

NOMBRE DE LA ENTIDAD

Universidad de Pamplona

DEPARTAMENTO

Norte de Santander

MUNICIPIO

Pamplona

ORDEN

Departamental

FECHA DE ELABORACIÓN

30 Enero de 2017

AÑO DE VIGENCIA

2017

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
No.	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 DE REALIZACION	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
01	Fraccionamiento de matrícula (Financiación)	Administrativo	Se generarán directrices públicas para el proceso	El trámite se realiza presencial	Se publicará en la página web las condiciones para poder acceder al beneficio	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1 de abril	30/11/17
02	Inscripción diplomados	Administrativo	Actualización en el SIG. y se implementará el código de barras.	El trámite se realiza totalmente en línea. El pago se realiza con código de referencia	Se registrará el tramite ante e SUIT y se implementará el código de barras.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Dirección de Interacción Social	1 de abril	30/11/17
03	Inscripción eventos de educación continua diferentes a diplomados	Administrativo	Actualización en el SIG., Se registrará el tramite ante e SUIT y se implementará el código de barras.	El trámite se realiza totalmente en línea. El pago se realiza con código de referencia	Se registrará el tramite ante e SUIT y se implementará el código de barras.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Dirección de Interacción Social	1 de abril	30/11/17
04	Matrícula a cursos de idiomas	Administrativo	Se realizará la inscripción ante el SUIT	El trámite se realiza presencial	Se realizará la inscripción ante el SUIT	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Facultad de Educación, Departamento de Lenguas y Comunicación	1 de abril	30/11/17
05	Inscripción aspirantes a program	Administrativo	Creación en el SIG., se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras.	El trámite se realiza en forma física y presencial. El pago se realiza con código de referencia	Se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17
06	Reingreso a un programa académ	Administrativo	Revisión de la documentación en el SIG. Se modificarán los requisitos de inscripción, se implementará el código de Barras y se realizará el registro ante el SUIT.	El trámite se realiza en forma física: presencial o por correo certificado. El pago se realiza con código de referencia	Se modificarán los requisitos de inscripción, se implementará el código de Barras y se realizará el registro ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17
07	Cancelación de la matrícula acad	Administrativo	Se realizará la inscripción ante el SUIT y se realizará mejora en el proceso verificando el paz y salvo en línea	El trámite se realiza en forma física presencial. El formato de paz y salvo incluye el carné.	Se realizará la inscripción ante el SUIT y se realizará mejora en el proceso verificando e paz y salvo en línea	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17
08	Matrícula aspirantes admitidos a	Administrativo	Se registrará en el SUIT	El administrador del sistema realiza la matrícula a los aspirantes admitidos. El pago de matrícula se realiza con código de referencia.	Se registrará en el SUIT	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17
09	Aplazamiento del semestre	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso	El trámite se realiza presencial únicamente para aspirantes nuevos como Reserva de cupo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17
10	Carnetización	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso y registro en el SUIT	El trámite se realiza presencial. El pago se realiza con consignación en banco	Se realizará la actualización de la documentación del proceso y registro en el SUIT	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17
11	Cursos intersemestrales	Administrativo	Se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras.	El trámite se realiza en línea. El pago se realiza con código de referencia	Se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17

NOMBRE DE LA ENTIDAD

Universidad de Pamplona

DEPARTAMENTO

Norte de Santander

MUNICIPIO

Pamplona

ORDEN

Departamental

FECHA DE ELABORACIÓN

30 Enero de 2017

AÑO DE VIGENCIA

2017

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
No.	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 DE REALIZACION	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
12	Grado de pregrado y posgrado	Administrativo	Se realizará actualización de la documentación ante el SIG. Se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras. Y el proceso de verificación del Paz y Salvo se realizará en línea por la dependencia responsable.	El trámite se realiza presencial. El pago se realiza con código de referencia	Se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras. Y el proceso de verificación del Paz y Salvo se realizará en línea por la dependencia responsable.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17
13	Inscripción aspirantes a program	Administrativo	Se modificarán los requisitos de inscripción, se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras.	El trámite se realiza presencial. El pago se realiza con código de referencia	Se modificarán los requisitos de inscripción, se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17
14	Matrícula aspirantes admitidos a	Administrativo	Se realizará el registro ante el SUIT	El administrador del sistema realiza la matrícula a los aspirantes admitidos. El pago de matrícula se realiza con código de referencia	Se realizará el registro ante el SUIT	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17
15	Registro de asignaturas	Administrativo	Se realizará el registro ante el SUIT	El estudiante realiza la matrícula desde su usuario en el sistema. El pago de matrícula se realiza con código de referencia	Se realizará el registro ante el SUIT	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17
16	Renovación de matrícula de estu	Administrativo	Se realizará el registro ante el SUIT	El estudiante realiza la matrícula desde su usuario en el sistema. El pago de matrícula se realiza con código de referencia	Se realizará el registro ante el SUIT	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17
17	Transferencia de estudiantes de	Administrativo	Se modificarán los requisitos de inscripción, se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras.	El trámite se realiza en forma física: presencial o por correo certificado. El pago se realiza con código de referencia	Se modificarán los requisitos de inscripción, se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17
18	Certificados y constancias de es	Administrativo y Tecnológico	Se realizará la inscripción en el SUIT	El trámite se realiza en forma física presencial. El pago se realiza con consignación en banco	Se realizará la inscripción en el SUIT	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control, CIADTI	1 de abril	30/11/17
19	Homologaciones	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso, se registrará ente el SUIT y se implementará el código de Barras	El trámite se realiza en forma física: presencial o por correo certificado. El pago se realiza con código de referencia	Se realizará la actualización de la documentación del proceso, se registrará ente el SUIT y se implementará el código de Barras	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17

