

CIRCULAR N° 29 DE OCTUBRE 5 DE 2005 DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

A partir de la evaluación realizada a los procesos de matrícula, de asignación de aulas y de captura de calificaciones el primer período de 2005, se hizo una revisión de las Directrices promulgadas en las Circulares 12, 14, 17 y 20 del 2 de mayo, 3 de junio, 21 de junio y 22 de julio de 2005 respectivamente, de la Vicerrectoría Académica.

Las Directrices fueron ajustadas de acuerdo con la depuración realizada a los procesos y a la entrega de funcionalidades de SIU (SAE) a las Unidades Académicas.

El documento consolidado contiene las Directrices de Programación de Clases, Captura de Calificaciones, Asignación de Aulas y Matrícula de Estudiantes Regulares, lo cual permite establecer la interdependencia de los procesos y tener una mirada de conjunto de los mismos. Esta Directriz reemplaza las enunciadas en las Circulares antes mencionadas.

PROGRAMACIÓN DE CLASES

DEFINICIÓN

La programación es el proceso que permite convertir, para un periodo académico específico, una asignatura en clase o clases. Esto se logra, mediante la asignación de un horario y de uno o más grupos de estudiantes a cada uno de los componentes de la asignatura.

DIRECTRICES

1. La programación de clases se hace únicamente con las asignaturas registradas en el Catálogo de Asignaturas vigente en la fecha de corte señalada por la Vicerrectoría Académica para cada periodo académico.

Durante la programación de clases no se permiten modificaciones a las condiciones de oferta de las asignaturas registradas en el Catálogo de Asignaturas, tales como cerrar asignaturas abiertas, cambiar el número de créditos, modificar el número de horas contacto, incluir o eliminar componentes o variar las condiciones de inscripción.

La única condición que se puede modificar es la del número de cupos de que dispone la asignatura, lo cual debe ser analizado frente a la demanda potencial de estudiantes, a la capacidad del Departamento

(Instituto o Unidad de Epidemiología) para atender dicha demanda y a las razones pedagógicas.

2. Las clases, salvo que correspondan a asignaturas solicitadas para uno o varios programas, se ofrecen en general para la Universidad.
3. Si bien la programación de clases se hace efectiva cuando se registra en el Sistema de Información, el proceso de programación exige un ejercicio previo de planificación por parte del Departamento (Instituto o Unidad) y la concertación con los programas académicos.

Programación de asignaturas abiertas y su relación con el desarrollo del componente electivo de los planes de estudio:

4. Para los nuevos currículos, en la programación de clases se debe tener presente el concepto de asignaturas electivas, que son aquellas que el estudiante libremente escoge, de acuerdo con su particular interés, de la totalidad de asignaturas abiertas que aparecen en el Catálogo de Asignaturas, para el periodo académico.
5. Para los nuevos currículos, pueden ser asignaturas abiertas, tanto las que han sido diseñadas por el Departamento (Instituto o Unidad) en razón de los desarrollos alcanzados en el campo de conocimiento que le es propio, como también aquellas que han sido diseñadas para atender los Núcleos de Formación Fundamental y los Énfasis de los distintos planes de estudio.
6. Mientras coexistan el Sistema SIU y el Sistema RAI se programarán en forma independiente para el RAI las asignaturas que atienden el componente curricular electivo.

Podrán ser considerados casos especiales para los estudiantes de los planes de transición, para lo cual los Directores de Carrera deberán seleccionar, del catálogo de asignaturas, un listado de asignaturas entre las que los estudiantes podrán atender sus intereses electivos o complementarios. Estas asignaturas serán codificadas en el sistema RAI, hasta tanto los estudiantes sean migrados al Sistema SIU.

