

<b>Nombre de la entidad</b>	Instituto Popular de Cultura	<b>Año de la vigencia:</b> 2016
<b>Sector Administrativo</b>	Descentralizado	
<b>Departamento</b>	Valle del Cauca	
<b>Municipio</b>	Santiago de Cali	

**PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN**

N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica	Situación actual	Descripción de la medida a realizar	Beneficio a la entidad/al ciudadano	Dependencia responsable	Fecha de realización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
1	Certificado de notas	Optimizar Procesos y Procedimientos	Obtener el reporte completo de las asignaturas cursadas del programa de estudio al cual pertenece o perteneció el estudiante, donde se relacionan las calificaciones definitivas obtenidas.	El estudiante solicita despendible, o se le da una consignación, hace el pago en bancos, lleva a financiero o a registro, se tramita el certificado - demora aproximadamente dos semanas entre las actividades de: pago, solicitud, elaboración firmas, estampillas, entrega). Afecta la ubicación de los intervinientes.	Solicitud automática a través del SUIT, posibilidad de generar el despendible, pagar y enviarlo por ventanilla única para trámite. Implementar sistema de firma electrónica	Entidad/ciudadano	Registro Académico - Área de informática	01/06/2016	02/07/2016
2	Inscripción aspirantes a programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano:	Optimizar Procesos y Procedimientos	Postularse como aspirante para ingresar a los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	Por la página web de la institución imprime despendible, cancela en Bancos, financiero habilita pago, se hace la citación a examen por correo electrónico, se realiza el examen, se evalúa y se publica el resultado de admitidos, posteriormente se envía el usuario y contraseña para descargar recibo, realizar el pago y la matrícula automáticamente.	Solicitar al proveedor de Software que en el momento en que el aspirante se inscriba le genere usuario y contraseña para que descargue el recibo de inscripción y habilite el PSE para facilitar el pago electrónico	Entidad/ciudadano	Registro Académico - Área de informática - Financiero	02/06/2016	03/07/2016
3	Reingreso a un programa académico:	Optimizar Procesos y Procedimientos	Recuperar la calidad de estudiante activo cuando se ha cancelado un semestre, cumplido una sanción disciplinaria o voluntariamente no se haya renovado la matrícula	Estudiante solicita reingreso mediante carta, acompañada de recibo de pago, récord académico, solicita reconocimientos o equivalencias según el tiempo transcurrido entre el último periodo cursado y la fecha actual, se definen los pasos a seguir (habilitación del sistema para matrícula, proceso de reconocimiento de saberes o equivalencias por cambio de plan de estudios). Se verifica si está creado en la plataforma, si no se incluye, luego se hace la matrícula académica y se genera el despendible de pago	Cargar o subir el proceso al SUIT y simplificar los pasos	Entidad/ciudadano	Admisiones	03/06/2016	04/07/2016
4	Transferencia de estudiantes	Optimizar Procesos y Procedimientos	Recuperar la calidad de estudiante activo cuando se ha cancelado un semestre, cumplido una sanción disciplinaria o voluntariamente no se haya renovado la matrícula	PUBLICADO EN SUIT	Monitorear el cumplimiento del reglamento estudiantil	Entidad/ciudadano	Admisiones / Registro Académico	04/06/2016	05/07/2016
5	Matrícula de los aspirantes admitidos en los programas de pregrado	Optimizar Procesos y Procedimientos	Adquirir la calidad de estudiante activo de un programa académico	ok es automática	monitorear la matrícula de los estudiantes con pago extemporáneo	Entidad/ciudadano	Registro Académico	05/06/2016	06/07/2016
6	Renovación de matrícula de estudiantes	Optimizar Procesos y Procedimientos	Renovar la calidad de estudiante activo de un programa académico	los Estudiantes no manejan la plataforma y no se matriculan a tiempo.	Publicar en SUIT y hacer proceso de reinducción todos los semestres	Entidad/ciudadano	Registro Académico	06/06/2016	07/07/2016
7	Certificados y/o constancias de estudios	Optimizar Procesos y Procedimientos	Expedir el certificado o constancia de estudio donde se especifiquen situaciones de carácter académico como: programa, fechas de ingreso, retiro, reintegros, asistencias a clase, intensidad horaria, conducta, entre otras, tanto para los estudiantes que se encuentren activos o que hayan estado activos en un programa de la institución.	El estudiante solicita despendible, o se le da una consignación, hace el pago en bancos, lleva a financiero o a registro, se tramita el certificado - demora aproximadamente dos semanas entre las actividades de: pago, solicitud, elaboración firmas, estampillas, entrega). Afecta la ubicación de los intervinientes.	Solicitud automática a través de SUIT, posibilidad de generar el despendible, pagar y enviarlo por ventanilla única para trámite. Implementar sistema de firma electrónica	Entidad/ciudadano	Registro Académico	07/06/2016	08/07/2016
8	Duplicados de diplomas y actas en instituciones de educación superior	Optimizar Procesos y Procedimientos	Expedir un nuevo diploma o acta, debido a que el original fue hurtado, robado, extraviado o dañado irreparablemente o por motivos de cambio de nombre del titular del mismo, error de manifiesto o convalidación de títulos y programas en el exterior.	el interesado acude a la institución hace la solicitud paga los derechos y debe esperar un tiempo prudencial...	habilitar trámite y pago a través de la página web	Entidad/ciudadano	Registro Académico	08/06/2016	09/07/2016
9	Contenido del programa académico	Optimizar Procesos y Procedimientos	Expedir constancia del plan de estudios o programa académico cursado en una institución	el interesado acude a la institución hace la solicitud paga los derechos y debe esperar un tiempo prudencial...	habilitar trámite y pago a través de la web	Entidad/ciudadano	Registro Académico	09/06/2016	10/07/2016
10	Cancelación de la matrícula académica	Optimizar Procesos y Procedimientos	Cancelación voluntaria y definitiva de la matrícula académica en una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano.	el interesado acude a la institución hace la solicitud paga los derechos y debe esperar un tiempo prudencial...	habilitar trámite a través del SUIT	Entidad/ciudadano	Registro Académico	10/06/2016	10/07/2016
11	Aplazamiento del semestre	Optimizar Procesos y Procedimientos	Retiro voluntario que realiza el estudiante por motivo de fuerza mayor, el cual genera una reserva de cupo y permite retomar posteriormente los estudios al mismo programa académico.	PUBLICADO EN SUIT	monitorear cumplimiento del proceso	Entidad/ciudadano	Registro Académico	11/06/2016	11/07/2016
12	Préstamo bibliotecario	Optimizar Procesos y Procedimientos	Préstamo de los materiales bibliográficos. Permitir que los usuarios disfruten de la consulta y lectura de un determinado material bibliográfico o documental.	PUBLICADO EN SUIT	monitorear cumplimiento del proceso	Entidad/ciudadano	Biblioteca	12/06/2016	13/07/2016
13	Registro de asignaturas	Optimizar Procesos y Procedimientos	Realizar el proceso de adición y cancelación de asignaturas que deben ser cursadas durante un semestre académico, según el plan de estudios de la carrera a la cual este adscrito un estudiante activo en la institución de educación superior	PUBLICADO EN SUIT	monitorear cumplimiento del proceso	Entidad/ciudadano	Registro Académico	13/06/2016	14/07/2016