 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad al Estudiar</small>	PROCEDIMIENTO
	INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES
Código: PRO001GAR	Versión: 05
Fecha de Aprobación: 30-09-2013	Página 1 de 12

OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para permitir al aspirante iniciar el proceso de selección por primera vez, (si viene de otra institución aplica la transferencia externa) o nueva admisión o reintegro, toda vez que cumpla con los requisitos establecidos por los Consejos Superior y Académico de la Universidad Pedagógica Nacional.

NORMATIVIDAD

[Acuerdo 034 del 2 de septiembre de 2004](#), del Consejo Superior; “Por el cual se adopta el Estatuto Académico de la Universidad”.

[Acuerdo 025 del 03 de agosto de 2007](#), del Consejo Superior; “Por el cual se adopta el Reglamento Estudiantil Pregrado”.

[Acuerdo 007 del 04 de mayo de 2006](#), del Consejo Académico, “Por la cual se adoptan criterios generales de admisión para aspirantes a ingresar por primera vez, transferencia externa y nueva admisión a los programas de pregrado de la Universidad”

Nota. Adicionado por el Acuerdo 006 del 6 de marzo de 2009, Del Consejo Académico –“Por el cual se deroga el Acuerdo 026 de 2008 y se adiciona el artículo 1, del Acuerdo 007 de 2006 del Consejo Académico”. Y, modificado por el Acuerdo 011 del 7 de junio de 2011, Del Consejo Académico, “Por el cual se modifican los artículos 3 y 4 del Acuerdo No. 007 del Consejo Académico y se deroga el Acuerdo No.005 de 2007 del Consejo Académico”.

[Acuerdo 031 del 4 de diciembre de 2007](#), del Consejo Superior, “Por el cual se crea el sistema de Formación Avanzada y se reglamentan los estudios de formación Avanzada en la Universidad”

Nota. Norma relacionada, con el Acuerdo 029 del 14 de diciembre de 2009, del Consejo Académico “Por el cual se establece la Definición, estructura y Organización del sistema de Formación Avanzada – SIFA creado por el Acuerdo 031 de 2007 del Consejo Superior.”

RESPONSABLE

División de Admisiones y Registro

APLICACIONES


[APL001GAR – SIGAN](#)

[APL002GAR - SIRE](#)

DEFINICIONES


SIGAN: (Sistema Integrado de Gestión Académica Normalizada)

SIRE: (Sistema Integrado de Registro de Estudiantes)


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES	
Código: PRO001GAR	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 30-09-2013	Página 2 de 12	

DESCRIPCIÓN


PRO001GAR - INSCRIPCIONES				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIÓN
DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Presenta propuesta de calendario académico para cada año a la Vicerrectoría Académica</p>	Propuesta de Calendario Académico	1 SEMANA	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	<p>2. Recibe propuesta Calendario Académico</p> <p>3. Estudia y ajusta propuesta para presentar al Consejo Académico donde se definen las fechas de inscripciones.</p> <p>4. Envía Propuesta a Secretaría General para ser avalada en Consejo Académico.</p>	Propuesta ajustada de Calendario Académico	1 SEMANA	
SECRETARÍA GENERAL	<p>5. Elabora Y ajusta propuesta de Acuerdo para aprobación en Consejo Académico.</p> <p>6. Envía Propuesta a Consejo Académico</p>	Propuesta de Acuerdo	3 DIAS	
CONSEJO ACADÉMICO	<p>7. Recibe y estudia propuesta de Acuerdo</p> <p>Hay necesidad de realizar ajustes?</p> <p>SI</p> <p>8. Propone Ajustes</p> <p>NO</p> <p>9. Aprueba Acuerdo y remite a Secretaría General</p>	Acuerdo Aprobado	2 DIAS	
SECRETARÍA GENERAL	<p>10. Recibe Acuerdo, para numeración y Fechado.</p> <p>11. Socializa Acuerdo Aprobado con el Calendario Académico a toda la comunidad Universitaria</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">A</p>	Acuerdo Numerado y Fechado	3 DIAS	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES	
Código: PRO001GAR	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 30-09-2013	Página 3 de 12	


PRO001GAR - INSCRIPCIONES				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIÓN
DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p style="text-align: center;">A</p> <p>12. Consulta Acuerdo aprobado. Elabora y ajusta propuesta de Calendario de admisiones de Pregrado</p> <p>13. Remite Propuesta de Calendario de admisiones a Vicerrectoría Académica.</p>	Propuesta de Calendario de Admisiones.	3 DIAS	
VICERRECTORIA ACADÉMICA	<p>14. Recibe y Estudia Propuesta de Calendario de Admisiones.</p> <p>Hay necesidad de realizar ajustes?</p> <p>SI</p> <p>15. Propone Ajustes</p> <p>NO</p> <p>16. Aprueba Calendario y remite a la División de Admisiones y Registro</p>	Calendario de Admisiones Aprobado	1 SEMANA	
DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>17. Recibe y envía Calendario Aprobado a las unidades involucradas</p>	Calendario de Admisiones Aprobado	1 DIA	
PROGRAMA	<p>18. Consulta Acuerdo y recibe Calendario Aprobado de Admisiones; elabora propuesta calendario de selección y envía a División de Admisiones y Registro.</p> <p>19. Elabora Propuesta de Cupos a Ofertar</p>	Propuesta Calendario de selección por Programa Propuesta Cupos a ofertar por Programa	2 DIAS	
DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>20. Recibe y consolida la información de los calendarios</p>	Calendario de selección por Programa	1 DIA	
FACULTAD	<p>21. Consolida y ajusta información de programas referente a los cupos a ofertar por cada uno de estos. Envía Propuesta a Secretaría General para ser presentada ante el Consejo Académico</p>	Propuesta Cupos a ofertar por Facultad	1 DIA	
SECRETARIA GENERAL	<p>22. Consolida y ajusta información de Facultades referente a los cupos a ofertar por cada uno de estos. Envía Propuesta para ser presentada ante el Consejo Académico</p> <p style="text-align: center;">B</p>	Propuesta General de Cupos a ofertar	1 DIA	

