Universidad de La Salle
Ciencia Unisalle

Hitos | Documentos institucionales

12-1-2010

La admisión y el registro, servicios de apoyo a la calidad académica lasallista

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/hitos

Recommended Citation
"La admisión y el registro, servicios de apoyo a la calidad académica lasallista" (2010). *Hitos*. 8.
https://ciencia.lasalle.edu.co/hitos/8

This Libro is brought to you for free and open access by the Documentos institucionales at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Hitos by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

Hitos 10

La admisión y el registro, servicios de apoyo a la calidad académica lasallista

Vicerrectoría Académica
Oficina de Admisiones y Registro

Bogotá D.C., diciembre de 2010
© Derechos Reservados, Universidad de La Salle

Dirección:
Hno. Fabio Humberto Coronado Padilla , fsc.
Vicerrector Académico

Redacción:
Luis Sneyder Ortiz
Jefe Oficina de Admisiones y registro

Edición:
Guillermo Alberto González Triana
Jefe Oficina de Publicaciones

Corrección de estilo:
Andrés Herrera Pérez

Portada:
Paola Rivera

Diagramación:
Mauricio Salamanca

Contenido

I. La Oficina de Admisiones y Registro (OAR) y sus comienzos | 5
II. La inscripción | 9
III. La selección | 11
IV. La matrícula del estudiante nuevo | 13
V. Los horarios | 15
VI. La prematrícula | 17
VII. La renovación de la matrícula | 19
VIII. Las listas de clase | 21
IX. El registro de notas | 23
X. El proceso de grado | 25
XI. Los reintegros | 27
XII. Las transferencias | 29
XIII. La OAR como depositaria y garante de la información académica de los estudiantes | 31
XIV. La OAR y las TIC | 33

XV. La OAR y la flexibilización curricular y administrativa | 35
XVI. La OAR y el nuevo modelo de gestión académica de la Universidad | 37
XVII. La OAR y el compromiso con la calidad | 39
XVIII. La OAR y su prospectiva | 23

I. La Oficina de Admisiones y Registro (OAR) y sus comienzos

Entre 1965 y 1969, las funciones propias de la Oficina fueron una responsabilidad directa de la Decanatura de Estudios. En 1970, se reestructuró la Universidad y se creó la Secretaría Académica, dependiente de la Vicerrectoría Académica, con las siguientes secciones: registro académico, archivo académico y expedición de certificados. En 1978, se transformó la Secretaría Académica en la Oficina de Registro Académico y Control Docente, asumiendo las funciones de archivo y kardex de profesores y estudiantes, el registro académico, las certificaciones, la inscripción de aspirantes, las matrículas, las admisiones y la información profesional, el control y la asignación de aulas, y los estudios de clasificación y promoción del personal docente. En 1982, se crea la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico de los estudiantes.

En la actualidad, dentro del nuevo modelo de gestión académica, la OAR forma parte de la Vicerrectoría Académica como uno de los servicios de apoyo docente. Como su nombre lo indica, es la encargada de los procesos de Admisión y Registro Académico de la Universidad.

