



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES DE UNINAVARRA

Código	RC-PR-05
Versión	01
Fecha	2016-NOV-04
Página	1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer y coordinar las actividades para el registro y control académico de los estudiantes de los programas ofertados por la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el registro y control académico de los estudiantes en programas ofertados por la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA.

El procedimiento inicia con la configuración en la plataforma Q10 para la preinscripción de estudiantes (estudiantes nuevos), para el registro de asignaturas (estudiantes nuevos y antiguos) y finaliza con el registro de promedio acumulado en la hoja de vida de los estudiantes.

3. DEFINICIONES

3.1. ESTUDIANTE REGULAR: Los estudiantes regulares son aquellos que cumplen con las condiciones:

- a. Los estudiantes que en un periodo académico se matriculan y registran cursos; que están en reserva de cupo o, que se encuentran cumpliendo requisitos académicos previstos en los planes de estudio, con miras a obtener el título profesional que otorga la Fundación Universitaria NAVARRA- UNINAVARRA.
- b. Los estudiantes de UNINAVARRA que en virtud de la política de movilidad toman cursos en otras universidades.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1.** El presente procedimiento se apoya en un sistema de información para el registro de los estudiantes en los programas ofertados por la institución.
- 4.2.** El Consejo Superior, Consejo Académico y la Rectoría son los facultados para determinar la reglamentación vigente a aplicar en cada periodo académico, por tal razón las normas relacionadas para este procedimiento pueden variar en su uso para cada periodo académico según la reglamentación vigente.

Código	RC-PR-05
Versión	01
Fecha	2016-NOV-04
Página	2 de 7

4.3. Control de los cambios

DESCRIPCION DEL CAMBIO	QUIEN AUTORIZA EL CAMBIO - EVIDENCIA	INFORMACION AL USUARIO
Ampliación de Términos Para Reporte de Notas en el Q10.	Son autorizados mediante Acuerdo del Consejo Académico	Se informan a los estudiantes y comunidad universitaria mediante publicación en la página de UNINAVARRA y en las carteleras de la institución.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	CONFIGURAR EL Q10 PARA EL REGISTRO DE ASIGNATURAS	Área de Tic's	Calendario Académico	Configurar las fechas en el Sistema de Información Q10 para el registro de las asignaturas de acuerdo a lo establecido en el calendario académico- administrativo de la Fundación Universitaria NAVARRA-UNINAVARRA.
2	INCORPORAR HORARIOS ACADÉMICOS	Área de Tic's Director de programa	Calendario Académico	Los Directores de programa entregan al área de TIC'S el cronograma de las asignaturas, los horarios académicos y el listado de los docentes de cada asignatura según los programas académicos ofertados por UNINAVARRA. El profesional de TIC'S se encarga de ingresarlos al sistema de información.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	AJUSTAR HORARIOS	Área de Tic's Director de programa	NA	<p>Se hacen los ajustes necesarios en cuanto a horarios, aulas de clase y docentes, previos al registro académico.</p> <p>Nota: Estos horarios se ajustan en conjunto con la Oficina de Planeación y el Director de cada programa académico.</p>
4	PUBLICAR INSTRUCTIVO EN LA PÁGINA WEB	Profesional de apoyo registro y control. Área de Tic's	Instructivo para el registro de materias	<p>Se publica el instructivo en la página institucional para el registro académico de los estudiantes, el cual determina los pasos a seguir para la realización del registro académico de asignaturas.</p>
5	INICIAR PERÍODO DE REGISTRO ACADÉMICO	Profesional de apoyo registro y control	NA	<p>Se da inicio al período de registro académico según lo establecido en el calendario académico y la reglamentación vigente. Durante este período los estudiantes pre-matrículan las asignaturas en la plataforma del Q10 y se genera la hoja de vida académica.</p> <p>NOTA: Los estudiantes que registran las asignaturas en el proceso de pre-matrícula son los estudiantes antiguos. Para el caso de estudiantes nuevos, el área de registro y control se encarga de la matrícula de las mismas.</p>

