



Código: IN-DC-018

Fecha: 21/05/2018

Versión: 01

PROCESO

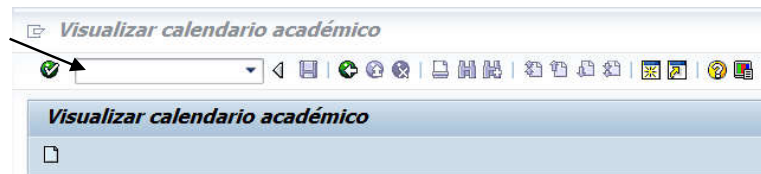
Docencia

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

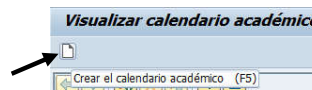
El calendario académico general solo contendrá las fechas 0100 de cada período académico, estas son creadas por Admisiones y son el rango amplio que contiene todas las programaciones académicas que pueda tener la universidad. La fecha 0200 no puede estar por fuera de él. Sin la fecha 0100 la facultad no podrá hacer su calendario.

En el calendario de facultad no podrá existir la fecha 0100, porque entraría en conflicto con el definido en el calendario general.

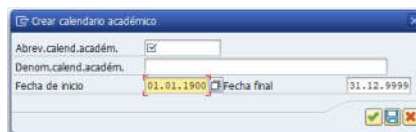
Por la opción “*Student Lifecycle Management*” – “Planificación de estudios” – “PIQCAM - Calendario académico” o directamente digitando la transacción PIQCAM en el menú principal, se procede a crear un nuevo calendario.



Para crear un nuevo calendario, ingresando por la transacción, se da clic sobre el botón de “Crear Calendario Académico”



Se asigna un nombre abreviado, la denominación y la fecha de creación, la cual se debe tener precaución que sea amplia:



Se debe vincular a cada calendario una Unidad organizativa, dando clic sobre el botón de “Crear Vinculación”:

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



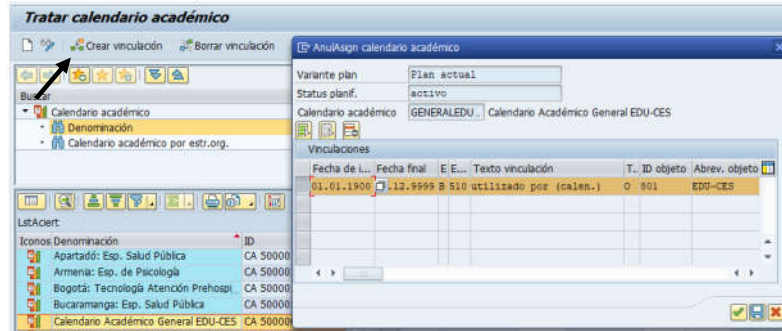
Código: IN-DC-018

Fecha: 16/08/2019

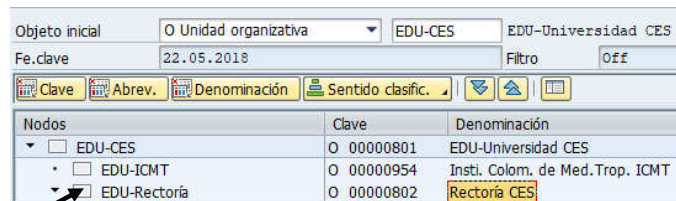
Versión: 01

PROCESO

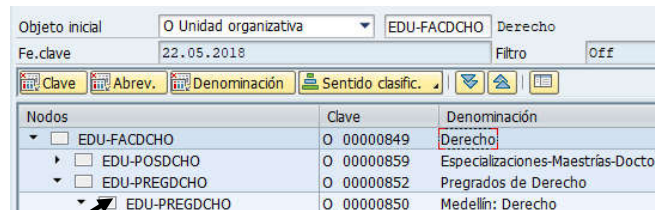
Docencia



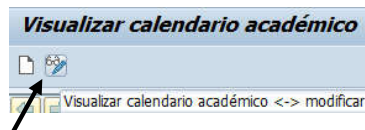
Para el calendario general a la Unidad organizativa Mayor es la Rectoría:



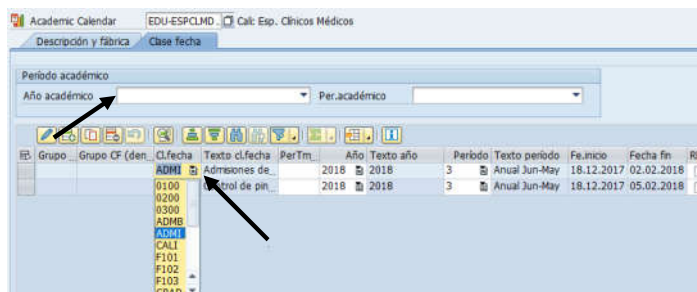
Para el calendario de facultad la unidad organizativa es el tipo de programa:



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:





Código: IN-DC-018

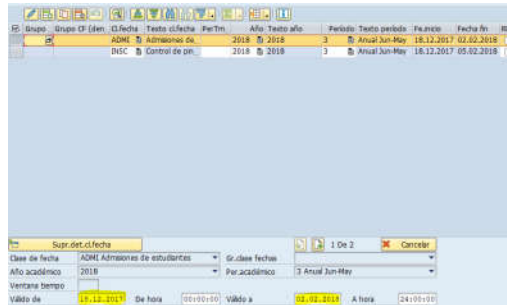
Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

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:



2. Tipos de fechas del Calendario Académico

Todas las fechas que se registran en el calendario académico tiene un propósito, la no creación de la misma en el tiempo oportuno, tendrá un impacto negativo en el proceso que se desea comenzar. Por ejemplo: Sin las fechas de inscripción, ningún interesado podrá registrarse desde la Web.

Para inscripciones, las fechas que no son responsables las facultades de crearlas en el sistema, deberán ser reportadas a las áreas encargadas de hacerlo antes de empezar el proceso y en el formato dispuesto para ello, esto permitirá hacer un adecuado control y ayuda a minimizar errores de programación. Ver formato **“Reporte fechas examen y/o entrevista”**

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.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGELADA MINEDUCACIÓN

INSTRUCTIVO CALENDARIO ACADÉMICO

Código: IN-DC-018

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

TIPO DE FECHA	DEFINICIÓN FECHA
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.
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.



Código: IN-DC-018

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

3. Períodos Académicos

Semestral: **Período 10** corresponde al primer período académico de cada año comprendido entre enero-mayo del mismo año.

Período 12 corresponde al segundo período académico de cada año comprendido entre julio-noviembre del mismo año.

Annual: **Período 001** corresponde al período académico anual comprendido entre enero-diciembre del mismo año.

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.

Intersemestral: **Período 20** corresponde al período vacacional para el primer período académico comprendido en junio y hasta antes de empezar el siguiente período académico.

Período 22 corresponde al período vacacional de diciembre de cada año 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)