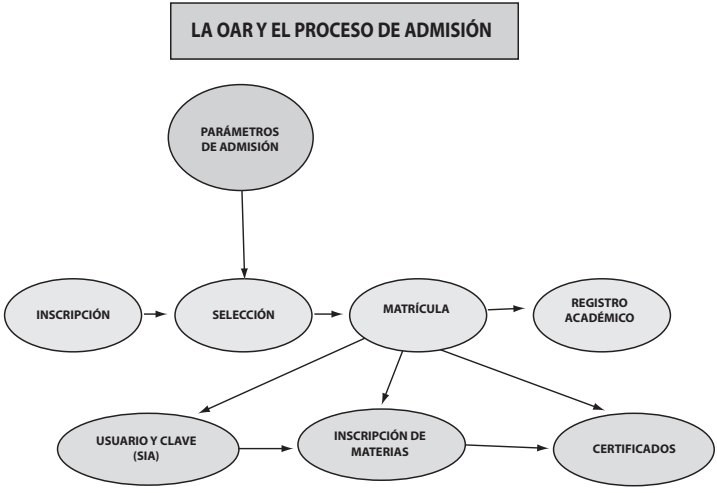
En cumplimiento de estas importantes funciones, la Oficina se ha centrado en la consolidación de los servicios académicos ofrecidos a los diferentes estamentos de la comunidad académica, con el fin de viabilizar la buena gestión en los procesos académico-administrativos desde la óptica académica y acorde con las políticas del Consejo Superior, el Consejo de Coordinación, el Consejo Académico, la Rectoría, la Vicerrectoría Académica y las normas institucionales y legales, orientadas a lograr una mayor eficacia y eficiencia en los procesos con los estudiantes, los profesores, los directivos, los aspirantes a los diferentes programas académicos que ofrece la Universidad, los egresados, las dependencias y los entes externos.

Así, en los últimos años, la Oficina de Admisiones y Registro ha logrado un considerable desarrollo con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación, que le han dado un giro de ciento ochenta grados a la gestión de las unidades académicas, facilitando una dinámica organizacional que enriquece permanentemente los diferentes procesos académicos y administrativos de la Universidad. A continuación, se presenta una descripción de cada proceso.

El proceso de admisión comprende la gestión y la coordinación de las diferentes actividades relacionadas con la información de los aspirantes a cada uno de los programas académicos de la Universidad, orientado a la adecuada satisfacción de los usuarios del proceso, acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. Entre las actividades desarrolladas por este proceso se destacan: la inscripción, la selección, la publicación de resultados, la elaboración de certificados de admisión y los servicios de información académica de los aspirantes que ingresan como nuevos, que se reintegran y que ingresan como transferencia.

Por su parte, el proceso de registro académico se encarga de gestionar y coordinar las diferentes actividades relacionadas con la información académica y disciplinaria de los estudiantes, los retirados y los egresados de los programas de pregrado y posgrado, generada durante su permanencia en la Universidad, con una orientación hacia el mejoramiento continuo y la adecuada satisfacción de los usuarios del proceso, acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. Entre las actividades más importantes, se pueden mencionar: los horarios, la prematrícula, la matrícula, la asignación de salones, las listas de clase y el registro de notas, la elaboración de certificaciones, los grados y los servicios de información académica. Cubre a los estudiantes, los retirados y los egresados, tanto de pregrado como de posgrado.

A continuación, se describen algunas de las actividades:



II. La inscripción

Es el proceso mediante el cual una persona interesada en un programa de pregrado o posgrado solicita admisión a la Universidad. Hace algunos años, la inscripción era realizada por los aspirantes mediante la adquisición del formulario en cualquiera de las tres sedes de la Universidad, lo diligenciaban, pagaban los derechos de inscripción y anexaban el resultado de Examen de Estado-Icfes, y los entregaba en la ventanilla de inscripciones, donde se les informaba el día del examen. Junto con el formulario, se hacía entrega del informativo general y el prospecto de la carrera.

Acorde con los nuevos desarrollos, el aspirante tiene hoy la posibilidad de realizar la inscripción en la Internet, la cual ha facilitado el proceso, sobre todo a los aspirantes de provincia, quienes se han visto beneficiados por la facilidad de diligenciar el formulario por la red y venir una sola vez a Bogotá para la entrevista, sin tener que hacer, dos viajes como se hacía antes.

Adicionalmente, la impresión del recibo de pago de los derechos de inscripción es vía Web y el registro de la información del pago

es automático. Asimismo, el aspirante tiene una ayuda en línea en el chat, en Skype y asistencia telefónica permanente durante el proceso. También cabe resaltar que, en el momento de llenar el formulario, tiene la posibilidad de programar el día y la hora de la entrevista, lo cual ha permitido que el aspirante y los programas académicos puedan organizar con anticipación dicho proceso.