Asignaturas abiertas y cerradas

7. En el proceso de programación de clases no se modificará la condición de abierta o cerrada de las asignaturas.

8. En el caso que todos los estudiantes que se inscriban a una clase programada en una asignatura abierta sean de un mismo programa académico, la asignatura no cambia su condición a cerrada.
9. Mientras coexistan el SIU y el RAI, las asignaturas que atienden los currículos antiguos (Asignaturas RAI) deben ser cerradas para cada Carrera.
10. Las asignaturas de los Posgrados (Asignaturas RAI) deben ser cerradas para cada Programa. Según lo dispuesto en el numeral 115 del Reglamento de Unidades Académicas, las asignaturas de los posgrados que se ofrezcan a los estudiantes de pregrado, deberán ser ingresadas en el Catálogo de Asignaturas, especificando cuáles se encuentran cerradas para determinados programas y cuáles abiertas.

Programación de componentes

11. La programación de clases debe hacerse para cada uno de los componentes de las asignaturas. Los diversos componentes estarán atados al componente que ha sido identificado como principal en el Catálogo de Asignaturas, lo que permitirá la generación de una única calificación por la asignatura.

Franjas horarias

12. Al iniciar el proceso de programación de clases se le entregarán a los directores de Departamento, Institutos o Unidades dos reportes:
 - a. Un reporte de los días y las franjas horarias en que tuvieron asignación de espacios académicos normales (sin audiovisuales) en el ciclo lectivo inmediatamente anterior.
 - b. Un reporte de los días y las franjas horarias en que tuvieron asignación de espacios académicos con audiovisuales en el ciclo lectivo inmediatamente anterior.
13. Por disposición Rectoral (Circular No. 13-2004) en toda la Universidad, salvo casos excepcionales aprobados por el Vicerrector Académico, se deberán programar las clases respetando las siguiente franjas:

Mañana	Tarde
7:00 – 9:00	14:00 – 16:00
9:00 – 11:00	16:00 – 18:00
11:00 – 13:00	18:00 – 20:00
20:00 – 22:00	

14. Cuando las Unidades Académicas cuenten con autorización para programar clases cuyo número de horas por sesión sea impar: 1 – 3 – 5 horas, éstas deberán programar los horarios de tal forma que no interfieran con las franjas horarias indicadas anteriormente.
15. Se tendrá disponible para la programación de la hora impar el horario de 13:00 a 14:00 o después de las 16:00 para no romper las franjas en la mañana. Las solicitudes de 3 horas se podrán programar en las franjas de 11:00 a 14:00, 13:00 a 16:00 y de 16:00 en adelante.
16. Por disposición Rectoral y con el fin de facilitar la asignación de salones para los profesores de hora cátedra, todos los profesores de planta de la Universidad deben dictar sus clases en franjas comprendidas entre las 9:00 y las 18:00. Casos excepcionales deberán contar con la aprobación previa del Vicerrector Académico. Esta directriz no aplica en el caso de los profesores de planta que prestan servicios docentes en horas nocturnas.
17. Durante la programación de clases al SIU (SAE) se activarán dos controles automáticos, con los que se buscará que las solicitudes no superen la capacidad real de la planta física de la Universidad:
 - a. Un control de las franjas asignadas para la Facultad en el ciclo lectivo inmediatamente anterior.
 - b. Un control de las franjas sobre el total de espacios disponibles en la Universidad.
18. Si al momento de realizar la programación de clases no encuentra franjas disponibles para la solicitud que esta tratando de ingresar, deberá cambiar la solicitud a una franja donde haya disponibilidad.

Tamaño de grupos

19. El tamaño de los grupos lo establecen los Departamentos (Institutos o Unidad) y dependerá de los requerimientos pedagógicos de las asignaturas y de los recursos físicos con que se cuenta para el desarrollo de cada uno de sus componentes.
20. De acuerdo con la directiva Rectoral (Circular No. 53 de 2004) el tamaño mínimo del grupo, en una asignatura abierta, debe ser de 15 estudiantes. Casos especiales de asignaturas abiertas en los que se requiera la conformación de grupos inferiores a 15 estudiantes deberán ser autorizados por el Vicerrector Académico, de acuerdo con el procedimiento señalado en la mencionada Circular.