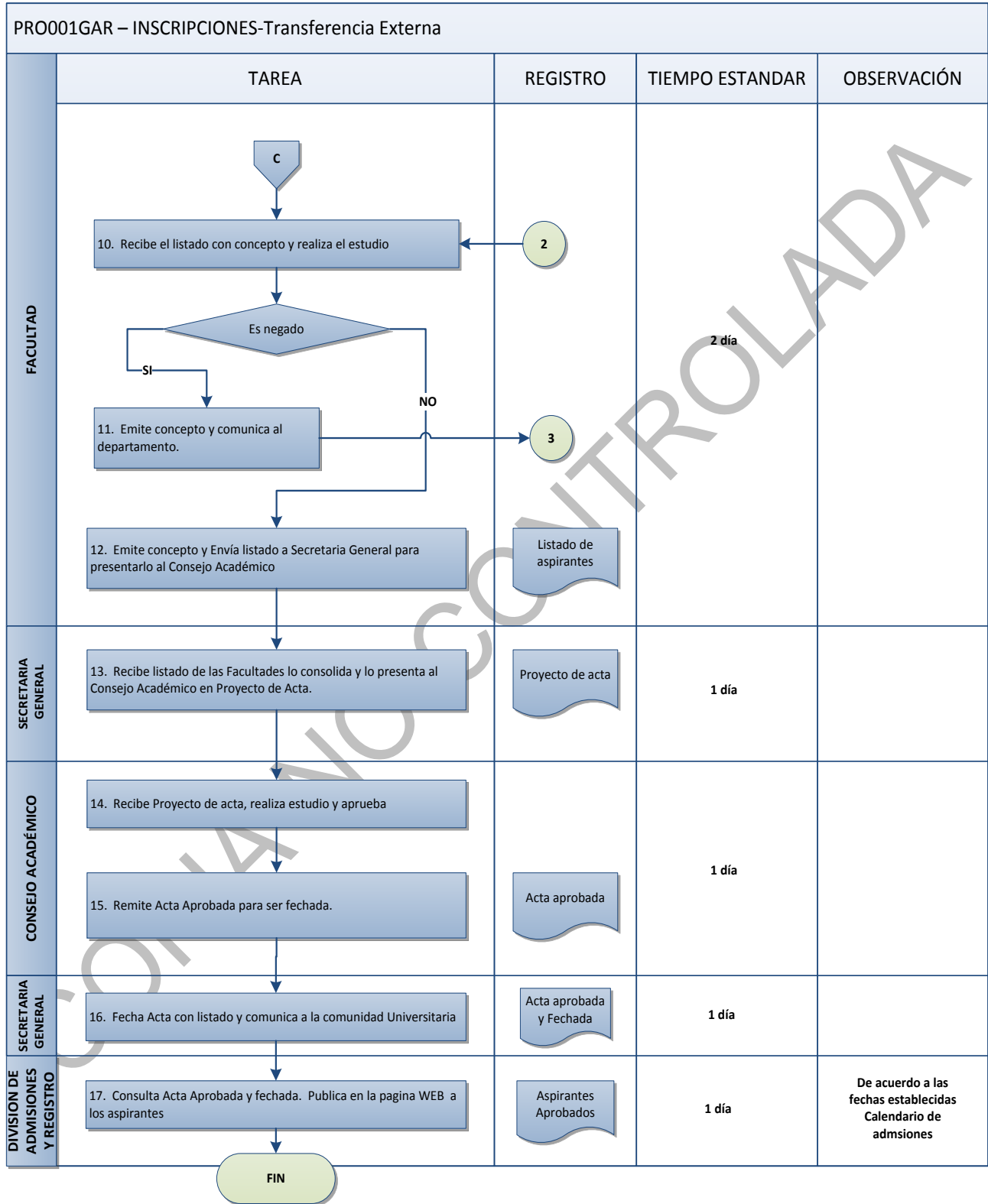
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	PROCEDIMIENTO
	INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES
Código: PRO001GAR	Versión: 05
Fecha de Aprobación: 30-09-2013	Página 4 de 12


PRO001GAR - INSCRIPCIONES				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIÓN
CONSEJO ACADÉMICO	<p style="text-align: center;">B</p> <p>23. Recibe y analiza Propuesta de cupos a ofertar</p> <p>Hay necesidad de realizar ajustes?</p> <p>SI → 24. Realiza ajustes</p> <p>NO → 3</p> <p>25. Aprueba oferta de cupos y comunica a Secretaría General</p>	<p>3</p> <p>Cupos Aprobados</p>	2 DIAS	Esta información debe ser remitida a la DAR a mas tardar un mes antes de la fecha establecida para la apertura de inscripciones y debe contener el cupo máximo por programa académico y los requisitos adicionales exigidos para cada uno de estos
SECRETARIA GENERAL	26. Recibe Información, genera numero de Acta y comunica a la Comunidad Universitaria.	<p>Acta con aprobación de cupos a ofertar</p> <p>2</p>	2 DIAS	
DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO	27. Parametriza y realiza ajustes en el modulo MOISES del SIGAN, publica el instructivo de inscripción, requisitos generales y calendarios en la WEB y se envía a todas la dependencias, si es necesario, esta información se remite a la oficina de Comunicación para su divulgación.	<p>Instructivo de Inscripción</p> <p>APL001GAR-SIGAN</p>	2 SEMANAS	
COMUNICACIONES	28. Recibe Información y publica todo referente a Inscripciones. Genera Aviso de Prensa	<p>Información Inscripciones y Aviso de Prensa</p>	2 DIAS	
ASPIRANTE	<p>29. Solicita información atención personalizada y/o consulta página Web y verifica los requisitos mínimos exigidos por la universidad para el proceso de inscripción</p> <p>30. Adelanta el tramite señalado en el instructivo y realiza la formalización de su inscripción</p> <p>Si es aspirantes de Posgrado?</p> <p>SI → 31. Imprime certificado de Inscripción y entrega junto con la documentación requerida en el programa correspondiente.</p> <p>NO → 32. Imprime la Credencial de confirmación de inscripción la cual debe ser presentada y conservada durante el proceso de selección.</p> <p>FIN</p>	<p>Credencial de Inscripción</p>	4 SEMANAS	<p>La División de Admisiones y registro, programará reuniones informativas durante el periodo de inscripción para dar a conocer el procedimiento y forma correcta de realizar la inscripción en línea</p> <p>De acuerdo al calendario académico</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	PROCEDIMIENTO	
	INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES	
Código: PRO001GAR	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 30-09-2013	Página 5 de 12	


