

Fecha de emisión: Marzo 14 de 2008

Versión 1.0

Distribución

División de Admisiones y Registro

Procedimientos Relacionados

PRO002DAR Matrícula de estudiantes

[PRO003DAR](#) [Registro de Asignaturas](#)

PRO004DAR Ajuste al registro

PRO008DAR Cancelación total de Registro

PRO009DAR Notas Definitivas

PRO010DAR Estudio de Carpeta

PRO011DAR Certificaciones

PRO012DAR Graduación

PRO013DAR Cancelación Parcial de Registro

Responsable

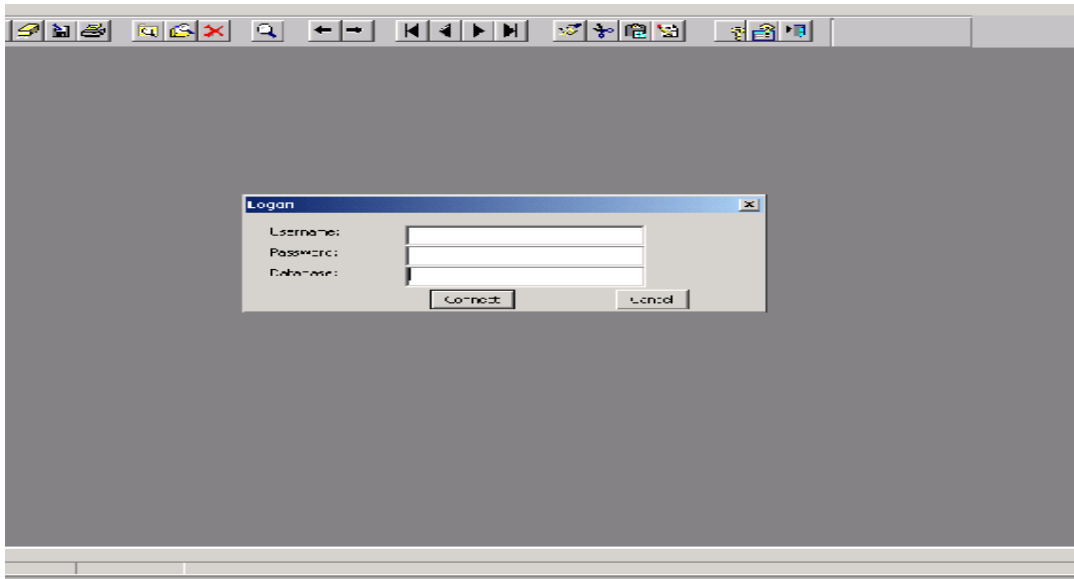
División de Admisiones y Registro

Ruta de Navegación: Inicio

SIGAN

Módulo Mares >Digite Usuario, Clave, String de conexión>

Imagen de la Pantalla

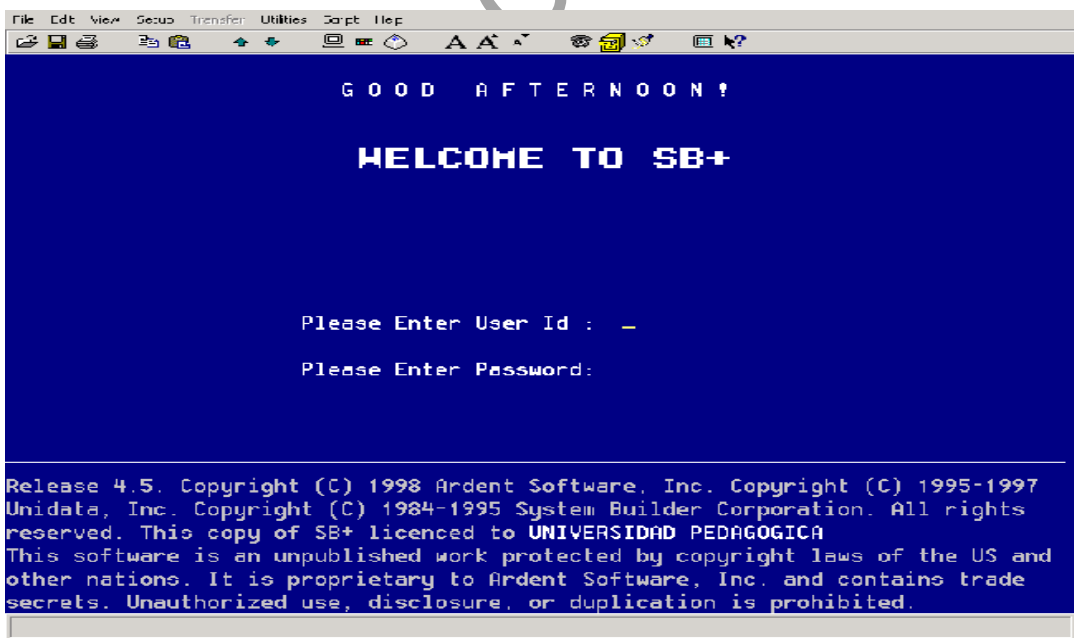


