

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>Proceso Gestión de Admisiones y Registro</b>  | Página 1 de 12   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA</b> | Código: AR-P-002 |
|   |  | Versión:10       |

## 1. OBJETIVO

Establecer y coordinar las actividades para el registro y control académico de los estudiantes en los programas ofertados por la Universidad del Magdalena en las modalidades de Pregrado Presencial, Distancia y Postgrado.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades de registro y control académico de los estudiantes en los programas ofertados por la Universidad en las modalidades de Pregrado Presencial, Distancia y Postgrado.

El procedimiento inicia con la Configuración del aplicativo web para el registro de asignaturas y finaliza con la evaluación del servicio no conforme.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el profesional especializado responsable del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico (GAR).

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

El presente procedimiento se apoya en un sistema de información y aplicativo Web para el registro de los estudiantes en los programas ofertados por la Universidad en las modalidades de Pregrado presencial, Distancia y Postgrado.

Para el caso de las modalidades Distancia y Postgrado la apertura de una cohorte depende de un número mínimo de inscritos en cada uno de los programas ofertados y, este mínimo será fijado por el Centro de Postgrados y Formación Continua y, el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO, ya que cada programa maneja un punto equilibrio que le permite o no el sostenimiento del programa.

Los Órganos de Gobierno de la Universidad tales como el Consejo Superior, Consejo Académico y la Rectoría son los facultados para determinar la reglamentación vigente a aplicar en cada período académico, por tal razón las normas relacionadas en el Ítem 6 Marco Legal pueden variar en su uso para cada período según la reglamentación vigente.

## **Glosario de términos:**

**Estudiante Antiguo:** Es aquél que posee registro de calificación en el sistema de información y no posee estado FBRA, graduado, cancelado, venció término estudiante o retiro voluntario definitivo.

**Cancelado:** Condición que adquiere aquel estudiante que hace uso de lo establecido en el artículo 85 del Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas, Acuerdo Superior No. 008 de 2003.

**CREO:** Sigla utilizada para identificar al Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades.

**Graduado:** Estudiante que ha egresado de algún programa académico ofrecido por la institución.

**FBRA:** Fuera por Bajo Rendimiento Académico.

**VENCIO TÉRMINO ESTUDIANTE:** Estudiante que no cumple con las condiciones de estudiante según lo establecido en el Art. 182 del Acuerdo Superior No. 008 de 2003 o Acuerdo Superior 036 de 2009, según aplique.

**RETIRO VOLUNTARIO DEFINITIVO:** Estudiante el cual renuncia a su condición de estudiante y la continuidad de estudios según lo establecido en el Art. 1ro. del Acuerdo Superior No. 002 de 2017.

**AyRE:** Sigla utilizada para identificar el sistema de información del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad.

**GAR:** Sigla utilizada para identificar al Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad.

**Soporte Documental:** Art 3 Ley 594 del 2000. Las entidades del estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Organización archivística de los documentos.
- Relación de estudios técnicos para la adecuación, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

## 5. DESCRIPCIÓN

| N° | Responsable/ Dependencia        | Descripción de la Actividad   |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Profesional Universitario / GAR | <p><b><u>Configurar aplicativo web para el registro de asignaturas:</u></b><br/>           Configura las fechas del aplicativo web para el registro académico, de acuerdo con lo establecido en el calendario académico y disposiciones especiales autorizadas por algún órgano de control.</p>   |
| 2  | Profesional Universitario / GAR | <p><b><u>Incorporar horarios académicos:</u></b><br/>           Recibe los horarios académicos y el listado de docentes provenientes del Grupo de Recursos educativos y administración de laboratorios y los ingresa al sistema.</p> <p><i>Nota 1:</i> Para el caso de los Centros Tutoriales de CREO, diferentes a Santa Marta, esta información es enviada por las Coordinaciones de cada programa.</p> <p><i>Nota 2:</i> Para el caso de Postgrados esta información es suministrada por el Coordinador académico del Centro de Postgrados y Formación Continua.</p> |
| 3  | Profesional Universitario / GAR | <p><b><u>Ajustar horarios:</u></b><br/>           Ajusta horarios en conjunto con las Coordinaciones Académicas y el Grupo de Recursos educativos.</p> <p>Se hacen los ajustes necesarios de hora, espacios y docentes, previos al registro académico.</p> <p>Para el caso de CREO y Postgrados se ajustan los grupos de las asignaturas que se desarrollarán según la planeación del semestre.</p>   |
| 4  | Profesional Universitario / GAR | <p><b><u>Publicar el instructivo web:</u></b><br/>           Publica el instructivo para el registro académico de estudiantes, el cual determina los pasos a seguir para la realización del registro académico de asignaturas.</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad no aplica para CREO y Posgrados.</p>  |

