



## 1. OBJETIVO

Determinar los pasos que se siguen para la digitalización de certificados solicitados con firma manuscrita y montarlo en el AyRE-History del sistema de información de Admisiones, Registro y Control Académico de cada uno de los estudiantes para las modalidades de Presencial, Posgrados e IDEA de la Universidad del Magdalena.

## 2. DESCRIPCION

El Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico entrega desde su área de atención al cliente, certificados de matrícula y de estudios con firma manuscrita, para las modalidades de Pregrado Presencial, Pregrado a Distancia (IDEA) y Posgrados; tales certificados son expedidos previa solicitud del interesado.

El certificado con firma manuscrita de matrícula y/o estudios para las modalidades de Pregrado Presencial, Pregrado a Distancia (IDEA) y Posgrados generados desde el 26 de octubre de 2012, se pueden verificar su autenticidad accediendo al AyRE-History del sistema de información de Admisiones, Registro y Control Académico del estudiante de la Universidad del Magdalena.

Los pasos que se siguen para digitalización de certificados solicitados con firma manuscrita y montarlo en el AyRE-History del sistema de información de Admisiones, Registro y Control Académico de cada uno de los estudiantes de la Universidad del Magdalena a partir del 26 de octubre de 2012 son los siguientes:

- 1) El estudiante entrega su(s) recibo(s) de consignación(es) con timbre del banco respectivo referente al pago de el/los certificado(s) solicitado(s) con firma manuscrita en el área de atención al cliente del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad del Magdalena. Además, el estudiante puede solicitar el/los certificado(s) con firma manuscrita vía email al correo de [admisiones@unimagdalena.edu.co](mailto:admisiones@unimagdalena.edu.co) anexando los soportes de pagos de consignación.
- 2) El auxiliar administrativo responsable de la generación de certificados recibe de parte del personal del área de atención al cliente la relación de los volantes o recibos de consignación con el timbre del banco respectivo. Además, este mismo auxiliar administrativo consulta y descarga desde su módulo de registro de correspondencia las solicitudes de certificados vía email con sus respectivos soportes.
- 3) El auxiliar administrativo responsable de la generación de certificados se encarga de consultar cada uno de los pagos realizados en el banco respectivo. Allí se verifica que coincida el volante de consignación con lo registrado en el banco en cuanto a su monto, fecha y número de cuenta como también, se verifica el documento o código del estudiante y el tipo de certificado solicitado.

- 4) El auxiliar administrativo responsable de la generación de certificados procede a generar e imprimir los certificados de cada uno de los estudiantes mediante un aplicativo Web que se encuentra en el sistema de información de Admisiones, Registro y Control si es un tipo de certificado de uso común y registrado en el sistema. Si el certificado solicitado no se encuentra en el aplicativo Web, se procede a crear este documento a través del editor de texto de Microsoft mediante el uso de una plantilla genérica de certificado para ajustarlo a la solicitud del estudiante y luego se imprime. Los certificados y volantes de consignación (Excepto los volantes de pago vía email.) se agrupan por el código del estudiante. Los volantes de consignación recibidos vía email y previamente revisado su pago en el banco, se le reenvían por este mismo medio al auxiliar administrativo responsable de la digitalización de documentos para que este proceda a montar el archivo digital en el AyRE-History del estudiante respectivo aplicando el paso 14 de este instructivo previo el renombramiento de cada archivo por el código del estudiante y colocando en la descripción del formulario del AyRE-MAR la frase VOLANTE DE CONSIGNACION DE CERTIFICADOS FIRMADOS.
- 5) El auxiliar administrativo responsable de la generación de certificados entrega al Representante del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico cada uno de los certificados impresos con sus respectivas volantes de consignación (Excepto los volantes de pago vía email.).
- 6) El Representante del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico verifica la precisión, coherencia e integridad de la información impresa en el certificado y firma cada uno de estos documentos si están correctos. Si existen certificaciones con errores o inconsistencias hace las anotaciones de cada caso en el documento respectivo.
- 7) El Representante del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico al terminar de verificar y firmar los documentos llama y le hace entrega al auxiliar administrativo responsable de la generación de certificados. Además, explica las inconsistencias de los certificados no firmados y le solicita que los presente nuevamente en la próxima entrega.
- 8) El auxiliar administrativo responsable de la generación de certificados relaciona en un archivo de Excel llamado **FOR-DIGI-AYRE HISTORY -DD-MM-AAAA-Rx.xlsx** los certificados agrupados por código del estudiante; donde **DD-MM-AAAA** corresponde a la fecha en que fueron firmados los documentos y la **x** después de la R es un consecutivo que corresponde al número de relaciones que se genera en una fecha. Ej.: FOR-DIGI-AYRE HISTORY -26-10-2012-R2.xlsx, generado el 26 de Octubre del 2012 y este archivo es la segunda relación realizada en esa fecha.
- 9) La información que debe poseer el archivo de Excel llamado **FOR-DIGI-AYRE HISTORY -DD-MM-AAAA-Rx.xlsx** es: (Ver imagen 1)
  - ✓ Un título llamado CERTIFICADOS FIRMADOS que siempre será el mismo para todas las relaciones de certificados que se generen y este será el

