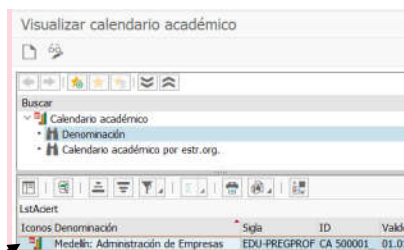
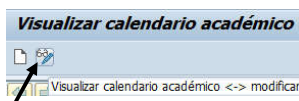
 UNIVERSIDAD CES Un compromiso con la excelencia <small>VICERRECTORÍA DE EDUCACIÓN</small>	INSTRUCTIVO CALENDARIO ACADÉMICO	
	Código: IN-DC-018 -1	Fecha: 16/08/2019
PROCESO	Docencia	

1. Crear calendario académico general y por facultades: Transacción PIQCAM

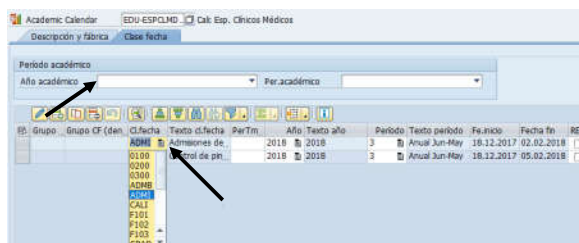
Se da doble clic sobre el calendario de facultad, la unidad organizativa es el tipo de programa:



Luego se da clic sobre el botón de “Visualizar Calendario Académico” con el fin que se pueda ir adicionando las fechas que se deben programar:




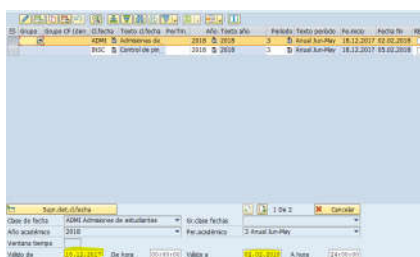
Se selecciona el año, periodo en que se va a hacer la programación y se debe seleccionar la clase de fecha:



Se da doble clic sobre la clase de fecha seleccionada y se ingresa la fecha de la programación. En el campo de hora no es necesario ingresar información:

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Beatriz Elena Guzmán Arismendy	Miguel David Blanco Quintero	Clara Inés Sánchez Franco
Cargo	Jefe Admisiones Registro	Analista de Procesos	Directora Académica
Fecha	21/05/2018	13/08/2019	16/08/2019

 UNIVERSIDAD CES Un compromiso con la excelencia <small>VICERRECTORÍA DE EDUCACIÓN</small>	INSTRUCTIVO CALENDARIO ACADÉMICO	
	Código: IN-DC-018	Fecha: 16/08/2019
PROCESO	Docencia	



Comentado [MDBQ1]: Existen dos instructivos con el mismo nombre y solo se diferencian en esta hoja. ¿Lo podemos unificar?

¿es necesario mantenerlos por separado?

AyR: Son dos procesos diferentes según el perfil, por eso quedaron dos. Se pudiera cambiar el nombre para no dar la sensación que es el mismo

