

## 1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMISIONES Y REGISTROS

PROCESO:		ADMISIONES Y REGISTROS				
OBJETIVO:		Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana				
ALCANCE:		Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante			RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registros.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión de admisiones y registro</li> <li>✓ Partes interesadas</li> <li>✓ Alta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FODA</li> <li>✓ Matriz de partes interesadas, necesidades y expectativas</li> <li>✓ Requisitos legales aplicables y otros requisitos</li> </ul>	P	Determinar el contexto interno y externo de la Institución, incluyendo partes interesadas, necesidades y expectativas	Jefe de admisiones y registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propuesta de estrategias de mejora</li> <li>✓ Información de las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes</li> </ul>	Gestión Dirección y planeación estratégica  Alta Dirección
Gestión de admisiones y registro  Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información de las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes</li> <li>✓ FODA</li> </ul>	P	Determinar riesgos y oportunidades del proceso  Identifica y reportar los riesgos en SST	Jefe de admisiones y registro	Acciones para abordar riesgos y oportunidades  Reporte de riesgo a SST	Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)  Alta Dirección

PROCESO: ADMISIONES Y REGISTROS

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		ADMISIONES Y REGISTROS				
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registros.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Entes reguladores y gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desempeño de los procesos</li> <li>✓ Requisitos legales</li> <li>✓ Cambios del SG</li> </ul>					
Gestión de admisiones y registros	Modificaciones en los procedimientos, estructura organizacional, entre otros que se establecen en el procedimiento de gestión del cambio	P	Planificar gestión del cambio	Jefe de admisiones y registro	Plan de acción gestión del cambio	Alta Dirección  Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión académica</li> <li>✓ Consejo Directivo</li> <li>✓ MEN</li> <li>✓ Consejo académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación de renovación u oferta de nuevo programa, y promoción de los programas semestre a semestre, a través de los</li> </ul>	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar un plan de trabajo para la promoción y oferta de programas académicos en Instituciones Educativas u otros</li> </ul>	Jefe de admisiones y registro	Cronograma de actividades para la promoción (anual)	Gestión de admisiones y registro

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: ADMISIONES Y REGISTROS

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		ADMISIONES Y REGISTROS				
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registros.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
	diferentes medios de comunicación (redes sociales, pagina web, promoción a entes, IE, etc) ✓ Documento maestro para registro calificado programa nuevo o renovación ✓ Estrategias para captación ✓ Estado de programas (Registros calificados, resoluciones) ✓ Presupuesto ✓ Calendario académico		eventos teniendo en cuenta las estrategias de captación enviadas por las Facultades ✓ Realizar un cronograma de actividades inscripciones, matrículas y grados de los programas académicos			

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: ADMISIONES Y REGISTROS

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO: ADMISIONES Y REGISTROS						
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registros.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Consejo Directivo  Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)  Entes reguladores y gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto aprobado</li> <li>✓ Plan de Desarrollo</li> <li>✓ Planes de trabajo de los Sistemas de gestión</li> <li>✓ Acciones para abordar riesgos y oportunidades</li> <li>✓ Plan de acción gestión del cambio</li> </ul>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con el Plan de acción establecido en el Plan de Desarrollo</li> <li>✓ Ejecutar para abordar riesgos y oportunidades</li> </ul> Ejecutar la gestión del cambio	Jefe de admisiones y registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultados de la implementación de estrategias y el plan de acción del Plan de desarrollo</li> <li>✓ Satisfacción y percepción de las partes interesadas pertinentes</li> <li>✓ Evidencias del impacto en la conformidad de los productos y servicios</li> <li>✓ Desempeño del proceso</li> </ul>	Gestión de admisiones y registro  Alta Dirección  Entes reguladores y gubernamentales  Partes interesadas pertinentes

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO:		ADMISIONES Y REGISTROS				
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registros.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
					✓ Informe de resultados de autoevaluación	
Gestión académica Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perfil de estudiante por cada programa</li> <li>✓ Estrategias para captación</li> <li>✓ Proyección de estudiantes esperados para el semestre</li> <li>✓ Presupuesto</li> </ul>	H	Ejecutar las actividades de promoción teniendo en cuenta el perfil del estudiante por programa y estrategias de captación	Jefe de admisiones y registros  Auxiliar de admisiones y equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro fotográfico</li> <li>✓ Registros</li> <li>✓ Bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión de admisiones y registro</li> <li>✓ Gestión académica</li> <li>✓ MEN</li> <li>✓ Líder de SNIES</li> </ul>
Gestión académica Gestión de internacionalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyección de estudiantes esperados para el semestre</li> </ul>	H	Realizar inscripciones, matrículas de estudiantes aspirantes o estudiantes activos, estudiantes de homologación, extranjeros.	Jefe de admisiones y registros  Auxiliar de admisiones y equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asignación de entrevista de estudiantes</li> <li>✓ Listado de</li> </ul>	Gestión de bienestar universitario  Gestión de admisiones y registros

