

	Planificación de la Gestión Académica	Código	PGA-01 v.03
		Página	1 de 5

1. Objetivo y Alcance

Definir las etapas a seguir para realizar la Planificación Académica de la Universidad de Pamplona.

Inicia con la Elaboración de la Propuesta del Calendario Académico hasta el seguimiento y control al Calendario Académico.

2. Responsable

El responsable de ejecutar el presente procedimiento es el Vicerrector Académico.

3. Definiciones

3.1 Responsabilidad Académica

Lista de actividades, tareas o funciones asignadas a un Docente, durante un período académico.

3.2 Calendario Académico

Acuerdo del Consejo Académico que establece las fechas en las cuales se desarrollan las actividades académicas en la institución, con la distribución del tiempo que se requiere para realizar las actividades de trabajo académico con estudiantes, las actividades de desarrollo institucional, las vacaciones de los Docentes y directivos Docentes y el receso estudiantil, determinando las fechas precisas de iniciación y finalización de cada período lectivo semestral.

3.3 Examen Supletorio

Es aquel que se practica en la modalidad presencial en reemplazo de una actividad evaluativa parcial o final, previa autorización del director del Departamento, presentada la incapacidad o calamidad certificada por Bienestar Universitario.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Diego José Barrera		Firma Laura Patricia Villamizar Carrillo		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	14 de septiembre de 2023	Fecha	14 de septiembre de 2023	Fecha	03 de octubre de 2023

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Planificación de la Gestión Académica	Código	PGA-01 v.03
		Página	2 de 3

3.4 Habilitación

Examen que se práctica por una (1) sola vez, en cada período académico, a quienes pierdan un curso teórico y que haya obtenido una nota final no inferior a dos punto cero (2.0). El Examen de Habilitación comprende todo el contenido programático del curso.

3.5 Curso Vacacional o de Nivelación

Programación de cursos en periodos vacacionales, equivalentes a las exigencias académicas del curso del respectivo plan de estudios.

3.6 Validación de Cursos

Mecanismo mediante el cual se puede tener por cumplidas las exigencias académicas de un curso teórica que no haya sido cursada.

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	PROYECCIÓN DE CALENDARIO ACADÉMICO	
1.1	Proyección de calendario académico (Pregrado y posgrado) para cada periodo contemplando las evaluaciones parciales, habilitaciones, cancelaciones de materias y de semestre, inclusiones de materias, inscripciones, matrículas financiera y académica, validaciones, grados, vacaciones de docentes de carrera y el número de semanas del semestre.	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico
2	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO	
2.1	Presentación de propuesta de calendario académico al Consejo Académico.	Vicerrectoría Académica; Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico
2.2	Aprobación del Calendario Académico.	Consejo Académico
2.3	Publicación del calendario académico aprobado en los medios institucionales, previa solicitud de Secretaría General	Secretaría General; Oficina de Comunicación y Prensa
3	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CALENDARIO ACADÉMICO	
3.1	Inscripción, admisión y matrícula de estudiantes nuevos (Publicación de la oferta, apertura de inscripciones, revisión de documentos, selección, publicación de admitidos, seguimiento a matrícula financiera y matrícula académica estudiantes nuevos)	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico
3.2	Liquidación de Matrícula Financiera estudiantes antiguos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
3.3	Oferta de grupos por asignaturas en suite informática Academusoft -Matrícula académica en línea	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico;

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Planificación de la Gestión Académica	Código	PGA-01 v.03
		Página	3 de 3

		Estudiantes
3.4	Matrícula académica automática.	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico
3.5	Parametrización semana de evaluaciones - Registro de calificaciones.	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico; Docentes
3.6	Evaluación docente en línea	Vicerrectoría Académica; Docentes; Estudiantes
3.7	Inscripción a grados y publicación de la lista de graduandos (apertura de inscripciones, inscripción por parte de los aspirantes a grado, verificación de requisitos de grado, envío de listados de aspirantes a grado que cumplen con los requisitos al Consejo Académico, aprobación de la lista de graduandos por el Consejo Académico, publicación de la lista de graduandos)	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico; Estudiante; Consejo Académico; Secretaría General; Oficina de Comunicación y Prensa

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Ley 962 de 2005 “Anti trámites”
- Decreto 1279 de 19 junio del 2002. Art. 33.
- Manual de ACADEMUSOFT

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza Del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento	18 de enero de 2018	22 de enero de 2018
01	Actualización de Documento según Acta No. 001 del día 28 de septiembre de 2010	08 de octubre de 2010	11 de octubre de 2010
02	Actualización de Documento según Acta No. 008 del 14 de septiembre de 2023	14 de septiembre de 2023	03 de octubre de 2023

8. Anexos

“No aplica”