

Código: PR-DC-003

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

**1. OBJETIVO:**

Establecer la duración máxima de los diferentes períodos académicos con que cuenta la institución, con el fin que las diferentes áreas puedan realizar la programación de las actividades administrativas, académicas, culturales y recreativas sin excederse de ellas.

**2. ALCANCE:**

Inicia con la programación de actividades que realiza cada área de la universidad, enmarcadas dentro de las fechas que dura un período académico y finaliza con el cierre del período académico.

**3. DEFINICIONES:**

- **Fechas institucionales:** Se entienden como los eventos o actividades que se realizan en la institución y tienen que ver con toda la población universitaria.
- **Fechas de facultad o áreas de apoyo:** Se entienden como la programación o actividades que se realizan en cada área y tienen que ver con la facultad o la comunidad universitaria si es del caso.

**4. CONDICIONES GENERALES:**

- Lo establecido en el Reglamento Estudiantil.
- La Dirección Académica presenta al Consejo Académico las fechas consolidadas de la programación de actividades de las diferentes áreas de la institución, las cuales están contempladas dentro de la duración del período académico. Una vez aprobado se presenta al Consejo Superior para que avale las fechas presentadas por el Consejo Académico.
- La programación de eventos académicos no podrá exceder el número de semanas reglamentadas como duración máxima de un periodo académico.
- Si las fechas institucionales programadas y aprobadas en el Calendario Académico deben ser modificadas, éstas deberán ser refrendadas por el Consejo Académico; las fechas de cada facultad o área deben ser refrendadas por el Consejo de Facultad.
- Se debe renovar el Calendario Académico anualmente.
- Las evaluaciones de cada asignatura que se dicta en un período académico, deben estar creadas en el sistema máximo una semana después de haber iniciado clases.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre</b>	Beatriz Elena Guzmán Arismendy	Miguel David Blanco Quintero	Clara Inés Sánchez Franco
<b>Cargo</b>	Jefe Admisiones Registro	Analista de Procesos	Directora Académica
<b>Fecha</b>	09/05/2018	14/08/2019	16/08/2019

Código: PR-DC-003

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Acta de aprobación del Calendario Académico.
- IN-DC-018\_Calendario\_Académico.
- FR-DC-020\_Calendario\_Academico.
- Reglamento estudiantil

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Proponer duración de un período académico	La Dirección Académica en conjunto con la Rectoría establece la duración máxima, en semanas, de un período académico. Basados en dicha decisión, Admisiones Registro y Control Académico genera un documento borrador con fechas institucionales propias de facultad y áreas de apoyo que se considere importante queden registradas en el calendario académico. El Consejo Superior es quien aprueba las fechas institucionales.	Director Académico Rector Jefe Admisiones Registro y Control Académico Consejo Académico Consejo Superior	Acta Consejo Superior
2	Consolidar la información	Recibidas todas las actividades administrativas, académicas, culturales y recreativas, que se llevaran a cabo en las diferentes áreas de la Universidad dentro de un período académico, se genera un único documento con fechas institucionales y de cada área para ser socializado en el Consejo Académico. Se hacen los	Coordinador Centro de Idiomas Coordinador Espacios Físicos	Calendario Académico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

### PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y CALENDARIO ACADÉMICO

Código: PR-DC-003

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>ajustes que se consideran pertinentes, se elabora el documento definitivo para ser presentando al Consejo Superior.</p> <p>El Calendario Académico se compone de:</p> <p><b>Fechas institucionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades Administrativas</li> <li>• Actividades de Desarrollo Humano y Bienestar Institucional Matrículas.</li> <li>• Ajustes de matrícula.</li> <li>• Centro de Idiomas.</li> <li>• Cierre de semestre.</li> <li>• Grados.</li> <li>• Matrícula intersemestrales.</li> <li>• Recesos Académicos.</li> <li>• Vacaciones colectivas.</li> </ul> <p><b>Fechas facultades y áreas de apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Inscripción.</li> <li>• Entrevistas y/o exámenes.</li> <li>• Inducción para nuevos.</li> <li>• Período inicio y fin de semestre.</li> <li>• Período de Vacaciones.</li> </ul>	<p>Coordinador facultad</p> <p>Decano</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Director de Investigación e Innovación</p> <p>Jefe Admisiones Registro y Control Académico</p> <p>Jefe Apoyo Financiero</p> <p>Jefe Bienestar y Desarrollo Institucional</p> <p>Jefe de Comunicaciones</p> <p>Jefe de Extensión</p> <p>Jefe División o Programa</p> <p>Jefe de Mercadeo</p>	

## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y CALENDARIO ACADÉMICO

Código: PR-DC-003

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Publicar el calendario académico	Aprobado el Calendario Académico, se hace solicitud de publicación en la página del CES. Ver <b>"FR-DC-020_Calendario_Academico"</b> .	Jefe Admisiones Registro y Control Académico  Web Máster	Calendario Académico  Página Web
4	Programar fechas en el sistema	Cada área o facultad, según su responsabilidad y necesidad, debe crear en el sistema académico las fechas aprobadas en el Calendario Académico con el fin que se pueda ejecutar las actividades administrativas, académicas y financieras. Ver <b>"IN-DC-018_Calendario_Académico"</b>	Coordinador, Jefe de división o programa y/o decano  Jefe y/o Asistentes Admisiones Registro y Control Académico  Jefe Apoyo financiero	PIQCAM  Página Web

### 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)