III. La selección

Mediante este proceso la Universidad analiza y evalúa las condiciones de cada uno de los aspirantes, a partir del perfil del programa y el perfil institucional, y determina los candidatos a ingresar a cada uno de los programas académicos de pregrado y posgrado, acorde con la política y los parámetros de admisión establecidos.

Hasta hace algunos años, la selección se realizaba con un examen aplicado por la Universidad (Examen Salle), que tenía un valor del 40%; el ponderado de las áreas del Examen de Estado-Icfes, teniendo como puntaje mínimo para la inscripción 213 puntos; y una entrevista para algunos programas, con un valor del 20%. Los programas que no contaban con entrevista sólo tenían en cuenta el Examen Salle, con el 40%, y el Examen de Estado-Icfes, con el 60%. Para los programas con entrevista se hacía una preselección basada en el Examen Salle y el Examen de Estado-Icfes. Estos resultados se publicaban el mismo día en que se realizaba el examen, y las entrevistas se programaban en las horas de la tarde de ese día, cuyo puntaje se registraba en formatos de marcas ópticas. Los

resultados de admisión se publicaban el mismo fin de semana en la cartelera principal de la sede La Candelaria. En algunos periodos se aplicaron más de 5000 exámenes, los cuales se calificaban por lectora óptica.

A partir de la nueva política de admisión de la Universidad, la selección se realiza con el ponderado de las áreas de las Pruebas Icfes-saber 11° (antes Examen de Estado-Icfes) (con un valor del 60%) y la entrevista (con un valor del 40%), cuyo puntaje es registrado por el programa académico mediante el Sistema de Información Académica (SIA) y totalizado con el Ponderado, determinando así la admisión, la cual es informada personalmente al aspirante desde el SIA.

IV. La matrícula del estudiante nuevo

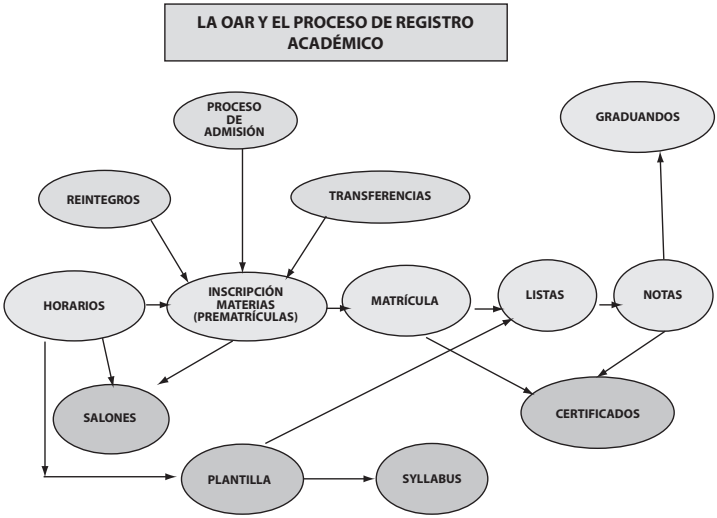
Es el proceso mediante el cual el aspirante admitido ingresa a la Universidad como estudiante regular de un programa académico.

Anteriormente, con la publicación de los resultados se imprimían las guías de matrícula de los admitidos en la OAR y se entregaban en la sede La Candelaria. El aspirante sólo podía pagar en Bogotá.

Posteriormente, se implementó el código de barras en las guías para mayor precisión de la información de los matriculados. La información de éstos era entregada a la OAR por la Oficina Financiera en disquetes.

La OAR implementó un nuevo procedimiento, en el que el aspirante admitido imprime la guía de matrícula por el sistema y realiza el pago a nivel nacional. Mediante una interfaz con el sistema financiero, se obtiene la información de los matriculados, a partir de la cual se crea el estudiante en el Registro Académico, quedando habilitado para consultar el usuario y la clave y realizar el proceso de prematrícula. Antes de iniciar clases, el estudiante

es informado por el sistema sobre los horarios, los *syllabus* y los salones de clase.



