

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

Sector Administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año Vigencia:

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Registro de asignaturas	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Cada periodo académico se le asigna a través del Sistema de Información Académico una cita a los estudiantes para que de manera electrónica, realicen la inscripción de las asignaturas que les corresponden según su plan de estudios.	Análisis de asignación de citas según cumplimiento de la política curricular, de manera que se garantice la disponibilidad de cupos según las necesidades de los planes de estudio.	Mayor disponibilidad de cupos para los estudiantes en los diferentes grupos ofertados	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico		
2	Reingreso a un programa académico	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Se realiza solicitud escrita al Director del programa respectivo, quien verifica cumplimiento de requisitos y procede a autorizar la realización de la matrícula financiera y académica	El estudiante debe entregar en la Oficina de Registro la carta de aceptación de reingreso, posterior a esto se entregará el recibo de pago y/o lo podrá descargar del sistema de información académico (SIA) con su usuario de estudiante.	Eliminar el procedimiento de recorrer varias dependencias solicitando los paz y salvo físicos. Descargar su recibo de pago a través de medios electrónicos.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	01/04/2018	01/04/2018
3	Aplazamiento de semestre	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	El estudiante realiza reserva de cupo a través del diligenciamiento y entrega en físico o a través de correo electrónico de los formatos de reserva y paz y salvo.	Eliminar la solicitud en medio físico de paz y salvos a las distintas dependencias. Analizar la posibilidad de realizar a través del SIA, una solicitud electrónica de reserva de cupo.	Formulario en línea para cargar datos y realizar la solicitud.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico		
4	Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano			Los aspirantes realizan el pago en entidad bancaria del curso que quieren desarrollar. Entregan el recibo de consignación al programa correspondiente para dar inicio al mismo.	No aplica				
5	Contenido del programa académico	Administrativas		El estudiante realiza consignación según valor establecido en normativa y solicita el certificado de manera presencial o a través de correo electrónico, según actividades académicas que sean requeridas.	No aplica				
6	Inscripción aspirantes a programas de posgrados	Tecnologicas		Los aspirantes adquieren el pin de la inscripción en el Banco o por pago en línea, diligencian formulario a través de la plataforma con información básica para aspirar a un cupo en el correspondiente programa de posgrado momento en el queda inscrito para iniciar el proceso de	Adquisición del pin a través de medios electrónicos.	Adquisición del pin a través de medios electrónicos.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	01/02/2018	01/12/2018
7	Cursos intersemestrales			Cada departamento realiza la correspondiente oferta de asignaturas intersemestrales. Los estudiantes realizan el pago por la adición de materia, previa verificación de cupos en el programa, entregan recibo en la Dirección del mismo, donde se inscribe la asignatura en el sistema.	No aplica		Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	01/04/2018	01/04/2018
8	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado			La inscripción y admisión de aspirantes a programas de pregrado se realiza a través del diligenciamiento de formulario en línea, carga de documentos en línea, información sobre la admisión en línea y descarga electrónica de recibo de pago	No aplica			01/04/2018	01/04/2018
9	Certificados y constancias de estudio			La solicitud del certificado puede realizarse a través de la ventanilla en la Oficina de Admisiones y Registro Académico o a través del correo electrónico después de haber cancelado el valor correspondiente del certificado, bien sea por pago en línea o en entidad bancaria.	No aplica			01/04/2018	01/04/2018
10	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	Los aspirantes diligencian formulario medio digital anexando los documentos solicitados, los cuales deben allegar al programa respectivo. A su vez el programa envía a la Oficina de Admisiones y Registro Académico para ser transferidos al sistema y generar recibo de matrícula que el admitido podrá descargar del SIA.	Carga en línea de los documentos requeridos para la admisión y analizar la posibilidad de cargar los puntajes y las actas de expedición de resultados de admisión.	Eliminar trámites presenciales y facilitar la trazabilidad de los resultados	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico		
11	Inscripción aspirantes a programas de pregrado			Los aspirantes adquieren el pin de la inscripción en la entidad bancaria o a través de pago en línea, diligencian formulario en línea, cargan documentos iniciales (resultados ICFES) y esperan resultados de aplicación de ponderados según programas.	No aplica				
12	Cancelación de la matrícula académica	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Se realiza una solicitud a través de carta para la cancelación del semestre con información básica y justificación, anexando paz y salvo, y carné de estudiante.	No aplica				
13	Transferencia de estudiantes de pregrado	Administrativas		El aspirante a transferencia realiza la solicitud a través de un oficio al que adjunta los documentos solicitados. Una vez verificados el cumplimiento de requisitos y parobada la transferencia, se diligencia el formulario en línea para proceder a legalizar matrícula financiera y académica.	No aplica			01/02/2018	01/12/2018
14	Grado de pregrado y posgrado	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Los estudiantes candidatos a grado consolidan los documentos que son requisito y los hacen llegar a la	La solicitud de grados se puede realizar en la actualidad a través de SIA y gracias a la implementación de este plan de trabajo el certificado de paz y salvo también es electrónico. Lo que acorta tiempos y tramites en las diferentes	Reducir la entrega de documentación física por	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	01/02/2018	01/12/2018