PRO001GAR – INSCRIPCIONES-Transferencia Externa				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIÓN
ASPIRANTE			Según el Calendario Académico	<p>Los Documentos requeridos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia de la credencial. b) Certificado que Curso y Aprobó mínimo dos (2) periodos académicos en otra institución superior debidamente reconocida y aprobada por el Estado. c) Promedio Ponderado no inferior 3.5 puntos d) Certificado antecedentes personales de conducta emitido por la institución de educación superior. e) Certificado de Notas-vigencia no mayor a dos meses. f) Copia certificada de los programas analíticos de las asignaturas cursadas con intensidad horaria semanal, debidamente firmados y sellados en cada hoja por la autoridad competente. g) Constancia de resolución de aprobación o registro oficial del programa de origen.
DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO		 	1 semana	<p>NOTA: El periodo de retiro de la institución de donde proviene el estudiante no podrá ser superior a (1) un año.</p> <p>CONVENIOS ESCUELAS NORMALES VIGENTES: Los egresados de las escuelas normales superiores, tendrán máximo dos (2) años a partir de su grado para adelantar el proceso de transferencia a la UNIVERSIDAD.</p>
DEPARTAMENTO		 	1 semana	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	PROCEDIMIENTO
	INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES
Código: PRO001GAR	Versión: 05
Fecha de Aprobación: 30-09-2013	Página 6 de 12




 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO
	INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES
Código: PRO001GAR	Versión: 05
Fecha de Aprobación: 30-09-2013	Página 7 de 12


PRO001GAR – INSCRIPCIONES - Reintegro				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIÓN
ASPIRANTE	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Solicita o descarga el formato FOR008GAR, en las fechas establecidas en el Calendario Académico</p> <p>2. Diligencia y entrega el formato en la División de Admisiones y Registro.</p>	FOR008GAR	Según el Calendario Académico	
DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>3. Recibe, revisa y comprueba el cumplimiento de los requisitos establecidos</p> <p style="text-align: center;">Cumple requisitos?</p> <p>NO</p> <p>4. Informa al estudiante el motivo del rechazo</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p>SI</p> <p>5. Da el V°/B° y devuelve el formato al aspirante</p>	FOR008GAR con visto Bueno de la DAR	En el momento que el aspirante de reintegro lo solicite	
ASPIRANTE	<p>6. Recibe el formato y lo entrega en el Departamento, anexando copia de la carta de aprobación de Cancelación Total o reserva de cupo.</p>	FOR008GAR con V°/B° de la DAR y carta		
DEPARTAMENTO	<p>7. Recibe y Verifica el formato y los documentos anexos</p> <p style="text-align: center;">Documentos Incompletos</p> <p>SI</p> <p>8. Informa al estudiante la documentación faltante.</p> <p>NO</p> <p>9. Consulta record de notas en el sistema.</p> <p>10. Genera Listado y presenta ante Consejo de Departamento para estudio y concepto</p> <p style="text-align: center;">A</p>	Listado de Aspirantes	1 semana	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	PROCEDIMIENTO	
	INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES	
Código: PRO001GAR	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 30-09-2013	Página 8 de 12	