V. Los horarios

Es el procedimiento mediante el cual las unidades académicas registran la programación de cada uno de los espacios académicos que van a ofrecer en el siguiente periodo académico.

Hace varios años se imprimían los formatos de horarios en blanco para que cada unidad académica los llenara a mano y los remitiera a la OAR, donde se digitaban y se enviaba una copia impresa a las unidades para los ajustes correspondientes. Cada modificación se reportaba en los formatos impresos y se devolvían a la OAR para la digitación respectiva. Finalmente, el programa publicaba en carteleras una copia impresa de los horarios, los cuales eran consultados por los estudiantes, quienes debían estar pendientes sobre cualquier modificación de los horarios consultando las carteleras hasta el momento de la prematrícula.

En vista de lo tedioso del proceso, la OAR creó en la Web un sistema que le permite a cada unidad académica realizar la programación de los espacios académicos en las cuatro sedes, a partir de la cuota máxima de grupos a programar por horas, con el fin de

hacer una óptima utilización de los espacios físicos disponibles. Los estudiantes pueden consultar en línea sus horarios de forma integrada, de tal manera que pueden visualizar las diferentes opciones en las tres sedes.

De la misma forma, se implementó un sistema desde el cual las unidades académicas asignan dinámicamente los profesores, consolidando la carga académica de cada uno de Ellos. A su vez, los profesores, dependiendo de su carga académica aprobada, cargan los *syllabus*, que son consultados en línea por sus estudiantes.

En los programas de posgrado el sistema está adecuado para que la programación se realice según la intensidad horaria semestral y la asignación de carga académica de los profesores se haga de forma modular. Cabe resaltar que toda la información registrada en el SIA sobre carga académica sirve de insumo para otros procesos, como los de evaluación y contratación docente.

VI. La prematrícula

Es el procedimiento mediante el cual un estudiante solicita a la Universidad cursar asignaturas de su plan de estudios para el siguiente periodo académico.

Anteriormente, los estudiantes rellenaban los formatos de marcas ópticas en el programa académico, los cuales eran remitidos a la OAR para su procesamiento. El control de cupos lo realizaba cada programa de forma manual.

En la OAR se ejecutaba un proceso automático mediante el cual se verificaban todos los aspectos del Reglamento Estudiantil. Las materias prematriculadas con incumplimiento al Reglamento se anulaban en la prematrícula por un indicador, el cual era informado al estudiante en la guía de matrícula.

Acorde con la evaluación permanente sobre los procesos, se fue estructurando —desde la lógica de la eficiencia en la gestión y la fundamentación académica y como soporte de los procesos académico-administrativos— un mecanismo que les facilitara a los

estudiantes la realización de la prematrícula desde el SIA, teniendo a su disposición toda la información que les permitiera seleccionar las opciones electivas y las alternativas de cursar materias en otros programas y sedes.

Cada unidad académica realiza el control de cupos de acuerdo con la demanda de los estudiantes durante el proceso. Las unidades académicas tiene la opción de definir la movilidad interna de los estudiantes mediante la integración de sus materias con las de otras unidades en el sistema.

Los estudiantes tienen la posibilidad de cambiar los grupos o materias a cursar durante el proceso. Igualmente, las unidades académicas tiene la opción de ajustar las materias en las prematrículas de los estudiantes.

VII. La renovación de la matrícula

Es el proceso mediante el cual se renueva la calidad de estudiante de la Universidad por un periodo académico semestral. Previamente, éstos deben haber realizado la prematrícula y estar a paz y salvo por todo concepto.

