de las necesidades de información referente a los registros académicos y financieros administrados desde el grupo de Admisiones, Registro y Control Académico a todos los usuarios internos y externos que lo soliciten.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades concernientes al reporte de datos, valores, comportamientos de poblaciones tales como inscritos, admitidos, matriculados, egresados y graduados por período académico y en general el historial almacenado por el sistema de información AyRE, a efectos de emitir informes a las dependencias que lo soliciten.

Inicia con la recepción de solicitudes y finaliza con la evaluación del servicio no conforme.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el profesional especializado responsable del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico (GAR).

Los responsables (Cargo ó Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

El presente procedimiento se apoya técnicamente en el sistema de información AyRE, el cual proporciona los insumos (Datos) que posteriormente se procesan y transforman en información aplicada, utilizada por las diferentes dependencias de la institución, organizaciones públicas, privadas y organismos de control y estadística.

### 4.1 Glosario de Términos:

- **AyRE:** Sigla utilizada para identificar el sistema de información del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad.

- **GAR:** Sigla utilizada para identificar el Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad, encargada de los procesos académicos de los estudiantes y docentes de esta institución.
- **Inscritos:** Personas que aspiran a ingresar a la Universidad en un período académico determinado y cumplen con los pasos de registro de información y selección de programa que desea realizar en la institución.
- **Admitidos:** Personas que surtieron el proceso de realización de prueba de admisión y luego de ser seleccionado entregó en las fechas establecidas la documentación requerida por la Universidad.
- **Matriculados:** Estudiantes que cuentan con registro financiero en un período determinado.
- **Egresados:** Persona que ha concluido sus estudios y ha obtenido título de graduación en la institución.
- **Servicio no conforme:** incumplimiento de un requisito asociado a la prestación del servicio.

Los Órganos de Gobierno de la Universidad tales como el Consejo Superior, Consejo Académico y la Rectoría son los facultados para determinar la reglamentación vigente a aplicar en cada período académico, por tal razón las normas relacionadas en el Ítem 6 Marco Legal pueden variar en su uso para cada período según la reglamentación vigente.

Las comunicaciones oficiales generadas se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

## 5. DESCRIPCIÓN

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar Administrativo/ GAR	<p><b><u>Recibir solicitud:</u></b> Recibe la solicitud escrita o por medio electrónico, luego carga y asigna al encargado de dar trámite a través de la aplicación diseñada para tal fin.</p> <p><i>Nota:</i> Se da el caso que alguna información requerida por parte de funcionarios de dependencias o del responsable de GAR sean solicitados de manera directa o verbal al encargado respectivo.</p>
2	Profesional Universitario/ GAR	<p><b><u>Atender la consulta:</u></b> Evalúa cada petición para determinar que información se solicita, cuales son sus restricciones o condiciones y a quienes va dirigida y si es procedente suministrarla; en algunos casos es posible recurrir a la normatividad. Esto con el fin de obtener la documentación necesaria para aclarar dudas e inquietudes.</p> <p>Si no es procedente se le notifica al interesado y si es posible, se le informa donde puede solicitar dicha información.</p> <p><i>Nota:</i> En algunos casos se requerirá la aprobación de las directivas pertinentes, para proceder a realizar la entrega de información.</p>
3	Profesional Universitario/ GAR	<p><b><u>Buscar información:</u></b> Accede al sistema de información para buscar los datos requeridos y los selecciona teniendo en cuenta restricciones y condiciones de la solicitud.</p>
4	Profesional Universitario/ GAR	<p><b><u>Preparar informe:</u></b> Da formato a los datos, agrupa y consolida según sea necesario.</p>
5	Profesional Especializado /Responsable de GAR	<p><b><u>Revisar:</u></b> Evalúa su contenido del informe y autoriza entrega de la respuesta a la solicitud.</p>

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
6	Profesional Universitario/ GAR	<p><b>Enviar respuesta:</b> Suministra la respuesta por el medio en que fue realizada la solicitud, en caso que el solicitante no indique lo contrario. De la siguiente manera:</p> <p>1. Si el destinatario <b>presenta email</b> se envía la información por este medio y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si presenta teléfono: se le notifica vía telefónica que la información fue tramitada.</li> <li>• Si no presenta teléfono pero si dirección: se le notifica el envío de forma impresa y a través de correspondencia con carta remitora.</li> </ul> <p>2. Si el destinatario <b>no presenta e-mail</b> se hace envío de la información solicitada a través de comunicación escrita debidamente radicada (interna o externa).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene dirección pero si teléfono, se le notifica que la solicitud fue procesada y que debe remitirse a la oficina para recibirla.</li> </ul>
7	Profesional Especializado /Responsable de GAR	<p><b>Evaluar servicio no conforme:</b> Evalúa si se identificaron no conformidades en la prestación del servicio, se procede a ejecutar lo establecido en el procedimiento <a href="#">GC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio No Conforme</a>.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la República	1712	06/03/2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Ley	Congreso de la República	30	28/12/1992	Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
Ley	Congreso de la República	87	29/11/1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Decreto	Presidencia de la República	19	10/01/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Acuerdo	Archivo General de la Nación	60	30/10/2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	8	19/03/2003	Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil y Normas Académicas de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	12	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	17	12/12/2011	Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica para este documento

## 8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Informes estadísticos	AyRE/ Digital	1 año	Auxiliar Administrativo	Por orden cronológico	Digitalizado
No aplica	Comunicación interna o externa	AyRE/ Digital y/o impreso	1 año	Auxiliar Administrativo	Por fecha	Digitalizado

El diligenciamiento de este ítem se ejecuta de acuerdo al procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el control de registros.](#)

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	11/03/2009	Píe de pagina	Se modificaron los Responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	3. Responsable	Se cambió de profesional universitario a profesional especializado de acuerdo a la nueva estructura organiza.( Acuerdo 017 del 2011)
		4. Generalidades	Se amplían las generalidades sobre marco legal a aplicar.
		5. Descripción	Paso 01 se cambió jefe de admisiones, registro y control por coordinador de grupo según la resolución 145 del 2012.
		5. Descripción	Al paso 02 se agregó la nota: En algunos casos se requerirá la aprobación de las directivas pertinentes.
		5. Descripción	Paso 06 se actualizó de acuerdo a cambios en la ejecución del procedimiento.
		6. Marco Legal	Se actualiza el estatuto general de la Universidad y se agrega el acuerdo 017 del 2011.
		8.Registros	Se eliminó el medio impreso en los informes estadísticos.

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Item modificado</b>	<b>Descripción</b>
03	22/10/2012	1. Objetivo	Se mejoró la redacción del objetivo.
		2. Alcance	Se mejoró la redacción del alcance.
		3. Responsable	Se modificó el responsable del procedimiento para dar cumplimiento al acuerdo superior 017 del 2011.
		4. Generalidades	Se incluyó el glosario de términos al documento.
		5. Descripción	Se mejoró la descripción de las actividades
04	03/10/2013	1. Objetivo	Se mejoró la redacción del objetivo.
		5. Descripción	Se modificaron los responsables de la ejecución de las actividades. Se mejoró la descripción del paso 6.
		6. Marco Legal	Se actualizó el marco legal

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Edwin Gutiérrez Boto Responsable del Proceso Gestión Admisiones y Registro 14/07/2014	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 21/07/2014	Pedro Eslava Eljaiek Vicerrector Académico Universidad del Magdalena 30/07/2014

## **10. ANEXOS**

### **10.1 FLUJOGRAMA**