nombre que se le colocará en la descripción a todos los certificados firmados en el AyRE-MAR del sistema de información de Admisiones, Registro y Control Académico.

- ✓ Una fecha llamada FECHA DE TRAMITE que corresponde a la fecha en que se firmaron los certificados.
- ✓ Un consecutivo por día llamado REPORTE que corresponde al número de relaciones de certificados firmados que se genera en una fecha.
- ✓ Una tabla con la relación de los estudiantes que se le firmaron certificados y que tiene cinco parámetros:

- I. N°: Corresponde a un número único y consecutivo de la tabla donde se relacionan los códigos de los estudiantes.
- II. CODIGO: Corresponde al código del estudiante que se le firmó certificado(s). Se recomienda que el código debe ser único en la tabla para que en ese mismo registro se relacionen todos los certificados que son del estudiante. Los códigos de los estudiantes relacionados deben tener el mismo orden como se relacionan en el físico o de manera impresa.
- III. PAGINA: Para el primer código de la relación se debe anotar en esta celda el número uno. Para los siguientes códigos de la relación, esta celda corresponde a la sumatoria de: la celda anterior de la columna PAGINA más la celda anterior de la columna N° HOJAS. Esta celda es importante para verificar el orden e integridad de la información digital relacionada en el archivo en Excel con respecto a los certificados firmados y pagos físicos que se van a digitalizar.
- IV. N° HOJAS: Corresponde al número total de folios de todos los certificados firmados que tiene cada código de estudiante allí relacionado. Esta celda es importante para verificar el orden e integridad de la información digital relacionada en el archivo de Excel con respecto a los certificados firmados y pagos físicos que se van a digitalizar.
- V. NOMBRE: Corresponde al nombre de cada código de los estudiantes relacionados.

CERTIFICADOS FIRMADOS				
FECHA DE TRAMITE: OCTUBRE 25/2012 - REPORTE # 02				
N°	CODIGO	PAGINA	N° HOJAS	NOMBRE
1	20092473060	1	2	ZORAIDA CHILHUESO
2	20121261192	3	2	STEFANIA REDONDO
3	20122261039	5	2	ROLLER GAMEZ
4	20122502004	7	2	DIANA CABALLERO
5	20122111048	9	2	ROBERTO RADA
6	20121482022	11	2	YESIKA TAPIA
7	20121151015	13	2	CAROLINA DITTA
8	20122261057	15	2	SANDRA VIVEROS
9	20062240002	22	7	YOLIMA CALDERON
10	20121514132	25	3	ALBERTO LOPEZ
11	20121514179	27	2	RAQUEL PARRA
12	2007143061	29	2	ANA RITA SALAZAR
13	2004273124	31	2	ZULEIMA MARTINEZ
14	2004163049	35	4	ANGIE RIVERA
15	20121151039	37	2	GUSTAVO JIMENEZ
16	20121151011	39	2	CARLOS BARON
17	2011227055	41	2	AURA PICALUA
18	2011120004	47	6	ANDREA SOLANO
19	2006161030	51	4	CLAUDIA MARTINEZ
20	20072171022	53	2	INGRIS CHACON
21	20122261124	55	2	SANDRA CABAS
22				