| N° | Responsable/ Dependencia                         | Descripción de la Actividad   |
|----|--|---|
| 5  | Profesional Especializado/<br>Responsable de GAR | <p><b><u>Iniciar período de registro académico:</u></b><br/>Da inicio al período de registro académico según lo establecido en el calendario académico y la reglamentación vigente. Durante este período los estudiantes matriculan las asignaturas en el aplicativo Web y se genera en el sistema de información, la hoja de vida académica.</p> <p><b>Nota:</b> Para los estudiantes de primer semestre y estudiantes de CONVENIO, la matrícula de las asignaturas es realizada por los Coordinadores de cada programa por medio del módulo Administrativo del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico.</p> |
| 6  | Profesional Especializado/<br>Responsable de GAR | <p><b><u>Coordinar la actividad de registro académico:</u></b><br/>Verifica que el módulo de registro académico se encuentre disponible según la programación planeada para esta actividad.</p>   |
| 7  | Profesional Especializado/<br>Responsable de GAR | <p><b><u>Iniciar período de ajuste al registro académico:</u></b><br/>Da inicio al período de ajuste según lo establecido por el calendario académico y la normatividad vigente.</p> <p>En este período, los estudiantes modifican el registro académico disponible en el aplicativo Web.</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad no aplica para Posgrados.</p>  |
| 8  | Profesional Universitario /<br>GAR               | <p><b><u>Realizar auditoría al registro académico:</u></b><br/>Una vez finalizado el proceso de registro académico se procede a auditar el registro académico realizado por los estudiantes de acuerdo a las disposiciones del Acuerdo Superior No. 008 de marzo 19 de 2003, Título cuarto Capítulo III (Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas) y la reglamentación vigente.</p> <p><b>Nota:</b> Se notifica a los estudiantes y/o direcciones de programa de los resultados de auditoría.</p>  |
| 9  | Profesional Universitario /<br>GAR               | <p><b><u>Tramitar solicitudes de cancelación de asignaturas:</u></b><br/>Tramita este tipo de solicitudes, de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo Superior 012 de 2013, teniendo en cuenta el Calendario Académico y el <a href="#">AR-I-009 Instructivo para cancelación de asignaturas</a>.</p>   |

