

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO</b> <b>Diego Luis Córdoba</b>  <b>REGISTRO Y CONTROL</b> <b>ACADÉMICO</b>	Código: P-GARC-16
		Fecha: 29/05/2023
		Versión: 2
		Páginas: 6
<b>PROCESO: REGISTRO Y CONTROL</b> <b>PROCEDIMIENTO: SIAC</b>		

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes que llegan a la oficina de registro y control mediante el SIAC.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud que se recibe del estudiante, administrativo, egresado o personal externo por el portal del SIAC y termina con el trámite exitoso y respectivo cierre.

## 3. DEFINICIONES

**SIAC:** Sistema integral de atención al ciudadano.

**Solicitud.** Requerimiento que realiza un estudiante en atención a los servicios que ofrece la Universidad, a través del Sistema de Información de Atención al ciudadano.

**Solicitud abierta:** estado de solicitud sin atender en espera de respuesta.

**Solicitud cerrada:** estado de solicitud tramitada exitosamente.

**Solicitud suspendida:** estado de solicitud en espera de algún documento o requisito para que la respuesta sea exitosa.

**Egresado:** Es quien completa satisfactoriamente todos los requisitos académicos exigidos por el programa académico.

**Estudiante.** Aspirante que legaliza matrícula académica en un periodo académico.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO</b> <b>Diego Luis Córdoba</b>  <b>REGISTRO Y CONTROL</b> <b>ACADÉMICO</b>	Código: P-GARC-16
		Fecha: 29/05/2023
		Versión: 2
		Páginas: 6
<b>PROCESO: REGISTRO Y CONTROL</b> <b>PROCEDIMIENTO: SIAC</b>		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	<b>Inicia con la solicitud que crea el estudiante, administrativo, egresado o personal externo:</b> en el momento de la creación de la solicitud el interesado tiene la opción de direccionar la solicitud al departamento de registro y control (si es la oficina competente del requerimiento).	Estudiante Administrativo Egresado Retirado	SIAC <a href="https://siac.utch.edu.co/">https://siac.utch.edu.co/</a>  <a href="http://www.utch.edu.co">www.utch.edu.co</a>  <a href="https://academia.utch.edu.co/">https://academia.utch.edu.co/</a>
2	<b>Direccionamiento de las solicitudes:</b> Una vez creada y decepcionada la solicitud en registro y control el funcionario encargado direcciona las solicitudes según el programa o el funcionario que le corresponda tramitarla. (en registro y control cada funcionario se encarga de una o dos facultades para atender / y o el personal de los certificados)	Funcionario de RyC	SIAC  <a href="http://www.utch.edu.co">www.utch.edu.co</a>
3	<b>Tiempo de respuesta:</b> el sistema automáticamente, brinda al usuario que crea la solicitud un tiempo máximo de 5 días para dar respuesta, aunque internamente el tiempo máximo de respuesta es de 15 días hábiles según la demanda de solicitud que		

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO</b> <b>Diego Luis Córdoba</b>  <b>REGISTRO Y CONTROL</b> <b>ACADÉMICO</b>	Código: P-GARC-16
		Fecha: 29/05/2023
		Versión: 2
		Páginas: 6
<b>PROCESO: REGISTRO Y CONTROL</b> <b>PROCEDIMIENTO: SIAC</b>		

	<p>se presenten por temporada (<b>cierre e inicio de periodo</b>).y/o las solicitudes que crean los egresado en relación a certificados de notas o promedios, cabe resaltar que las solicitudes que se allegan a la dependencia de aquellos estudiantes que están en proceso de verificación de posible fraude el tiempo del mismo se extiende mientras se hace la verificación necesario de si existe responsabilidad o no a un máximo que lo requiera el programa académico al cual pertenezca el estudiante.</p> <p>NOTA: el estudiante se le brinda una respuesta de que se encontraron anomalías en su sabana de notas, por lo tanto iniciara un proceso de verificación que puede tardar los días ya mencionados antes.</p>		
<b>3</b>	<p><b>Verificación y tramite:</b> después de que el funcionario de RYC tiene las solicitudes direccionadas en su bandeja de entrada, se prosigue a la verificación de la solitud.</p>	Funcionario RyC	SIAC  <a href="http://www.utch.edu.co">www.utch.edu.co</a>

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO</b> <b>Diego Luis Córdoba</b>  <b>REGISTRO Y CONTROL</b> <b>ACADÉMICO</b>	Código: P-GARC-16
		Fecha: 29/05/2023
		Versión: 2
		Páginas: 6
<b>PROCESO: REGISTRO Y CONTROL</b> <b>PROCEDIMIENTO: SIAC</b>		

	<p>Si esta cumple con los requisitos se tramita según el tiempo establecido o la brevedad posible según la demanda de solicitudes. (si al estudiante le hace falta alguna documentación se le llama y/o se le pide la documentación faltante por la misma solicitud. si se requiere de algún documento se suspende la solicitud dándole al estudiante espacio a que responda o anexe lo necesario).</p> <p>Nota: si la solicitud no es viable por fechas de calendarios académicos se responde conforme al estatuto dando una respuesta satisfactoria.</p>		
4	<p><b>Finalización del proceso:</b> se da respuesta exitosa al estudiante que la solicitud fue tramitada con éxito. (se cierra la solicitud)</p> <p>Nota: si la solicitud proviene de otra dependencia se devuelve a la dependencia de donde procede para su respectivo cierre.</p>		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto Estudiantil
- Calendario académico de la UTCH

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO</b> <b>Diego Luis Córdoba</b>  <b>REGISTRO Y CONTROL</b> <b>ACADÉMICO</b>	Código: P-GARC-16
		Fecha: 29/05/2023
		Versión: 2
		Páginas: 6
<b>PROCESO: REGISTRO Y CONTROL</b> <b>PROCEDIMIENTO: SIAC</b>		

- Planes de estudio
- Resoluciones
- Recibos de certificados

## 6. RELACIÓN DE FORMATOS

- [www.utch.edu.co](http://www.utch.edu.co)
- <https://siac.utch.edu.co>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIOS	VERSIÓN
01/03/2023	Se crea el procedimiento del SIAC	1
29/05/2023	Actualización de Formato	2

 <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
--	---	--