

COD. GA-P-04
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICA

4	Se agregó el uso del formato de homologaciones en la Tarea 5.	Ronny Rojas Redondo <i>Apoyo a los procesos administrativos</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	16-03-2020
3	Se actualizaron las tareas, referencias, definiciones y generalidades	Ronny Rojas Redondo <i>Apoyo a los procesos administrativos</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	30-04-19
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
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	4
5. PROCEDIMIENTO	5
5.1. GENERALIDADES.....	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	7
6. AUTORIDAD	10
7. FORMATOS	10

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. Aplica para el reporte de novedades de notas (cursos dirigidos, habilitaciones, homologaciones, validación, vacacionales y corrección de notas).

3. REFERENCIAS

Acuerdo 026 del 2018. Por medio del cual se expide el reglamento estudiantil de la universidad de La Guajira

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

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

Estatuto profesoral

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

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

Ordenanza 011 y 022 de 1975

Reglamento de posgrado.

Reglamento Estudiantil de pregrado

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

Norma Internacional ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

4. DEFINICIONES

Curso dirigido. Son los cursos de asignaturas ofrecidos para los estudiantes que vienen por reingreso, cuyos planes de estudios han sido actualizados y se le permite desarrollarlas con la asignatura equivalente en el nuevo pensum.

Curso Vacacional. Son los cursos de asignaturas del plan de estudios que se proyectan fuera de los dos períodos académicos regulares del año (vacaciones). La finalidad de cursos vacacionales será la de nivelar académicamente al estudiante.

Examen de habilitación. Es la prueba escrita que pueden presentar los estudiantes por una sola vez en cada Período Académico sobre determinadas asignaturas cuyo cómputo final sea mayor de dos puntos cero (2.0) o inferior a tres puntos cero (3.0), siempre que sea considerada previamente habilitable y sujeta a las condiciones establecidas en el presente Reglamento. El examen de habilitación cubrirá la totalidad del contenido de las asignaturas y la nota resultante se asignará como final.

Examen Supletorio. Es aquel que se practica en caso de no haberse presentado los exámenes parciales o finales correspondientes en las fechas establecidas en el calendario académico a solicitud del estudiante al director de programa. Art. 70 reglamento estudiantil.

Homologación. Se aplica para materias de estudiantes provenientes de otras instituciones de educación superior (IES) y estudiantes con estudios previos en la universidad de la guajira Matricula académica. Es el registro de las asignaturas y se efectúa posterior a la matricula financiera, en el sistema de información académica, que el estudiante cursará de acuerdo con los créditos establecidos en el plan de estudio vigente, para el semestre.

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.

Programación Académica. Se realizará dentro del año calendario distribuido en dos semestres de dieciséis (16) semanas cada uno; secuenciales y progresivos año por año hasta la terminación de la programación total determinada en cada carrera universitaria.

Validación de Últimas Asignaturas: Es aquella que puede autorizar el Consejo de Facultad al estudiante que le falten máximo dos (2) asignaturas que no sean co-requisitos de la que este cursando, validables para concluir su plan de estudio. En este caso el estudiante requiere estar matriculado en la Universidad para su presentación.

Validación por Suficiencia. Es aquella que puede conceder el Consejo de Facultad al estudiante que considere tener un nivel de conocimiento que le permitan aprobar sin cursar una (s) asignatura (s) considerada (s) válida (s) en el respectivo programa curricular.

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

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- Este procedimiento aplica para todos los niveles de educación que ofrece la institución (pregrado, 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.
- El Sistema Académico no permite cerrar acta hasta que todos los campos tenga registro, si el docente no cuenta con la evaluación del estudiante debe colocar NP (NO PRESENTO), en caso contrario estará indicando que la nota obtenida en el corte es de cero (0.0).
- En el caso de detectar un error en las notas cargadas por el docente, el estudiante deberá reportar por escrito al docente y al secretario académico de la facultad la inconsistencia encontrada, quienes verificarán esta información y de ser aprobada será remitida a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico para efectuar la corrección.

Habilitaciones:

- Un estudiante puede habilitar como máximo dos (2) asignaturas habilitables por semestre académico. Si el estudiante pierde tres (3) o más asignaturas habilitables no podrá habilitar ninguna de ellas.
- No son habilitables las asignaturas teórico-prácticas, prácticas y todas aquellas consideradas por el Comité curricular o el plan de estudio.