PROCESO: ADMISIONES Y REGISTROS

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		ADMISIONES Y REGISTROS				
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registros.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de homologación del estudiante al programa</li> <li>✓ Registros de movilidad entrante y saliente.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>matriculados en primer semestre</li> <li>✓ Registro y archivo de la historia académica de estudiantes admitidos</li> <li>✓ Registro de matrícula efectiva en sistemas y bases de datos en red</li> <li>✓ Resultados de las pruebas Saber 11</li> <li>✓ Base de datos de estudiantes de primer semestre</li> </ul>	Gestión académica  Líder de SNIES

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: ADMISIONES Y REGISTROS

**Actualización**  
27/03/2023

**Versión**  
02

PROCESO:		ADMISIONES Y REGISTROS				
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registros.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos de estudiantes matriculados académicamente en segundo y tercer semestre</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aspirante a grado</li> <li>✓ Consejo Académico</li> <li>✓ Gestión de admisiones y registros.</li> <li>✓ Gestión Académica (Directores de programa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de grado</li> <li>✓ Documentos y requisitos de grado</li> <li>✓ Calendario académico</li> <li>✓ Cronograma</li> <li>✓ Plan de acción para garantizar la graduación de los estudiantes</li> </ul>	H	Gestionar la graduación de los estudiantes que han culminado con su proceso académico teniendo en cuenta el plan de acción emitido por los Directores de programa para garantizar la graduación de los estudiantes.	<p>Jefe de admisiones y registros</p> <p>Auxiliar de admisiones y equipo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emisión de diploma y acta de grado para entrega</li> <li>✓ Reporte inscritos, admitidos, matriculados y graduados en las fechas contempladas por el MEN.</li> </ul>	Graduandos

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: ADMISIONES Y REGISTROS

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO: ADMISIONES Y REGISTROS						
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registros.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Aspirantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de homologación</li> <li>✓ Plan de estudio de programa de la Institución de donde proviene</li> <li>✓ Certificados de notas</li> <li>✓ Certificados de programa técnico o tecnólogo (si aplica)</li> </ul>	H	Tramitar la solicitud de homologación	Auxiliar de admisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de homologación</li> <li>✓ Criterios de homologación por programa, aprobados por Acuerdo</li> <li>✓ Plan de estudio de programa de la Institución de donde proviene</li> <li>✓ Certificados de notas</li> <li>✓ Certificados de programa técnico o tecnólogo (si aplica)</li> </ul>	Gestión Académica

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: ADMISIONES Y REGISTROS

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		ADMISIONES Y REGISTROS				
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registros.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Entes externos	Invitación a evento	H	Asistir a actividades de promoción a las que la universidad reciba la invitación y no estén contempladas en la programación.	Jefe de admisiones y registros  Auxiliar de admisiones y equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro fotográfico</li> <li>✓ Registros</li> <li>✓ Bases de datos</li> <li>✓</li> </ul>	Gestión de admisiones y registro
Procesos de la Institución que deben reportar a SNIES	Reporte de información en las fechas contempladas por el MEN.	H	Reportar a los sistemas de información del MEN la información correspondiente, en las fechas contempladas	Auxiliar SNIES	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de cargue SNIES</li> <li>✓ Informe de validación</li> <li>✓ Informe de auditoría</li> </ul>	MEN Vicerrectoría Académica
Estudiantes activos Egresados Comunidad en general	Solicitud de certificado y/o duplicado	H	Gestionar las solicitudes de generación de certificados y/o duplicados	Jefe de admisiones y registros  Auxiliar de admisiones y equipo de trabajo	Registro de entrega de certificados y/o duplicados	Estudiantes activos Egresados Comunidad en general

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: ADMISIONES Y REGISTROS

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		ADMISIONES Y REGISTROS				
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registros.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
MEN Gestión financiera	Resoluciones Aprobaciones de créditos	H	Realizar reporte de información a las partes interesadas o autoridades competentes	Jefe de admisiones y registro	Reporte financiero y académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MEN</li> <li>✓ Rectoría</li> <li>✓ Vicerrectoría académica</li> <li>✓ Vicerrectoría administrativa y financiera</li> <li>✓ Auditoría interna</li> <li>✓ Gestión Financiera.</li> <li>✓</li> </ul>
Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación) Gestión de admisiones y registros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultado de indicadores de gestión</li> <li>✓ Resultados de auditoría interna (SGC, SST, Autoevaluación)</li> </ul>	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el desempeño de los procesos a través de los indicadores de gestión</li> <li>✓ Realizar seguimiento a los resultados de la</li> </ul>	Jefe de admisiones y registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de desempeño gestión admisiones y registros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)</li> <li>Gestión de admisiones y registros</li> </ul>