21. Los Departamentos (Institutos o Unidad) manejarán cupos prioritarios en las asignaturas abiertas que atienden los NFF y los énfasis.
22. Mientras coexistan el SIU y el RAI en el tamaño de los grupos se deberán considerar que las asignaturas podrán convocar estudiantes matriculados en ambos sistemas, de acuerdo con la configuración de los planes de estudio de transición.

Requerimientos de audiovisuales

23. Se priorizarán las solicitudes de aulas con audiovisuales, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos con que cuenta la Universidad y lo indispensable del recurso para atender la asignatura.
24. Para las asignaturas donde no sean indispensables los recursos audiovisuales durante la totalidad de las clases se recomienda hacer uso de los recursos propios de las Facultades o de los recursos comunes no adscritos a aulas.
25. En la asignación de las aulas con audiovisuales se dará prioridad a la asignación efectiva que se tuvo en el semestre anterior y a las solicitudes de posgrado.

Monitorías y Tutorías

26. Las tutorías y las monitorías que se brindan como apoyo al trabajo independiente del estudiante no podrán ser consideradas como componentes de las asignaturas, por lo que no podrán ser programadas como clases.

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE CLASES EN LOS PROGRAMAS DE PREGRADO

El procedimiento para la programación de clases contempla los siguientes pasos:

- a. El Director de Programa hará, previa consulta del Catálogo, la solicitud de las clases que se requieren para atender el NFF y los énfasis, en el nuevo currículo, y el currículo antiguo (RAI). Dicha solicitud será extendida directamente a los Directores de los Departamentos (Institutos o Unidad) que prestan servicios al Programa.

Es importante tener en cuenta que en dicha solicitud no se deben incluir clases para atender los requisitos institucionales de Constitución, Filosofía y Teología, así como las clases de Lenguas. Para estas asignaturas, los Directores de Carrera deberán informar la demanda potencial que tendrán estas asignaturas por parte de los estudiantes de su programa. Esta restricción no

aplica para aquellos planes de estudio donde la exigencia de estas asignaturas es inherente a su objeto de estudio y no en respuesta a las directrices institucionales.

Los programas pueden solicitar una reserva de cupo para sus estudiantes en las asignaturas abiertas que atienden el NFF y los énfasis, lo cual no es equivalente a que la clase sea exclusiva para estudiantes de dicho programa. En dicha reserva se deben dejar cupos para estudiantes de otros programas.

En la presentación de la solicitud de clases, los programas deben especificar el número de estudiantes potenciales, las preferencias en franjas horarias y las fechas de inicio y finalización de las clases. Para ello, los Directores de Programa deben hacer un cálculo del número de estudiantes que cursarían esas asignaturas, periodo a periodo.

Para ello se enviará un formato específico, con planillas separadas para SIU y RAI (Ver formato anexo)

- b. Los Directores de Departamento (Instituto o Unidad) son los responsables de programar las clases.

Los Directores de Departamento (Instituto o Unidad) a partir de un análisis de su capacidad de oferta (profesores y recursos necesarios y disponibles) programan la totalidad de las clases que ofrecerán.

En la programación de clases, por cada uno de los componentes de las asignaturas se definen los horarios, la capacidad máxima de estudiantes por clase, el número de grupos y, según sea el caso, los cupos de reserva.

Dado que algunas asignaturas que atienden los NFF y los énfasis se ofrecen abiertas para todos los estudiantes de la Universidad, el departamento deberá reservar para las correspondientes carreras un número determinado de cupos, evitando que los cupos sean saturados con los estudiantes que las inscriben como complementarias o como electivas.

El registro de la oferta de clases se hace directamente en el Sistema SIU.