| N° | Responsable/ Dependencia                      | Descripción de la Actividad  |
|----|---|--|
| 10 | Profesional Universitario / GAR               | <p><b><u>Elaborar informe de registro académico:</u></b><br/>De ser requerido, consulta del sistema de información los datos solicitados por el Responsable de GAR, con relación al seguimiento y control de las actividades del período de registro académico.</p> <p><b>Nota:</b> No aplica para el caso de CREO y Postgrados.</p>   |
| 11 | Profesional Especializado/ Responsable de GAR | <p><b><u>Revisar informe de registro académico:</u></b><br/>Revisa la información suministrada con relación al seguimiento y control de las actividades del período de registro académico y realiza ajustes si es necesario.</p> <p><b>Nota:</b> No aplica para el caso de CREO y Postgrados.</p>  |
| 12 | Profesional Especializado/ Responsable de GAR | <p><b><u>Enviar informe:</u></b><br/>De ser requerido, se envía informe de registro académico a los interesados.</p> <p><b>Nota:</b> No aplica para el caso de CREO y Postgrados.</p>  |
| 13 | Profesional Universitario / GAR               | <p><b><u>Generar informe consolidado:</u></b><br/>Genera un informe consolidado del registro académico.</p>  |
| 14 | Auxiliar Administrativo / GAR                 | <p><b><u>Archivar informe de registro académico:</u></b><br/>Archiva el informe consolidado de registro académico en la unidad documental correspondiente.</p>   |
| 15 | Profesional Universitario / GAR               | <p><b><u>Publicar listados en la Web:</u></b><br/>Finalizado el período de registro académico, se dispone en la Web de AyRE, los listados de Asistencia para cada Programa Académico.</p>  |
| 16 | Profesional Universitario / GAR               | <p><b><u>Generar y entregar claves a docentes nuevos:</u></b><br/>Asigna clave a los docentes nuevos para el ingreso de notas y se les envía a su correo electrónico junto con las instrucciones necesarias para el ingreso al sistema AyRE.</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad se debe realizar antes de iniciar el período de registro de notas, teniendo en cuenta el reporte de docentes nuevos que hacen las Direcciones de Programa.</p> |
| 17 | Profesional Universitario / GAR               | <p><b><u>Tramitar solicitudes de cancelación de semestre:</u></b><br/>Tramita este tipo de solicitudes de acuerdo al reglamento estudiantil y teniendo en cuenta el <a href="#">AR-I-005 Instructivo para la cancelación de semestre de un estudiante</a>.</p>   |

| N° | Responsable/ Dependencia        | Descripción de la Actividad   |
|----|---------------------------------|---|
| 18 | Profesional Universitario / GAR | <p><b><u>Habilitar sistema de notas:</u></b><br/> Configura el aplicativo web para el registro de notas, se definen las fechas para la digitación de notas del primer, segundo, tercer seguimiento y la habilitación, de acuerdo con lo establecido en el Calendario Académico y la normatividad vigente.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de Postgrados el sistema se habilita una vez inician clases en el semestre y el docente al terminar su módulo digita las notas del primero, segundo y tercer seguimiento al mismo tiempo hasta completar el 100% de la nota.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de CREO se habilitan los 3 seguimientos y la habilitación al mismo tiempo para digitación del 100% de la nota.</p>   |
| 19 | Profesional Universitario / GAR | <p><b><u>Registrar notas extemporáneas:</u></b><br/> El registro de notas extemporáneas se presenta de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se reciben los formatos de notas extemporáneas o modificaciones de nota de las direcciones de programa.</li> <li>2. Si un docente dirige un curso especial o no digitó las notas de un curso, se habilita el sistema de notas extemporáneas para que el docente digite las notas vía WEB.</li> <li>3. Si corresponde a un registro de notas de validación, expide formato de Validación.</li> <li>4. Para el caso de CREO y Postgrados las notas pueden ser enviadas además, por medio de Comunicación Interna firmada por el Director del CREO y el Director del Centro de Postgrados.</li> <li>5. Salvo casos excepcionales, se puede habilitar el sistema de notas extemporáneas para CREO y Postgrados.</li> </ol> |
| 20 | Profesional Universitario / GAR | <p><b><u>Digitar las notas de los formatos especiales:</u></b><br/> Procede a digitar las notas registradas de los formatos recibidos.</p>  |
| 21 | Profesional Universitario / GAR | <p><b><u>Definir situación académica del estudiante:</u></b><br/> Finalizado el semestre académico:<br/> Se define la situación académica, en el cual se obtiene el promedio semestral y acumulado por estudiante en el sistema de información y procede a actualizar la hoja de vida académica.</p>  |
| 22 | Auxiliar Administrativo / GAR   | <p><b><u>Archivar informe de promedios académicos:</u></b><br/> Archiva en la unidad documental correspondiente el Informe de promedios académicos.</p>   |