PRO001GAR – INSCRIPCIONES - Reintegro				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIÓN
DEPARTAMENTO	<p>A</p> <p>11. El consejo estudia la solicitud y emite concepto</p> <p>Solicitud Rechazada?</p> <p>SI</p> <p>12. Indica al aspirante el motivo del rechazo</p> <p>NO</p> <p>FIN</p> <p>13. Envía concepto a la Facultad respectiva</p>	<p>Concepto Solicitudes</p>		
FACULTAD	<p>14. Recibe concepto y formato de solicitud - estudia la solicitud y emite concepto.</p> <p>Solicitud Rechazada?</p> <p>NO</p> <p>15. Informa a la División de Admisiones y Registro, al Departamento y al Aspirante de reintegro.</p>	<p>Listado Aprobaciones con concepto</p>	2 días	
DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>16. Recibe listado con la aprobación y los soportes de cada solicitud.</p> <p>17. Procesa el reintegro en los sistema de Información Académico</p>	<p>APL001GAR-SIGAN APL002GAR-SIRE</p>	2 días	
ADMITIDO	<p>18. Organiza la documentación de Liquidación de Matrícula, consulta el instructivo de Liquidación</p> <p>19. Sube los documentos a la Plataforma de recepción de documentos</p>	<p>1</p> <p>Documentos Liquidación</p> <p>Instructivo de Liquidación</p>	De acuerdo al Calendario	
DIVISIÓN FINANCIERA	<p>20. Verifica la documentación</p> <p>Es correcta?</p> <p>NO</p> <p>21. Ingres a información al sistema SIAFI, y genera factor de Liquidación</p> <p>SI</p> <p>22. Envía Mensaje, al Admitido con las inconsistencias</p> <p>FIN</p>	<p>1</p>		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	PROCEDIMIENTO
	INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES
Código: PRO001GAR	Versión: 05
Fecha de Aprobación: 30-09-2013	Página 9 de 12

PRO001GAR – INSCRIPCIONES-Nueva Admisión				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIÓN
ASPIRANTE	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Consigna el valor de la inscripción al proceso en la cuenta indicada, en las fechas establecidas en el Calendario Académico.</p> <p>2. Solicita o descarga el formato FOR008GAR.</p> <p>3. Diligencia el formato y lo presenta en la División de Admisiones y Registro.</p>	FOR008GAR	De acuerdo al calendario	Según Calendario Académico
DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>4. Recibe el comprobante de consignación y el formato Diligenciado- se registra el ingreso de la solicitud</p> <p>5. Realiza las anotaciones académicas en el formato</p> <p>6. Entrega las solicitudes al funcionario en cargado de ingresarlas al modulo MOISES, se llevará control de recibido.</p> <p>7. Ingresas las solicitudes al sistema y envía el formato al departamento respectivo.</p>	APL001GAR-SIGAN APL002GAR-SIRE FOR008GAR con anotaciones	1 SEMANA	
DEPARTAMENTO	<p>8. Recibe el formato, verifica la información en el sistema y realiza el respectivo estudio</p> <p style="text-align: center;">Cumple con los requisitos?</p> <p>NO</p> <p>9. Indica al aspirante el motivo del rechazo</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p>SI</p> <p>10. Genera listado y envía concepto a la Facultad para estudio</p> <p style="text-align: center;">A</p>	Listado de solicitudes con concepto	1 SEMANA	Según el plan de estudios vigente


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	PROCEDIMIENTO
	INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES
Código: PRO001GAR	Versión: 05
Fecha de Aprobación: 30-09-2013	Página 10 de 12