- c. Los Directores de las Carreras revisan la programación y le informan a los Directores de Departamento (Instituto o Unidad) los ajustes que estimen convenientes.
- d. Los Directores de los Departamentos (Institutos o Unidad) revisan de nuevo la programación y logran los acuerdos con los Directores de los Programas, en cuanto a sus sugerencias de ajuste, generando la programación definitiva de las clases.

La responsabilidad de la digitación o ingreso de la información al Sistema SIU será del departamento.

TIEMPOS PREVISTOS PARA LA PROGRAMACIÓN

Dado que el Catálogo es actualizado permanentemente por el Departamento (Institutos o Unidad), 3 meses antes de la fecha de iniciación de clases se hará el cierre de la oferta de asignaturas para el periodo académico siguiente.

De acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento señalado para los programas académicos de pregrado y de posgrado, la planeación y el registro de la programación se harán durante 8 semanas, contadas a partir de la fecha de cierre del Catálogo de Asignaturas.

Una vez se cuente con la programación de clases, se hará la asignación de aulas. En esta etapa la Oficina de Admisiones y Registro Académico adjudicará las aulas. Este proceso tendrá una duración de una semana, durante la cual se adelantará la adjudicación y los ajustes que se requieran en la programación para lograr nuevas adjudicaciones.

Mientras coexistan los Sistemas RAI y SIU, el proceso de asignación de aulas tendrá una duración de dos semanas.

En el caso de los estudiantes de los currículos antiguos, la revisión de la programación se adelantará una vez se realice la inscripción automática de asignaturas en RAI.

Los Departamentos no podrán cerrar clases o grupos en donde se encuentren matriculados estudiantes, a menos que estos puedan ser reubicados en nuevos grupos, respetando los horarios inicialmente seleccionados.

PROCESO DE CAPTURA DE CALIFICACIONES

DEFINICIÓN

Este es el proceso a través del cual se capturan en los sistemas de gestión académica las calificaciones definitivas obtenidas por los estudiantes en las asignaturas, en un ciclo lectivo.

El proceso de registro de calificaciones debe cubrir tanto el ingreso por primera vez de una calificación de manera individual o por lista de clase, como la actualización de ésta después de los procesos de revisión pedidos por los estudiantes o de corrección solicitados por los docentes, la homologación y la validación de asignaturas.

DIRECTRICES

1. La calificación es una nota numérica que expresa la evaluación académica del estudiante una vez ha

concluido un período académico. Por esta razón, en el sistema se registra únicamente la calificación definitiva obtenida por el estudiante en cada una de las asignaturas.

En el SIU (SAE) la calificación definitiva para asignaturas con dos o más componentes es el producto de las calificaciones parciales obtenidas en cada uno de los componentes de la asignatura. Se registra en el sistema la nota definitiva en el componente identificado como principal.

2. La captura de las calificaciones se inicia una vez el director del Programa (calificaciones RAI) o el Director del Departamento (calificaciones SIU-SAE) hace entrega de estas al Secretario de la Facultad.

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS

Captura de calificaciones de estudiantes de pregrado en SIU (SAE)

1. El Departamento, Instituto o Unidad genera las listas de clases reportadas por el sistema con posterioridad a la fecha establecida para el retiro completo de semestre (numeral 48 del Reglamento de Estudiantes).

El Departamento, Instituto o Unidad verifica que se generen la totalidad de las listas de clases que permiten el desarrollo de una asignatura; es decir, contemplando todos los componentes.

2. Las listas son entregadas por el Departamento, Instituto o Unidad a los profesores encargados de la respectiva asignatura.
3. Los profesores registran las calificaciones definitivas en las listas impresas, las firman y las entregan al Departamento, Instituto o Unidad respectivo, para que las remita a la Secretaría de su correspondiente Facultad.

Para asignaturas con varios componentes, el profesor responsable del componente principal hace entrega de la calificación definitiva, consolidando las calificaciones obtenidas en cada uno de los componentes.

4. La Secretaría de la Facultad publica las calificaciones en las carteleras de la Facultad, para que los estudiantes las revisen y puedan comenzar sus solicitudes de revisión.
5. La Secretaría de la Facultad ingresa las calificaciones al Sistema.

