

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICA

**COD. GA-P-04**

3					
2	Se cambió la imagen institucional y actualizó el numeral 3	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	17-02-16
1	Se cambió la imagen institucional y actualizó el numeral 3	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	24-04-15
0	Documento inicial	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Comité del SIGUG	Carlos A. Robles <i>Rector</i>	15-09-11
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

**APROBADO:** \_\_\_\_\_

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICA

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. PROCEDIMIENTO .....	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	5
6. AUTORIDAD .....	6
7. FORMATOS .....	6

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos para el registro y control sobre todas las actividades y resultados académicos de los estudiantes, desarrolladas en la Universidad para mejorar la calidad académica.

## 2. ALCANCE

Inicia con la digitación de las notas en el aplicativo en línea por parte de los docentes y finaliza con la actualización de las bases de datos con la información generada por las decanaturas.

## 3. REFERENCIAS

**Decreto 523: 1976.** Por la cual se crea la oficina de Admisiones, Registro y Control académico.

**Decreto 0973 de 1994 (Mayo 13).** Por el cual se expide un régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

**Ordenanza 011 y 022 de 1975**

**Ley 30: 1992,** por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

**Ley 594:2000,** por la cual se dicta la ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 87:1993.** Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

**Ley 872:2003.** Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad.

**Ley 749:2002.** En la cual se organiza el servicio público con modalidad de formación técnica personal y tecnológica.

**Decreto 1001:2006.** Por el cual se organiza la oferta de programas de postgrado y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 025:2002.** Por el cual se reglamenta la vinculación y remuneración de los profesores ocasionales y de hora cátedra, por su participación en actividades de docencia, investigación y extensión.

**Acuerdo 042:2002,** por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22, 23 y 26 de la ley 594,

**Decreto 1295 del 2010:** Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la ley 1188 de 2008 y oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior.

**Resolución 2755:2006.** Documento externo expedido por el MEN, Por la cual se definen las características específicas de calidad para la oferta y desarrollo de los programas académicos en la metodología a distancia.

**Resolución 0359 de 2010.** Sistema Integrado de Gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG), se regula su funcionamiento y operatividad.

**Resolución 0770 de 2011.** Por medio de la cual se modifica la resolución 0359 que crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) y se regula su funcionamiento y operatividad.

**Ley 1286 de 2009.** Ley de ciencia y tecnología,

Estatuto docente,

Estatuto estudiantil,

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

Actas de Consejo de Facultad.

## 4. DEFINICIONES

**Inscripción.** Procedimiento que oficializa la aspiración de personas que quieren ingresar a la universidad.

**Procedimiento.** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Nota. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

**SIGUG.** Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

**NTCGP 1000:2004.** Sistema de gestión de la calidad. Requisitos,

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

- Este procedimiento aplica para todos los niveles de educación que ofrece la institución (pregrado, posgrado, técnica, tecnológica, modalidad a distancia y virtual).
- La Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento es de estricto cumplimiento.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Verificación de asignación académica.	El docente verifica, en línea, cursos, numero de grupo, horario, listado de estudiantes y nombre de la asignatura.	Docentes	semestral	Medio magnético	X
2. Digitación de notas.	Los docentes Digitan las notas en la plataforma en línea de acuerdo al calendario académico e imprime y presenta personalmente a la dirección del Programa al final de cada semestre		Según calendario académico	Listado de notas y en línea(Medio Magnético)	X
3. Copia de seguridad.	La oficina de Admisiones, registro y control crea copia de seguridad de todas las notas registrada de los diferentes programas	Profesional de sistemas	Según calendario académico	Medio Magnético	X
4. Cierre del Semestre.	En esta actividad se actualiza el histórico de notas de cada estudiante, teniendo en cuenta la Matricula académica del semestre cursado	Profesional de sistemas	Según calendario académico	Medio Magnético	X
5. Emisión de estado académico.	Emite volantes de notas individuales en línea, record de notas.	Admisiones, Registro y Control	Permanente		X
6. Actualizar bases de datos.	Actualización de las bases de datos con la información generada en los Consejos de Facultad.	Admisiones Registro y Control	Según calendario académico	Base de dato actualizada en el aplicativo	X

## 5. AUTORIDAD

Decano.  
Admisiones, Registro y Control Académico

## 6. FORMATOS

Planilla de notas

COPIA NO CONTROLADA