



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: 7 de Marzo de 2016

ASUNTO: Programación académica segundo semestre de 2016

Para dar cumplimiento con lo establecido por el Consejo de Sede en el Acuerdo 065 de 2015 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 2016-03 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 2016-03P (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 2016-03P. En la copia no se incluyen los salones ni de las reservas hechas en el periodo académico 2016-01.
- 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	8 Marzo	REGISTRO
PLANEACIÓN	9 Marzo	FACULTADES
RECEPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	Hasta 8 Abril	REGISTRO
INGRESO DE LA PROGRAMACIÓN	Hasta 13 Mayo	REGISTRO
VERIFICACIÓN	Hasta 27 Mayo	FACULTADES
AJUSTES	Hasta 10 Junio	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 firmada por)
JAIRO RAMIRO BARRERA VELANDIA
Jefe División de Registro

Revisó: Holdemar Cuadrado, Coordinador Gestión Académica