En los casos donde la lista de clases contiene estudiantes de otras Facultades, el Sistema almacena

automáticamente las calificaciones en el registro académico de los estudiantes. No obstante, el Secretario de la Facultad que presta el servicio deberá informarle al Secretario de la Facultad que lo recibe el momento en que han sido registradas las notas en el sistema. (numeral 81 del Reglamento de Estudiantes).

6. La Secretaría de la Facultad archiva físicamente las listas de clase donde se registraron las calificaciones definitivas.

Captura de calificaciones de estudiantes de pregrado en el Sistema RAI

7. La Oficina de Admisiones y Registro Académico genera en el sistema RAI las listas de clase para cada Programa Académico por solicitud de las secretarías de Facultad o Dirección de Programa.
8. Las listas son entregadas a las Secretarías de Facultad a la que pertenece el Programa Académico, para que las haga llegar a cada uno de los profesores.
9. Los profesores registran las calificaciones definitivas en dichas listas, las firman y las entregan a la Secretaría de Facultad a la cual pertenece el Programa Académico.
10. La Secretaría de la Facultad publica las calificaciones en las carteleras de la Facultad, para que los estudiantes las revisen y puedan comenzar sus solicitudes de revisión.
11. La Secretaría de la Facultad ingresa las calificaciones al Sistema.

Para las asignaturas electivas el registro de las calificaciones en el Sistema RAI la realizará la Secretaría de la Facultad del Departamento que presta el servicio. No obstante, el Secretario de la Facultad que presta el servicio deberá informarle al Secretario de la Facultad que lo recibe el momento en que han sido registradas las notas en el sistema (numeral 81 del Reglamento de Estudiantes).

12. La Secretaría de la Facultad archiva físicamente las listas de clase donde se registraron las calificaciones definitivas.

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA INDIVIDUAL, ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS

Captura de calificaciones de estudiantes de pregrado en SIU (SAE)

13. El ingreso de calificaciones individuales, así como la actualización o corrección de calificaciones estará a cargo del Secretario de la Facultad del Departamento,

Instituto o Unidad que ofrece el servicio docente, previa información por parte del profesor.

14. La Secretaría de la Facultad archiva físicamente los soportes respectivos.

Captura de calificaciones de estudiantes de pregrado en el Sistema RAI

15. El ingreso de calificaciones individuales, así como la actualización o corrección de calificaciones estará a cargo del Secretario de la Facultad donde se ofrece el programa de estudio al cual pertenece el estudiante previa información por parte del profesor
16. La secretaría de la Facultad archiva físicamente los soportes respectivos.

PROCESO DE ASIGNACIÓN DE AULAS

DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual la Oficina de Admisiones y Registro Académico realiza la asignación de los espacios académicos administrados por ella, de acuerdo con la programación de las clases; con él, se posibilita el desarrollo de los planes de estudio de los programas académicos de pregrado y posgrado, durante un ciclo lectivo.

El proceso busca garantizar la asignación oportuna y equitativa de los espacios académicos disponibles, para lo cual se tienen en cuenta las siguientes condiciones:

1) Capacidad de la planta física:

De acuerdo con el número de estudiantes atendidos en cada clase, el proceso de asignación de las aulas considera la capacidad, que se describe a continuación, de la planta física de la Universidad.