2. Tipos de fechas del Calendario Académico

TIPO DE FECHA	DEFINICIÓN FECHA
0100: Período académico	Solo debe existir una fecha 0100 en el calendario general y es responsabilidad de Admisiones Registro y Control Académico crearlo en el sistema. La duración estándar debe ser de un período académico (semestral, anual, intersemestral). Debe crearse la fecha 0100 por cada año y período académico. La fecha 0100 para cada programa puede ser creada con una duración diferente.
0200: Período de clases	Se ingresa en el calendario creado para cada facultad y es responsabilidad de cada una de ellas programarla en el sistema. Indica la duración de un período de clases. Se registra en el calendario general solo en el caso que la facultad no lo haya programado en su propio calendario. Puede salirse de la fecha 100, no la de inicio, pero si la fecha de finalización. Prima la fecha registrada en el calendario de facultad.
0300: Inscripción de módulo (con prioridades)	Se ingresa en el calendario creado para cada facultad y es responsabilidad de cada una de ellas programarla en el sistema. Permite hacer Inscripción de módulo vía Web a cada estudiante, tiene que ver directamente con el proceso de matrícula. Se registra en el calendario general solo en el caso que la facultad no lo haya programado en su propio calendario. Prima la fecha registrada en el calendario de facultad.
ADMI: Admisiones de estudiantes	Se registra en calendario de cada facultad y es responsabilidad de Admisiones Registro y Control Académico crearlo en el sistema. Habilita inscripciones en la Web.
INSC: Control de pines	Se registra en calendario de cada facultad y es responsabilidad de Admisiones Registro y Control Académico crearlo en el sistema. Indica la fecha máxima de generación de pines.
ADMB: Admisiones de becados	Se registra en calendario de cada facultad y es responsabilidad de Admisiones Registro y Control Académico crearlo en el sistema. Habilita inscripciones en la Web para aspirantes a becas.
INSB: Control de pines becados	Se registra en calendario de cada facultad y es responsabilidad de Admisiones Registro y Control Académico crearlo en el sistema. Indica la fecha máxima de generación de pines para aspirantes a becas.



INSTRUCTIVO CALENDARIO ACADÉMICO

Código: IN-DC-018

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01


PROCESO

Docencia

TIPO DE FECHA	DEFINICIÓN FECHA
CALI: Calificaciones	Se registra en el calendario de cada facultad y es responsabilidad de cada facultad programarla en el sistema. Habilita la opción de ingreso de notas a un grupo de estudiantes por la Web.
F101: Fechas vencimiento facturación1	Fecha de vencimiento matrícula ordinaria. No puede ser inferior a la fecha 0300 porque genera problema de matrícula en la Web.
F202: Fechas vencimiento facturación2	Fecha de vencimiento matrícula extraordinaria 1
F303: Fechas vencimiento facturación3	Fecha de vencimiento matrícula extraordinaria 2
PRGP: Programador porcentual	Se registra en calendario de cada facultad. El programador porcentual permite crear evaluaciones y su peso porcentual a cada asignatura a través de la Web.
ODON: Odontológico segunda factura (1 fecha)	Se registra en calendario de cada facultad y es responsabilidad del área de Apoyo Financiero. Corresponde a la primera fecha de pago de matrícula para programas que pagan en dos cuotas.
NOST: Notas por estudiante por periodo	Se registra en el calendario de cada facultad y es responsabilidad de cada facultad programarla en el sistema. Habilita la opción de ingreso de notas por estudiante en la Web.
GRAD: Ceremonias de grados	Se registra en el calendario general y es responsabilidad de Admisiones Registro y Control Académico crearlo en el sistema. Habilita la inscripción de los estudiantes por la Web a una ceremonia de grados.

3. Períodos Académicos

- Semestral: Período 10 corresponde al primer período académico de cada año (enero-mayo)
- Período 12 corresponde al segundo período académico de cada año (julio-noviembre)
- Anual: Período 001 corresponde al período académico anual comprendido entre enero-diciembre.
- Período 003 corresponde al período académico anual comprendido entre junio de un año en curso hasta mayo del año siguiente.
- Período 005 corresponde al período académico anual comprendido entre diciembre de un año en curso hasta noviembre del año siguiente.

 UNIVERSIDAD CES Un compromiso con la excelencia <small>VICERRECTORÍA DE EDUCACIÓN</small>	INSTRUCTIVO CALENDARIO ACADÉMICO	
Código: IN-DC-018	Fecha: 16/08/2019	Versión: 01
PROCESO	Docencia	

Intersemestral: Período 20 corresponde al período vacacional para el primer período académico.

Período 22 corresponde al período vacacional para el segundo período académico.

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)