

DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Sede Bogotá

CIRCULAR INFORMATIVA 05 DE 2017
(07 DE MARZO)

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

ASUNTO: PLANEACIÓN E INGRESO PROGRAMACIÓN ACADÉMICA 2017 - II

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, realiza el 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, cada facultad presenta la solicitud de modificación a la Dirección Académica de la Sede Bogotá
- ✓ 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 unidades académicas básicas (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 Bogotá

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 2017-II:

- 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 2017-03P (Planeación)
- b) Revisar la programación copiada y con base en la respectiva planeación de la programación académica, realizar los respectivos ajustes para el periodo 2017-03P¹

¹ El reporte excluye los salones y las reservas del periodo académico 2016-II

- c) Remitir a la División de Registro y Matrícula la programación académica en el formato establecido, para su respectivo ingreso al Sistema Universitas XXI². Dicho formato cuenta con tres hojas ELIMINACIÓN, MODIFICACIÓN Y CREACIÓN, en donde se listan las asignaturas acorde con la acción requerida.

Fecha	Actividad	Responsable
Marzo 07	Copia del ejercicio	División de Registro y Matrícula
Marzo 08	Planeación de la programación académica	Facultades
Hasta Marzo 31	Remisión de la programación académica*	Facultades
Hasta Mayo 12	Ingreso de la programación académica	División de Registro y Matrícula
Hasta Mayo 26	Verificación	Facultades
Hasta Junio 09	Ajustes	División de Registro y Matrícula

* La planeación de la programación académica se remite **desde el correo electrónico institucional designado en cada facultad**, acorde con lo indicado en la siguiente tabla:

DEPENDENCIA Responsable designado
DERECHO / INGENIERÍA / ODONTOLOGÍA MOVILIDAD SALIENTE Alvaro González Nieto – Extensión 17155 – pracre5_bog@unal.edu.co
ARTES / CIENCIAS AGRARIAS / CIENCIAS HUMANAS Shirley Torres Ramos – Extensión 17153 – pracre4_bog@unal.edu.co
CIENCIAS / ENFERMERÍA / MEDICINA VETERINARIA MOVILIDAD ENTRANTE Marisol Sierra Rodríguez – Extensión 17146 – pracre3_bog@unal.edu.co
CIENCIAS ECONÓMICAS / MEDICINA DIRECCION ACADÉMICA Viviana Velandia García – Extensión 17159 – pracre2_bog@unal.edu.co

De otra parte, se recuerda que, las facultades formalizan 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, monitorias), 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.

Por último, se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en la “Guía básica para la programación de cursos³” emitida por la Vicerrectoría de Sede.

Cordialmente,

JAIRO RAMIRO BARRERA VELANDIA
Jefe

² Formato disponible en www.registro.unal.edu.co, menú FORMATOS

³ Ver archivo adjunto