Este proceso comienza con la expedición de las guías de matrícula, que, en un principio, se imprimían en la OAR y se enviaban a cada programa para que los estudiantes las reclamaran allí. Con este procedimiento surgían diversos inconvenientes originados en el diligenciamiento manual de la prematrícula, lo cual generaba un alto volumen de reprocesamiento y retraso en las fechas de pago. La Oficina Financiera entregaba en disquetes el listado de estudiantes matriculados.

Debido al alto volumen de inconsistencias en la información de los códigos de los matriculados, se implementó el sistema de código de barras en las guías de matrícula, lo cual contribuyó a una disminución considerable de los errores en las listas de clase.

A partir de la implementación de la prematrícula en la Web, se desarrolló un sistema que permite la impresión de la guía y la reimpresión cuando el valor de ésta se afecta debido a cambios en la prematrícula. Se desarrolló un sistema de liquidación en línea que computa automáticamente el valor de matrícula con la financiación, el auxilio o la beca del estudiante, y se integró a la guía el código de barras generado desde la Web. Adicionalmente, con el objetivo de hacer más eficiente el proceso, se implementó una interfaz para la integración del sistema académico y el financiero, lo que permite el flujo de información en ambos sentidos, en línea y en tiempo real.

Así, la información sobre los estudiantes matriculados es obtenida en forma más rápida y exacta, lo cual contribuye a la oportunidad y confiabilidad de los demás procesos de registro académico. Asimismo, se tienen actualizada la información estadística de forma inmediata.

VIII. Las listas de clase

Es el procedimiento que integra toda la información de los horarios, la prematrícula y la matrícula de los estudiantes con la información sobre la carga académica de los profesores, con el fin de ofrecer el listado oficial de cada uno de los cursos.

Hace algún tiempo, la OAR generaba unas listas provisionales antes de la mitad del semestre, las cuales eran enviadas a los programas y entregadas a los profesores. Los programas recogían las novedades presentadas en dichas listas y las enviaban a la OAR, donde se hacía un reproceso de las listas y se expedían las definitivas. Paralelamente, se imprimían en el formato de marcas ópticas para los tres cortes de notas. Se enviaban las definitivas y los formatos de marcas ópticas a los Programas Académicos y a los Departamentos de Ciencias Básicas y Formación Lasallista hacia la mitad del semestre, una vez estuviera toda la información consolidada.

Esto cambió radicalmente gracias al SIA, ya que a partir de los horarios, la carga académica de los profesores, la información de

matriculados y la prematrícula, los profesores tienen disponible las listas de clase en línea y en tiempo real, desde el primer día de clases. Entonces, cualquier cambio relacionado con la información académica se ve reflejado inmediatamente en las listas de clase. Asimismo, se desarrolló una interfaz para que la información de las listas de clase sea uno de los insumos para el proceso de evaluación docente.

IX. El registro de notas

Procedimiento mediante el cual los profesores ingresan en el Sistema de Información Académica las calificaciones según programación del calendario académico.

Anteriormente, los profesores registraban cada corte de notas en los formatos de marcas ópticas y los entregaban al final del semestre. La OAR los procesaba y consolidaba las notas definitivas, que se imprimían y entregaban a cada estudiante junto a la guía de matrícula dos semanas antes de comenzar el semestre. Los reclamos de notas se tramitaban desde los programas en las primeras semanas de clase, lo cual afectaba la prematrícula y la matrícula de los estudiantes.

Gracias a los procesos de mejora continua, en la actualidad esta actividad la realizan los profesores por medio de la Web, registrando cada uno de los cortes según el calendario. Simultáneamente, los estudiantes tienen acceso a sus notas parciales con la posibilidad de reclamo en las fechas establecidas para el efecto por la Universidad.

En pregrado, junto a los dos primeros cortes, los profesores registran las inasistencias. En posgrado, registran la nota definitiva con el total de fallas. Las unidades académicas tienen acceso a la información de las notas tanto individualmente como de forma consolidada por profesor, grupo o materia.