PRO001GAR – INSCRIPCIONES- Nueva Admisión				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIÓN
FACULTAD	<p style="text-align: center;">A</p> <p>11. Recibe listado con concepto y recomienda la aprobación o no al Consejo Académico</p> <p>12. Envía listado con las Recomendaciones a Secretaria General, para ser expuestas ante el Consejo Académico</p>	Listado con Recomendaciones	2 días	
SECRETARIA GENERAL	<p>13. Recibe listado con recomendaciones de las Facultades lo consolida y lo presenta al Consejo Académico en Proyecto de Acta</p>	Proyecto de Acta	1 día	
CONSEJO ACADÉMICO	<p>14. Aprueba o niega solicitud.</p> <p>15. Remite Acta Aprobada para ser fechada</p>	Acta Aprobada	1 día	
SECRETARIA GENERAL	<p>16. Fecha del Acta Aprobada y Comunica a la Comunidad Universitaria</p>	Acta Aprobada y Fechada	1 día	
DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>17. Consulta Acta y Publica en el portal institucional, los resultados de las solicitudes de Ingreso.</p> <p>18. Procesa la admisión en el modulo MOISES del SIGAN y en el sistema SIRE.</p>	APL001GAR-SIGAN APL002GAR-SIRE	1 SEMANA	
ADMITIDO	<p>19. Organiza la documentación de Liquidación de Matricula, consulta el instructivo de Liquidación</p> <p>20. Sube los documentos a la Plataforma de recepción de documentos</p>	Documentos de liquidación Instructivo de Liquidación	De acuerdo al Calendario	
DIVISIÓN FINANCIERA	<p>21. Verifica la documentación</p> <p>Es correcta?</p> <p>NO</p> <p>22. Ingresar información al sistema SIAFI, y genera factor de Liquidación</p> <p>23. Envía Mensaje, al Admitido con las inconsistencias</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	1		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO	
	INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES	
Código: PRO001GAR	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 30-09-2013	Página 11 de 12	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
29-11-2011	04	<p>Se aplica el nuevo diseño al procedimiento (flujograma) cumpliendo con las políticas del Sistema Integrado de Gestión y Control.</p>
30-09-2013	05	<p>Se unifica el Proceso de Transferencia Externa PRO005-GAR, Nueva Admisión PRO014GAR y Reintegro PRO007GAR como una especialidad de inscripción. Se actualiza la normatividad de Pregrado y Posgrado.</p> <p>Para INSCRIPCIONES: Se adiciona el numeral 4 al área de Vicerrectoría Académica. Se adiciona las actividades de la Secretaria General, numeral 5, 6, 10, 11, 22 y 26. Se modifica el Tiempo estándar para las actividades de la División de Admisiones y Registro, (numerales 12 y 13) de 1 semana a 3 días. Se modifica el Tiempo estándar para las actividades del Consejo Académico, (numeral 23, 24 y 25) de 1 semana a 2 días. Se modifica el Tiempo estándar para las actividades de la División de Admisiones y Registro, (numeral 27) de 3 semanas a 2 semanas. Se actualizan las actividades del área de comunicaciones (numeral 28), eliminando actividades como: Diseño y elaboración de folletos por proyecto curricular.</p> <p>Para TRANSFERENCIA EXTERNA: Se adiciona las actividades de la Secretaria General, numerales 13 y 16.</p> <p>Para REINTEGRO: Se adiciona la palabra descarga en el numeral 1. Se adiciona en el numeral 5 la actividad: "Da el V°/B°". Se adiciona la actividad de la División Financiera, numeral 20,21 y 22.</p> <p>Para NUEVA ADMISION: Se elimina la consulta con la División de Admisiones o con el programa según corresponda para Pregrado y Posgrado. Se adiciona las actividades de la Secretaria General, numeral 13 y 16. Se adiciona la actividad de la División Financiera, numeral 21,22 y 23.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO	
	INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES	
Código: PRO001GAR	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 30-09-2013	Página 12 de 12	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Edwin Jairo Pedroza Rodríguez División de Admisiones y Registro	José Wilson Macías González Jefe División de Admisiones y Registro	Juan Carlos Orozco Cruz Rector

COPIA NO CONTROLADA