Ruta de Navegación: Inicio

SIRE

>Digite Usuario, Clave> Ingrese la opción requerida

Imagen de la Pantalla



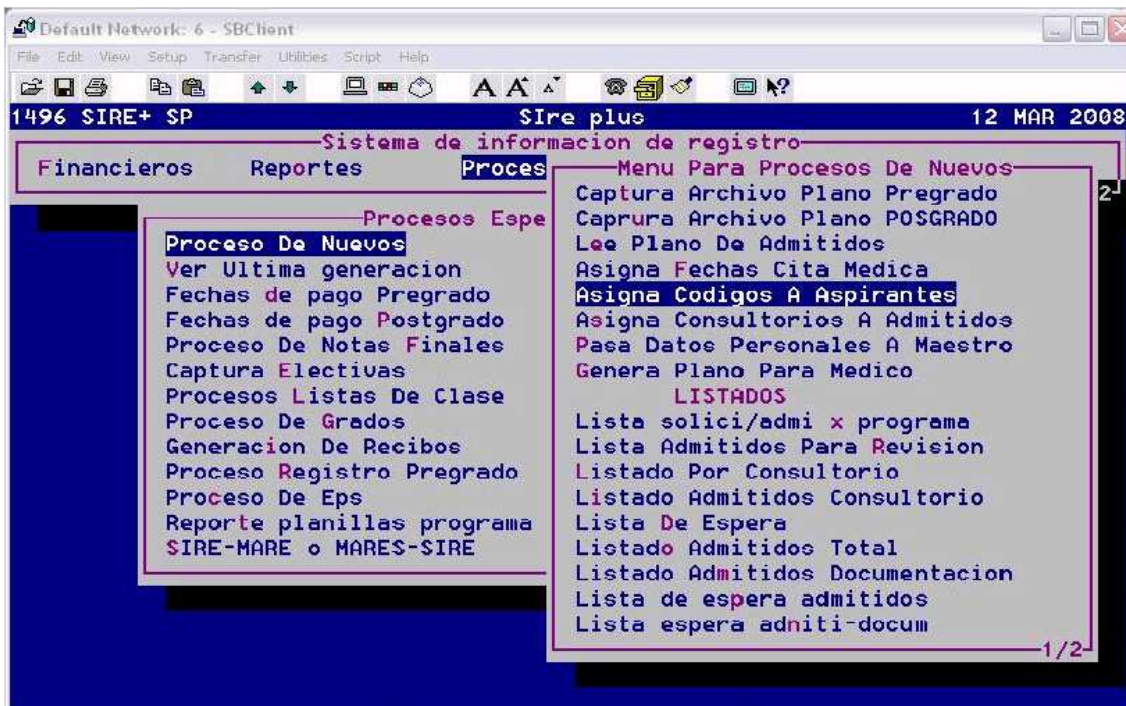
Instrucciones

1. Realizar la consulta o proceso requerido por las diferentes opciones

Ruta de Navegación: Matrículas Asignar códigos SIRE

>Procesos> Proceso de nuevos > Asigna códigos a aspirantes> Pasa datos personales a Maestro

Imagen de la Pantalla



Instrucciones

1. Realizar proceso asignación de códigos alumnos nuevos

Ruta de Navegación: Registro de Asignaturas (Web) MARES-alumnos.

www.pedagogica.edu.co >Consulta y Registro> Entrar> Estudiantes> Semestre actual> Ajuste y Registro

