	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO</b> <b>Diego Luis Córdoba</b>  <b>ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL</b> <b>ACADÉMICO</b>	Código: P-GARC-11
		Fecha: 29/05/2023
		Versión: 4
		Páginas: 3
<b>PROCESO: REGISTRO Y CONTROL</b> <b>PROCEDIMIENTO: MIGRACION HISTORIA ACADEMICA DE EGRESADOS</b>		

## 1. OBJETIVO

Digitar la información académica existente en el historial académico físico de los egresados de la Universidad Tecnológica del Chocó desde antes del año 2010 en el que no existían las plataformas académicas.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del historial académico a archivo central del egresado y termina con la digitación de la historia académica en la plataforma y devolución de la carpeta al archivo central.

## 3. DEFINICIONES


**PLAN DE ESTUDIOS:** Programa en que se detalla el diseño curricular que han de cursarse para cumplir un ciclo de estudios determinado o para obtener un título.

**HISTORIA ACADÉMICA.** Documento que enlista y describe las asignaturas cursadas en los diferentes períodos académicos por un estudiante matriculado en un programa académico, acompañado de los requisitos de inscripción y matrícula.

**EGRESADO.** Es aquel sujeto que ha concluido sus estudios, y obtenido un título o graduación académica, normalmente de rango universitario.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<b>INICIO</b>		
1	<b>Solicitud historial académico al Archivo Central.</b> De la relación de egresados por programa se solicita al archivo central las historias académicas a migrar en cada semana.	Jefe oficina de Admisiones, Registro y Control	Oficio de solicitud al archivo central SIAC
2	<b>Plan de estudios.</b> Verificar el plan de estudios vigente correspondiente al egresado para corroborar si está grabado en la plataforma académica. Si no existe el plan de estudios, se	Funcionario ARyC	www.utch.edu.co

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO</b> <b>Diego Luis Córdoba</b>  <b>ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL</b> <b>ACADÉMICO</b>	Código: P-GARC-11
		Fecha: 29/05/2023
		Versión: 4
		Páginas: 3
<b>PROCESO: REGISTRO Y CONTROL</b> <b>PROCEDIMIENTO: MIGRACION HISTORIA ACADEMICA DE EGRESADOS</b>		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	procede a crear en la plataforma teniendo en cuenta la Resolución de aprobación del programa expedida por el Ministerio de educación.		
3	<b>Inscribir estudiantes.</b> Se registra en el sistema los datos básicos del estudiante, se selecciona el programa, plan de estudio, período de inicio.	Funcionario ARyC	Acta comité curricular
4	<b>Matricular al estudiante.</b> Verificar en la carpeta física del estudiante cada uno de los recibos de pago de los semestres matriculados y asentar cada período en el sistema.	Funcionario de ARyC	www.utch.edu.co
5	<b>Registro de calificaciones en plataforma.</b> La Oficina de Admisiones, Registro y Control, realiza el ingreso de las calificaciones al sistema académico de las asignaturas cursadas por el estudiante.	Funcionario de ARyC	www.utch.edu.co
6	<b>Generar estado académico e historial de calificaciones.</b> Una vez culminado el registro de las notas del egresado se procede a generar el estado académico y el historial de calificaciones para que repose en la carpeta física del archivo central.	Funcionarios ARyC	www.utch.edu.co
7	<b>Devolución de carpetas.</b> Una vez digitada la información académica del egresado se realiza la devolución de la carpeta física al archivo central.	Oficio de devolución al archivo central	<a href="http://www.utch.edu.co">www.utch.edu.co</a>
	<b>FIN</b>		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto Estudiantil
- Calendario académico

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO</b> <b>Diego Luis Córdoba</b>  <b>ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL</b> <b>ACADÉMICO</b>	Código: P-GARC-11
		Fecha: 29/05/2023
		Versión: 4
		Páginas: 3
<b>PROCESO: REGISTRO Y CONTROL</b> <b>PROCEDIMIENTO: MIGRACION HISTORIA ACADEMICA DE EGRESADOS</b>		

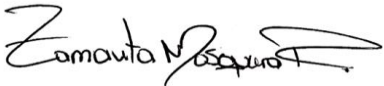


- Planes de estudio

## 6. RELACIÓN DE FORMATOS

[www.utch.edu.co](http://www.utch.edu.co)

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIOS	VERSIÓN
02/08/2018	Lanzamiento del procedimiento	1
12/01/2021	Modificación de actividades	2
28/08/2022	Modificación de actividades	3
29/05/2023	Actualización de Formato	4

 <b>Elaboró:</b> Ingrid Zamanta M. <b>Cargo:</b> Técnico Administrativo <b>Fecha:</b> 23/05/2023	<b>Revisó:</b> Dalia Inés Rivas Lara  <b>Cargo:</b> Coordinadora <b>Fecha:</b> 25/05/2023	 <b>Aprobó:</b> Jacksson Yamil Montoya Asprilla <b>Cargo:</b> Jefe Registro y Control <b>Fecha:</b> 29/05/2023
--	---	--