Supletorios:

- El estudiante tiene un tiempo máximo de dos (2) días hábiles para hacer la solicitud después de haberse realizado el examen, y no deberá presentar justificación alguna.
- Para presentar examen supletorio el estudiante deberá cancelar conforme al valor establecido en los derechos pecuniario de la institución.
- Los representantes estudiantiles quedan exentos de pagar el valor del examen de supletorio siempre y cuando comprueben que estaban realizando actividades propias de su cargo para esas fechas, deben presentar los soportes respectivos ante la dirección de programa para que esta autorice al docente titular a hacer el examen.

Validación:

- El estudiante podrá solicitar examen de validación por suficiencia máximo de tres (3) asignaturas durante el desarrollo del programa académico.
- Se considera aprobado el examen de validación cuando se obtiene una calificación superior o igual a tres puntos cinco (3.5).

- No se autorizarán exámenes de validación en los siguientes casos:
 - A. Cuando la asignatura se considere no validable en el plan de estudio.
 - B. Cuando se trate de una asignatura que el estudiante ha reprobado.
 - C. Cuando el estudiante que hace la solicitud se encuentre cursando la asignatura.
 - D. Cuando el estudiante no haya cumplido los prerrequisitos correspondientes a la asignatura.
 - E. Cuando la asignatura pertenezca al perfil profesional del programa.
- Es deber de los Consejos de Facultad fijar las fechas y reglamentar los trámites para la presentación de los exámenes de validación.
- Cuando se pierda un examen de validación, se considera perdida la asignatura y en consecuencia debe cursarse en el semestre inmediatamente siguiente y en este caso se cursa por segunda vez.
- El examen de validación de una asignatura determinada sólo podrá presentarse una sola vez.
- No serán validables aquellas asignaturas que son por sí misma de gran actividad práctica, y que estén reglamentadas por el respectivo Consejo de Facultad, como: laboratorios, dibujos, talleres, seminarios, práctica docente, deportes y las asignaturas del perfil profesional, etc.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento es de estricto cumplimiento.
- Es responsabilidad secretario académico al realizar la programación académica verificar que se encuentren incluidos los cursos dirigidos que requerirá cada programa académico.
- La oficina de admisiones, registro y control académico solo rectificará la calificación de una asignatura si cumple con los criterios estipulado en el Reglamento Estudiantil.
- El docente que solicita una corrección de nota deberá diligenciar el formato GA-F-06 de Reporte de Novedades de Notas disponible en el SIGUG- procesos - apoyo -gestión de admisiones registro y control académico - formatos.
- No se reciben novedades de notas enviadas por estudiantes o docentes. La Oficina de admisiones, registro y control académico solo registrará las novedades reportadas y avaladas por el Secretario Académico de la Facultad con los soportes correspondientes.
- Es responsabilidad de los Secretarios Académicos de las Facultades confrontar y dar Vo. Bo. a la solicitud del docente conforme a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil y los tiempos señaladas en el Calendario Académico antes de enviar a la Oficina de Admisiones.
- La nota reportada debe contener máximo un decimal.
- Las **VALIDACIONES** deberán efectuarse en el mismo semestre académico en el cual se formula la solicitud. Quien no presente los exámenes de validación en la fecha fijada deberá cursar la asignatura.

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, número de grupo, horario, listado de estudiantes y nombre de la asignatura.	Docentes	semestral	Sistema Académico	
2. Digitación de notas por docente.	Cumpliendo las fechas del calendario académico para el ingreso de notas, los docentes digitan las notas del primer, segundo o tercer corte en el Sistema Académico conforme a los pasos señalados en el video tutorial como ingresar notas al SMA (el cual se encuentra disponible en mi campus- tutoriales-video tutorial). NO OLVIDAR: 1. Calificar a todos los estudiantes. 2. Es deber del docente socializar las notas antes de ingresarlas al sistema académico. Art.80 reglamento. Estudiantil	Docentes	Según calendario académico	Acta de notas Sistema Académico	
3. Reporte de examen supletorio.	Los estudiantes que no presenten los exámenes parciales o finales correspondientes en las fechas establecidas en el calendario académico deben solicitar autorización del secretario académico de la facultad a la cual pertenezcan mediante oficio por escrito, dentro de los dos días hábiles posteriores al examen.	Estudiante	Dos días hábiles posteriores al examen.	Oficio por escrito	
	El Secretario académico notificará al docente la novedad presentada, concertará la fecha para dicho examen e informará al estudiante la fecha estipulada para la programación de la prueba.	Secretario Académico	5 días hábiles	Correo electrónico	
	Posteriormente con el reporte de novedades diligenciado por el docente y el soporte del pago del supletorio, el Secretario Académico reporta la novedad a la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	Secretario Académico	2 días hábiles	Reporte de pago de supletorio. GA-F-06. Formato de reporte de novedades de notas –docente diligenciado y firmado por el docente.	
	Recibido el reporte de supletorio el profesional de la oficina de admisiones, registro y control académico analiza si la solicitud es procedente en función al Reglamento estudiantil y a los soportes adjuntos.	Dirección de Admisiones, registro y control académico	5 días hábiles	Registro Sistema Académico	X

