

Fecha de Emisión: 06 de Noviembre de 2009.

Versión 3.2

Objetivo

Permitir a los estudiantes de Pregrado modificar el registro de asignaturas.

Normatividad

Reglamento Estudiantil.

[Acuerdo 034 de 2004](#). Estatuto Académico.

[Acuerdo 041 2006](#) Consejo Superior

[Acuerdo 025 de 2007 Consejo Superior](#) Reglamento Estudiantil Pregrado

Distribución

Estudiante

División de Admisiones y Registro

Departamentos

Docentes

Responsable

División de Admisiones y Registro

Aplicaciones

[APL001GAR – SIGAN](#) - Módulo MARES

[APL002GAR - SIRE](#)

Procedimiento Proveedor

Consulte

Tareas

Departamento

1. Verifica proceso de registro de asignaturas realizadas por los estudiantes Vía Web, de acuerdo al reporte enviado por la DAR..
2. Informa al estudiante la fecha señalada para el Ajuste de Registros, de acuerdo al calendario operativo.

Estudiante

3. Realiza los ajustes correspondientes en la fecha establecida según el calendario operativo.

División de Admisiones y Registro

4. Recibe y realiza los ajustes solicitados por los Departamentos
5. Realiza cruce de información entre pago y registro de asignaturas.

Docente

6. Genera e imprime lista de clase vía Web.

Fin del Procedimiento.

Procedimiento Receptor

Consulte [Notas Definitivas PRO009GAR](#)

Flujograma

N.A

Tiempos máximos

<i>Actividades</i>	<i>Responsable</i>	<i>Estándar de tiempo</i>	<i>Observaciones</i>
<p>Verifica proceso de registro de asignaturas realizadas por los estudiantes Vía Web de acuerdo al reporte enviado por la DAR. (1)</p> <p>Informa al estudiante la fecha señalada para el Ajuste de Registros, de acuerdo al calendario operativo (2)</p>	Departamento	1 día	De acuerdo al calendario operativo
Realiza los ajustes correspondientes en la fecha establecida según el calendario operativo (3).	Estudiante	1 día	Lo realizan en el departamento en las fechas según calendario operativo
<p>Recibe y realiza los ajustes solicitados por los Departamentos</p> <p>Realiza cruce de información entre pago y registro de asignaturas (4)</p>	División de Admisiones y Registro	3 días	En el aplicativo MARES
Genera e imprime lista de clase vía Web (5)	Docente	1 día.	por la pagina Web
<p>Conclusiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El tiempo establecido para el procedimiento de ajuste al registro es de 6 días ✓ El tiempo para que el estudiante realice el ajuste al registro es de 1 día y está estipulado en el calendario operativo 			

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción del cambio
16/10/2009	3.1	<p>-En Objetivo: se eliminaron las palabras: Vía web</p> <p>-En Distribución: se eliminó: "División de Gestión de Sistemas y Vicerrectoría Académica" y se adicionó "Docentes".</p> <p>-Del numeral 1, se elimina: "Y envía ajustes a la programación de cursos a la División de Admisiones y Registro".</p> <p>-Se eliminaron los numerales 2,3 4 "Recibe y realiza los ajustes</p>

Fecha	Versión	Descripción del cambio
		<p>solicitados por los Departamentos. Con base en el comportamiento del Registro, identifica novedades y prepara el proceso, las novedades pueden presentarse por cancelación, adición de asignaturas, fallas en el Registro o incumplimiento de los estudiantes a las fechas establecidas par tal fin. Programa fechas para ajuste del Registro de acuerdo con el calendario aperiativo”</p> <p>-Numeral 5 se elimina. “Departamento informa al estudiante la fecha señalada para Ajuste de Registros”</p> <p>-Se elimina Numeral 6. “Estudiante” “Realiza los ajustes correspondientes en la fecha habilitada para el procedimiento, ingresa a la página www.pedagogica.edu.co en el link Admisiones y Registro, luego link consulta y registro.”</p> <p>En el numeral 8, se elimina: “ Una vez asignada su clave, consulta en el sistema el listado definitivo de cada asignatura y puede generar un reporte de la misma” y se adiciona: “ Docente, Genera e imprime lista de clase vía web.</p>
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Grupo de Trabajo División de Admisiones y Registro</p>	<p>Jefe División de Admisiones y Registro</p>	<p>Oscar Armando Ibarra Russi Rector</p>

COPIA NO CONTROLADA