

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-VAR-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA, DESARROLLO Y CIERRE DE PERIODOS ACADEMICOS

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Organizar e implementar las actividades que comprenden el periodo académico

RESULTADOS ESPERADOS: Desarrollo de las actividades del periodo académico

LIMITES

Punto Inicial: Creación en RYCA de los respectivos periodos y eventos del calendario académico.

Punto Final: Cierre de periodos académicos de conformidad con el calendario académico.

FORMATOS MAGNÉTICOS :

- Registro de notas por curso **F01-MVAR01**
- Reporte de novedades **F06- MVAR04**



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-VAR-01

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA, DESARROLLO Y CIERRE DE PERIODOS ACADEMICOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Creación en RYCA de los respectivos periodos y eventos del calendario académico.	Analista de Sistemas
2	Actualización del registro de planes de estudio por programas académicos	Analista de Sistemas
3	Registro y parametrización de valores matrícula. Nota: Conforme acuerdo derechos pecuniarios de la vigencia.	Financiera
4	Registro en plataforma de los horarios programados en las Facultades.	Coordinadores Programas Acad.
5	Registro y parametrización de convenios	Planeación – Plataforma
6	Registro del avance en el alcance de las competencias por parte de los docentes en los cortes establecidos (Registro de notas por curso F01-MVAR01).	Docentes
7	Reporte de novedades académicas e Ingreso en RYCA de habilitaciones, validaciones, segundo calificador y cursos de vacaciones o de nivelación conforme a los periodos académicos (Reporte de novedades F06-MVAR04).	Analista de Sistemas y Profesional Universitario
8	Cierre de periodos académicos de conformidad con el calendario académico.	Analista de Sistemas y Profesional Universitario

Elaborado Por:
Profesional Universitario Registro y Control Académico

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-VAR-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES A LOS DISTINTOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Garantizar la inscripción de aspirantes a ingresar en los diferentes programas académicos que se ofertan en la Institución, alistándolas para su respectivo proceso selectivo.

RESULTADOS ESPERADOS: Información organizada de los documentos soportes de los aspirantes junto con los resultados de las pruebas de selección

LIMITES

Punto Inicial: Publicación de la información de requisitos de inscripción y matrícula de los aspirantes a estudiantes nuevos en las carteleras, pagina web y Oficina de Registro y Consejo Académico.

Punto Final: Recepción de listado de promovidos y Registro en RYCA

FORMATOS IMPRESOS:

- Formulario de Inscripción
- Lista de verificación de requisitos



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-VAR-02

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES A PROGRAMAS ACADÉMICOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Publicación de la información de requisitos de inscripción y matrícula de los aspirantes a estudiantes nuevos en las carteleras, pagina web y Oficina de Registro y Consejo Académico.	Vicerrectoría Académica
2	Pago de pin de inscripción	Aspirante
3	Entrega de pin para la apertura de inscripción	Auxiliar Administrativo Registro
4	Diligenciamiento del formulario de inscripción en la plataforma RYCA	Aspirante
5	Confirmación e impresión del Certificado de inscripción y entrega de los requisitos de inscripción.	Aspirante
6	Verificación de cumplimiento de requisitos (lista de verificación de requisitos).	Auxiliar Administrativo
7	Consulta de la fecha de presentación de pruebas	Estudiantes
8	Desarrollo de prueba de admisión	Vicerrectoría Académica
9	Recepción de listado de promovidos y Registro en RYCA	Analista de Sistemas

Elaborado Por:
Profesional Universitario
Registro y Control Académico

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-VAR-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Adquirir o renovar la condición de estudiante

RESULTADOS ESPERADOS: Estudiantes por programa académico matriculados formalmente

LIMITES

Punto Inicial: Activación en plataforma suministrando el usuario y contraseña si es estudiante nuevo.

Punto Final: Refrendación del carnet estudiantil con Sticker, y emitir soporte de matrícula.

