

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad	Universidad de Caldas
Sector Administrativo	Educación
Departamento:	Caldas
Municipio:	Manizales

Orden	Nacional
Año Vigencia:	2020

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.	Seguimiento	Disponibilidad de cupos para los estudiantes en los grupos ofertados	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	1/02/2020	18/12/2020
2	Reingreso a un programa académico	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	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 podrá descargar del sistema de información académico (SIA) con su usuario de estudiante, el recibo de pago	Seguimiento	Agilidad en el trámite	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	1/02/2020	18/12/2020
3	Aplazamiento de semestre	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	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. Los Directores y/o Coordinadores de Programa registran en el SIA la solicitud, luego de su análisis	Seguimiento	Agilidad en el trámite	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	1/02/2020	18/12/2020
4	Contenido del programa académico	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	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.	Seguimiento	Agilidad en el trámite	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	1/02/2020	18/12/2020
5	Inscripción aspirantes a programas de posgrados	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	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 selección.	Seguimiento	Agilidad en el trámite	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	1/02/2020	18/12/2020
6	Cursos intersemestrales	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	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.	Seguimiento	Agilidad en el trámite	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	1/02/2020	18/12/2020

7	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	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	Seguimiento	Agilidad en el trámite	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	1/02/2020	18/12/2020
8	Certificados y constancias de estudio	Tecnologicas	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, en entidad bancaria.	Seguimiento	Agilidad en el trámite	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	1/02/2020	18/12/2020
9	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado y especiales	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Los aspirantes diligencian formulario en 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.	Se implementará la carga de documentos digital	Agilidad en el trámite	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	1/02/2020	18/12/2020
10	Inscripción aspirantes a programas de pregrado	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Los aspirantes adquieren el pin de la inscripción en la entidad bancaria, diligencian formulario en línea, cargan documentos iniciales (resultados ICFES) y esperan resultados de aplicación de ponderados según programas.	Seguimiento	Agilidad en el trámite	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	1/02/2020	18/12/2020
11	Cancelación de la matrícula académica	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	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. Los Directores y/o Coordinadores de Programa registran en el SIA la solicitud, luego de su análisis	Seguimiento	Agilidad en el trámite	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	1/02/2020	18/12/2020
12	Transferencia de estudiantes de pregrado	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	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.	Seguimiento	Agilidad en el trámite	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	1/02/2020	18/12/2020
13	Grado de pregrado y posgrado	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Los estudiantes candidatos a grado consolidan los documentos que son requisito y los hacen llegar a la Oficina de Admisiones y Registro Académica donde se verifican y almacenan. 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 dependencias.	Seguimiento	Agilidad en el trámite	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	1/02/2020	18/12/2020
14	Renovación de matrícula de	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.	Seguimiento	Agilidad en el trámite	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	1/02/2020	18/12/2020

	estudiantes			Cuando el estudiante paga su recibo de matrícula e inscribe las actividades académicas, se encuentra renovada su matrícula.			Oficina de Registro Académico			
15	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 en entidad bancaria	Seguimiento	Agilidad en el trámite	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Registro Académico	1/02/2020	18/12/2020	
16	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.	Seguimiento	Agilidad en el trámite		1/02/2020	18/12/2020	
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:			