Imagen de la Pantalla



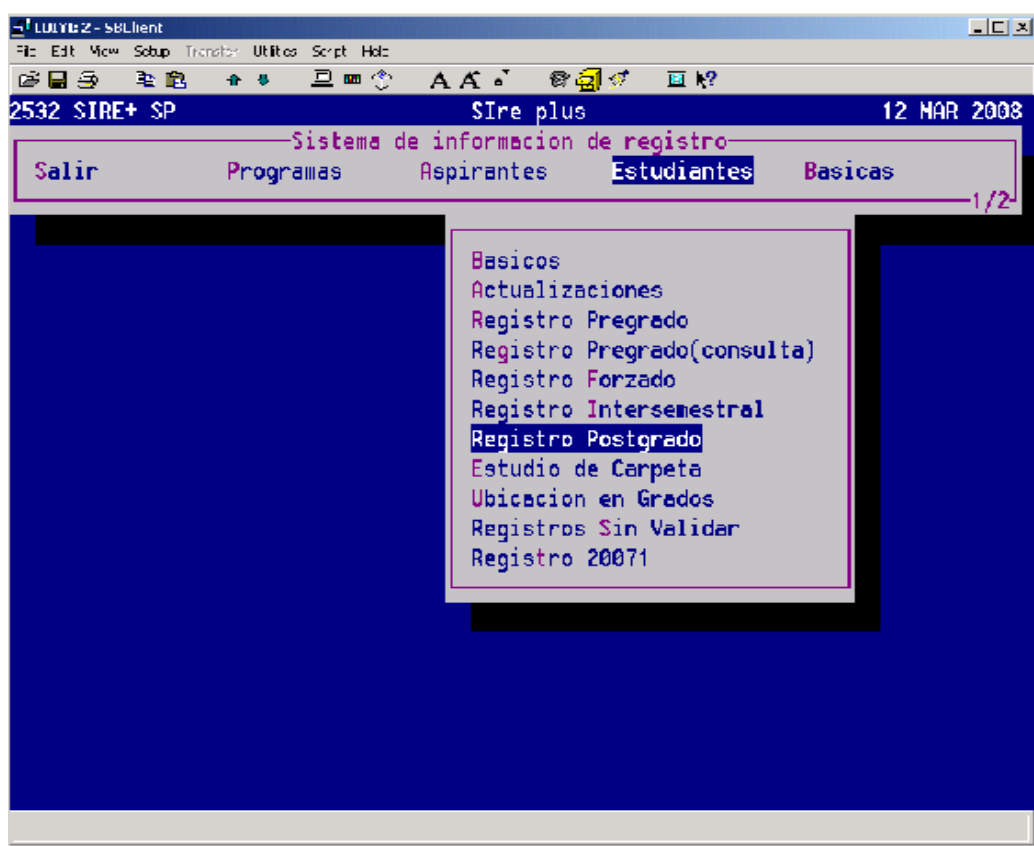
Instrucciones

1. Iniciar proceso de registro, Digite Cédula y Clave

Ruta de Navegación: Registro de Asignaturas SIRE posgrado.