FORMATOS IMPRESOS: Formato Digital Matricula Académica



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 5.0	Fecha: Noviembre de 2016	Código: M-VAR-03	Página: 2 de 2
---------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Activación en plataforma suministrando el usuario y contraseña si es estudiante nuevo.	Auxiliar o Analista de Sistema
2	Selección de los espacios académicos a cursar en el periodo (pre matrícula) y el trámite del estímulo en el Formato Digital.	Estudiante
3	Generación de la liquidación de los derechos de matrícula y registro en el sistema (Autorización de pago)	Estudiante Analista de Sistemas Plataforma
4	Registro de la matrícula financiera y recepción de los documentos soportes.	Financiera y Auxiliar en ventanilla
5	Verificación del cumplimiento de los requisitos de matrícula	Auxiliar o Analista de Sistemas
6	Consulta de horarios y realiza la matrícula académica por plataforma.	Estudiantes
7	Ajuste de matrícula académica, cuando se requiere. Nota: Se debe realizar dentro de los términos establecidos en el reglamento estudiantil.	Estudiantes
8	Ajuste de las modificaciones de solicitudes de estímulos y cancelación parcial o total de la matrícula académica.	Analista de Sistemas
9	Generación de reliquidaciones de acuerdo a las modificaciones de solicitud de estímulos, adiciones y cancelaciones, una vez legalizadas.	Func. Financiera Auxiliar Administrativo Registro y Control Acad.
10	Refrendación del carné estudiantil con Sticker, y emitir soporte de matrícula.	Auxiliar administrativo Registro y Control Académico

Elaborado Por: Profesional Universitario Registro y Control Académico	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-VAR-04

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DUPLICADO DE DIPLOMAS, COPIAS ACTAS DE GRADO Y VALIDACIONES DE TITULOS.

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Dar fe pública de las actividades desarrolladas por los estudiantes dentro del proceso de formación académica

RESULTADOS ESPERADOS: Brindar oportunamente los requerimientos solicitados por los estudiantes o entes de control.

LIMITES

Punto Inicial: Recepción del recibo de pago del documento solicitado.

Punto Final: Expedición o suministro de información de validación o certificación de títulos.

FORMATOS IMPRESOS:

- Papelería membretada
- Certificaciones
- Recibos
- Constancias.



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-VAR-04

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DUPLICADO DE DIPLOMAS, COPIAS ACTAS DE GRADO Y VALIDACIONES DE TITULOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción del recibo de pago del documento solicitado	Auxiliar Administrativo
2	Expedición de la constancia o certificación de notas de manera manual o automática	Auxiliar Administrativo Secretaria
3	Revisión de la información consignada y refrendación de los documentos elaborados y entrega.	Profesional Registro y Control Académico
4	Elaboración de la Copia del Acta de Grado conforme al libro de Actas, ref.	Auxiliar Administrativo Secretaria
5	Refrendación por parte del Vicerrector Académico.	Profesional Universitario
6	Gestión para la elaboración del duplicado de diplomado ante la Vicerrectoría Administrativa.	Auxiliar Administrativo Secretaria
7	Revisión de la información registrada en el duplicado del diploma y refrendación por parte de los directivos académicos responsables.	Auxiliar Administrativo Secretaria
8	Elaboración de requisición de la elaboración y marcación de diplomas previa verificación del libro de registro de graduandos.	Auxiliar Administrativo Secretaria
9	Entregar los documentos en físico o medio digital	Auxiliar Administrativo Secretaria
10	Recepción de solicitud de información física, electrónica o telefónica de certificación de títulos.	Auxiliar Administrativo Secretaria



**“ITFIP”
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-VAR-04

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DUPLICADO DE DIPLOMAS, COPIAS ACTAS DE GRADO Y VALIDACIONES DE TÍTULOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Consulta en base de datos de grado	Auxiliar Administrativo Secretaria Analista de Sistemas Profesional Universitario Registro
12	Expedición o suministro de información de validación o certificación de títulos.	Auxiliar Administrativo Secretaria Analista de Sistemas Profesional Universitario Registro

Elaborado Por:
Profesional Universitario Registro y
Control Académico

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-VAR-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

RESPONSABLE: Profesional Universitario.

OBJETIVO: Disponer y salvaguardar la información tanto física como magnética de manera organizada a fin de prestar un óptimo servicio al cliente de conformidad a los lineamientos de la normativa vigente.

RESULTADOS ESPERADOS: Tener disposición oportuna y de fácil acceso toda la información documental y magnética que se genera en el proceso producto de su función.

