



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA

CIRCULAR No. 02

PARA: Decanos de Facultad, Secretarías Académicas y Áreas Curriculares de Pregrado y Posgrado.

FECHA: 09 de Marzo de 2015

ASUNTO: Programación académica segundo semestre de 2015

Para dar cumplimiento con lo establecido por el Consejo de Sede en el Acuerdo 045 de 2014 y la Circular 01 de 2013, la División de Registro y Matricula se encargará del cargue de la información correspondiente a la programación a las asignaturas que se ofrecerán en el 2015-03 en el sistema Universitas XXI y con el fin de optimizar el tiempo y la calidad de la información se recomienda atender las siguientes instrucciones:

- 1) Generar el reporte de "Programación por UBGAA", accediendo por la siguiente ruta:
Ingresar por el módulo de Programación Académica / Planeación y Ejecución / Informes / Programación por UBGAA; seleccionar la UAB y el ejercicio 2015-03P (Planeación).
- 2) Con esta información realizar la revisión de la programación copiada y planear los cambios pertinentes para incorporarlos posteriormente en el sistema, en el periodo 2015-03P. En la copia no se incluyen los salones ni de las reservas hechas en el periodo académico 2015-01.
- 3) La información enviada a la División de Registro debe estar diligenciada en su totalidad según el formato, este contiene tres hojas (**eliminación, modificación y creación**) lo cual permitirá el ingreso adecuado de la programación. El formato se encuentra en la página web de la División (www.registro.unal.edu.co) por el link de *FORMATOS*.

- 4) Verificar los atributos de duración, tipología y número de créditos de las asignaturas; en caso de requerirse alguna modificación la Facultad debe tramitar el cambio ante la Dirección Académica.
- 5) Es indispensable que la programación de las asignaturas del semestre de cada plan no presente cruces de horario.
- 6) Se deben realizar los trámites respectivos con las UAB que prestan servicios para que incluyan sus planes dentro de “limitación de asignaturas”.
- 7) Verificar con la debida antelación cuáles son los cursos de Contexto ó Cátedras que se ofertarán y que deberán ser reportados a la Dirección Académica de la Sede.
- 8) Utilizar al máximo las franjas horarias de los salones que tienen a su cargo durante el periodo de programación académica; posterior a estas fechas la asignación de espacios disponibles estará administrada por las Secretarías Académicas.
- 9) Las Facultades formalizarán ante Registro a través de correo electrónico 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 reserva hasta una semana antes del inicio de clases.

De acuerdo al calendario académico es necesario tener en cuenta las siguientes fechas:

PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
COPIA DEL EJERCICIO	10 Marzo	REGISTRO
PLANEACIÓN	10 Marzo	FACULTADES
RECEPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	Hasta 10 Abril	REGISTRO
INGRESO DE LA PROGRAMACIÓN	hasta 29 Mayo	REGISTRO
VERIFICACIÓN	Mayo 30 hasta 09 Junio	FACULTADES
AJUSTES	hasta Junio 22	REGISTRO

Esta información debe ser enviada a través del correo institucional que la Facultad designe y desde allí se consolide y envíe al correo del funcionario responsable de este trámite en la División de Registro.

DEPENDENCIAS	RESPONSABLE
INGENIERÍA DERECHO ODONTOLOGÍA ORI- MOVILIDAD SALIENTE	Alvaro González EXT 17153 pracre5_bog@unal.edu.co
CIENCIAS HUMANAS CIENCIAS AGRARIAS ARTES PEAMA	Fabio Alejandro Cantor Rivera EXT 17153 pracre4_bog@unal.edu.co
CIENCIAS ENFERMERÍA MEDICINA VETERINARIA ORI- MOVILIDAD ENTRANTE	Marisol Sierra Rodriguez EXT 17146 pracre3_bog@unal.edu.co
MEDICINA CIENCIAS ECONÓMICAS DIRECCION ACADÉMICA	Viviana Paola Velandia García EXT 17159 pracre2_bog@unal.edu.co

Por último, cabe mencionar que los procesos de inscripción de asignaturas, evaluación del curso y calificación, serán exitosas, en la medida en que los responsables de la elaboración de la Programación Académica, realicen esta actividad de manera completa, veraz y oportuna.

Atentamente,

(Original Firmado por)
JAIRO RAMIRO BARRERA VELANDIA
Jefe División de Registro

Revisó: Holdemar Cuadrado, Coordinador Gestión Académica