*Imagen 1*

- 10) El auxiliar administrativo responsable de la generación de certificados luego de haber terminado de relacionar todos los certificados firmados y pagos (Excepto los volantes de pago vía email.) respectivos en el archivo de Excel llamado **FOR-DIGI-AYRE HISTORY -DD-MM-AAAA-Rx.xlsx** se lo envía por email al auxiliar administrativo responsable de la digitalización de documentos como también le hace entrega física de todos los certificados y pagos en el orden como se relacionaron en el archivo en Excel.
- 11) El auxiliar administrativo responsable de la digitalización de documentos revisa la integridad del archivo en Excel recibido vía email con sus documentos físicos.
- 12) El auxiliar administrativo responsable de la digitalización de documentos escanea y digitaliza todos los documentos recibidos a través de la herramienta de software que trae el scanner llamada **Readiris Pro** y la guarda en un solo archivo de tipo pdf especificándole dentro del nombre la fecha y número de relación de documentos que se está procesando realizando los siguientes pasos:
  - I. Ejecutar el programa Readiris Pro.
  - II. Alimentar la bandeja de Scanner con los documentos a procesar.

### III. Hacer Clic en la opción: Acción / Escanear (ver imagen 2)

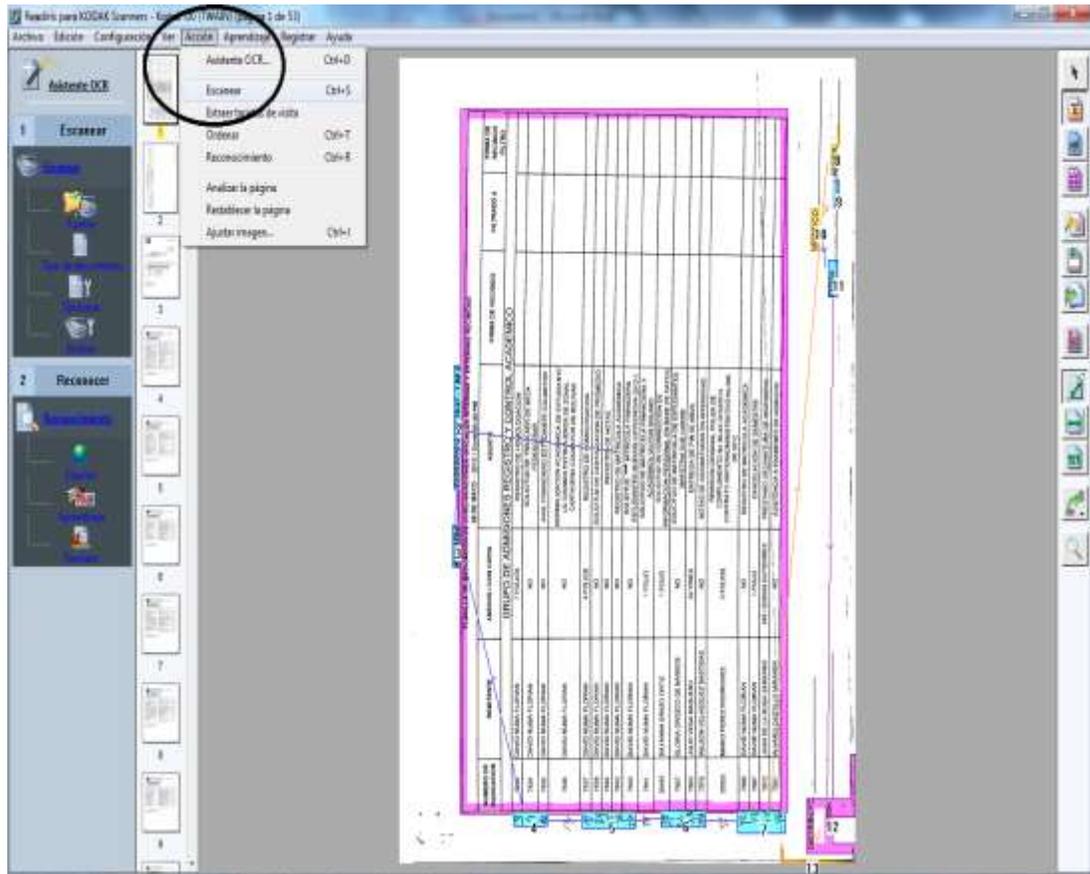


Imagen 2

- IV. Hacer clic en el Botón Formato que se encuentra en la barra de herramienta izquierda para especificar el tipo de reconocimiento y formato a guardar de los documentos que se tienen digitalizados. Luego de esa acción se despliega una ventana y se debe escoger la opción Enviar a y seleccionar de la lista desplegable la opción Adobe Acrobat / Reader – Imagen Texto. Para cerrar la ventana hacer clic en el botón aceptar. (ver imagen 3).