DISTRIBUCIÓN DE LA CAPACIDAD DEL TOTAL DE AULAS POR EDIFICIO

EDIFICIOS														TOTAL GENERAL
CAPACIDAD	2	3	9	21	27	50	51	52	53	54	67	94		
15-34		6		1	21	2	7	17		1	14	5		74
35-54	28	18	5		4	3	12	12	7	13	38			140
55-75	4		2				3	1	8		6	2		26
75-94		1	1		3		2				1			8
95-114	1	3												4
TOTAL														
GENERAL	33	28	8	1	28	5	24	29	16	14	59	7		252

DISTRIBUCIÓN POR CAPACIDAD Y POR EDIFICIO DE LAS AULAS CON AUDIOVISUALES

CAPACIDAD	EDIFICIOS						TOTAL GENERAL
	2	27	28	50	67	94	
15-44		23	1	2	11	5	42
45-74		1		3	5	2	11
75-104		3					3
105-135	1						1
TOTAL GENERAL	1	27	1	5	16	7	57

DISTRIBUCIÓN DE AULAS Y EDIFICIOS POR ZONAS

ZONA	EDIFICIO	TOTAL DE AULAS
ZONA CENTRO	9	8
	21	1
	27	28
	67	59
Total		96
ZONA NORTE	50	5
	51	24
	52	29
	53	16
	54	14
Total		88
ZONA SUR	2	33
	3	28
	74	7
Total		68
Total General		252

2) Características especiales de las aulas:

a) Audiovisuales:

Por disposición de la Vicerrectoría Académica (Circular No. 12 de 2005)

- Se priorizarán las solicitudes de aulas con audiovisuales, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos con que cuenta la

Universidad y lo indispensable del recurso para atender la asignatura.

- Para las asignaturas donde no sean indispensables los recursos audiovisuales durante la totalidad de las clases se recomienda hacer uso de los recursos propios de las Facultades o de los recursos comunes no adscritos a aulas.

- En la asignación de las aulas con audiovisuales se dará prioridad a la asignación efectiva que se tuvo en el semestre anterior y a las solicitudes de posgrado.

- Con acceso para personas con limitaciones físicas

3) Ubicación geográfica de las aulas

- Zona Sur
- Zona Norte
- Zona Centro

Proceso de Asignación de Aulas:

- Finalizado el proceso de programación de clases, la Oficina de Admisiones y Registro Académico realizará la asignación de las aulas de acuerdo con los siguientes criterios de prioridad:
 - Solicitudes de aulas grandes que requieran audiovisuales
 - Solicitudes de aulas grandes normales
 - Solicitudes de aulas con acceso para personas con limitaciones físicas
 - Solicitudes de aulas con audiovisuales, con preferencia en los posgrados
 - Solicitudes de aulas normales
- Durante el proceso de ajuste a la programación de clases se mantendrá el control sobre las franjas disponibles en la Universidad, de modo que cualquier modificación en el horario o en la creación de clases adicionales requiere necesariamente de aula disponible.
- No se tendrán en cuenta para el proceso de asignación solicitudes que sean marcadas como: "No requiere salón".
- La totalidad de las solicitudes de aulas se atenderá antes del inicio de clases respectivo. No se aceptarán cambios en la asignación de las aulas una vez iniciadas las clases.
- Las solicitudes de aulas con acceso para minusválidos deberán ser informadas mediante correo electrónico a

la Oficina de Admisiones y Registro Académico, especificando las características especiales requeridas tales como: Zona, Edificio, etc.

6. Hecha la adjudicación de aulas para los programas académicos, la Oficina de Admisiones y Registro Académico procederá a asignar los espacios académicos para los programas no conducentes a títulos de educación superior que son ofrecidos por las Facultades; tales como, Preuniversitarios, Programas de Formación en Lenguas para Extranjeros, Programa Infantil y Juvenil de Música.
7. Luego de finalizado el proceso de adjudicación de aulas, la Oficina de Admisiones y Registro Académico entregará un reporte de asignación de salas audiovisuales a la Dirección de Recursos Físicos, con el fin de que los espacios sobrantes sean administrados por ellos.
8. La devolución de asignación de salón debe reportarse mediante correo electrónico a la Oficina de Admisiones y Registro antes del inicio de clases, para poder atender las solicitudes que aún queden pendientes en el proceso de asignación
9. Si al finalizar los procesos, de inscripción de clases para los estudiantes de SIU/SAE y de matrícula para los estudiantes de pregrado de RAI, alguna clase no cuenta con estudiantes inscritos, ésta deberá ser cancelada y su aula será utilizada para atender las solicitudes que aún queden pendientes en el proceso de asignación.