| Nº | Responsable/ Dependencia                       | Descripción de la Actividad   |
|----|--|---|
| 23 | Profesional Universitario / GAR                | <p><b><u>Elaborar informe de registro y control académico:</u></b><br/>De ser requerido, consulta y extrae del sistema de información los datos solicitados por el responsable de GAR, con relación al seguimiento y control de las actividades de registro académico.</p> <p>Por ejemplo: Listado de Estudiantes Matriculados Académicamente, Listado de Estudiantes FBRA.</p> |
| 24 | Profesional Especializado / Responsable de GAR | <p><b><u>Revisar el informe de registro y control académico:</u></b><br/>Revisa la información suministrada con relación al seguimiento y control de las actividades de registro académico, y si es necesario realiza los ajustes respectivos.</p>  |
| 25 | Profesional Especializado / Responsable de GAR | <p><b><u>Enviar informe:</u></b><br/>De ser requerido, Envía informe de registro y control académico a los interesados.</p>   |
| 26 | Auxiliar Administrativo / GAR                  | <p><b><u>Evaluar servicio:</u></b><br/>Evalúa el servicio prestado a través de una encuesta diseñada para tal fin.</p> <p>Realiza el análisis y consolidado de los datos arrojados por la encuesta y se genera un informe.</p> <p>Nota: En caso de existir servicio no conforme continúa a la siguiente actividad de lo contrario termina el procedimiento.</p>                 |
| 27 | Profesional Especializado/ Responsable de GAR  | <p><b><u>Evaluar servicio no conforme:</u></b><br/>Identifica no conformidades en la prestación del servicio y procede a ejecutar lo establecido en el procedimiento <a href="#">GC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio No Conforme</a>.</p>   |

## 6. MARCO LEGAL

| Tipo de Norma     | Entidad que Emite           | Nº Identificación | Fecha de Expedición | Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento   |
|-------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------|---|
| Acuerdo Superior  | Universidad del Magdalena   | 04                | 23/02/2018          | Por el cual se establecen mecanismos para promover el mejoramiento del desempeño académico de los estudiantes de pregrado de la Universidad.                          |
| Acuerdo Académico | Universidad del Magdalena   | 41                | 18/07/2017          | Por el cual se reglamentan las modalidades de trabajo de grado y se establecen las modalidades a las que podrán acceder los estudiantes de los programas de pregrado. |
| Acuerdo Académico | Universidad del Magdalena   | 28                | 16/05/2017          | Por el cual se modifican la Formación General y el Eje de Investigación Formativa de los Programas de Pregrado de la Universidad                                      |
| Decreto           | Presidencia de la República | 19                | 10/01/2012          | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.                   |
| Ley               | Congreso de la República    | 594               | 14/07/2000          | "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."   |

| Tipo de Norma       | Entidad que Emite         | Nº Identificación | Fecha de Expedición | Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento  |
|---------------------|---------------------------|-------------------|---------------------|--|
| Acuerdo Superior    | Universidad del Magdalena | 12                | 12/07/2013          | Por medio del cual se modifica el artículo 85 del Acuerdo Superior N°008 de 2003.<br>Artículo 85: Los estudiantes podrán cancelar como máximo dos (2) asignaturas hasta la semana ocho (8) del calendario académico, y el total de las asignaturas hasta la semana catorce (14). |
| Acuerdo Superior    | Universidad del Magdalena | 20                | 11/05/2009          | Por el cual se faculta al Consejo Académico, para adoptar un plan de normalización académica y administrativa para quienes hayan perdido la calidad de estudiantes de posgrados  |
| Acuerdo Superior    | Universidad del Magdalena | 24                | 23/06/2009          | Por medio del cual se modifica parcialmente el sistema de matrículas para los estudiantes de la modalidad pregrado presencial.   |
| Acuerdo Superior    | Universidad del Magdalena | 8                 | 19/03/2003          | Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil y Normas Académicas de la Universidad del Magdalena.   |
| Acuerdo Superior    | Universidad del Magdalena | 1                 | 31/05/2004          | Por el cual se modifica el Reglamento Estudiantil y de Norma Académicas de la Universidad del Magdalena, en el artículo 71 del Acuerdo 008 de 2003   |
| Acuerdo Superior    | Universidad del Magdalena | 2                 | 31/05/2004          | Por el cual se fijan criterios de equidad para el otorgamiento de cupos y estímulos para los aspirantes de estratos 1 y 2 procedentes de colegios públicos de municipios del Departamento del Magdalena.   |
| Acuerdo Académico   | Universidad del Magdalena | 30                | 04/06/2012          | Por medio del cual se modifica el Parágrafo Primero del Artículo Primero del Acuerdo Académico N° 075 del 2010.  |
| Acuerdo Académico   | Universidad del Magdalena | 36                | 20/06/2012          | Por medio del cual se modifican los artículos 6 y 8 del Acuerdo Académico N° 001 de 2006   |
| Acuerdo Académico   | Universidad del Magdalena | 31                | 10/05/2010          | Por medio del cual se establece la formación General de Pregrado de la Universidad.  |
| Acuerdo Académico   | Universidad del Magdalena | 32                | 18/05/2010          | Por medio del cual modifica el Acuerdo Académico N°016 de 2007, referido a la implementación del Eje de Investigación Formativa.   |
| Acuerdo Académico   | Universidad del Magdalena | 75                | 07/12/2010          | Por medio del cual se adiciona un parágrafo en el Artículo sexto del Acuerdo Académico N° 031 del 2010.  |
| Acuerdo Académico   | Universidad del Magdalena | 16                | 03/12/2007          | Por medio del cual se implementa el Eje de Investigación Formativa de la Universidad del Magdalena.  |
| Acuerdo Académico   | Universidad del Magdalena | 1                 | 30/01/2006          | Por el cual se reglamentan las prácticas profesionales en la Universidad del Magdalena   |
| Acuerdo Académico   | Universidad del Magdalena | 5                 | 18/04/2006          | Se adiciona al acuerdo Académico 001 que reglamenta las prácticas profesionales  |
| Acuerdo Académico   | Universidad del Magdalena | 12                | 31/07/2006          | Modificación del acuerdo Académico 001 del 2006 que reglamenta las prácticas profesionales   |
| Resolución Rectoral | Universidad del Magdalena | VAR*              | VAR*                | Por la cual se adopta el calendario académico  |

\* VAR: Variable de acuerdo al periodo académico.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución de creación de programas académicos.
- Resolución de renovación de registros calificados.
- Plan de estudios de programas académicos.
- Plan de transición de programas académicos.

## 8. REGISTROS

| Identificación |   | Almacenamiento<br>(Archivo de gestión) |                     | Protección                | Recuperación<br>(clasificación para consulta) | Disposición<br>(Acción cumplido el tiempo de retención) |
|----------------|---|--|---------------------|---------------------------|---|---|
| Código Formato | Nombre  | Lugar y Medio                          | Tiempo de Retención | Responsable de Archivarlo |   |   |
| No aplica      | Comunicaciones internas                         | AyRE/Impreso                           | 1 año               | Auxiliar Administrativo   | Por fecha, # Rad                              | Digitalizado  |
| No aplica      | Historial Académico, Financiero y Disciplinario | AyRE/Digital                           | Permanente          | Auxiliar Administrativo   | Por código                                    | Digitalizado  |
| No aplica      | Informe consolidado de matrícula académica      | AyRE/Digital                           | Permanente          | Auxiliar Administrativo   | Por código                                    | Digitalizado  |
| No aplica      | Formato de Notas                                | AyRE/Digital y/o Impreso               | Permanente          | Auxiliar Administrativo   | Por código , # Rad                            | Digitalizado  |
| No aplica      | Formato de Validación                           | AyRE/Digital y/o Impreso               | Permanente          | Auxiliar Administrativo   | Por código , # Rad                            | Digitalizado  |
| No aplica      | Formato de actualización                        | AyRE/Digital y/o Impreso               | Permanente          | Auxiliar Administrativo   | Por código , # Rad                            | Digitalizado  |
| No aplica      | Encuesta de Evaluación del Servicio Prestado    | AyRE/Digital y/o Impreso               | 6 meses             | Auxiliar Administrativo   | Período académico                             | Eliminar  |
| No aplica      | Informe de Evaluación del servicio prestado     | AyRE/Impreso y/o Digital               | 1 años              | Auxiliar Administrativo   | Período académico                             | Digitalizar   |

