

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

**CIRCULAR INFORMATIVA 15 DE 2016**  
**(19 DE SEPTIEMBRE)**

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

**ASUNTO: PLANEACIÓN E INGRESO PROGRAMACIÓN ACADÉMICA 2017 - I**

La *División de Registro y Matrícula*, dando cumplimiento a lo establecido por el Consejo de Sede en el Acuerdo 065 de 2015 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 ó 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 2017 - I:

**PASOS**

- 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 2017-01P (Planeación)

- b) Revisar la programación copiada y con base en la respectiva planeación de la programación académica, realizar los respectivos ajustes para el periodo 2017-01P<sup>1</sup>
- 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.

## CALENDARIO

Fecha	Actividad	Responsable
Septiembre 15/2016	Copia del ejercicio	División de Registro y Matrícula
<b>Septiembre 15/2016</b>	<b>Planeación de la programación académica</b>	<b>Facultades</b>
<b>Hasta Octubre 07/2016</b>	<b>Remisión de la programación académica*</b>	<b>Facultades</b>
Hasta Noviembre 11/2016	Ingreso de la programación académica	División de Registro y Matrícula
<b>Hasta Noviembre 17/2016</b>	<b>Verificación</b>	<b>Facultades</b>
Hasta Noviembre 24/2016	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 – <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, 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.

Cordialmente,

(Original firmado)

**JAIRO RAMIRO BARRERA VELANDIA**  
Jefe

<sup>1</sup> El reporte excluye los salones y las reservas del periodo académico 2016-II

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