

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Educación de Calidad	PROCEDIMIENTO	
	NOTAS DEFINITIVAS	
Código: PRO009GAR	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 01-02-2012	Página 1 de 4	

OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para ingresar las calificaciones de los estudiantes debidamente matriculados durante y al finalizar cada periodo de acuerdo con las fechas establecidas por el calendario Académico y Operativo

NORMATIVIDAD

Reglamento Estudiantil

Acuerdo 034 de 2004. Estatuto Académico

Acuerdo 044 de 1979 Consejo Directivo, Reglamento Posgrados.

Acuerdo 002 de 2005. Consejo Superior

Acuerdo 025 de 2007 Consejo Superior, Reglamento Estudiantil Pregrado

Acuerdo 035 de 2005. Estatuto General

RESPONSABLE

División de Admisiones y Registro –Gestión de Admisiones y Registro

APLICACIONES

APL001GAR – SIGAN

APL002GAR – Sistema de Información y Registro (SIRE)

DEFINICIONES

SIGAN: Sistema Integrado de Gestión Académica Normalizada

SIRE: Sistema de Información y Registro.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Advancing the Nation's Education</i>	PROCEDIMIENTO	
	NOTAS DEFINITIVAS	
Código: PRO009GAR	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 01-02-2012	Página 2 de 4	

DESCRIPCION

	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
CONSEJO ACADÉMICO	<p>INICIO</p> <p>1. Aprueba Calendario Académico.</p>	Propuesta Calendario Académico		
GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO - DAR	<p>Es de Pregrado?</p> <p>NO</p> <p>2. Habilita el sistema para ingreso de notas de Posgrado.</p> <p>3. Envía listado de Estudiantes de Posgrado.</p>		2 DIAS	De acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Académico
	DEPARTAMENTO	<p>4. Recibe listado de clases de estudiantes de Posgrado.</p> <p>5. Entrega listado de estudiantes a los docentes titulares.</p>	APL002GAR SIRE	1 DIA
DOCENTE	<p>6. Ingresar notas de estudiantes en la Planilla</p> <p>7. Ingresar notas de estudiantes según los cortes definidos en el calendario académico.</p>	APL001GAR SIGAN	1 DIA POR CADA CORTE PARA PREGRADO 2 DIAS PARA POSGRADO	Las notas definitivas de cada corte de Pregrado deben ser ingresadas por los docentes en el SIGAN, quedando allí como único soporte de las mismas.
	DEPARTAMENTO	<p>8. Recibe, revisa y firma las planillas de posgrado.</p> <p>9. Envía original a la División de Admisiones y Registro, publica colillas del original en la cartelera del departamento y archiva copia.</p>		1 DIA
DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>10. Recibe planillas y digita nota de los estudiantes.</p> <p>11. Imprime notas semestrales por estudiante y remite al Departamento.</p>		15 DIAS	
DEPTO.	<p>12. Recibe y entrega al original al estudiante.</p>		1 DIA	
ESTUDIANTE	<p>13. Recibe el informe y revisa la información de notas.</p> <p>14. Ingresar al sistema y revisa la información de sus notas.</p>	APL001GAR SIGAN	1 DIA PARA PREGRADO 4 DÍAS PARA POSGRADO	
	A			

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Advancing the Education of the Nation</small>	PROCEDIMIENTO	
	NOTAS DEFINITIVAS	
Código: PRO009GAR	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 01-02-2012	Página 3 de 4	

	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
ESTUDIANTE	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">Tiene alguna Observación ?</p>		DENTRO DE LOS 2 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Artículo 25. Revisión Todo estudiante tiene derecho a solicitar por escrito la reconsideración de la calificación obtenida en un espacio académico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados. (Reglamento Estudiantil Pregrado)
DEPTO.	<p>15. Recibe solicitud y remite al docente respectivo.</p>		1 DIA	
DOCENTE	<p>16. Recibe solicitud y hace estudio.</p> <p style="text-align: center;">Hay modificación ?</p> <p>17. Llena formato actualización de notas y remite al departamento.</p>		3 DIAS	
ESTUDIANTE	<p>18. Recibe formato de actualización de notas.</p> <p>19. Autoriza la solicitud dentro de las fechas establecidas en el Calendario Operativo.</p> <p>20. Remite el Formato a la División de Admisiones y Registro.</p>		3 DÍAS	Para que la Autorización sea válida debe llevar la Firma del Coordinador del Departamento.
DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>21. Registra la actualización de nota en el sistema.</p> <p>22. Archiva en la carpeta del estudiante.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>APL001GAR - SIGAN</p> <p>APL002GAR - SIRE</p>	5 DÍAS	Se registra la Actualización según el sistema que se use. Para Posgrado – SIRE y para Pregrado SIGAN

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Advancing the Education of the Nation</small>	PROCEDIMIENTO	
	NOTAS DEFINITIVAS	
Código: PRO009GAR	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 01-02-2012	Página 4 de 4	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
06-11-2009	3.1	Se incluyó en la normatividad el acuerdo 025 de 2007 del Consejo Superior.
01-02-2012	04	Se aplica el nuevo diseño a los procedimientos (flujograma) cumpliendo con las Políticas de Gestión de Calidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Trabajo División de Admisiones y Registro	José Wilson Macías Gonzalez Jefe División de Admisiones y Registro	Juan Carlos Orozco Cruz Rector