



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**  
**RCA-CP-001-UDES**

Versión: 12

Página 1 de 17

**NOMBRE DEL PROCESO:**  
**REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Líder Nacional del Proceso:  
**DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Líder Campus del Proceso:  
**COORDINADOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

**PROPÓSITO DEL PROCESO:** Hacer seguimiento sobre el registro de datos y procesamiento de los mismos, estableciendo mecanismos de control de la información procesada, que está relacionada con la comunidad de estudiantes activos, inactivos y graduados de la Institución, dando cumplimiento a la normatividad institucional interna y externa, garantizando que haya confidencialidad, compromiso, responsabilidad, integridad, excelencia y transparencia en la custodia, manejo, conservación y preservación de documentos inherentes a esta población.

**ALCANCE DEL PROCESO:** Desde la verificación de los documentos de Inscripción del aspirante para ingresar a la Universidad, una vez sea admitido por el programa, realizar el seguimiento sobre el registro y control de sus estudios académicos, la verificación de terminación de su plan de estudios junto con los requisitos establecidos para la postulación de su candidatura a grado ante Secretaría General. Hasta la conservación, preservación de su historial académico, la expedición de constancias y certificados de estudios, en cada uno de los Campus de Bucaramanga, Valledupar y Cúcuta.

PROVEEDORES	ENTRADAS	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Consejo Superior Comité Rectoral Consejo Académico Secretaría General Ministerio de Educación Nacional Migración Colombia SG-VAF SG-SST	Lineamientos y directrices institucionales. Normatividad interna. Reglamento académico. Calendario académico. Normatividad externa Relación de actividades Tablas de identificación y valoración de riesgos	P	Planeación de las actividades propias del proceso.	Propuesta del calendario académico. Solicitud de recursos. Cronograma de actividades del proceso Plan de trabajo anual	Registro y Control Académico Gestión Administrativa Mercadeo Institucional. Gestión Financiera, Crédito y Cartera, Gestión de TIC, Gestión Documental



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**  
**RCA-CP-001-UDES**

Versión: 12

Página 2 de 17

Consejo Académico	Reglamento estudiantil	H	Desarrollo y ejecución de las actividades necesarias para la verificación de documentos de inscripción de aspirantes a programas presenciales.	Validación documental de los requisitos de inscripción a aspirantes.	Aspirantes
Secretaría General	Calendario académico				
Aspirante	Documentos para ingreso a la educación superior, enviados vía web. Certificados de calificaciones				
Gestión Financiera	Valores de matrícula y derechos pecuniarios				
Mercadeo Institucional	Programas a ofertar y consulta de seguimiento de aspirantes				
Gestión de TIC Comunicaciones	Sistema SIGA-UDES				
Entidades Gubernamentales	Formatos institucionales Disponibilidad de recursos informáticos, página web Solicitud de información	Desarrollo y ejecución de las actividades necesarias para la verificación del registro de homologación de cursos.	Reportes e informes institucionales según los proveedores para la toma de decisiones	Documentos verificados por la universidad ante las entidades correspondientes.	Rectoría Secretaría General Consejo Académico
		Parametrización del sistema de Información SIGA-UDES en los procesos de inscripción.	Respuesta a solicitudes		Gestión Administrativa Mercadeo Institucional Gestión Financiera Vicerrectoría de Enseñanza, Direcciones y/o Coordinaciones de Programa Entidades Gubernamentales



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**  
**RCA-CP-001-UDES**

Versión: 12

Página 3 de 17

SC-CER440961

Consejo Académico	Reglamento estudiantil Calendario académico				Estudiantes: nuevos y antiguos
Directores y/o Coordinadores de Programa, Jefes de Departamento.	Oferta de horarios y cursos para el período académico.			Parametrización del sistema para las matrículas académicas y sus modificaciones.	Rectoría, Vicerrectoría de Enseñanza y Secretaría General.
Campus Virtual	Oferta de cursos virtuales Requisitos institucionales			Registro de matrícula académica	Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de TIC
Crédito y Cartera	Habilitación de pago de matrícula financiera y otros pagos pecuniarios.	H	Desarrollo y ejecución de las actividades necesarias para la apertura, registro y cierre de matrícula académica y de sus modificaciones.	Informes de matrículas financieras y académicas	Otras dependencias institucionales: Oficina de Planeación, Auditoría
Gestión de TIC	Disponibilidad de recursos informáticos			Atención solicitudes de información autorizada	Comunidad académico administrativa
Entidades públicas y/o privadas.	Solicitud de información Normatividad externa				Entidades públicas o privadas
Registro y Control Académico					
Consejo o Comité Académico					