13) El auxiliar administrativo responsable de la digitalización de documentos divide el archivo de tipo pdf creado (mencionado en el inciso anterior) en varios documentos tipo pdf según lo especifica el archivo de Excel llamado **FOR-DIGI-AYRE HISTORY -DD-MM-AAAA-Rx.xlsx** en su columna PAGINA donde indica los comienzos de cada documento. Lo anterior, se realiza a través del programa PDFSAM realizando los siguientes pasos:

- I. Ejecutar el programa PDFSAM.
- II. Hacer clic en el opción Dividir y luego en el botón Añadir que se encuentra en la parte superior derecha para ubicar el archivo PDF que deseamos dividir. (ver imagen 5)
- III. Para dividir el archivo con el software es necesario relacionar las páginas de inicio de cada nuevo documento a generar. Ejemplo: si los documentos del primer código inician en la página 2, para el segundo código inicia en la página 10, para el tercer código inicia en la página 11, etc. del Archivo PDF a dividir debe relacionarlo en el programa de la siguiente manera: 2, 10, 11 y así sucesivamente. (ver imagen 6).
- IV. Luego de hacer clic en el botón Buscar que se encuentra en la parte derecha del software y se asigna una carpeta destino que servirá para guardar los Archivos PDF's divididos del archivo maestro. (ver imagen 7)