>Estudiantes > Registro Posgrado

Imagen de la Pantalla



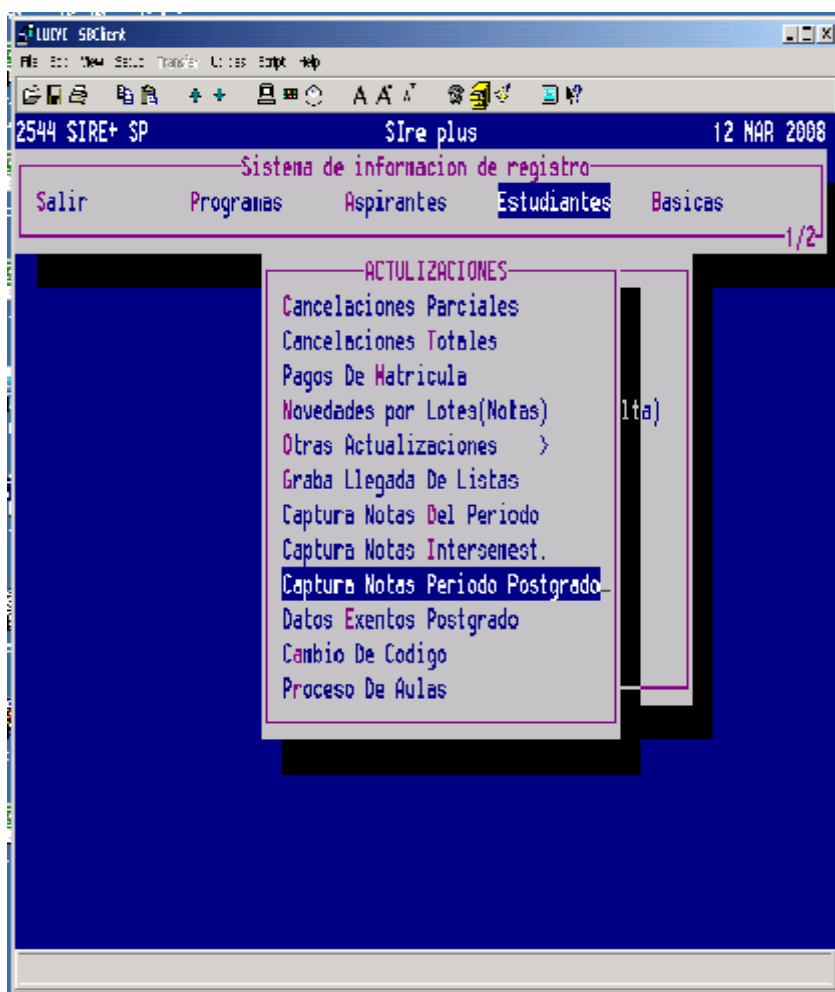
Instrucciones

1. Iniciar proceso de registro
2. Digitar Código de alumno,
3. Código asignaturas.
4. Guardar (F2).

Ruta de Navegación: Notas SIRE posgrado.

>Estudiantes > Captura notas periodo Posgrado

Imagen de la Pantalla



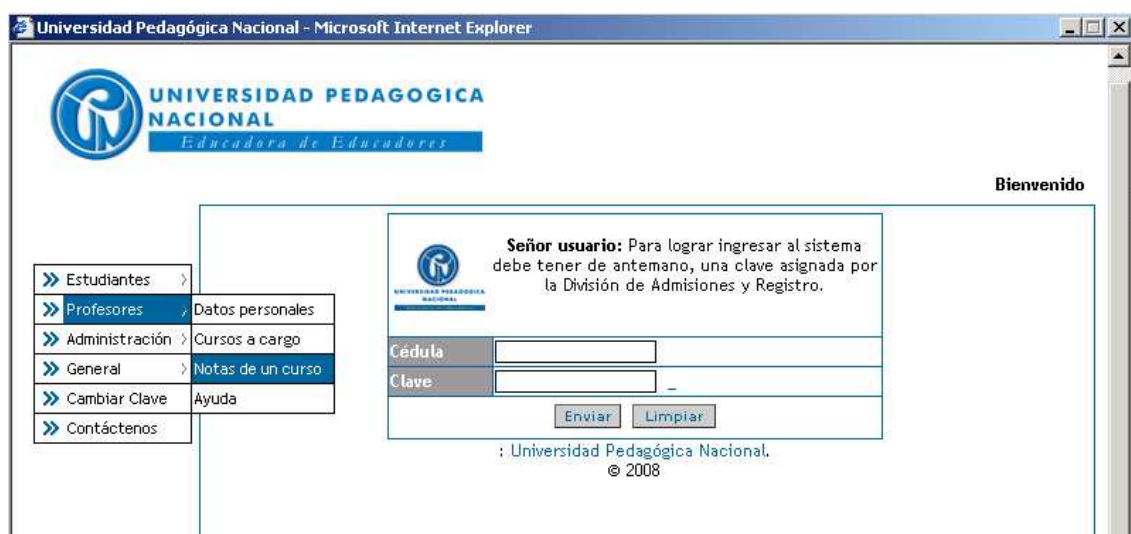
Instrucciones

1. Iniciar proceso de registro
2. Digite Código de alumno,
3. Digite Código asignaturas.
4. Guardar (F2).

Ruta de Navegación: Notas MARES.

www.pedagogica.edu.co >Consulta y Registro> Entrar> Profesores> Notas de un curso>

