

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES**1. OBJETIVO**

Este instructivo tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para ingresar las notas por parte de los docentes y por parte del Departamento de Admisiones y Registro Académico (DARA) en el Sistema de Información Académica de la Universidad (SIAU) y mantener un archivo físico de las notas recibidas en el DARA.

2. ALCANCE

Aplica a los registros de notas o calificaciones generadas en las actividades académicas en el SIAU de los programas de pregrado y posgrado.

3. RESPONSABLES**3.1. CONSEJO ACADÉMICO Y CONSEJOS DE FACULTAD:**

Son los responsables de estudiar los motivos de la corrección o entrega tardía de la nota y avalar su registro.

3.2. COORDINADORES DE PROGRAMA DE PREGRADO:

Son los responsables de entregar ante el DARA los reportes de notas de los estudiantes que no fueron ingresadas al SIAU en las fechas habilitadas para su ingreso vía internet.

3.3. COORDINADORES DE PROGRAMA DE POSTGRADO:

Son los responsables de entregar ante el DARA por intermediación de departamento de Postgrado los reportes de notas de los estudiantes.

3.4. DOCENTES:

Son los responsables de digitar las notas de en el SIAU, y de entregar ante las Coordinaciones de Programa y Consejos de Facultad los reportes de notas de los estudiantes que no fueron ingresadas al sistema académico en las fechas habilitadas para su ingreso vía internet.

3.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE DARA

Persona encargada de atender a los coordinadores, docentes, personal administrativo y de apoyo de las Facultades para recibir de ellos las planillas de notas y las autorizaciones si aplica y radicar las planillas. Así también, es el encargado de organizar, archivar y registrar en el SIAU las notas de los estudiantes, recepcionadas en el DARA.

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- **DARA:** Departamento de Admisiones y Registro Académico.
- **EQUIPOS DE TRABAJO DEL DARA:** Financiero, Académico y de Registro, de Admisiones, de Servicios y Comunicaciones, Grados.
- **SIAU:** Sistema de Información Académica de la Universidad.
- **AL@NIA:** Sistema de información entre el Departamento de Admisiones y los usuarios.

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES

- **RADICADO:** Número consecutivo con que se marcan las planillas según el orden en el que son recibidas, debe ir acompañado de la fecha y la firma del funcionario del DARA que la recibe.
- **PLANILLA:** Formato de reporte de notas diligenciado.

TIPOS DE NOTAS:

- **DEFINITIVAS:** Nota final de una asignatura, aprobada con nota de 3.0 en adelante.
- **DEFINITIVA DE CORTE:** Nota parcial equivalente a alguno de los 3 cortes semestrales estipulados por la universidad.
- **HABILITACIÓN:** Nota de la recuperación de una materia con nota definitiva no aprobada. Se aprueba con nota de 3.0 en adelante.
- **VALIDACIÓN:** Nota de una materia no matriculada anteriormente, ni cursada, que cumple las condiciones del artículo 98 del Reglamento Estudiantil. Se aprueba con nota de 3.5 en adelante.
- **VACACIONAL, CURSO DIRIGIDO O CURSOS INTENSIVOS:** Nota de una materia cursada en un periodo intersemestral, aprobada como curso vacacional, dirigido o intensivo por la Facultad respectiva [coordinado en cuanto a cupos, horario y designación de docente por la Vicerrectoría de Docencia] y que cumple las condiciones estipuladas en el capítulo IX del Reglamento Estudiantil. Se aprueba con nota de 3.0 en adelante.

ESTADOS ACADÉMICOS:

- **ESTUDIANTES ACTIVOS:** Aquellos estudiantes que poseen matrícula académica y financiera en el periodo actual.
- **ESTUDIANTES INACTIVOS:** Aquellos estudiantes que no realizan matrícula académica ni financiera desde periodos anteriores al actual.
- **ESTADO SUSPENDIDO:** Aquellos estudiantes que pierden una misma asignatura por tercera vez y deben pasar un periodo académico sin cursar.
- **ESTADO FUERA DE PROGRAMA:** Aquel estudiante que:
 - ✓ pierde una asignatura por cuarta vez luego de haberla visto como materia única, o
 - ✓ que pierde dos asignaturas por tercera vez, o
 - ✓ que pierde tres asignaturas dos veces o,
 - ✓ que en primer semestre pierde cuatro asignaturasserá excluido del programa de estudios y no puede volver a presentar examen de admisión para ese programa.
- **EGRESADO NO GRADUADO:** Estudiante que terminó su plan de estudios, no tiene deuda financiera de ninguno de los semestres cursados pero no ha solicitado ni se encuentra en proceso de grado.

CONCEPTOS RELACIONADOS:

- **EQUIVALENCIA:** Nota de la recuperación de una materia con nota definitiva no aprobada. Se aprueba con nota de 3.0 en adelante.