LIMITES

Punto Inicial: Organización y archivo de la correspondencia interna y externa según series documentales.

Punto Final: Organizar y archivar reporte de novedades por programa y periodo académico por estudiante.

FORMATOS IMPRESOS: Carpetas con sus respectivos soportes



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-VAR-05

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Organización y archivo de la correspondencia interna y externa según series documentales.	Secretaria
2	Envío de los documentos al Archivo Central según el tiempo de permanencia asignado por la Tabla de Retención Documental.	Secretaria
3	Organización de las carpetas individuales de los estudiantes por programa, jornada y semestre cursado.	Auxiliar Administrativo Secretaria
4	Compilación de la documentación presentada por los aspirantes no matriculados por programa académico	Secretaria
5	Organización de las hojas de vida de los estudiantes desertores por programa, y periodo académico de ingreso.	Auxiliar Administrativo Secretaria
6	Organizar y archivar las hojas de vida de los egresados graduados por programa, y número de acta de grado.	Auxiliar Administrativo Secretaria
7	Organizar y archivar reporte de novedades por programa y periodo académico por estudiante.	Secretaria

<p align="center">Elaborado Por: Profesional Universitario Registro y Control Académico</p>	<p align="center">Revisado Por: Comité Coordinador</p>	<p align="center">Aprobado Por: Rector</p>
--	---	---



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-VAR-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE POBLACIÓN ESTUDIANTIL EN EL SNIES.

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Registrar oportunamente en el sistema SNIES la información estadística de la población estudiantil de manera semestral.

RESULTADOS ESPERADOS: Cumpliendo con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, registro oportuno en el SNIES de la información estadística de la población estudiantil.

LIMITES

Punto Inicial: Registro en el SNIES la información requerida en concordancia con los registros realizados en RYCA.

Punto Final: Reporte a otras entidades e instancias la información requerida.

FORMATOS IMPRESOS: Estadísticas



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-VAR-06

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE POBLACIÓN ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registro en el SNIES la información requerida en concordancia con los registros realizados en RYCA.	Vicerrector Académico
2	Validación de la información registrada según metodología SNIES	Jefe de Dependencia
3	Reporte a las Dependencias que solicitan la información registrada	Jefe de Dependencia
4	Reporte a otras entidades e instancias la información requerida.	Registro

Elaborado Por:
Profesional Universitario Registro
y Control Académico

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



**“ITFIP”
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-VAR-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Registrar oportunamente en el sistema SNIES la información estadística de la población estudiantil de manera semestral.

RESULTADOS ESPERADOS: Cumpliendo con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, registro oportuno en el SNIES de la información estadística de la población estudiantil.

LIMITES

Punto Inicial: Recepción de documentos para grado

Punto Final: Organización y archivo de las carpeta individuales de los graduandos

FORMATOS IMPRESOS: Listado de personal para grado.



**“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-VAR-07

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de documentos para grado	Auxiliar Administrativo Secretaria
2	Verificación del cumplimiento de requisitos	Auxiliar Administrativo Secretaria
3	Registrar en el listado de aspirantes a grados, el personal estudiantil que cumple requisitos y emisión del listado de personal para grado.	Auxiliar Administrativo Secretaria
4	Divulgación de fechas de graduación	Auxiliar Administrativo Secretaria
5	Recepcionar y verificar la información consignada en los diplomas	Auxiliar Administrativo Secretaria
6	Registro en los libros de Actas y Diplomas del personal a graduar	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Registro
7	Registro en los diplomas de la información de los libros	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Registro
8	Elaborar el Acta de Grado por graduando	Auxiliar Administrativo Secretaria
9	Trámite de refrendación por parte del Rector, Vicerrector y Decano de Diplomas y Actas de grado	Auxiliar Administrativo Secretaria
10	Entregar los Diplomas con las Actas de Grado, carnets de egresado y libro de Actas diligenciado al encargado de la ceremonia de graduación para su respectiva gestión.	Auxiliar Administrativo Secretaria
11	Organización y archivo de las carpetas individuales de los graduandos	Auxiliar Administrativo Secretaria

Elaborado Por: Profesional Universitario Registro y Control Académico	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------