

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

Nombre de la Entidad		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA							
Sector Administración		EDUCACIÓN					Orden		
Departamento		HUILA					EDUCACIÓN SUPERIOR		
Municipio		NEIVA					Año Vigencia		
							2016		
N°	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción Especifica de Renacionalización	Servicio Actual	Descripción de la Mejora a Realizar al Trámite, Proceso o Procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia Responsable	Fecha de Realización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin de/mm/aa
1	INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES EN EL SUIT	Administrativa	Reducción de actividades en los procedimientos internos	A la fecha no hay registros	Realizar el proceso de revisión de las plantillas Nacionales de los trámites para las IES y según los establecidos en la Universidad Surcolombiana, registrarlos en el SUIT , con el apoyo del DAFP	Confiabilidad en la información. Tiempo Desplazamiento	Administradora de trámites. Líder Gel Área de trámites DAFP	15-abr-16	15-dic-16
2	PROCESO DE ADMISIONES	Administrativa	Reducción de actividades en los procedimientos internos	No existe reglamentación	Elaborar y aprobar el Reglamento de Admisiones en la Universidad Surcolombiana	Confiabilidad en la información. Tiempo Desplazamiento	Comité de Admisiones Consejo Académico Administradora de Trámites. Líder GEL Centro de Tecnologías	25-feb-16	15-dic-16
3	EXPEDICIÓN VIA WEB CERTIFICACIONES ACADÉMICAS, PECUNIARIAS Y FICHAS ACADÉMICAS-NOTAS	Administrativa	Eliminación o reducción de requisitos	Trámite realizado directamente por el estudiante ante el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Implementar a través del Portal Institucional la expedición de certificaciones académicas, pecuniarias y fichas académicas-notas para los estudiantes activos de pregrado.	Crear la cultura en el estudiante de generar virtualmente las certificaciones para: Disminuir tiempo, costo y desplazamiento.	Administradora de trámites. Líder Gel Centro de Tecnologías Coordinación Derechos Pecuniarios	15-abr-16	30-ago-16
4	DUPLICADO DE DIPLOMA	Administrativa	Eliminación o reducción de requisitos	Trámite realizado directamente por el graduado ante la Secretaría General.	Implementar a través del Portal Institucional el formato de solicitud de duplicado de diploma para graduados en pregrado y postgrado.	Disminuir tiempo, costo y desplazamiento	Secretaría General Administradora de trámites. Líder Gel Centro de Tecnologías	15-abr-16	30-ago-16
Nombre del Responsable		LILIA SUSANA DIAZ CHARRIS				Número de Teléfono	8745144		
Correo electrónico		registro@usco.edu.co				Fecha de Aprobación del plan			