El sistema de notas ha permitido a las unidades académicas tener una información oportuna desde el primer corte y hacer un análisis del rendimiento académico, con el fin de definir acciones para la segunda mitad del periodo académico.

X. El proceso de grado

Es el procedimiento mediante el cual el egresado no graduado solicita el trámite para su graduación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

Anteriormente, una vez el estudiante terminaba el plan de estudios, solicitaba el paz y salvo de egresado desde el programa académico. La OAR hacía el estudio académico y de documentación, y enviaba el paz y salvo al programa. Cuando el estudiante cumplía con su modalidad de grado, debía tramitar otro paz y salvo recogiendo firmas en un formato en las diferentes dependencias. Luego de pagar los derechos de grado, el programa enviaba los documentos a la OAR, donde se hacía el estudio de cumplimiento de requisitos para grado.

Este procedimiento fue reestructurado, y en la actualidad se cuenta con un sistema que permite la generación, vía Web, del paz y salvo del egresado por parte del estudiante o por el programa académico, validando de forma automática la información de Financiera, de Biblioteca y la información académica del estudiante.

Los documentos completos para grado son recibidos en la OAR para su visto bueno y posterior envío a la Secretaría General. Paralelamente, se envía la información de graduandos a la Oficina de Publicaciones para la expedición del carné de profesional lasallista, el cual es entregado en la ceremonia de graduación.

XI. Los reintegros

Proceso mediante el cual las personas retiradas solicitan vincularse nuevamente a la Universidad con el objetivo de continuar su carrera. En el caso de egresados no graduados, la solicitud está relacionada con el cumplimiento del requisito de actualización.
Anteriormente, la solicitud se hacía mediante la compra de un formulario, que se entregaba en el programa junto con el paz y salvo por todo concepto, el cual debía tener las firmas de Financiera y Biblioteca. La solicitud también debía estar acompañada de un certificado de notas y una constancia de buena conducta. El estudiante debía pagar los derechos de inscripción como requisito para presentar la solicitud. Los resultados se publicaban en listados impresos en las carteleras, y el paquete de documentos era enviado a la OAR.

Este procedimiento se simplificó de tal manera que sólo basta llenar la solicitud en la Internet; luego, el interesado se informa del estado y el resultado de su solicitud de manera individual, también vía Web.

Los programas académicos realizan desde el sistema los cambios al plan de estudios en los casos que sea necesario. En las fechas de calendario, realizan la prematrícula. Los derechos de inscripción se aplican automáticamente en la guía de matrícula.

XII. Las transferencias

Es el procedimiento mediante el cual una persona que ha iniciado estudios en la Universidad o en otra institución de educación superior, desea ingresar a un programa académico, previa homologación de asignaturas.

Hace algunos años, las solicitudes se hacían por medio de un formulario, adjuntando notas, constancia de buena conducta y contenidos de las materias a homologar. El programa elaboraba manualmente el acta de homologación. La OAR recibía de la VRAC los paquetes de documentos. Los listados de aprobados se publicaban en las carteleras.

Actualmente, la solicitud se realiza vía Web. Los programas registran las homologaciones en el sistema e imprimen el acta de homologación. Los resultados los consulta el aspirante en la Internet. Éste genera el usuario y su clave una vez haya sido aceptado para realizar su prematrícula.

XIII. La OAR como depositaria y garante de la información académica de los estudiantes

Desde el momento de la inscripción a la Universidad en su calidad de aspirante hasta la terminación de la carrera o el retiro de la institución, la OAR va registrando la información académica y disciplinaria de cada uno de los estudiantes, asumiendo la responsabilidad de garantizar su confidencialidad, integridad y confiabilidad. En tal sentido, es la depositaria y garante de dicha información en la Universidad y, externamente, ante terceros. Entonces, es la única instancia autorizada por la Universidad para expedir las certificaciones sobre la información académica y disciplinaria de los estudiantes, solicitadas por ellos mismos, por terceros debidamente autorizados o por las autoridades competentes que lo requieran.