14		Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Oficina de Admisiones y Registro Académica donde se verifican y almacenan.	Es que toma tiempo y trámite en las diferentes dependencias.	documentación física por parte de los estudiantes.	Sistemas Oficina de Registro Académico	01/02/2018	01/12/2018
15	Renovación de matrícula de estudiantes	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Cada semestre se genera el recibo de matrícula para ser cancelado, el cual puede descargar del SIA de estudiante. La inscripción de actividades académicas se realiza a través de la plataforma. Cuando el estudiante paga su recibo de matrícula e inscribe las actividades académicas.	No aplica			01/02/2018	01/12/2018
16	Matriculas a cursos de idiomas	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Los aspirantes a cursos de idiomas, solicitan cupo o aplicación de prueba nivelatoria en el Departamento de Lenguas Extranjeras. Según el nivel a cursar, se realiza pago en entidad bancaria y se entrega el recibo al iniciar el programa	Gestionar trámite para su publicación en SUIT	Tener información disponible para los interesados	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas		
17	Movilidad académica	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Se publican a través de diferentes medios las convocatorias o los estudiantes por iniciativa propia solicitan información, posterior a esto diligencian formulario documentado en el SIG y entregan documentación y solicitud a la oficina de Internacionalización para su estudio	Sistematizar el procedimiento de movilidad entrante y saliente de manera que se gestionen las convocatorias, se realicen procesos de selección de solicitantes y se asignen los apoyos económicos a través del Sistema de Información Académico.	Optimizar el procedimiento, garantizar trazabilidad y garantizar transparencia en la asignación de los apoyos	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	01/02/2018	01/12/2018
18	Certificado de notas	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	La solicitud del certificado puede realizarse a través de la ventanilla en la Oficina de Admisiones y Registro Académico o a través del correo electrónico después de haber cancelado el valor correspondiente del certificado, bien sea por pago en línea o en entidad bancaria.	No aplica				
19	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Se solicita a la Oficina Financiera el reembolso de dineros adeudados a los estudiantes por diferentes conceptos.	Caracterizar y documentar el procedimiento del trámite para identificar posibles necesidades de racionalización.	Optimizar el procedimiento mejorando la capacidad de repuesta	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas		
20	Carnetización	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Cuando se legaliza la matrícula académica del estudiante, se genera el carnet, el cual es enviado a las Direcciones de cada programa.	Gestionar trámite para su publicación en SUIT	Tener información disponible para los interesados	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas		

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)

1									
2									
3									
4									
5									

Nombre del responsable:

Número de teléfono:

Correo electrónico:

Fecha aprobación del plan: