

	Proceso de Gestión de Admisiones y Registro	Página 1 de 7
	INSTRUCTIVO PARA ASIGNACION DE CODIGO, UBICACIÓN Y BUSQUEDA DE CARPETA EN ESTANTERIA	Código:AR-I-003
		Versión: 07

1. OBJETIVO

Establecer los criterios a seguir para asignación código, ubicación y búsqueda de carpeta en estantería de los estudiantes de la Universidad del Magdalena en las diferentes modalidades de estudio.

2. DESCRIPCIÓN

2.1 ASIGNACION DE CÓDIGO

Los estudiantes de la Universidad en las diferentes modalidades de estudio cuentan con un código estudiantil el cual se utiliza para identificarlos durante su permanencia y realización de sus estudios en la Universidad.

En la modalidad **Pregrado Presencial**, el código consta de 10 dígitos y está compuesto de la siguiente manera:

- Primeros 4 dígitos: Identifican el año en el cual el estudiante ingresa a la Universidad.
- Quinto dígito: Identifica el período académico en el cual ingresa a la Universidad.
- Sexto y Séptimo dígito: Identifica el código del programa al cual pertenece el estudiante.
- Octavo, Noveno y Décimo dígito: Identifica el número consecutivo en la lista de cada programa del estudiante. (**ver imagen 1**). Este consecutivo se asigna inicialmente en orden alfabético.

Imagen 1. Asignación de códigos presencial.

ESTANDARIZACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS – PREGRADO PRESENCIAL

El código se encuentra compuesto de la siguiente manera:

	Período de Ingreso	Programa	Consecutivo
	XXXXY	ZZ	BBB
<i>Ejemplo:</i>	20131	14	124

Convención:

XXXX: Año de ingreso

Y: Semestre de ingreso

ZZ: Código del Programa (14 es Ingeniería de Sistemas)

BBB: Consecutivo.

Para el caso de estudiantes del **Centro de Postgrados y Formación Continua**, se genera una codificación que consta de 10 dígitos y compuesta de la siguiente manera:

- Primeros 4 dígitos: Identifican el año en el cual el estudiante ingresa a la Universidad.
- Quinto dígito: Identifica el período académico en el cual ingresa.
- Sexto y Séptimo dígito: Identifica el código del programa al cual pertenecerá el estudiante.
- Octavo, Noveno y Décimo dígito: Identifica el número consecutivo en la lista de cada programa del estudiante (**ver imagen 2**).

Imagen 2. Asignación de códigos de Postgrados.

ESTANDARIZACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS - POSTGRADOS

El código se encuentra compuesto de la siguiente manera:

	Período de Ingreso	Programa	Consecutivo
	XXXXY	ZZ	BBB
<i>Ejemplo:</i>	20131	84	001

Convención:

XXXX: Año de ingreso

Y: Semestre de ingreso

ZZ: Código del Programa (84 es Maestría en Desarrollo Empresarial)

BBB: Consecutivo

Para el caso de los estudiantes del **Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades – CREO** de la Universidad del Magdalena, el código consta de 11 dígitos y están compuestos de la siguiente manera:

- Primeros 4 dígitos: identifican el año en el cual el estudiante ingresa a la Universidad.
- Quinto dígito: Identifica el período académico en el cual ingresa a la Universidad.
- Sexto y Séptimo dígito: Identifican el código del programa al cual pertenece el estudiante (Ejemplo: El código 58 corresponde al programa de Auxiliar de Higiene Oral).
- Octavo dígito: Identifica el convenio o centro tutorial al cual pertenece el estudiante.
- Noveno, Décimo y Decimoprimer dígito: identifica el número consecutivo en la lista de cada programa del estudiante, iniciando desde el 001. (**ver imagen 3**)

Imagen 3. Asignación de códigos de CREO.

El código se encuentra compuesto de la siguiente manera:

	Período de Ingreso	Programa	Consecutivo
	XXXXY	ZZA	BBB
<i>Ejemplo:</i>	20131	411	001

Convención:
XXXX : Año de Ingreso
Y : Semestre de Ingreso
ZZ : Código del Programa
A : Convenio o Centro Tutorial
BBB : Consecutivo

2.2 UBICACIÓN Y BUSQUEDA DE CARPETA EN ESTANTERIA

Una vez asignado el código al estudiante se le crea una carpeta donde será archivada toda su información académica, disciplinaria, financiera y las comunicaciones oficiales a que haya lugar durante el ciclo vital de la historia académica. La carpeta se encuentra diseñada de la siguiente manera:

Para el caso de **Pregrado Presencial**. (Ver imagen 4)

- En la parte superior derecha de la carpeta va el código del programa al cual pertenece el estudiante.
- En la parte superior izquierda se debe especificar la modalidad de inscripción.

T: Traslado.

Transf: Transferencia.

S: Simultaneidad.

C.P: Ciclo Propedéutico.

De esta misma forma las otras condiciones tales como:

Fuera por bajo rendimiento académico (F.B.R.A.)

Fallecidos (Q.E.P.D.)

- En la parte central de la carpeta se colocan las iniciales de sus apellidos de la siguiente manera, la inicial del primer apellido en Mayúscula y la del segundo en minúscula.

- En la parte inferior de la carpeta se coloca el código del estudiante.