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**  
**RCA-CP-001-UDES**

Versión: 12

Página 4 de 17

SC-CER440961

<p>Crédito y Cartera</p> <p>Consejo de Facultad Direcciones y/o Coordinaciones de Programa</p> <p>Jefatura de Departamentos institucionales.</p> <p>Gestión de TIC</p>	<p>Reglamento estudiantil Calendario académico</p> <p>Legalización de pagos y formato de acta de notas</p> <p>Nota interna o actas de Consejo de Facultad, actas de Comité Académico, Calificaciones de los cursos, según sus cortes (P1-P2-P3)</p> <p>Acta de registro de Calificaciones</p> <p>Disponibilidad de Infraestructura Tecnológica.</p> <p>Reglamento estudiantil Calendario académico</p>	<p>H</p>	<p>Desarrollo y ejecución de las actividades necesarias que permitan hacer el registro de calificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modalidad web: Cursos presenciales matriculados en el período académico.</li> <li>2. Modalidad no web: Exámenes supletorios, habilitaciones, validaciones, actas de sustentación de trabajos de grado o pasantías empresariales, cursos dirigidos, cursos vacacionales, cursos intensivos, corrección de nota, calificaciones estudiantes de movilidad.</li> </ol> <p>Desarrollo y ejecución de las actividades necesarias relacionadas con la apertura y el cierre de cada período académico.</p>	<p>Parametrización en el sistema para registro de calificaciones vía web.</p> <p>Calificaciones actualizadas en el sistema SIGA-UDES</p> <p>Reportes e informes</p> <p>Respuesta a solicitudes autorizadas</p> <p>Actualización del Historial de Notas. Generación de polígrafos de Notas. Informes o Consultas.</p>	<p>Estudiantes</p> <p>Docentes</p> <p>Vicerrectoría de enseñanza o académica y dependencias.</p> <p>Otras dependencias institucionales: Talento Humano.</p> <p>Comunidad Académica</p>
--	--	----------	--	--	--



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**  
**RCA-CP-001-UDES**

Versión: 12

Página 5 de 17

SC-CER440961

<p>Consejo Académico</p> <p>Crédito y Cartera</p> <p>Gestión de TIC</p> <p>Estudiantes activos, inactivos, egresados y graduados</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Empresas externas</p> <p>Consejo Académico</p> <p>Secretaria General</p> <p>ICFES</p> <p>Gestión de TIC</p>	<p>Legalización pago del certificado o constancia.</p> <p>Sistema SIGA-UDES Formatos institucionales Disponibilidad de recursos informáticos, página web</p> <p>Solicitud de certificados y constancias de estudios</p> <p>Trazabilidad de las plantillas con la normatividad institucional.</p> <p>Solicitudes de verificación de certificados y/o constancias</p> <p>Reglamento estudiantil Calendario académico</p> <p>Reglamento estudiantil Calendario académico</p>	<p>H</p>	<p>Desarrollo y ejecución de las actividades necesarias que permitan la expedición de constancias y certificados de estudio a la comunidad estudiantil: activa, inactiva o graduada.</p> <p>1. Certificados web: Cursó y aprobó semestre. Certificado de buena conducta. Constancia de estudios y/o médico. Certificado de notas. Horario de clase por asignatura. Certificado Histórico de notas. Terminación de materias.</p> <p>2. Certificados Especiales: Solicitudes con características específicas que se realizan de forma manual.</p>	<p>Solicitudes atendidas.</p> <p>Constancia y/o certificado expedido</p>	<p>Empresas externas</p> <p>Estudiantes activos, inactivos, egresados y graduados.</p> <p>Secretaría General.</p>
---	---	----------	---	--	---