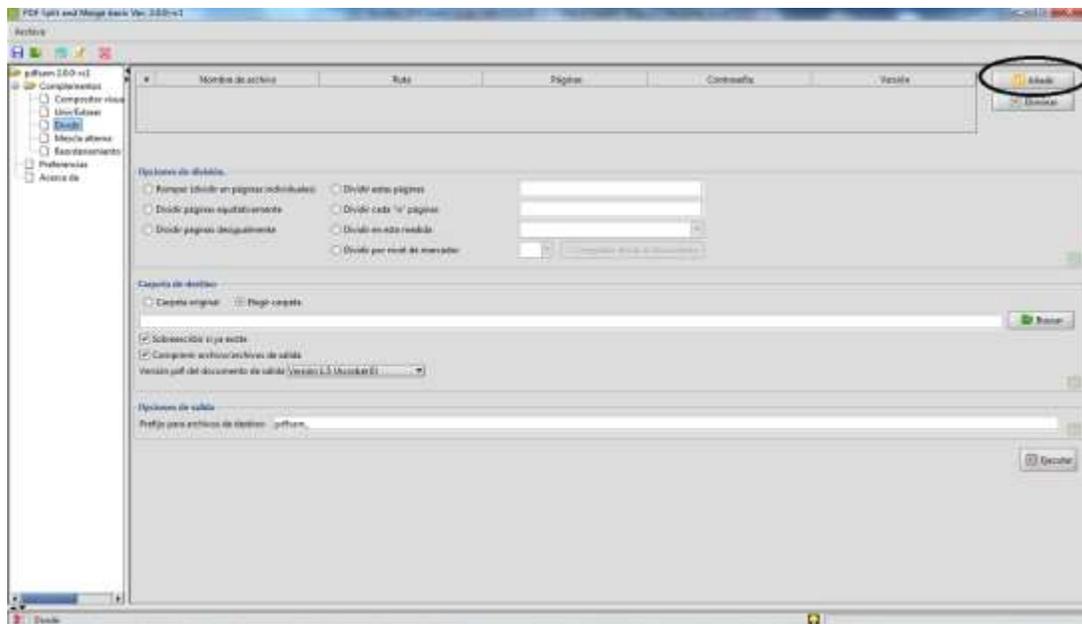


Imagen 5

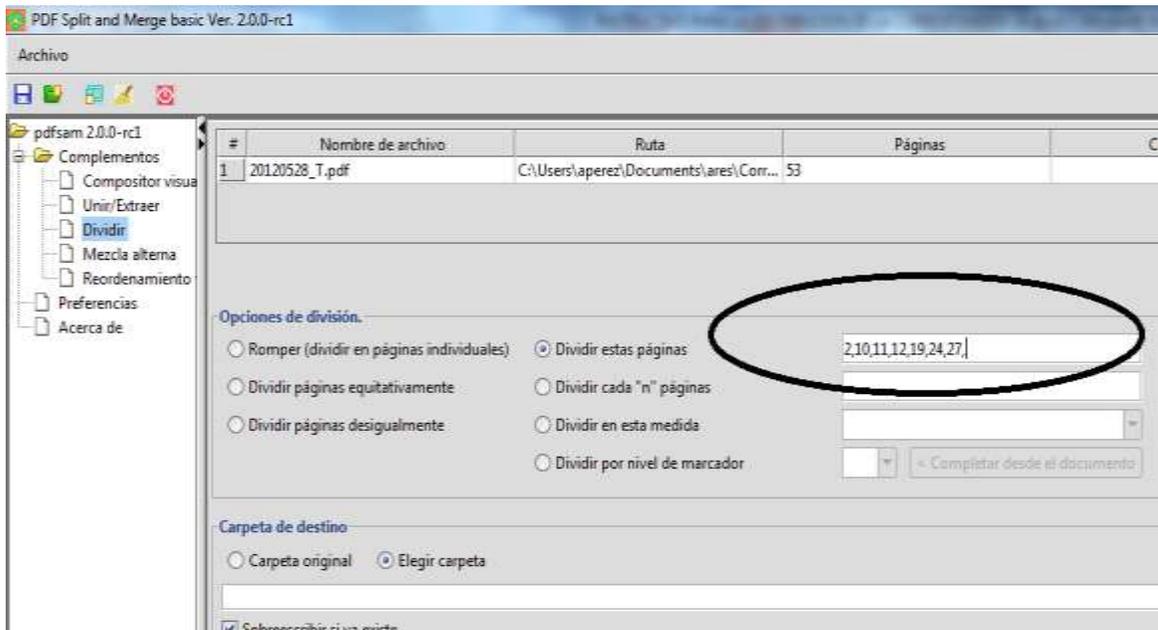


Imagen 6

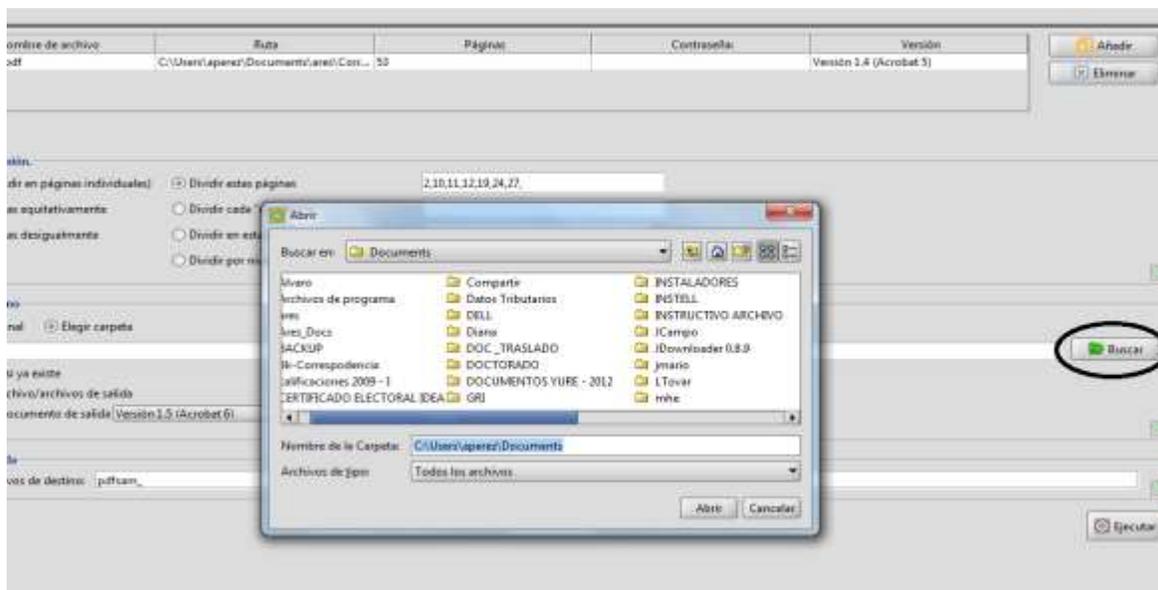
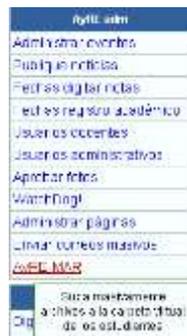


