



Fecha de emisión: 06 de Noviembre de 2009

Versión 3.2

## Objetivo

Inscribir las asignaturas que el estudiante selecciona y que se compromete a desarrollar a satisfacción, en cada periodo académico, en los programas de Pregrado y Posgrado.

## Normatividad

[Reglamento Estudiantil.](#)

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

[Acuerdo 041 de 2006 Consejo Superior](#)

[Acuerdo 044 de 1979 Consejo Directivo.](#)

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

## Distribución

Estudiante

División de Admisiones y Registro

Departamentos

División de Gestión de Sistemas

Vicerrectoría Académica

CIARP

## Responsable

División de Admisiones y Registro

## Aplicaciones

[APL002GAR - SIRE](#)

## Procedimiento Proveedor

Consulte

Consulte [Transferencia Externa PRO005GAR](#)

[Notas Definitivas PRO009GAR](#)

[Matrícula de Estudiantes PRO002GAR](#)

[Reintegro PRO007GAR](#)

[Nueva Admisión PRO014GAR](#)

## Tareas

### Departamentos

1. Realizan programación de cursos a ofrecer en cada periodo, en el módulo MARES y el Módulo Espacio Físicos del SIGAN, por cada Programa Académico, indicando el grupo, horario, espacio físico y Docente. Para postgrado, envía programación de cursos a la DAR.
2. Hace correcciones a la programación, dentro de las fechas establecidas, de acuerdo al reporte enviado por la DAR.

### División de Admisiones y Registro

3. Habilita el sistema para que el departamento realice los ajustes necesarios.
4. Prepara y divulga información relacionada con el Registro de Asignaturas.

**Para programas de Postgrado recibe formatos de Registro de Asignaturas diligenciado por los programas**

### Estudiante

5. Ingresa a la página Web y realiza el Registro.

**. Ir al paso 11**

**Si es estudiante de Postgrado o programas de Pregrado que se manejan en SIRE(si los hay) ir al paso 6**

### Departamentos

6. Recibe Formato de Registro para Postgrados o programas de Pregrado que se manejan en SIRE( **si los hay**) y los entrega a los estudiantes, quienes lo diligencian y devuelven.

7. Firma formatos de registro y los envía a la División de Admisiones y Registro de acuerdo con las fechas establecidas

### División de Admisiones y Registro

8. Recibe, revisa e ingresa al sistema la información de cada estudiante

**Consulte Aplicativo [APL002GAR – SIRE](#)**

9. Archiva cartulinas en carpeta del estudiante, aplica para posgrado.
10. prepara listas de clase aplica para postgrado.

### Estudiante

11. Imprime constancia de Registro por Web, aplica para pregrado.

**Fin del Procedimiento.**

### Procedimiento Receptor

Consulte [Matricula de estudiantes PRO002GAR](#)

### Flujograma

**N.A**

### Tiempos Máximos

<i>Actividades</i>	<i>Responsable</i>	<i>Estándar de tiempo</i>	<i>Observaciones</i>
<p>Realizan programación de cursos a ofrecer en cada periodo, en el módulo MARES y el Módulo Espacio Físicos del SIGAN, por cada Programa Académico, indicando el grupo, horario, espacio físico y Docente. Para postgrado, envía programación de cursos a la DAR.(1)</p> <p>Hace correcciones a la programación, dentro de las fechas establecidas de acuerdo al reporte enviado por la DAR.(2)</p>	Departamento	3 Semanas	<p>En el módulo MARES</p> <p>Para posgrado, envía programación de cursos a la DAR</p>

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Estándar de tiempo</b>	<b>Observaciones</b>
Habilita el sistema para que el departamento realice los ajustes necesarios (3)  Prepara y divulga información relacionada con el Registro de Asignaturas.(4)  <b>Para programas de Postgrado recibe formatos de Registro de Asignaturas diligenciado por los programas</b>	División Admisiones y Registro	3 días	Postgrado envía formatos de Registro de Asignaturas
Ingresar a la página Web y realizar el Registro (5)  <b>Ir al paso 11</b>	Estudiante	1 día	Ingresando a la página <a href="http://www.pedagogica.edu.co">www.pedagogica.edu.co</a>
Recibe Formato de Registro y lo entrega a los estudiantes, quienes lo diligencian y devuelven.(6)  Firma formatos de registro y los envía a la DAR (7)	Departamento	1 día	para Posgrados o programas de Pregrado que se manejan en SIRE  De acuerdo con las fechas establecidas
Recibe, revisa e ingresa al sistema la información de cada estudiante (8)  Archiva cartulinas en carpeta del estudiante, aplica para postgrado (9)  Prepara listas de clase. aplica para postgrado (10)	División Admisiones y Registro	1 semana	SIRE
Imprime constancia de Registro por Web, aplica para pregrado (11)	Estudiante	1 día	<a href="http://www.pedagogica.edu.co">www.pedagogica.edu.co</a> – admisiones.
<b>Conclusiones:</b> ✓ El tiempo requerido para el registro de asignaturas es de 5 semanas y 1 día.			

## CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción del cambio
16/10/09	3.1	<p>En el numeral 2 se eliminó “Generar reporte” y se adicionó “de acuerdo al reporte enviado por la DAR.</p> <p>En el numeral 3 se eliminó “realiza ajustes al sistema luego del cierre de fechas para el departamento”</p> <p>En el numeral 3 adiciona “Habilita el sistema para que el departamento realice los ajustes necesarios”</p> <p>En el numeral 4 elimina “envía”, adiciona “recibe”, elimina “a los programas” y adiciona diligenciado por los programas.</p> <p>En el numeral 5 elmina “Los estudiantes de Pregrado realizan el registro Vía Web, ingresando a la pagina <a href="http://www.pedagogica.edu.co">www.pedagogica.edu.co</a> , dar click en Admisiones y Registro, luego SIGAN Inscripciones y Registro”</p> <p>En el numeral 5 y 6 se adiciona (si los hay)</p> <p>En el numeral 9 se adiciona “aplica para posgrado”</p> <p>En el numeral 11 se adiciona “por Web, aplica para pregrado”</p>
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupo de trabajo División de Admisiones y Registro	Jefe División de Admisiones y Registro	Oscar Armando Ibarra Russi Rector