Imagen de la Pantalla



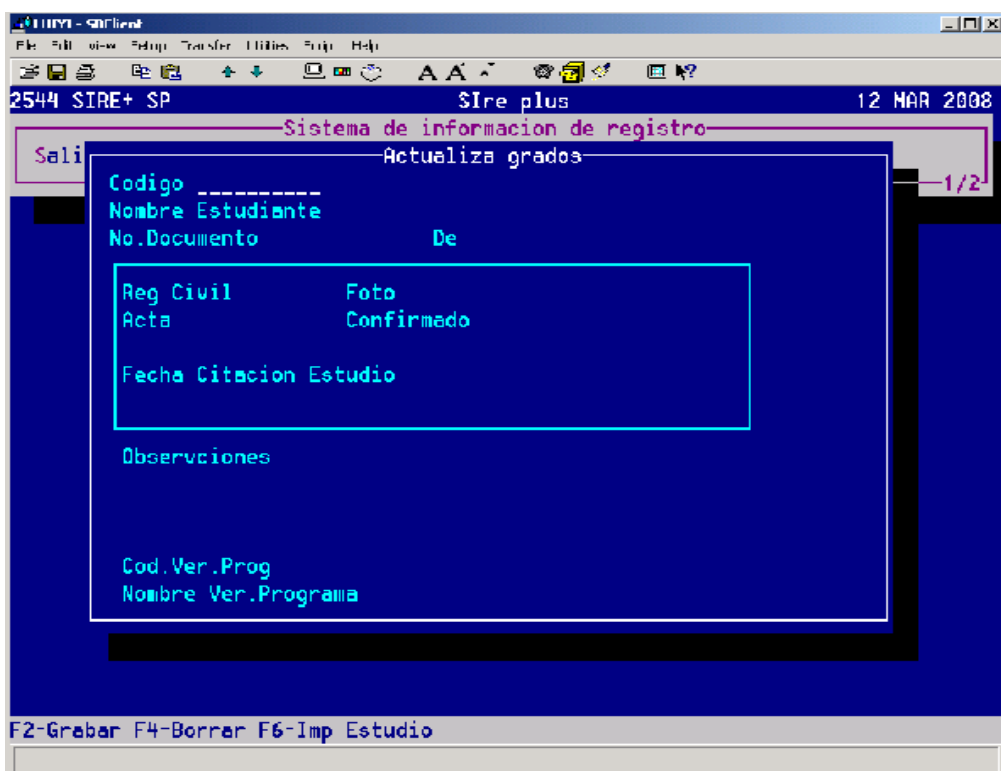
Instrucciones

1. Iniciar proceso de Notas
2. Digite Cédula
3. Digite Clave.

Ruta de Navegación: Notas Estudio de carpeta SIRE.

>Estudiantes > Estudio de carpeta.

