

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

COPIA CONTROLADA



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAR-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

RESPONSABLE: Estudiantes de los diferentes Programas

OBJETIVO: Adquirir o renovar la condición de estudiante regular.

RESULTADOS ESPERADOS: Estudiantes matriculados por programa académico

LIMITES

Punto Inicial: Pre matricula por parte de los estudiantes en la plataforma.

Punto Final: Modificación en plataforma por cambios de estímulos, adiciones y cancelación.

FORMATOS IMPRESOS:

- N/A



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAR-01

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Selección de los espacios académicos a cursar en el periodo (Pre matrícula).	Estudiantes
2	Solicitud y trámite del estímulo académico.	Estudiantes
3	Matrícula Financiera (Generación de la liquidación y pago de los derechos de matrícula).	Estudiantes
4	Solicitud, pago y cargue en plataforma del seguro estudiantil.	Estudiantes
5	Matrícula Académica (Selección de horarios y cierre de matrícula).	Estudiantes
6	Verificar en plataforma condición de estudiante matriculado.	Estudiantes
7	Generación de reportes de estudiantes matriculados según requerimientos.	Oficina de Admisión Registro y Control Académico

Elaborado Por:
Profesional Universitario
Registro y Control Académico

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAR-02

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: Aprobación de los pagos

Punto Final: Entrega de los documentos en físico o medio digital.

FORMATOS IMPRESOS:

- Certificaciones
- Constancias
- Actas de Grado



INSITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Versión: 7.0 **Fecha:** Octubre de 2022 **Código:** M-VAR-02 **Página:** 2 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
1	Aprobación de los pagos	Financiera
2	Verificación de pagos en plataforma y expedición de constancia. Certificación de manera manual o automática	Registro y Control
3	Revisión de la información consignada y refrendación de los documentos elaborados	Vicerrectoría Académica
4	Elaboración de copias de Acta de Grado conforme a los registros en libros	Auxiliar Administrativo
5	Refrendación de Actas	Rector, Vicerrector Académico y Decanos
6	Gestión para la elaboración de duplicados de diplomas ante la Vicerrectoría Académica	Auxiliar Administrativo
7	Revisión de la información registrada en el duplicado del diploma y refrendación por parte de los directivos académicos responsables.	Auxiliar Administrativo
8	Entrega de los documentos en físico	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario
9	Recepción de solicitudes de verificación académica y de títulos	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario
10	Revisión y expedición de las respectivas verificaciones	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario
11	Refrendación de las verificaciones	Vicerrectoría Académica

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



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAR-03

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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAR-03

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	Organizar y archivar las hojas de vida de los egresados graduados por programa, y número de acta de grado.	Auxiliar Administrativo Secretaria
4	Organizar y archivar reporte de novedades por programa y periodo académico por estudiante.	Secretaria

Elaborado Por:
Profesional Universitario Registro y
Control Académico

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAR-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE POBLACIÓN ESTUDIANTIL SEGÚN REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

RESPONSABLE: Profesional Universitario

OBJETIVO: Generar estadísticas de la población estudiantil para los diferentes sistemas de información que los requiera.

RESULTADOS ESPERADOS: Cumpliendo con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional y demás entes que lo soliciten.

LIMITES

Punto Inicial: Generación y verificación de estadísticas de la plataforma según requerimiento.

Punto Final: Realizar ajustes a la información reportada si es requerido.

FORMATOS IMPRESOS: N/A



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAR-04

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE POBLACIÓN ESTUDIANTIL SEGÚN REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generación y verificación de estadísticas de la plataforma según requerimiento.	Oficina Admisión Registro y Control Académico
2	Reporte de la información a las dependencias solicitantes.	Oficina Admisión Registro y Control Académico
3	Realizar ajustes a la información reportada si es requerido.	Oficina Admisión Registro y Control Académico

Elaborado Por:
Profesional Universitario Registro
y Control Académico

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAR-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

RESPONSABLE: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

OBJETIVO: Mejorar la satisfacción del cliente o usuario del servicio y cumplir con los requerimientos anti trámites de la norma.

RESULTADOS ESPERADOS: Procedimiento automatizado de grados.

LIMITES

Punto Inicial: Cargue de Certificación Trabajo de Grado y enlace cumplimiento del Plan de Estudios.

Punto Final: Entrega de carpeta individual de graduado con Diploma y Acta de Grado.

FORMATOS IMPRESOS: Listado de personal para grado.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Versión: 7.0	Fecha: Octubre de 2022	Código: M-VAR-05	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Cargue de Certificación Trabajo de Grado y enlace cumplimiento de Plan de Estudios	Decano y Plataforma
2	Solicitud de grado colectivo o por ventanilla y descargue de recibo de pago	Aspirante a grado
3	Cargue de requisitos de grado	Estudiantes
4	Revisión y activación de Paz y Salvo por parte de instancias	Tesorería, Graduados, Bienestar, Laboratorios, Decanos, Registro y control Académico, etc.
5	Verificación de cumplimiento de requisitos y avales instancias para aprobación	Profesional de Registro y Control Académico
6	Emisión de listados para grados	Auxiliar Administrativo
7	Registro personal aspirante a grados en libros	Profesional Universitario
8	Remisión de listados con información de libros y remisión litografía.	Oficina de Admisión Registro y Control Académico
9	Elaboración de Actas Individuales de Grado	Auxiliar Administrativo
10	Entrega de Carpeta Individual de Graduado con Diploma y Acta de Grado	Auxiliar Administrativo

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