

COD. GA-P-06

1	Se Cambió la imagen institucional, actualización de las referencias normativas y diseño de la estructura del documento.	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>	16-03-20
0	Documento inicial	Ronny Rojas Redondo <i>Apoyo a los procesos administrativos</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Carlos A. Robles <i>Rector</i>	30-04-19
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE USUARIO Y CONTRASEÑA

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 las actividades para la asignación de usuario y contraseña a estudiantes de primer semestre y docentes nuevos, el restablecimiento de la contraseña de estudiantes y docentes antiguos para acceso al sistema académico de la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Inicia con la asignación o solicitud de restablecimiento, verificación de información y finaliza con el envío de la contraseña restablecida por correo electrónico.

3. REFERENCIAS

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

Estatuto docente,

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

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 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.

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

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 estudiantil,

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

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.

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).
- 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.
- Las solicitudes restablecimiento de contraseña de forma presencial, se realizan a través de las ventanillas de atención al público, el docente y/o estudiante debe presentar el documento de identidad original para validar la identidad.
- Las solicitudes restablecimiento de contraseña a través de correo electrónico, el docente y/o estudiante debe enviar una copia escaneada del documento de identidad para verificar sus datos, junto con el código o usuario de acceso.
- El solicitante deberá por seguridad, cambiar la contraseña envía una vez ingrese con la de restablecimiento.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Asignación de credenciales de acceso	Se les asigna las credenciales de acceso (usuario y contraseña) a los estudiantes de primer semestre y de igual manera a docentes que ingresan por primera vez a la Institución.	Director de Admisiones, Registro y Control Académico	Semestral	Usuario y Contraseña	X
2. Solicitud y restablecimiento de contraseña	<p>Se recibe las solicitudes de restablecimiento de usuario y contraseña a través de los medios: presencial o al correo electrónico registro@uniguajira.edu.co por parte del docente o estudiante.</p> <p>Para solicitud presencial, se le solicita al interesado el documento de identificación para constatar los datos. Posteriormente se procede a entregar las credenciales de acceso de forma inmediata junto con las indicaciones respectivas.</p> <p>Para solicitud por correo electrónico, se le solicita al interesado que envíe copia del documento de identidad escaneado junto con el código estudiantil y se procede con la entrega de las credenciales de acceso.</p>		Según las solicitudes	Correo electrónico Usuario y Contraseña	X

5. AUTORIDAD

Admisiones, Registro y Control Académico

6. FORMATOS

COPIA NO CONTROLADA