NOMBRE DE LA ENTIDAD

Universidad de Pamplona

DEPARTAMENTO

Norte de Santander

MUNICIPIO

Pamplona

ORDEN

Departamental

FECHA DE ELABORACIÓN

30 Enero de 2017

AÑO DE VIGENCIA

2017

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
No.	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 DE REALIZACION	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
20	Certificado de paz y salvo	Administrativo y Tecnológico	Se realizará el proceso de verificación en línea del paz y salvo del estudiante en el sistema de la Universidad de Pamplona una vez realice el proceso de reingreso, cancelación, ceremonia de grado u otros que requieran esta verificación, Se realizará la actualización de la documentación del proceso, se registrará ante el SUIT .	El trámite se realiza presencial	Se realizará el proceso de verificación en línea del paz y salvo del estudiante en el sistema de la Universidad de Pamplona una vez realice el proceso de reingreso, cancelación, ceremonia de grado u otros que requieran esta verificación, Se realizará la actualización de la documentación del proceso, se registrará ante el SUIT .	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control, CIADTI	1 de abril	30/11/17
21	Validación de asignaturas	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso, se registrará ante el SUIT.	El trámite se realiza en línea. El pago se realiza con referencia de pago	Se realizará la actualización de la documentación del proceso en el SUIT y en el SIG., se implementará código de Barras.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17
22	Aplazamiento del semestre	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación del proceso, se registrará ante el SUIT.	El trámite corresponde a Reingreso. El pago se realiza con referencia de pago	Se realizará la actualización de la documentación del proceso	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Oficina de Admisiones, Registro y Control	1 de abril	30/11/17
23	Contenido del programa académico	Administrativo y Tecnológico	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	El trámite se realiza presencial. El pago se realiza con consignación en banco	Se realizará la compra del código de barras para el procedimiento e implementación del pago en línea del trámite	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Secretaría General	1 de abril	30/11/17
24	Devolución y/o compensación de	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación, se registrará ante el SUIT.	La persona interesada se acerca a la dependencia a cargo y realiza la solicitud de devolución por escrito	Se realizará la actualización de la documentación, se registrará ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1 de abril	30/11/17
25	Movilidad académica	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación, se registrará ante el SUIT.	La persona que realiza el intercambio se acerca a la Dirección de Interacción Social e informa sobre su proceso	Se realizará la actualización de la documentación, se registrará ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Dirección de Interacción Social	1 de abril	30/11/17
26	Inscripción y matrícula a program	Administrativo	Se modificarán los requisitos de inscripción, se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras.	El proceso de inscripción se realiza en línea. El pago se realiza con referencia de pago	Se modificarán los requisitos de inscripción, se realizará el registro ante el SUIT y se implementará el Código de Barras.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1 de abril	30/11/17
27	Contenidos Programáticos	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	La persona interesada se acerca a la Secretaria General con las consignaciones realizadas en banco y hace la solicitud	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Secretaría General	1 de abril	30/11/17
28	Copia Original Acta de Grado	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	La persona interesada se acerca a la Secretaria General con las consignaciones realizadas en banco y hace la solicitud	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Secretaría General	1 de abril	30/11/17

NOMBRE DE LA ENTIDAD

Universidad de Pamplona

DEPARTAMENTO

Norte de Santander

MUNICIPIO

Pamplona

ORDEN

Departamental

FECHA DE ELABORACIÓN

30 Enero de 2017

AÑO DE VIGENCIA

2017

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
No.	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 DE REALIZACION	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
29	Duplicado Diploma	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	La persona interesada se acerca a la Secretaria General con las consignaciones realizadas en banco y hace la solicitud	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Secretaría General	1 de abril	30/11/17
30	Fondos Negros	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	La persona interesada se acerca a la Secretaria General con las consignaciones realizadas en banco y hace la solicitud	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Secretaría General	1 de abril	30/11/17
31	Constancia de Egresado	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	La persona interesada se acerca a la Secretaria General con las consignaciones realizadas en banco y hace la solicitud	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Secretaría General	1 de abril	30/11/17
32	Registro de Diploma	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	La persona interesada se acerca a la Secretaria General con las consignaciones realizadas en banco y hace la solicitud	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Secretaría General	1 de abril	30/11/17
33	Autenticación Diploma	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	La persona interesada se acerca a la Secretaria General con las consignaciones realizadas en banco y hace la solicitud	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Secretaría General	1 de abril	30/11/17
34	Autenticación Acta	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	La persona interesada se acerca a la Secretaria General con las consignaciones realizadas en banco y hace la solicitud	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Secretaría General	1 de abril	30/11/17
35	Pago de Multas	Administrativo	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	La persona interesada se acerca a la Biblioteca para conocer el valor de la deuda y realiza la consignación en Banco	Se realizará la actualización de la documentación y normatividad del proceso, se registrará ante el SUIT.	Ahorro de tiempo, mejora en la efectividad, rapidez en la respuesta de los requerimientos	Recursos Bibliográficos/Vice académica	1 de abril	30/11/17
INTERCAMBIO DE INFORMACION (CADENAS DE TRAMITES-VENTANILLAS UNICAS)									
1									
2									

Nombre del Responsable: Jose Luis Jaimes Quinchoa

Correo Electrónico: atencionalciudadano@unipamplona.edu.co

Número de Teléfono: (57+7) 5685303 - 5685304

Fecha Aprobación del Plan: 30 Enero de 2017

Fecha de Publicación: 31 Enero de 2017