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**  
**RCA-CP-001-UDES**

Versión: 12

Página 6 de 17

SC-CER440961

<p>Estudiante postulante a grado.</p> <p>Crédito y Cartera</p> <p>Unidades académico administrativas involucradas en el proceso grado: Dirección de programa, Biblioteca, Graduados, Registro y Control Académico.</p>	<p>Autorizaciones para grado reporte de números de acta y folio del graduado</p> <p>Presentación pruebas Saber Pro y Saber TyT</p> <p>Sistema SIGA-UDES Disponibilidad de recursos informáticos, página web</p> <p>Solicitudes de postulación a grado. Entrega de documentos institucionales para grado.</p> <p>Sistema actualizado para generación de recibos de derechos a grado. Legalización de los pagos de derechos a grado.</p> <p>Paz y salvo institucional en el sistema SIGA UDES</p> <p>Bases de datos de la plataforma SIGA-UDES de estudiantes próximos a grado.</p>	<p>H</p>	<p>Desarrollo y ejecución de las actividades necesarias que permitan atender las solicitudes de grado.</p> <p>Verificación de cumplimiento de requisitos de grado y reporte de candidatos a grado.</p>	<p>Reporte de candidatos a grado</p> <p>Reporte de soportes de candidatos a grado</p> <p>Informe de candidatos a menciones de honor académica.</p> <p>Actualización de estado del estudiante en el sistema SIGA UDES</p> <p>Reporte de graduados a entidades gubernamentales</p>	<p>Secretaría General.</p> <p>Oficina de graduados.</p> <p>Tienda UDES.</p> <p>Ministerio de Educación Nacional</p> <p>Estudiante postulante a grado</p> <p>Entidades gubernamentales</p>
--	---	----------	--	--	---



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**  
**RCA-CP-001-UDES**

Versión: 12

Página 7 de 17

<p>SGC-VAF</p> <p>SG- SST</p>	<p>Matrices de identificación y valoración de riesgos.</p> <p>Matriz de Comunicación</p> <p>Normatividad interna y externa.</p> <p>Requerimientos internos</p>	<p>V</p>	<p>Desarrollar y ejecutar actividades de seguimiento y control a los factores de riesgos asociados al proceso, verificación de la eficacia de las acciones para tratamiento de los riesgos.</p>	<p>Informe de Gestión</p> <p>Cumplimiento plan de trabajo</p> <p>Alimentación y análisis de los indicadores del proceso en el Kawak</p> <p>Alimentación y análisis de los planes de acción</p>	<p>Registro y Control Académico</p> <p>SGC-VAF</p> <p>SGC-SST</p> <p>Comunidad académicoadministrativa</p> <p>Kawak</p>
<p>Registro y Control Académico.</p> <p>Subproceso de Sistemas de Información</p>	<p>Sistema SIGA-UDES Según el cronograma de actividades de Registro y Control Académico</p> <p>Auditoría interna y externa</p>	<p>V</p>	<p>Desarrollar y ejecutar actividades de seguimiento y control de documentos a solicitudes de registro de datos, novedades e información procesada.</p> <p>Revisión del cumplimiento de las actividades planeadas y de la aplicación de los controles y análisis e interpretación de resultados.</p> <p>Comprobación de la conformidad del proceso con los criterios de auditoría definidos.</p>	<p>Detección de inconsistencias</p> <p>Reporte de errores.</p> <p>Encuestas de satisfacción</p> <p>Valoración de riesgo. planes de acción para mejora continua.</p>	<p>Subproceso de Sistemas de Información.</p> <p>Registro y Control Académico.</p> <p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p> <p>Secretaría General.</p>