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
4. Reporte de habilitaciones.	El estudiante al finalizar el semestre los estudiantes por una sola vez en cada Período Académico sobre determinadas asignaturas cuyo cómputo final sea mayor de dos punto cero (2.0) o inferior a tres punto cero (3.0), solicita en el sistema a través de su campus la habilitación acorde al video tutorial como solicitar habilitación (el cual se encuentra disponible en mi campus- tutoriales-video tutorial).	Estudiante	Semestral/ Calendario Académico	Registro Sistema Académico Volante de pago de habilitación	
	El docente acorde a los tiempos (calendario académico) con el volante de pago cancelado realiza la habilitación y luego registra la nota al Sistema Académico.	Docente	Semestral /Calendario Académico	Registro Sistema Académico	
5. Reporte de notas autorizados mediante acuerdo. - Matrícula académica dentro del semestre. - Validaciones - Homologaciones, - Cursos dirigidos, vacacionales	Elabora y radica solicitud por escrito ante el secretario académico de la facultad con los anexos que soportan la solicitud.	Estudiante	Semestral	Solicitud por oficio escrito Respuesta por oficio escrito	
	Recibe y evalúan el cumplimiento de requisitos, para dar trámite a la solicitud, si la solicitud cumple con los tiempos determinados en el calendario académico y no se encuentra en controversia a lo establecido en el reglamento estudiantil se presenta para autorización ante el Consejo de Facultad. Si la solicitud no justifica al estudiante es reportada la negación de la solicitud de forma escrita.	Secretario Académico de la Facultad			
	Posteriormente debate la solicitud y en consenso aprueba mediante acta y remite al Secretario Académico para que Comuniquen y orienta al estudiante sobre condiciones y requerimientos de la situación académica autorizada y reporta al docente asignado la decisión del Consejo.	Consejo de Facultad	Semestral	Acta de Consejo de facultad con la decisión	

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
	Reporta la nota final mediante Formato de Novedad respectivo. Entrega el formato diligenciado al Secretario Académico dentro de los plazos establecidos para el registro de notas con los soportes de pago si da a lugar.	Docente asignado	Acordado mediante acta del consejo	GA-F-06. Formato de reporte de novedades de notas-docente diligenciado	
	La directora de la oficina de admisiones recibe el reporte, revisado la solicitud y los soporte y entrega al profesional responsable de ejecutar el registro de la novedad académica en el Sistema Académico. Subsiguientemente el profesional encargado procesa, registra acorde a los soportes entregados y archiva evidencias con el número de acta, la fecha de elaboración. En caso de recibir una solicitud que no cuente con los soporte o se encuentre inconsistencia para el registro en el Sistema Académico, el profesional encargado en la oficina de admisiones, registro y control académico reportara al Secretario Académico a través del correo electrónico controlacademico@uniguajira.edu.co los motivos de la no ejecución de la solicitud.	Directora de Admisiones, Registro y Control Académico	Según ocurrencia	Oficio con novedad académica aprobada GA-F-06. Formato de reporte de novedades de notas –docente diligenciado y firmado Correo electrónico	X
	Para el caso de homologaciones de asignaturas, se debe reportar mediante el formato respectivo.			GA-F-07. Formato de reporte homologaciones de asignaturas diligenciado y firmado	
6. Corrección de nota registrada en el sistema académico.	Para corrección de notas incluidas con anterioridad en el Sistema Académico, deberán ser entregadas únicamente por el Secretario Académico de la facultad anexando el formato GA-F-06. Formato de reporte de novedades de notas – docente diligenciado y firmado, a la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	Secretario Académico	5 días hábiles luego del reporte de la novedad por el estudiante	Solicitud por escrito de parte del Secretario Académico GA-F-06. Formato de reporte de novedades de notas –docente diligenciado y firmado	X

5. AUTORIDAD

Consejo de Facultad
Secretario académico
Admisiones, Registro y Control Académico

6. FORMATOS

Formato GA-F-06. Formato de reporte de novedades de notas -docente

7. REGISTROS

Acta del consejo de facultad
Soporte de pago

COPIA NO CONTROLADA