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

| Versión | Fecha      | Ítem modificado         | Descripción  |
|---------|------------|-------------------------|--|
| 02      | 09/03/2007 | Título                  | Se cambió el nombre del procedimiento  |
|         |            | Formato de Plantilla    | De acuerdo a la Guía de elaboración de documentos  |
|         |            | 1. Objetivos            | Modificación de la redacción del objetivo  |
|         |            | 5. Marco Legal          | Inclusión del artículo 19 y 21 de la Ley General de Archivo 594 del 2000. Se eliminan acuerdos académicos y superiores que hacen referencia a la matrícula financiera  |
|         |            | 7.Registro              | Se eliminaron los registros de liquidación de matrícula y el formato de autorización de entrega de liquidaciones y se modificó el nombre los registros de matrícula definitiva y la hoja de vida académica.  |
|         |            | 4.2 Descripción         | Se modifican las actividades 3,8,9 ,13 ,15, se divide en dos la actividad 7 y se elimina la actividad 10 y de la 18 a la 26 , Se generan nuevas actividades.   |
|         |            | 8. Glosario de Términos | Se incorporan nuevos términos en el glosario.  |
|         |            | Todos los Ítems         | En cada uno de los ítems se realizó el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004 y su articulación con el Sistema de Gestión Integral - "COGUI".  |
| 03      | 11/03/2009 | Píe de pagina           | Se modificaron los Responsables en la construcción del documento.  |
| 04      | 20/08/2009 | Titulo                  | Se cambió el Título a Procedimiento para el Registro y Control Académico para Estudiantes de la Universidad del Magdalena.   |
|         |            | 2. Alcance              | Se amplía el alcance a las diferentes modalidades Pregrado Presencial, IDEA y Postgrado. Se fusionan al procedimiento AR-P02 Procedimiento para el Registro y Control Académico Pregrado Presencial, los procedimientos, AR-P06 Procedimiento para registro y control de estudiantes idea y AR-P08 Procedimiento para registro y control de posgrados. |
|         |            | 4. Generalidades        | Se incluyen las generalidades que corresponden a IDEA y Postgrados Se agregó el significado de la Sigla AyRE e IDEA en el Glosario de Términos.  |