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES**5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN**

Para propósitos de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones y seguirse los siguientes lineamientos:

- Las planillas de calificaciones no se recibirán bajo ninguna circunstancia a estudiantes o particulares.
- Las planillas de calificaciones solo se recibirán de los docentes, coordinadores, y personal de apoyo y/o a funcionarios adscritos a las facultades.
- No se recibirán planillas de calificaciones con tachones, enmendaduras o sin diligenciar alguno de sus campos.
- Sólo se recibirán planillas firmadas por el docente y el coordinador del Programa, de forma incluyente y en ambos campos si se trata de la misma persona.
- En ausencia del docente deben ser firmadas por el Coordinador del Programa, y en ausencia del Coordinador del Programa deben ser firmadas por el Decano de la respectiva Facultad.
- Las planillas deben ser diligenciadas en lapicero no borrable, y en el formato vigente, aprobado y comunicado por el Departamento de Admisiones y Registro Académico (DARA)..
- Toda planilla recibida en el DARA debe estar radicada, firmada y sellada por duplicado, reposando el original en el DARA y la copia devuelta al encargado de remitirla, con el fin de que dicho duplicado repose en la respectiva facultad.
- Sólo se recibirán planillas con el tipo de nota autorizado a ser recibido por el Consejo Académico según el Calendario Académico.
- Se reciben notas de periodos anteriores o no vigentes sólo si están autorizadas por el Consejo Académico y con sus debidos soportes.
- Solo se reciben correcciones de notas aprobadas por el Consejo de Facultad, el Consejo Académico y los debidos soportes.
- Se reciben planillas de notas en el DARA, hasta las 5:00 p.m. por el responsable de esta actividad únicamente.

Las notas de las planillas radicadas en el DARA, siempre que cumplan con las condiciones requeridas para su registro, serán ingresadas en el SIAU, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción en el DARA, o, en ese tiempo, serán remitidas a la Oficina de Informática para su ingreso, si algún inconveniente técnico no permite al DARA, ingresarlas directamente.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ registros
1	Habilitar las fechas para ingreso de calificaciones por parte de los docentes	Vicerrector de Docencia	Calendario Académico
2	Verificar acceso a ingreso de notas según calendario académico. Decisión:	Docentes	Registro electrónico en SIAU
3	Si cumple Ingresar la nota en el SIAU	Docente	Registro electrónico en SIAU
4	No cumple ir a actividad 5		
5	Descargar de sitio web y diligenciar la planilla de calificaciones.	Docente	Formato reporte de notas de pregrado Formato de reporte de notas de posgrado
6	Remitir planilla con calificaciones diligenciada al DARA, (las notas de posgrado se remitirán por intermediación del departamento de posgrado)	Coordinador de programa Docente	Formato reporte de notas de pregrado Formato de reporte de notas de posgrado
7	Recibir, verificar, radicar, fechar, sellar y firmar las planillas de calificaciones vigentes y debidamente autorizadas. Se le entregan al encargado de registrar las calificaciones.	Técnico Administrativo	Planillas de calificaciones radicadas, firmadas y selladas por el responsable de esta actividad en el DARA.
8	Ordenar las planillas recibidas de mayor a menor según el número de radicado, escanear y actualizar el archivo magnético (en PDF), sincronizado con la ventanilla general principal.	Profesional Universitario	Archivo magnético de formatos
9	Ordenar descendientemente según el radicado, legajar y archivar en fólderles las planillas físicas.	Profesional Universitario DARA	Archivo físico de planillas de notas de postgrado y planillas de notas de pregrado.
10	Verificar la siguiente información: Periodo. Tipo de nota. Nombre y código (o número de identificación) del estudiante. Matricula de la materia en el periodo respectivo. Nombre y código de la asignatura. (Formato de solicitud de corrección de notas diligenciado, si aplica). Decisión:	Profesional Universitario – Equipo Académico DARA	Formato solicitud de corrección de notas debidamente diligenciado y firmado. Formato reporte de notas de pregrado diligenciado (planilla) Formato reporte de notas de postgrado diligenciado (planilla)
11	Si no se puede (o no se debe) registrar la nota en el SIAU, anotar en la planilla los motivos por los cuales no se puede digitar la nota y se pasa a una siguiente planilla, de la misma forma, si falta	Profesional Universitario – Equipo Académico DARA	Planillas de notas magnéticas o físicas

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES

	información o la existente no concuerda con los datos en el sistema de información académico de la universidad (SIAU)		
12	Si se puede (y se debe) registrar: Ingresar la nota al sistema de información académico de la Universidad, si la información está completa y es correcta. Se coloca en la planilla la fecha de digitación de la nota. (en la planilla física o la digital). Si según la actividad 10, se puede digitar la nota, pero un problema técnico del aplicativo no lo permite, remitir a la Oficina de Informática la solicitud de ingreso de la nota, sin remitir la planilla.	Profesional Universitario – Equipo Académico DARA	Registro electrónico en el SIAU.
13	Vencido el plazo de recibir planillas de notas del periodo anterior, se envía un listado de los docentes que reportaron notas luego del cierre del sistema y los motivos reportados.	Profesional Universitario – Equipo Académico DARA	Listado de docentes que reportó notas luego del cierre del sistema.

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Superior N 010 de agosto 3 de 1989: Reglamento Estudiantil.
- Calendario Académico
- Aprobaciones del Consejo Académico relacionado con autorización de ingreso de notas extemporáneas o modificaciones del calendario académico

8. REGISTROS

- Formato de reporte de notas de posgrado.
- Formato reporte de notas de pregrado.
- Formato solicitud de corrección de notas.
- Registro electrónico en el SIAU.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Noviembre 24 de 2009	Lina Barros J. –Mark Twain Toro	VERSION ORIGINAL
1	Mayo 18 de 2010	Lina Barros - Hermogenes Manotas	Modificación de procedimiento a instructivo e inclusión de registro de notas de posgrado
2	Febrero 14 de 2012	Lina Barros – Hermogenes Manotas	Modificación de actividades del Profesional Universitario