Código	RC-PR-05
Versión	01
Fecha	2016-NOV-04
Página	4 de 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	COORDINAR LA ACTIVIDAD DE REGISTRO ACADÉMICO	Profesional de apoyo registro y control. Área de Tic's	NA	<p>Se verifica que el módulo de registro académico se encuentre siempre disponible para los estudiantes que han realizado su matrícula financiera.</p> <p>NOTA: De ser necesario, se solicita al área de Tic's la apertura de la sala cómputo y se orienta a los estudiantes para el diligenciamiento del registro académico disponible en la plataforma de Q10.</p>
7	INICIAR PERÍODO DE AJUSTE AL REGISTRO ACADÉMICO	Profesional de apoyo registro y control.	NA	El estudiante podrá solicitar ante la oficina de Admisiones y Registro la adición y/o cancelación de cursos y movilidad de jornada, dentro del plazo ordinario fijado por la Institución en el calendario de actividades académico administrativas.
8	GENERAR INFORME CONSOLIDADO	Directores de Programa.	Informe consolidado	Los directores de programa generan los informes consolidados donde aparezca el listado de asistencia de cada programa académico.
9	PUBLICAR LISTADO EN LA PLATAFORMA DEL Q10	Área de Tic's	NA	Finalizado el período de registro académico, se dispone en la plataforma del Q10, los listados de asistencia para cada programa académico. Para que puedan ser consultados por los docentes.



**PROCEDIMIENTO PARA EL
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICOS
DE LOS ESTUDIANTES DE
UNINAVARRA**

Código	RC-PR-05
Versión	01
Fecha	2016-NOV-04
Página	5 de 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	GENERAR Y ENTREGAR CLAVE A DOCENTES NUEVOS	Área de Tic's	correo electrónico	<p>Se asigna clave a los docentes nuevos para el ingreso de notas y se le envía un correo electrónico junto con las instrucciones para el ingreso a la plataforma del Q10.</p> <p>NOTA: Esta actividad se debe realizar antes de iniciar el período de registro de notas, teniendo en cuenta el reporte de docentes nuevos que hacen la Dirección de programa.</p>
11	HABILITAR SISTEMA DE NOTAS	Área de Tic's	RC-FO-07 Reporte de Calificaciones Definitivas	Se configura la plataforma del Q10 para el registro de notas, se definen las fechas para la digitación de notas de primer, segundo y tercer corte. De acuerdo a lo establecido en el calendario académico.

**PROCEDIMIENTO PARA EL
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICOS
DE LOS ESTUDIANTES DE
UNINAVARRA**

Código	RC-PR-05
Versión	01
Fecha	2016-NOV-04
Página	6 de 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	CORRECIÓN O NOTA PENDIENTE	Profesional de apoyo registro y control.	RC-FO-08 Reporte de Corrección o de Nota Pendiente	<p>El registro de corrección o nota pendiente se presenta de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recibe el respectivo acuerdo proferido por el Consejo de Facultad junto con el formato "RC-FO-08 Reporte de Corrección o de Nota Pendiente" que se encontrará disponible en la dirección de programa. - La corrección deberá cumplir con los condicionamientos para su procedencia, es decir, se deberá indicar dentro del acto jurídico que la corrección de la respectiva nota pasada en planilla procede por error aritmético, por error de transcripción, por revisión o por modificación de segundo calificador. - La solicitud de corrección de nota se ordenará por acto jurídico del Consejo de facultad debidamente motivado siempre y cuando se hubiere solicitado dentro de los términos establecidos en el Reglamento Académico Estudiantil. - Radicado el acuerdo de modificación junto con los anexos al área de registro y control, quienes se encargaran de hacer las respectivas modificaciones en la plataforma del Q10.



**PROCEDIMIENTO PARA EL
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICOS
DE LOS ESTUDIANTES DE
UNINAVARRA**

Código	RC-PR-05
Versión	01
Fecha	2016-NOV-04
Página	7 de 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	ARCHIVAR INFORME DE PROMEDIOS ACADEMICOS	Profesional de apoyo registro y control.	NA	Se cierran y se archivan los cursos académicos a fin de que el Sistema de Información Q10 cuantifique el promedio semestral y acumulado de cada estudiante.
14	DEFINIR SITUACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE	Profesional de apoyo registro y control.	Hoja de vida de los estudiantes	Finalizando el semestre académico: Se define la situación académica, en el cual se obtiene el promedio semestral y acumulado del estudiante en el sistema de información y se procede actualizar la hoja de vida de los estudiantes.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Diana Ibarra	Nombre	Sandra Navarro
Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Gestora Académica	Cargo	Representante de la Dirección