

**DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA**  
*Sede Bogotá*

**CIRCULAR INFORMATIVA 13 DE 2017**  
**( 13 DE SEPTIEMBRE )**

**PARA:**           **DECANATURAS, DIRECCIONES DE ÁREAS CURRICULARES DE PREGRADO Y POSGRADO Y SECRETARÍAS DE FACULTAD**

**ASUNTO:**       **PLANEACIÓN E INGRESO PROGRAMACIÓN ACADÉMICA 2018-I**

La *División de Registro y Matrícula*, dando cumplimiento a lo establecido por el Consejo de Sede en el Acuerdo 097 de 2016 y la Circular 01 de 2013, se encarga del cargue de la información correspondiente a la programación académica en el *Sistema Universitas XXI*.

En ese mismo sentido, dado que, las facultades son las responsables de elaborar y remitir la información completa, dentro de los plazos establecidos, se sugiere atender las siguientes recomendaciones generales, con el fin de agilizar éstas actividades y evitar reprocesos:

- ✓ Verificar los atributos de duración, tipología y número de créditos de las asignaturas; en caso que, se requieran modificaciones, la Facultad remite la solicitud de modificación a la Dirección Académica
- ✓ Revisar que la programación de las asignaturas de cada plan, se presente sin cruces de horarios
- ✓ Utilizar al máximo las franjas horarias de los salones que tienen a su cargo las facultades
- ✓ Realizar los trámites respectivos con las UAB que prestan servicios, para que incluyan sus planes dentro de “*limitación de asignaturas*”
- ✓ Verificar con antelación los cursos de contexto o cátedras a ofertar y que requieren ser reportados a la Dirección Académica de la Sede

A continuación, se enuncian los pasos básicos y fechas importantes para la elaboración y remisión de la información de la programación académica por parte de las facultades para el periodo académico 2018-I:

- a) Generar el reporte de “*Programación por UBGAA*”, accediendo por la siguiente ruta: Módulo Programación Académica / Planeación y Ejecución / Informes / Programación por UBGAA Allí, seleccionar la UAB y el ejercicio 2018-01P (Planeación)
- b) Revisar la programación copiada y con base en la respectiva planeación de la programación académica, realizar los respectivos ajustes para el periodo 2018-01P<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> El reporte excluye los salones y las reservas del periodo académico 2017-II

- c) Remitir a la División de Registro y Matrícula la programación académica en el formato establecido, para su respectivo ingreso al Sistema Universitat XXI<sup>2</sup>. Dicho formato cuenta con tres hojas ELIMINACIÓN, MODIFICACIÓN Y CREACIÓN, en donde se listan las asignaturas acorde con la acción requerida.

Fecha	Actividad	Responsable
Octubre 06	Planeación de la programación académica	Facultades
Hasta Noviembre 10	Remisión de la programación académica*	Facultades
Hasta Noviembre 10	Ingreso de la programación académica	División de Registro y Matrícula
Hasta Noviembre 17	Verificación	Facultades
Hasta Noviembre 24	Ajustes	División de Registro y Matrícula

\* La planeación de la programación académica requiere ser enviada **desde el correo electrónico institucional del responsable de los espacios en cada facultad**, acorde con lo indicado en la siguiente tabla:

Dependencia Responsable designado en la División de Registro y Matrícula
DERECHO / INGENIERÍA / ODONTOLOGÍA MOVILIDAD SALIENTE John Frey Piñeros Londoño- Extensión 17155 - <a href="mailto:pracre5_bog@unal.edu.co">pracre5_bog@unal.edu.co</a>
ARTES / CIENCIAS AGRARIAS / CIENCIAS HUMANAS Shirley Torres Ramos - Extensión 17153 - <a href="mailto:pracre4_bog@unal.edu.co">pracre4_bog@unal.edu.co</a>
CIENCIAS / ENFERMERÍA / MEDICINA VETERINARIA MOVILIDAD ENTRANTE Marisol Sierra Rodríguez - Extensión 17146 - <a href="mailto:pracre3_bog@unal.edu.co">pracre3_bog@unal.edu.co</a>
CIENCIAS ECONÓMICAS / MEDICINA DIRECCION ACADÉMICA Viviana Velandia García - Extensión 17159 - <a href="mailto:pracre2_bog@unal.edu.co">pracre2_bog@unal.edu.co</a>

De otra parte, se recuerda que las facultades formalizarán ante la *División de Registro y Matrícula*, a través de los correos electrónicos institucionales, las reservas de sus espacios para otras actividades académicas (cursos de extensión, eventos académicos, monitorías), que necesiten programar, indicando el código del edificio y salón, responsable, motivo y fecha de la reservas, hasta una semana antes del inicio de clases.

Cordialmente,

(Original firmado)

**JAIRO RAMIRO BARRERA VELANDIA**  
Jefe

<sup>2</sup> Formato disponible en [registro.unal.edu.co](http://registro.unal.edu.co), menú FORMATOS