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**  
**RCA-CP-001-UDES**

Versión: 12

Página 8 de 17

<p>Registro y Control Académico</p> <p>SGC-VAF</p> <p>SGC-SST</p>	<p>Matriz de identificación y valoración de riesgos</p>	<p><b>A</b></p>	<p>Definición de planes de acción y de contingencia para el tratamiento de los riesgos.</p>	<p>Registro en el formato ACPM SST-FT-001-UDES</p> <p>Registro de oportunidades de mejora en el aplicativo de administración del SGC-VAF</p> <p>Solicitud de recursos</p> <p>Matriz de identificación y valoración de riesgos actualizadas</p>	<p>Registro y Control Académico</p> <p>SGC-VAF</p> <p>SGC-SST</p>
<p>Sistemas de Información</p> <p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>	<p>Detección de inconsistencias</p> <p>Reporte de errores</p> <p>Informe de cumplimiento plan de trabajo</p> <p>Informe de auditoría</p>		<p>Solicitud a los sistemas de información de novedades de corrección y mejoras requeridas en el Sistema integrado de información académica SIGA-UDES.</p> <p>Aplicación del procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>	<p>Acta</p> <p>Acta socialización de resultados</p> <p>Plan de acción</p>	<p>Sistemas de Información</p> <p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO  
RCA-CP-001-UDES

Versión: 12

Página 9 de 17

SC-CER440961

RECURSOS	REQUISITOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO
<p><b>Talento Humano Campus BUC:</b> 1 Director de RCA 1 Coordinador Administrativo 1 Administrador de Sistema de Información de RCA 1 Auxiliar Especializado 7 Secretarios (as).</p> <p><b>Campus CUC</b> 1 Coordinador de RCA 1 Profesional de Apoyo 5 Secretarios(as) de Registro y Control Académico.</p> <p><b>Campus VAL</b> 1 Coordinador de RCA 4 Secretarios(as) de Registro y Control Académico.</p> <p><b>Competencias personal del</b></p>	<p><b>Normatividad Legal y Reglamentaria</b></p> <p>Ley 30 del 28- 12- 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.</p> <p>Decreto 1295 del 2010 Por el cual se establecen las condiciones de calidad y demás requisitos para ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de Educación Superior y se dictan otras disposiciones.</p> <p>DECRETO No.869. Por el cual se reglamenta el Examen de Estado de la Educación Media, ICFES-. SABER 11°.</p> <p>"DECRETO 0834" abril 24 de 2013: Control de Ingreso de extranjeros - oficina de Migración Colombia.</p> <p>RESOLUCIÓN 374 de junio 20 de 2016: Reconocimiento de exámenes internacionales para el ingreso a la Educación Superior en Colombia.</p> <p>Decreto 457 del 22 de marzo de 2020. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.</p> <p>Resolución número 0872 de 2019, por la cual se dictan disposiciones para el ingreso, tránsito y salida del territorio colombiano, para los nacionales venezolanos que porten el pasaporte vencido</p> <p>RESOLUCIÓN 6045 DE 2017, Por la cual se dictan disposiciones en materia de visas y deroga la Resolución 5512 del 4 de septiembre de 2015.</p>	<p><b>Ver Listado de Indicadores en aplicativo de administración del SGC – VAF</b></p>



**Universidad de Santander**  
**UDES**

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

<p><b>Educación</b>          Cargos de dirección: Profesional en Ingeniería, Administración de empresas, Administración Documental, Gestión administrativa o carreras afines.          Cargo de Coordinador: Profesional en Ingeniería, Administración de empresas, Gestión Administrativa o carreras afines.          Cargo de Administrador de sistema de información RCA: Tecnólogo en Sistemas o carreras afines.          Cargos Secretario(a) técnico o Auxiliar especializado: técnico o tecnólogos secretariado, administración, Gestión empresarial, gestión documental, archivística o carreras afines al cargo.</p>	<p>RESOLUCIÓN 4278 DE 2022, Por la cual se adopta el formato de certificación de trámite del Permiso por Protección Temporal (PPT) como documento de identificación para los nacionales venezolanos, dentro del territorio de la República de Colombia y se dictan otras disposiciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>Normatividad institucional aplicable al proceso</b></p> <p>Plan de desarrollo Institucional          Proyecto educativo institucional          Calendario académico          Reglamento académico estudiantil          Documentación del SG-SST          Reglamento Interno de trabajo UDES          REG-PI-001-UDES Políticas de tratamiento de datos personales          VAF-PI-001-UDES Políticas Institucionales de los Procesos y Subprocesos Del SGC-VAF          TAH-MN-001-UDES Manual de Funciones y Responsabilidades          VAF-PR-001-UDES Procedimiento de Control de Las Salidas No Conformes          GED-PR-004-UDES Procedimiento Control de Documentos y Registros          VAF-PR-003-UDES Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora          VAF-PR-005-UDES Procedimiento peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones          VAF-PR-006-UDES Procedimiento de gestión del cambio          VAF-PR-007-UDES Procedimiento de la gestión del riesgo          GED-IN-002-UDES Instructivo de organización de archivos de gestión y transferencias documentales          GED-IN-003-UDES Instructivo de correspondencia y comunicaciones          GED-IN-004-UDES Instructivo de documentos académico administrativos          LOG-IN-001-UDES Instructivo De Logística          SII-PR-003-UDES Soporte a usuario</p>	<p style="text-align: center;"><b>Ver Matriz de identificación y valoración de riesgos</b></p>
--	--	--



