1. Consultar con programas, disponibilidad. Con respecto al horario de estudiantes en línea.
2. Identificar la cantidad de grupos abrir
3. Cargue de horarios en el SIAU
4. Inscripción de los estudiantes (Cambios de horario)
5. Descargue de información del siau para creación de listas
6. Comparte las instrucciones y formato, contenidos temáticos
7. Realizar la trazabilidad de forma manual y al tiempo edición de inscripción por si lo requiere, notificar por correo – si realizo solicitud de homologación o cuanto saco en examen de clasificación
8. Asignación docente con respecto a cantidad mínima requerida
9. Solicitud de salones ayudas educativas
10. Compartir listados con los programas
11. Solicitud de cancelación y edición por parte de estudiante
12. Cancelación y edición de Inscripción por parte de coordinación
13. Subir los cambios al siau
14. Compartir listados con cambios
15. Entrega de formatos de manera física, con firmas evidencia. Digital en Drive en tercera semana de clase se comparte instrucciones, semanalmente entrega de asistencias, y formatos de cada corte
16. Cargue de notas de diferentes cortes y final
17. Descarga de consolidado de notas
18. Comparte a los diferentes programas las notas
19. Planes de emergencia:
    1. Identificar la cantidad de grupos que se pueden abrir
    2. Disponibilidad docente
    3. Solicita a admisiones de articulados
    4. Se filtran los estudiantes de últimos semestres y que ya acabaron materias en Excel
    5. Enviar correo de in incripciones a programas, con correo
    6. Los programas a los estudiantes
    7. Los estudiantes se incroben
    8. Se verifica las trazabilidades
    9. Grupos que se dan apertura
    10. Solitutud de salones
    11. Asignacion de responzabiidades
    12. Comparte documentación
    13. Cargue notas y recepción de documentos
20. Exámenes de clasificación.
    1. Solita la base de datos a admisiones luego depagos de matricua
    2. Se identifican los estudiantes
    3. Solicitud de sala de espacios
    4. Se habilita el link de agendamiento
    5. Informan a los estudiantes que pueden hacer el examen, por correo
    6. El estudiante se agenda
    7. El estudiante lo presenta
    8. Descargue de resultados
    9. Se notificar a los programas de los resultados
21. Tiempo de realizar homologación
    1. Se envía información correo a los programas para que estos le informen a los estudiantes
    2. Se recepciona la onformacion por parte de los estudiantes y programas
    3. Se pone la información de los resultados en el documento de homologación
    4. Se infroma al estudiante por correo que la persona tubo homologación
22. El estudiante debe enviar correo para saber en que modulo esta.

Corrección de inscripción de módulos

Trazabilidad estudiante

Homologación de módulos

Solicitud de inscripción

Comprobar consolidados

Inscripción de exámenes de clasificación – iniciar plan bull

Entrega de resultados de exámenes de clasificación - iniciar plan bull

Inscripción de pruebas diagnósticas – pueden homologar, cualquiera

Entrega de resultados de pruebas diagnosticas - pueden homologar, cualquiera

Recepción de documentos

Cargue de documentación

Envió de documentación

Cargue de notas

Módulo fdvsd

Semaforo

Lo que se espera, con los cambios:

* Proceso de Inscripción módulos:

1. El coordinador podrá ver los horarios de los diferentes programas que tiene la universidad de los llanos en el SIAU
2. Identifica la cantidad de grupos abrir
3. Crear los diferentes grupos, módulos y horarios con su respectiva modalidad o sede en el SIAU.
4. Habilitar la plataforma para la inscripción de módulos – Administrador (define periodicidad)
5. El estudiante podrá hacer la respectiva inscripción en el SIAU, conociendo su semáforo académico del Plan Bull
6. El coordinador podrá visualizar a tiempo real la información de inscripciones hasta el momento y descargar en. xlx el consolidado de las mismas
7. Cierre de plataforma – Administrador
8. Ayudas educativas asigna salones
9. Visualizar y descargar los consolidados finales.

* Proceso de cancelación de módulos:

1. Habilitar la plataforma para la cancelación de módulos – Administrador (define periodicidad)
2. El estudiante únicamente podrá realizar la cancelación de los módulos de ingles mas no inscribir