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: ADMISIONES Y REGISTROS

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		ADMISIONES Y REGISTROS				
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registros.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desempeño de los procesos</li> <li>✓ Resultados de la implementación de estrategias y el plan de acción</li> <li>✓ Satisfacción y percepción de las partes interesadas pertinentes</li> <li>✓ Evidencias del impacto en la conformidad de los productos y servicios</li> <li>✓ Requisitos Legales identificados en la Matriz de requisitos legales SST</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>implementación de estrategias, el plan de acción (establecido en el Plan de Desarrollo), resultados de auditorías anteriores, revisión por la Alta Dirección.</li> <li>✓ Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades planificadas para la gestión del cambio.</li> <li>✓ Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de auditoría interna (SGC, SG-SST, Autoevaluación institucional y por programa)</li> <li>✓ Salidas no conformes</li> <li>✓ Cierre de la gestión del cambio</li> <li>✓ Requisitos legales evaluados en la matriz de requisitos legales</li> <li>✓ Resultados del seguimiento de autoevaluación</li> </ul>	

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: ADMISIONES Y REGISTROS

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		ADMISIONES Y REGISTROS				
OBJETIVO:	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
ALCANCE:	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				RESPONSABLE:	Jefe de admisiones y registros.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
	✓ Informe de resultados de autoevaluación		planes de mejora de la autoevaluación			
Gestión de admisiones y registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inscripciones</li> <li>✓ Matriculas</li> <li>✓ Transferencias (internas y externas)</li> <li>✓ Registro fotográfico</li> <li>✓ Registros</li> <li>✓ Bases de datos</li> <li>✓ Registro y archivo de la historia académica de estudiantes admitidos</li> <li>✓ Registro de matrícula efectiva en sistemas y bases de datos en red</li> </ul>	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el cumplimiento de los indicadores y metas propuestas</li> </ul>	Jefe de admisiones y registro	Informe de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Académico</li> <li>Consejo Directivo</li> </ul>

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: ADMISIONES Y REGISTROS

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

<b>PROCESO:</b>		<b>ADMISIONES Y REGISTROS</b>				
<b>OBJETIVO:</b>		Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana				
<b>ALCANCE:</b>		Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante			<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de admisiones y registros.
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>CICLO (P-H-V-A-)</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Gestión de admisiones y registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Salidas no conformes</li> <li>✓ Informe de auditoría</li> <li>✓ Resultados del seguimiento de autoevaluación</li> <li>✓ Resultados de la gestión del cambio</li> </ul>	A	Ejecutar planes de mejora (Acciones correctivas, preventivas y de mejora) de acuerdo con los resultados obtenidos	Jefe de admisiones y registro	Informes de gestión. (Eficacia de las acciones tomadas)	Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)  Alta Dirección
<b>RECURSOS</b>		<b>MEDICIÓN DE DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO</b>		<b>GESTION DEL CAMBIO; RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	
<b>REQUISITOS QUE CUMPLIR</b>						

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: ADMISIONES Y REGISTROS

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		ADMISIONES Y REGISTROS				
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el ingreso, admisión, registro y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana el ingreso y titulación de los estudiantes que ingresan a la Corporación Universitaria Latinoamericana					
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la promoción de la oferta académica y finaliza con la titulación del estudiante				<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de admisiones y registros.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H- V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
<b>ISO 9001:2015</b> Requisito 4.1; 4.2; 5.1; 6.1; 6.3; 7.1.6; 7.3; 7.4; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 8.7; 9.1; 10.				<b>Condiciones institucionales</b>		
<b>ISO 14001: 2015</b>				<b>Condiciones de programa académicos</b>		
<b>Decreto 1072:2015</b>						
<b>Resolución 0312 de 2019</b>						

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

**2. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de actualización	Descripción de cambios realizados
01	Noviembre 28 2019	Diseño de nuevo documento
02	Marzo 27 de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se integra al documento en el campo de "Recursos" el POA, puesto que este documento describe anualmente los recursos físicos, tecnológicos, humanos, financieros.</li> <li>Se incluye al campo de "medición y seguimiento": los planes de mejoramiento resultado de auditorías y autoevaluación.</li> <li>Se incluye en el campo de "Información documentada", el Normograma institucional, Matriz de requisitos legales del SGSST, SGA; Normatividad interna (Reglamentos, Acuerdos, Políticas, entre otros), y en el marco legal de cada uno de los procedimientos.</li> <li>Se agrega un nuevo campo "Requisitos para cumplir", el cual tiene por objetivos que cada uno de los procesos incluya los requisitos legales y normativos aplicables a su proceso.</li> </ul>

**3. CONTROL DE APROBACIONES**

Elaborado por	Revisado por	Revisado y Aprobado por
Nombre: Vanessa Rodríguez Sanabria	Nombre: Osvaldo Meriño, Alejandro López	Nombre: Rita Orellano Múnive
Cargo: Coordinador del SGC	Cargo: Coordinador del SGSST, Coordinador de planeación	Cargo: Director de planeación
Fecha: Marzo 24 de 2023	Fecha: Marzo 24 de 2023	Fecha: Marzo 27 de 2023