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

<p><b>Formación</b> Cargos de dirección: manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones, gerencia de Proyectos, administración del talento humano. estructura del funcionamiento de procedimiento y de la universidad. Cargos operativos: Conocimientos y manejo de herramientas informáticas relacionados con el área de desempeño y atención al cliente.</p> <p><b>Habilidades deseables</b> Trabajo en equipo, planeación, comunicación asertiva, autocontrol, sociable, disciplinado, actitud y compromiso.</p>	<p>SEI-PR-003-UDES Respaldo y restauración de la información RCA-PR-001-UDES Verificación de documentos de inscripción de aspirantes a programas presenciales. RCA-PR-002-UDES Verificación del registro de homologación de cursos RCA-PR-003-UDES Apertura, registro y cierre de matrícula académica y de sus modificaciones. RCA-PR-004-UDES Registro de calificaciones RCA-PR-005-UDES Grados RCA-PR-006-UDES Certificados y constancias COM-MN-001-UDES Manual de Marca UDES</p> <p><b>Requisitos de la Norma NTC-ISO 9001:2015, aplicables al proceso</b></p> <p>4 Contexto de la organización 4.1 Comprensión de la organización 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos</p> <p>5 Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso 5.1.1 Generalidades 5.1.2 Enfoque al cliente</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6 Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 6.3 Planificación de los cambios</p>	<p>CONTROLADA</p>
--	---	-------------------



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**Infraestructura física y tecnológica**

En cada campus se debe disponer de:  
Red de conexión de datos privada.  
Equipos de cómputo actualizados a nivel de hardware y software.  
Mínimo: una (1) impresora a color multifuncional, una (1) impresora láser, un (1) escáner

- 7 Apoyo
  - 7.1 Recursos
    - 7.1.1 Generalidades
    - 7.1.2 Personas
    - 7.1.3 Infraestructura
    - 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
    - 7.1.6 Conocimientos de la organización
  - 7.2 Competencia
  - 7.3 Toma de conciencia
  - 7.4 Comunicación
  - 7.5 Información documentada
    - 7.5.1 Generalidades
    - 7.5.2 Creación y actualización
    - 7.5.3 Control de la información documentada

Espacio disponible, amplio y dotado para atención al público

- 8 Operación
  - 8.1 Planificación y control operacional
  - 8.2 Requisitos para los productos y servicios
    - 8.2.1 Comunicación con el cliente
    - 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios
    - 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios
    - 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios
  - 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente
    - 8.4.1 Generalidades
    - 8.4.2 Tipo y alcance del control
    - 8.4.3 Información para los proveedores externos
  - 8.5 Producción y provisión del servicio
    - 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio
    - 8.5.2 Identificación y trazabilidad
    - 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos
    - 8.5.4 Preservación
    - 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega
    - 8.5.6 Control de los cambios

**Ambiente de trabajo**

En cada Campus la Oficina debe tener:  
Buena ventilación y aireación e iluminación y con aire acondicionado.  
Cada puesto de trabajo debe ser modular y dotado con teléfono.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