Imagen de la Pantalla



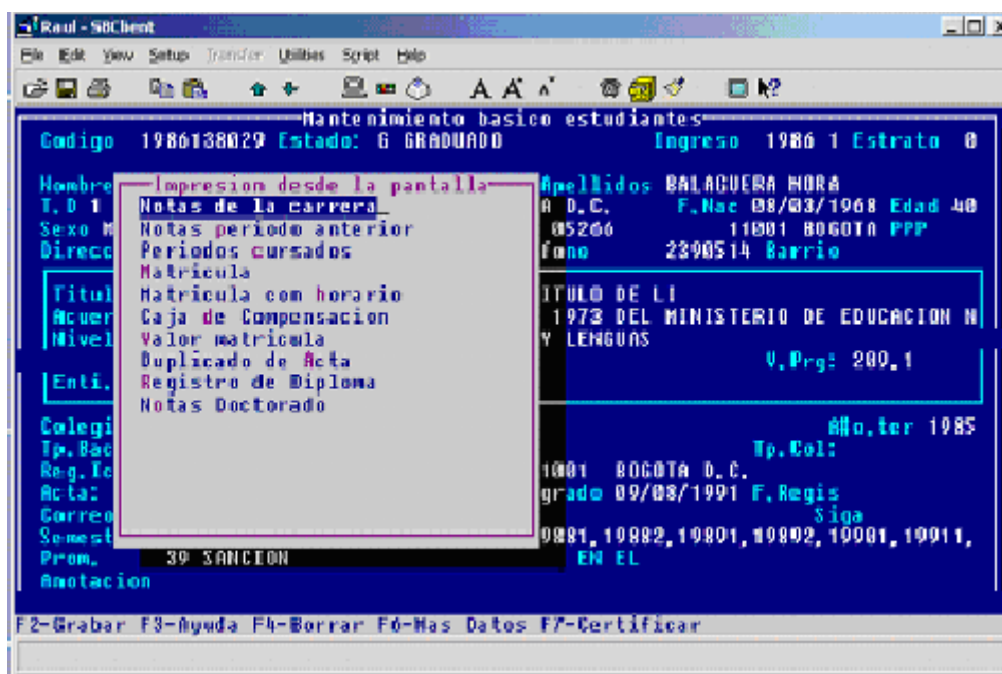
Instrucciones

1. Digite código del estudiante,
2. F6
3. F2
4. Generar Estudio de Carpeta.

Ruta de Navegación: Certificaciones SIRE.

>Estudiantes > Básicos>Digite código > F7 > Seleccionar tipo de Certificación

Imagen de la Pantalla



Instrucciones

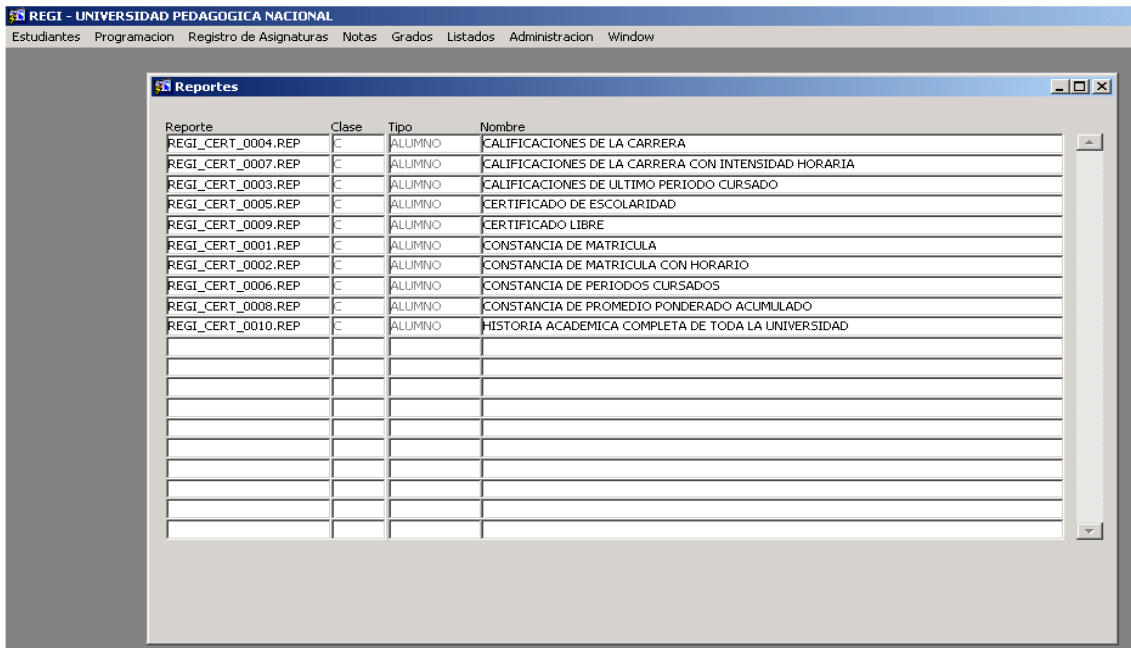
1. Digite código del estudiante,
2. F7
3. F2

Generar certificación.

Ruta de Navegación: Certificaciones MARES.