Igualmente, es la encargada de mantener la memoria de la información histórica de los procesos de Admisión y Registro Académico de los programas de pregrado y posgrado de la Universidad.

XIV. La OAR y las TIC

La OAR fue la primera dependencia de la Universidad que organizó y sistematizó los diferentes procesos internos y ofreció una herramienta de gestión a sus usuarios, y una de las primeras oficinas de admisiones y registro del país que introdujo en sus procesos con los estudiantes el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

El diario *El Tiempo*, en su sección de Tecnología del 27 de agosto de 2001, en su artículo "La tecnología va a la universidad" se refiere a la Universidad de La Salle así: "A través de [sic] la Web y de la Oficina de Admisiones se ha desarrollado el Sistema de Información Académica de estudiantes, que hace posible consultas de notas, estadísticas, inscripciones y procesos de registro académico".
La OAR fue encargada en 1994, mediante resolución rectoral, para crear, gestionar y administrar el Sistema de Información Académica, que cuenta con diferentes perfiles y roles de usuarios, acorde con las responsabilidades y actividades que desarrollan en la Universidad.

El SIA es una herramienta informática desarrollada con los más altos estándares tecnológicos, que ha sido concebida para apoyar la gestión académica y administrativa de la Universidad. En este sentido, las directivas de la Universidad, las de las Unidades Académicas, los estudiantes, los profesores y demás usuarios han encontrado una valiosa ayuda para sus procesos. La OAR continuará apoyando la gestión de las diferentes dependencias de la Universidad que lo requieran respecto al manejo de la información de los estudiantes, como, por ejemplo, la integración del Registro Académico con la plataforma de *E-learning* utilizada en las estrategias virtuales para el aprendizaje que desarrolle la Universidad.

XV. La OAR y la flexibilización curricular y administrativa

A partir de la implementación del sistema de créditos académicos, la OAR adecuó el sistema de información y sus procedimientos con el objetivo de garantizar la implementación de la política de flexibilización curricular y administrativa contenida en el Acuerdo 023 del 17 de julio de 2003, expedido por el Consejo Directivo (hoy Consejo Superior) y los nuevos lineamientos institucionales que en materia curricular la Universidad ha venido adoptando.

Algunas de las acciones orientadas hacia este objetivo son:

- El apoyo mediante el SIA a la movilidad interna, la electividad entre programas y la integración de los estudiantes de pregrado a los programas de posgrado, así como la posibilidad de que los estudiantes sobresalientes puedan registrar la prematrícula, usando el SIA, los créditos adicionales a la matrícula completa.

- Por medio del rediseño del Registro Académico, se elimina el concepto de semestre, y para efectos de certificación se

adopta el porcentaje de créditos aprobados de la carrera. Como consecuencia de esto, las Unidades Académicas tienen la posibilidad de programar las materias independientemente del semestre y del plan al que pertenezcan, para lo cual disponen de un sistema de codificación que flexibiliza la oferta y facilita la movilidad entre planes y programas.

- Se sistematiza el traslado de los estudiantes de un plan a otro mediante la homologación automática entre éstos dentro de los procesos de redimensionamiento curricular.

- Se posibilita que los Departamentos de Ciencias Básicas y de Formación Lasallista hagan una oferta global de sus espacios académicos, al igual que las facultades con los espacios académicos comunes.

- Se ajustó el registro académico para los estudiantes que cursan más de un programa académico.

XVI. La OAR y el nuevo modelo de gestión académica de la Universidad

La OAR adecuó rápidamente su sistema de Registro Académico a la nueva estructura administrativa por facultades, departamentos y programas. Se crearon los perfiles de decano, secretario académico, director y asistente de programa, de acuerdo con la nueva organización de la Universidad. También, se posibilita la oferta de las materias comunes entre programas de una facultad mediante el perfil de la Decanatura y de la Secretaría Académica. Por último, se agiliza la gestión académica de las facultades, los departamentos y los programas.