<p>Sillas ergonómicas para todo el personal.</p> <p><b>Recursos económicos</b> Asignación presupuestal</p>	<p>8.6 Liberación de los productos y servicios 8.7 Control de las salidas no conformes</p> <p>9 Evaluación del desempeño</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Satisfacción del cliente 9.1.3 Análisis y evaluación</p> <p>10 Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No conformidad y acción correctiva 10.3 Mejora continua</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b></p> <p>Valores de matrícula y derechos pecuniarios VAF-MN-001-UDES Manual de calidad VAF-PG-002-UDES Programa de auditorías VAF-PG-001-UDES Programa de capacitación VAF-GU-001-UDES Guía de requisitos de documentos para aprobación presupuestal y pagos VAF-PC-001-UDES aplicación de la Marca de Conformidad de la Certificación ICONTEC GED-GU-001-UDES Uso Adecuado del Papel TAH-GU-002-UDES Guía de Salidas Y/O Permisos TAH-PC-003-UDES Protocolo de Atención al Público COM-GU-001-UDES Servicios Y Medios De Comunicación Institucionales COM-GU-003-UDES Guía De Solicitud De Servicios ACF-GU-001-UDES Guía de Activos Fijos para el Usuario</p>	<p style="text-align: center;"><b>REGISTROS</b></p> <p>VAF-FT-013-UDES Control de Llamadas VAF-FT-032-UDES Informe de Gestión VAF-FT-003-UDES Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias O Felicitaciones VAF-FT-031-UDES Identificación de Posibles Salidas No Conformes MEI-FT-008-UDES Autorización Uso de Imagen GED-FT-031-UDES Listado de Asistencia GED-FT-032-UDES ACTAS GED-FT-015-UDES Nota Interna GED-FT-016-UDES Circular Interna TAH-FT-001-UDES Solicitud De Personal TAH-FT-017-UDES Solicitudes TAH-FT-022-UDES Evaluación de Actividades TAH-FT-007-UDES Solicitud de Salida Y/O Permiso PRE-FT-003-UDES Modificación Presupuestal PRE-FT-004-UDES Requisición SII-FT-001-UDES Solicitud De Desarrollo De Software Carta de compromiso pregrado</p>



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**  
**RCA-CP-001-UDES**

Versión: 12

Página 14 de 17

Carta de compromiso posgrado  
 Nota interna  
 Circulares  
 Actas  
 Formato listado de asistencia  
 Actualización para grado  
 Formulario de inscripción web  
 Documentos requisitos de inscripción  
 Formato institucional de homologación de cursos  
 Contenidos programáticos de cursos que solicita homologar.  
 Certificado de calificaciones.  
 Certificado de antecedentes disciplinarios.  
 Último polígrafo de notas expedido por la UDES.  
 Registro histórico de Notas.  
 Herramienta informática habilitada por el ICFES.  
 Comunicación externa  
 Solicitud enviada sobre actualización de información en la página web.  
 Log de auditoria del sistema SIGA-UDES  
 Reporte de revisión de documentos entregados por los aspirantes  
 Correo institucional  
 Paz y salvo Institucional  
 Nota interna  
 Registro en el aplicativo de administración del SGC-VAF  
 Cronograma de registro de horarios y aulas de clase  
 Correo con fechas de matrículas para actualización en la página web  
 Oferta consolidada de horarios y aulas  
 Registro en el sistema SIGA-UDES  
 Formato de inclusiones y cancelaciones  
 Reporte de matrícula académica sistema SIGA-UDES  
 Constancia de estudios  
 Certificado



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO  
RCA-CP-001-UDES*

Versión: 12

Página 15 de 17

Archivo digital control de expedición de certificados  
Reporte de grupos sin ingreso de calificaciones  
Formulario único  
Acta de registro de notas  
Reporte oficial de calificaciones  
Legalización del pago  
Modificación de calificaciones