Imagen 7

- V. Hacer clic en el botón Ejecutar para generar los archivos PDF's.
- VI. Se ubica la carpeta destino, por cada uno de los archivos generados se lee el número de página de inicio registrado en su nombre y se busca en el archivo en Excel FOR-DIGI-AYRE HISTORY -DD-MM-AAAA-Rx.xlsx en su columna PAGINA donde indica los comienzos de cada documento; al encontrarlo, se lee el código del estudiante correspondiente a esa página de inicio y se cambia el nombre del archivo.

14) El auxiliar administrativo responsable de la digitalización de documentos procede a montar en el AyRE-History de cada uno de los estudiantes los certificados firmados, previamente digitalizados y divididos en documentos tipo pdf con el código del estudiante. Lo anterior, se realiza a través del programa AyRE-MAR del sistema de información de Admisiones, Registro y Control Académico realizando los siguientes pasos:

- I. Estando en el módulo administrativo del sistema de información de Admisiones, Registro y Control Académico, se hace clic en la opción AyRE-MAR. (ver imagen 8)



- II. En el formulario que aparece se registra en tipo de documento la opción **Académica** en el periodo se selecciona aquel que corresponda con la fecha en que se firmaron los documentos y en descripción se registra **CERTIFICADOS FIRMADOS** que es lo que aparece en el título del contenido del archivo de Excel llamado **FOR-DIGI-AYRE HISTORY -DD-MM-AAAA-Rx.xlsx** y se hace clic en el botón **iniciar**.

**Masivamente - Archivar en carpeta virtual. AyRE-MAR!!**

Tipo de documento:  periodo

Descripcion

Los archivos a subir debe tener como nombre el codigo del estudiante .\* Ej: 200321411.jpg, 2008122036.pdf

- III. Desde el Explorador de Windows, seleccionar todos los archivos con nombre código del estudiante y extensión pdf, arrastarlos y soltarlos en el botón llamado **Upload a File** y así finaliza este instructivo.

## Masivamente - Archivar en carpeta virtual. *AyRE-MAR!!*

Tipo de documento:  periodo

Descripcion

Los archivos a subir debe tener como nombre el codigo del estudiante .\* Ej: 200321411.jpg, 2008122036.pdf

- 2003161024.pdf 1.2MB
- 2003161025.pdf 1.2MB
- 2003222034.pdf 1.2MB
- 2004161009.pdf 0.5MB
- 2004261006.pdf 3.6MB
- 2009227025.pdf 0.5MB
- 2011116066.pdf 0.5MB
- 2012222134.pdf 0.5MB

IV. Si se consulta el AyRE-History del estudiante en el sistema de información de Admisiones, Registro y Control Académico, se vería algo como esto:

Filtrar por:

**Noticias recientes**



Archivos de la carpeta virtual 2012II  
 Fecha: 25 de oct del 2012 a las 04:05:34 pm, Por: ALVARO  
 [20092473060.pdf](#)  
 Tamaño: 484.12 KB  
 Descripción: CERTIFICADOS FIRMADOS  
 Sin comentarios

### 8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Certificado y su volante de pago	Ayre, Digital	Permanente	Auxiliar Administrativo	• Por código estudiante	No aplica

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser primera versión del documento.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Edwin Gutiérrez Boto Responsable del Proceso Gestión Admisiones y Registro 24/10/2014	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 28/10/2014	Pedro Eslava Eljaiek Vicerrector Académico Universidad del Magdalena 05/11/2014