XVII. La OAR y el compromiso con la calidad

A continuación, se mencionan los logros de la OAR en su compromiso con la calidad:

- La Universidad creó el Sistema de Gestión de Calidad, dentro del cual la OAR adoptó los lineamientos y las políticas sobre el mejoramiento continuo.

- La OAR presentó sus dos procesos: admisión y registro académico, los cuales fueron certificados por el Icontec el año pasado.

- La experiencia en este proceso de certificación ha contribuido a fortalecer la cultura de la calidad en la Oficina en sus diferentes actividades, siguiendo el criterio de satisfacción del usuario.

- En la actualidad, se aplican dos encuestas a los usuarios, en las que éstos proporcionan una retroalimentación para aplicar las acciones preventivas y de mejora continua en los dos procesos.

- Se incorporaron indicadores de eficiencia y de satisfacción de los usuarios para las diferentes actividades de los dos procesos.

- Se continúa trabajando de acuerdo con la premisa de la cultura de la calidad, incorporándola a las actividades diarias de cada uno de los procesos.

XVIII. La OAR y su prospectiva

La Oficina se proyecta al futuro apuntándole a varias tendencias del mundo académico y tecnológico, como las que se mencionan a continuación:

- La función certificadora será ofrecida mediante la consolidación de un sistema de certificaciones con firma digital, el cual ofrece al usuario la posibilidad de obtener las certificaciones, tanto en forma física como por la Web, y su autenticidad podrá ser verificada electrónicamente. Cada una será almacenada de forma electrónica gracias a la utilización de tecnologías de punta que independizan su contenido del formato del documento utilizado para la consulta de la información, lo cual garantiza la preservación de ésta a lo largo del tiempo.

- Los archivos físicos de los estudiantes están siendo digitalizados a formato electrónico, lo cual optimiza el almacenamiento, facilita la consulta futura y su preservación a lo largo del tiempo, aplicándose el mismo procedimiento descrito para las certificaciones.La integración entre el registro académico

y los sistemas *E-learning*, que facilitará la administración de los cursos y el proceso de evaluación ofreciendo una interfaz ágil y funcional para el manejo virtual de los contenidos académicos.

- La incorporación de herramientas colaborativas de base tecnológica para el apoyo del proceso de inscripción de los aspirantes, ofreciendo un acompañamiento permanente a los usuarios.

- La implementación de un sistema de alta disponibilidad y aseguramiento de la información, garantizando la continuidad de todas las actividades de los procesos de admisión y registro académico en forma permanente.

Colección Hitos

1. **Hitos para el inicio de una nueva etapa**
   Vicerrectoría Académica

2. **Líneas de trabajo 2009**
   Vicerrectoría Académica

3. **Proyectos educativos de las Unidades Académicas**
   Pautas de trabajo
   Vicerrectoría Académica, Coordinación de Pedagogía y Didáctica

4. **Reinventar la vida académica**
   Vicerrectoría Académica, Comité VRAC

5. **Ciencia y pensamiento cristiano en la educación posgradual**
   Vicerrectoría Académica, Departamento de Formación Lasallista

6. **Crónica de un camino**
   Vicerrectoría Académica, Coordinación de Currículo

7. **Plan estrategico VRAC / Portafolio de proyectos 2010**
   Vicerrectoría Académica, Comité VRAC

8. **La biblioteca universitaria del futuro:**
   reflexiones sobre un escenario previsible
   Vicerrectoría Académica, Oficina de Bibliotecas

9. **Ediciones Unisalle. El futuro de las publicaciones universitarias**
   Vicerrectoría Académica, Oficina de Publicaciones

10. **La admisión y el registro, servicios de apoyo a la calidad académica lasallista**
    Vicerrectoría Académica, Oficina de Admisiones y Registro