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**  
**RCA-CP-001-UDES**

Versión: 12

Página 16 de 17

SC-CER440961

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 06/04/2021	En el Verificar. En Clientes se elimina Registro y Control Académico.
<b>RESPONSABLE</b>  Isabel Cristina Jerez Ortega Coordinadora Administrativa de Registro y Control Académico  Holguer Pérez Pabón Director de Registro y Control Académico	<p>En el actuar En Proveedores se elimina Registro y Control Académico En Recursos Humanos, se aclara Coordinador administrativo, Auxiliar, se elimina administrador de SIGA-UDES Se incluye mención Campus Cúcuta y Auxiliar especializado Se incluye Campus Valledupar y equipo Se aclaran las competencias de la personal educación y se incluye la de Coordinador Administrativo. Se aclara términos de la formación En normatividad Legal se incluye Decreto 457, Resolución 0872 de 2019, Resolución 6045 de 2017.</p> <p>En los registros  Se incluye, Carta de compromiso Pregrado, Carta de compromiso Posgrado, Nota Interna, Circulares  Actas, Formato Listado de Asistencia, Actualización para Grado, Formulario Único.  Se elimina Autenticidad de Documentos Pregrado, Autenticidad de Documentos Posgrado, Hoja de Vida Posgrado, Radicación de documentos para homologación, Registro Contact Center, Documentos institucionales requeridos para Estudio de Homologación de Cursos, Certificado de calificaciones de la IES de donde proviene, Certificado de buena conducta, Registro de la oferta académica de horarios en el Sistema de Información.</p> <p>En los registros  Se elimina Archivo digital registro de solicitudes, Reportes sobre matrículas, Registro Actualizado de Matrícula, Informe de Matrículas, Registro de solicitud en el Sistema SIGA-UDES, Sistema SIGA-UDES Se aclara Log de Auditoria del Sistema SIGA-UDES, Correo con fechas de matrículas para actualización en la página web.</p>



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**CARACTERIZACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**  
**RCA-CP-001-UDES**

Versión: 12

Página 17 de 17

SC-CER440961

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 19/05/2022	<p>Se realizan ajustes en mayúsculas y comas del documento. Se elimina la palabra proceso y sub proceso en todo el texto, en el planear se elimina Análisis, creación y programación y se agrega Planeación. En el hacer se ajusta el texto: Desarrollo y ejecución de las actividades necesarias para la verificación de los documentos requeridos para la de inscripción de aspirantes a nuevos o de transferencia a programas presenciales. en cada período académico, adicional en el desarrollo de ejecución del segundo párrafo se elimina: mediante Inclusiones y cancelaciones de cursos. En el hacer en la modalidad de registro de calificaciones se elimina el campus virtual debido a que ya no se oferta cursos virtuales y las notas no se cargaban, sino que se reportaban a la oficina de RCA. Se modifica la palabra tablas por matrices. En recursos y requisitos se agrega el cargo de administrador del sistema debido a que ese puesto no se encontraba por recordé de personal en la pandemia del COVID_19 y fue recontratado nuevamente el personal. Se elimina en recursos: Sistema de videocámaras con capacidad según necesidad y área.</p> <p>Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de documentos y registros</p>
<b>RESPONSABLE</b>	
Héctor Nain Bayona Arenas Director de Registro y Control Académico	
Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental	
<b>VERSIÓN</b> 12	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 10/05/2023	<p>En el planear se elimina a Mercadeo Institucional como cliente por estar repetido. En el Hacer se incluyen actividades y salidas en relación a la parametrización del Sistema SIGA- en los procesos de inscripción y validación documental. En el Hacer se incluyen actividades y salidas en relación a la verificación de requisitos de grado y el reporte de candidatos a grado. Se incluye en el Verificar la Matriz de Comunicación como entrada y la alimentación de los planes de acción como salida. Ajuste general de gramática y redacción. Se ajusta el recurso humano, actualizando al capital humano con el que cuenta actualmente el proceso. Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.</p> <p>Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p>
<b>RESPONSABLE</b>	
Héctor Nain Bayona Arenas Director de Registro y Control Académico	
Diego Riveros Mojica Coordinador del campus Cúcuta	
Sebastián Calderón Navarro Coordinador del campus Bucaramanga	
Franklin Torres Ospino Coordinador del Campus Valledupar	