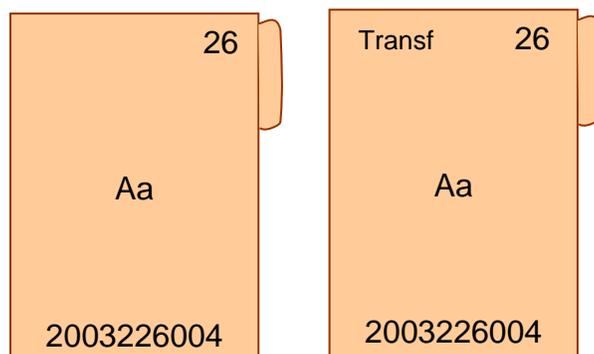
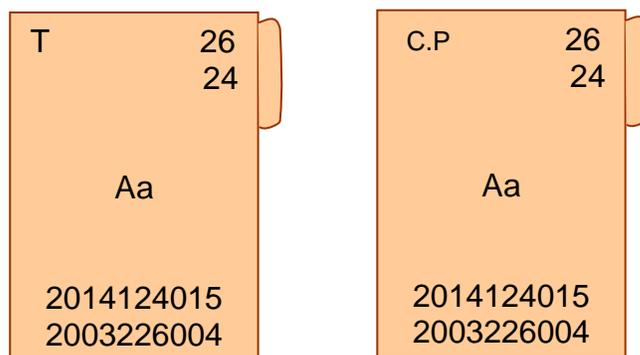


Imagen 4 Pregrado Presencial

- En los casos de ingreso por modalidad de Traslado, Simultaneidad, Ciclo Propedéutico y Acuerdo Superior 014 de 2013, se marcará la carpeta existente en el programa al cual perteneció anteriormente, con el fin de evitar duplicidad de los documentos soportes de la historia Académica y esta será trasladada al programa en el que se creó el último código estudiantil. Se deberá indicar en la rotulación, el código del programa nuevo debajo del código del programa anterior en la parte superior derecha de la carpeta, en la parte superior izquierda indicar la modalidad de ingreso, en la parte central de la carpeta se asignarán las iniciales de los dos apellidos y por último el código estudiantil nuevo sobre el código anterior en la parte inferior de la carpeta como se muestra en la figura.



Para el caso del **Centro de Postgrado y Formación Continua** y del **Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades**. (Ver imagen 5).

- En la parte superior derecha de la carpeta va el código del programa al cual pertenece el estudiante.
- En la parte central de la carpeta se colocan las iniciales de sus apellidos de la siguiente manera, la inicial del primer apellido en Mayúscula y la del segundo en minúscula.

- En la parte inferior de la carpeta se coloca el código del estudiante.

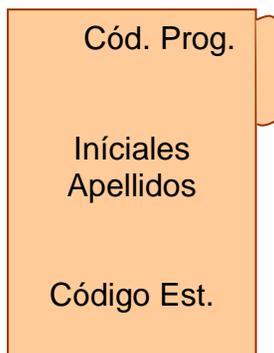


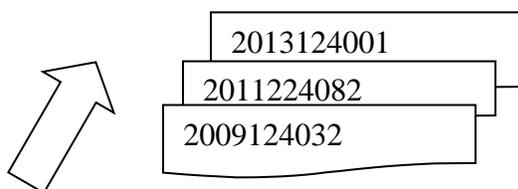
Imagen 5 Postgrados y CREO

COMO SE ARCHIVAN LAS CARPETAS:

- El archivo estudiantil de la modalidad Distancia y Posgrados se encuentra organizado por estantes fijos, en los cuales están ubicadas cajas X200 que contienen las carpetas.
- El archivo Estudiantil de Pregrado presencial se encuentra organizado en archivadores rodantes identificados de la siguiente manera:
 - ✓ Número de Estante.
 - ✓ Número Entrepaño.
 - ✓ Código del Programa

COMO SE BUSCA UNA CARPETA EN EL ARCHIVO:

El archivo se encuentra rotulado por los códigos de los programas académicos ofrecidos, estos a su vez se organizan por períodos académicos donde se clasifican por período y código estudiantil de forma ascendente. Ver figura.



3. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/08/2006	Nombre	Se complementa haciendo alusión que es en la modalidad de pregrado presencial.
		2. Descripción	Se eliminan algunos pasos que no se estaban llevando a cabo.
		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".
02	11/03/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
03	20/08/2009	Título	Se modifica el título del documento a INSTRUCTIVO PARA ASIGNACION DE CODIGO, UBICACIÓN Y BUSQUEDA DE CARPETA EN ESTANTERIA.
		1. Objetivo	Se modifica el objetivo del documento
		2. Descripción	Se modifica la descripción del documento, al adicionar a este las actividades del instructivo AR-107 Instructivo para la Asignación de Estudiantes de Posgrado y del Instituto de Educación Abierta y a Distancia- IDEA. Se realizaron algunos cambios en la descripción para fusionar las actividades.
04	27/05/2011	2. Descripción	Se modificó el nombre del Instituto de educación a distancia y formación para el trabajo IDEA y del Centro de Postgrados y formación continua según lo establecido en el Acuerdo Superior 017 del 2011. Se mejoró la redacción de las actividades.
05	03/10/2013	2. Descripción	Se actualizó la información del ítem 2.2 ubicación y búsqueda de carpeta en estantería
06	30/07/2014	2. Descripción	Se cambió la palabra zonal por centro tutorial
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación.

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