| Versión | Fecha      | Ítem modificado                                 | Descripción   |
|---------|------------|---|---|
|         |            | 5. Descripción                                  | Se actualizaron las actividades, agregando las que competen a IDEA y Postgrado.<br>Se modifican las actividades 1 ,3 ,5 12,13, se crea la actividad 2 y 16. Además se eliminan las actividades 15 y 19.   |
|         |            | 6. Marco Legal                                  | Se incluyen los siguientes Acuerdos Académicos 019,029,030,031,036,037,038 del 2002,004,005,017,023,024,027,043,044,045, del 2003, 020,023,028,029,046,047 del 2004,005 del 2005, 005,012, del 2006, y el 005 del 2007, 005 del 2008, y los Acuerdos Superiores 002 del 2008 y el 001 del 2004<br>Se incluyó el Acuerdo Superior 024 del 2009   |
|         |            | 8. Registros                                    | Se eliminó el Informe de consolidado de promedios académicos y Planilla de Calificaciones   |
|         |            | 10. Flujograma                                  | Se actualizo agregando las actividades que competen a IDEA y Postgrado.   |
| 05      | 15/02/2010 | 5. Descripción<br>5.1<br>5.2<br>Todos los ítems | Se agregó la palabra NUEVOS a la actividad 14 del ítem 5.1.<br>Se modifica la actividad 4 y el responsable de la actividad 4 del ítem 5.2<br>Se modificó la sigla del proceso ARCA por AyRE   |
| 06      | 15/04/2011 | 3. Responsable                                  | Se modificó el responsable del procedimiento para dar cumplimiento al acuerdo superior 017 del 2011.  |
|         |            | 4.Generalidades                                 | Se modificó el nombre del Instituto de educación a distancia y formación para el trabajo IDEA y del Centro de Postgrados y formación continua para dar cumplimiento al acuerdo superior 017 del 2011. Además se mejoró la redacción.<br>Se modificó la sigla del proceso ARCA por AyRE  |
|         |            | 5. Descripción                                  | Se modificaron los responsables en la descripción de las actividades para dar cumplimiento al Acuerdo Superior 017 del 2011.<br>Se incluyen las actividades 3,4 y 9. Y se mejoró la redacción del documento.<br>Se fusionaron las actividades 24 y 25.  |
|         |            | 7. Documento de referencia                      | Se eliminó el manual de usuario de AyRE   |
|         |            | 8. Registros                                    | En la tabla de registros se cambio el responsable de archivarlo para dar cumplimiento al Acuerdo Superior 017 del 2011.   |
| 07      | 03/10/2013 | 5. Descripción                                  | En las actividades 2 y 3 se actualizó el nombre de oficina por grupo de Recursos Educativos.<br>Se precisó la redacción de la actividad 6.<br>Se eliminó la actividad 8 referente a coordinar la actividad de ajuste del registro académico.<br>Se incluyó una actividad nueva para dar trámite a la cancelación de asignaturas y el instructivo para la cancelación de asignaturas.<br>Se modificaron los responsables de las actividades de este procedimiento. |
|         |            | 6. Marco Legal                                  | Se actualizó el marco legal incluyendo la normatividad vigente a la fecha.  |
|         |            | 10.1 Flujograma                                 | Se actualizó el flujograma  |
| 08      | 05/11/2014 | Encabezado                                      | Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.  |
|         |            | Pie de Pagina                                   | Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.   |
|         |            | 4. Generalidades                                | Se modifica el glosario de términos, agregando nuevas definiciones.   |
|         |            | 5. Descripción                                  | En los pasos 1, 2, 5, 6, 15, 20 se ajustan la descripción de las actividades.   |
|         |            | 6. Marco Legal                                  | Se eliminan normativa de reglamentación de creación, renovación de programas académicos, además de planes de estudios y de transición.  |
|         |            | 7. Documentos de Referencia                     | Se agregan como documentos de referencia: resolución de creación de programas académicos, resolución de renovación de registros calificados, plan de estudios de programas académicos, plan de transición de programas académicos   |

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Ítem modificado</b> | <b>Descripción</b>   |
|----------------|--------------|------------------------|--|
| 09             | 06/09/2018   | 5. Descripción         | En los pasos 5,6,10,12,18,23,25, se ajustó la redacción de la descripción de las actividades,<br>En el paso 15, se ajustó la redacción de la descripción de la actividad y se eliminó la nota. |
|                |              | 6. Marco Legal         | Se adiciono el Acuerdo Superior No. 04 del 23/02/2018.   |

| <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>  | <b>Aprobó</b>  |
|--|--|--|
| <i>Equipo de Trabajo Grupo de Admisiones y Registros.<br/>08/08/2019</i> | <i>Yineth Pérez Torres<br/>Responsable Mejora Continua<br/>Sistema de Gestión COGUI+<br/>Grupo de Gestión de la Calidad<br/>09/08/2019</i> | <i>Edwin Gutiérrez Boto<br/>Responsable del Proceso Gestión Admisiones y Registro<br/>13/08/2019</i> |

# 10. ANEXOS

## 10.1 Flujograma