> Listados > Certificaciones > seleccionar tipo de certificado >

Imagen de la Pantalla



Reporte	Clase	Tipo	Nombre
REGI_CERT_0004.REP	C	ALUMNO	CALIFICACIONES DE LA CARRERA
REGI_CERT_0007.REP	C	ALUMNO	CALIFICACIONES DE LA CARRERA CON INTENSIDAD HORARIA
REGI_CERT_0003.REP	C	ALUMNO	CALIFICACIONES DE ULTIMO PERIODO CURSADO
REGI_CERT_0005.REP	C	ALUMNO	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
REGI_CERT_0009.REP	C	ALUMNO	CERTIFICADO LIBRE
REGI_CERT_0001.REP	C	ALUMNO	CONSTANCIA DE MATRICULA
REGI_CERT_0002.REP	C	ALUMNO	CONSTANCIA DE MATRICULA CON HORARIO
REGI_CERT_0006.REP	C	ALUMNO	CONSTANCIA DE PERIODOS CURSADOS
REGI_CERT_0008.REP	C	ALUMNO	CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO
REGI_CERT_0010.REP	C	ALUMNO	HISTORIA ACADEMICA COMPLETA DE TODA LA UNIVERSIDAD

Instrucciones

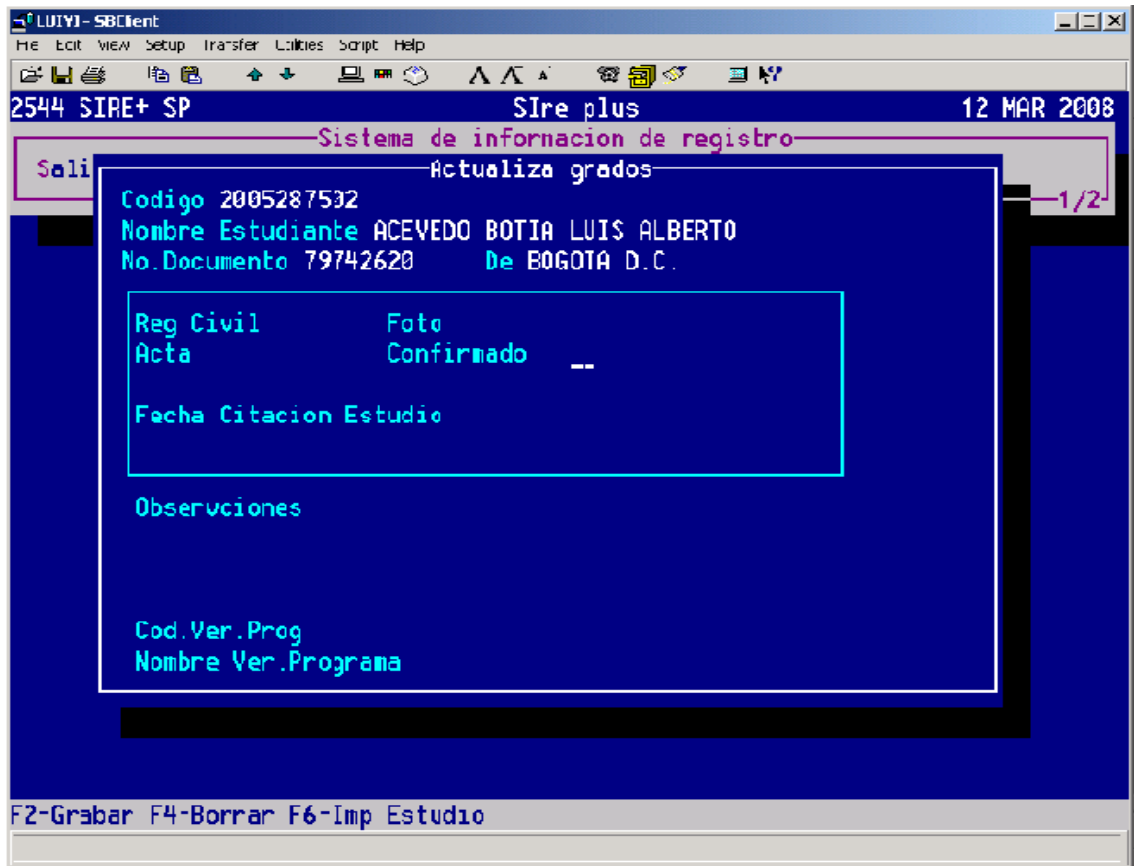
1. Digite documento del estudiante,
2. Digite semestre
3. Imprimir certificación

Ruta de Navegación:

Grados SIRE.

>Estudiantes > Estudio de carpeta.> digite código del estudiante

Imagen de la Pantalla



Instrucciones

1. Digite código del estudiante,
1. Dar confirmación de grado (S)
2. Generar listado de graduandos

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Elaborado	Revisado	Aprobado por:

COPIA NO CONTROLADA