

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO</b> <b>Diego Luis Córdoba</b>  <b>PROCESO: ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL</b>	Código: P-GARC-14
		Versión: 4
		Fecha: 05-06-2025
		Páginas: 4
<b>PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE ESTUDIANTES</b>		

## 1. OBJETIVO

Establecer y coordinar las actividades para el registro y control académico de los estudiantes de los programas ofertados por la Universidad Tecnológica del Chocó

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la parametrización de inscripción y finaliza con archivar informe de promedios académicos.

## 3. DEFINICIONES

**ESTUDIANTE REPITENTE:** Es aquel que pierde más de dos asignaturas y/o ejes temáticos y debe matricular las asignaturas perdidas u otras que correspondan a semestres anteriores, independiente del promedio.

**ESTUDIANTE REGULAR:** Es el que se matricula en una carrera con el fin de obtener un título profesional y toma el 50%, o más, de la totalidad de las asignaturas, créditos y/o ejes temáticos del respectivo período académico.

**ESTUDIANTE POR ASIGNATURA:** Es el que matricula menos del 50% de las asignaturas, créditos y/o ejes temáticos de su plan de estudio.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<b>INICIO</b>		
1	<b>PARAMETRIZACION DE INSCRIPCIÓN.</b> Al inicio de cada semestre se parametriza la oferta de los programas académicos con registro calificado vigente para las inscripciones del periodo, incluido la oferta de cupos de acuerdo con la logística para atender el proceso.	Funcionario de registro y control	academico.utch.edu.co

1 de 4

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO</b> <b>Diego Luis Córdoba</b>	Código: P-GARC-14
		Versión: 4
		Fecha: 05-06-2025
		Páginas: 4
<b>PROCESO: ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE ESTUDIANTES</b>		

2	<b>CONFIGURAR EL SISTEMA PARA EL REGISTRO DE ASIGNATURAS.</b> Se parametriza las reglas de matrícula, de rendimiento, de aprobación, de ingreso especial y de cancelación para que los estudiantes nuevos y antiguos puedan realizar el proceso de matrícula	Funcionario de registro y control	academico.ucth.edu.co
3	<b>PUBLICAR INSTRUCTIVO EN LA PÁGINA WEB.</b> 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.	Funcionario de registro y control	academico.ucth.edu.co
4	<b>INICIAR PERÍODO DE REGISTRO ACADÉMICO.</b> 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- matriculan las asignaturas en la plataforma y se genera la hoja de vida académica.  <b>NOTA:</b> 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.	Funcionario de registro y control  Estudiante	academico.ucth.edu.co
5	<b>COORDINAR LA ACTIVIDAD DE REGISTRO ACADÉMICO.</b> Se verifica que el módulo de registro académico se encuentre siempre disponible para los estudiantes que han realizado su matrícula financiera.  <b>NOTA:</b> De ser necesario, se solicita al área de Sistemas, la apertura de la sala cómputo y se orienta a los estudiantes para el diligenciamiento del registro académico disponible en la plataforma.	Funcionario de registro y control	academico.ucth.edu.co
6	<b>INICIAR PERÍODO DE AJUSTE AL REGISTRO ACADÉMICO.</b> El estudiante podrá solicitar ante la oficina de Admisiones y Registro la adición y/o	Estudiante	academico.ucth.edu.co

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO</b> <b>Diego Luis Córdoba</b>  <b>PROCESO: ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL</b>	Código: P-GARC-14
		Versión: 4
		Fecha: 05-06-2025
		Páginas: 4
<b>PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE ESTUDIANTES</b>		

	cancelación de cursos y movilidad de jornada, dentro del plazo ordinario fijado por la Institución en el calendario de actividades académico-administrativas.		
7	<b>GENERAR INFORME CONSOLIDADO.</b> Los directores de programa generan los informes consolidados donde aparezca el listado de asistencia de cada programa académico.	Directores de programas	academico.utch.edu.co
8	<b>PUBLICAR LISTADO EN LA PLATAFORMA.</b> Finalizado el período de registro académico, se dispone en la plataforma los listados de asistencia para cada programa académico para que puedan ser consultados por los docentes.	Funcionario de registro y control	academico.utch.edu.co
9	<b>HABILITAR SISTEMA DE NOTAS.</b> Se configura la plataforma para el registro de notas, se definen las fechas para la digitación de notas de primer, segundo y tercer corte. De acuerdo con lo establecido en el calendario académico.	Funcionario de registro y control	academico.utch.edu.co
10	<b>DEFINIR SITUACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE.</b> 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.	Funcionario de registro y control	Historia Académica
11	<b>ARCHIVAR INFORME DE PROMEDIOS ACADÉMICOS.</b> Se cierran y se archivan los cursos académicos a fin de que el Sistema de Información cuantifique el promedio semestral y acumulado de cada estudiante.	Funcionario de registro y control	academico.utch.edu.co
	<b>FIN</b>		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 30 de 1992 en su artículo 56
- Estatuto Estudiantil

3 de 4

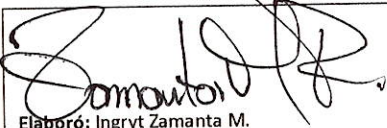

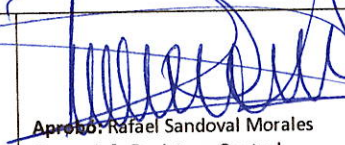
	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ</b> <b>Diego Luis Córdoba</b>  <b>PROCESO: ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL</b>	Código: P-GARC-14
		Versión: 4
		Fecha: 05-06-2025
		Páginas: 4
<b>PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE ESTUDIANTES</b>		

- Decreto 1767 de 2006: Artículo 7

**6. RELACIÓN DE FORMATOS**  
 academico.utch.edu.co

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIOS	VERSIÓN
28/08/2018	Se lanzó el procedimiento	1
12/01/2021	Modificación de actividades	2
30/06/2022	Revisión de actividades	3
29/05/2023	Actualización de Formato	4
05/06/2025	Modificación de actividades	5

 Elaboró: Ingryt Zamanta M. Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 03-06-2025	 Revisó: Támara Ketty Mery Mosquera Cargo: Coordinadora de Gestión de Calidad Fecha: 04-06-2025	 Aprobó: Rafael Sandoval Morales Cargo: Jefe Registro y Control Fecha: 05/06/2025
--	--	--