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES

DEFINICIÓN

De acuerdo con el Reglamento de Estudiantes la matrícula es el acto por medio del cual una persona se incorpora a la Universidad, adquiere o renueva su calidad de estudiante regular, queda adscrito a un programa académico, y asume el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas de la Universidad.

El proceso de matrícula se cumple a través de los siguientes trámites:

- Definición de la situación académica del estudiante
- Activación del ciclo lectivo
- Asignación de citas
- Inscripción de clases
- Matrícula ordinaria

- Matrícula extraordinaria
- Generación de Listas de Clase

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA EN SIU (SAE) DE ESTUDIANTES REGULARES DE PREGRADO

Definición de situación académica

1. La definición de la situación académica del estudiante es el proceso a través del cual se determina el estado del estudiante frente a su historia académica y frente a la Universidad.

2. La definición de la situación del estudiante con respecto a su historia académica, la realiza en forma automática el Sistema una vez finaliza la captura de calificaciones.

Este proceso, reporta la situación del estudiante como: *Normal, En primera prueba, En segunda prueba o Excluido.*

3. La definición de la situación del estudiante frente a la Universidad es reportada a la Oficina de Admisiones y Registro Académico por los Directores de Carrera.

La definición de esta situación es necesaria para depurar la información suministrada en los prerrecibos que emite la Tesorería de la Universidad y para activar el ciclo lectivo a los estudiantes.

De acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Estudiantes, este proceso reporta al estudiante como: *Activo, Suspendido, Expulsado, En retiro temporal o Excluido por no renovación de matrícula.*

4. Una vez se determine la situación académica del estudiante, la Dirección de Carrera solicitará la orden de pago de matrícula financiera.

Activación de ciclo lectivo

5. La activación del ciclo lectivo para cada uno de los estudiantes se hará en forma automática por el Sistema. El Sistema no activará el ciclo lectivo de los estudiantes que:

- Están morosos en el ciclo lectivo anterior, o
- Se encuentran excluidos, suspendidos, expulsados, o
- Se han retirado temporal o definitivamente.

6. Al estudiante moroso no se le emitirá la orden de pago de matrícula financiera, ni se le asignarán las citas para la inscripción de asignaturas.

Detectada esta situación, el estudiante debe acercarse a la Tesorería para solucionar su estado financiero.

Según el momento en que el estudiante cumpla satisfactoriamente con este proceso, el procedimiento será:

- Si está corriendo el período de matrícula ordinaria, el estudiante debe solicitar a su Director de Carrera la activación del ciclo lectivo. El Director de Carrera solicitará a la Secretaría de Facultad la activación del ciclo lectivo, a la Oficina de Admisiones y Registro Académico la asignación de cita para poder realizar la inscripción de asignaturas y a la Tesorería la elaboración de la orden de pago de matrícula financiera para el nuevo ciclo lectivo.
- Si están corriendo los 10 primeros días hábiles del respectivo período académico, el estudiante debe cumplir con el trámite establecido en el Reglamento de Estudiantes. El Director de Carrera solicitará a la Tesorería la elaboración de la orden de pago de matrícula financiera para el nuevo ciclo lectivo, a la Secretaría de Facultad la activación del ciclo lectivo y adelantará la correspondiente inscripción de clases.
- Si se han superado los primeros 10 días hábiles del respectivo período académico, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Estudiantes, la matrícula extraordinaria sólo podrá ser autorizada por el Vicerrector Académico. Otorgada la aprobación, el Vicerrector Académico le informará la decisión a la Tesorería quien le expedirá la orden de pago de matrícula financiera. El hecho de que el Vicerrector apruebe la matrícula no garantiza la disponibilidad de cupos en las clases. El Director de Carrera adelantará la correspondiente inscripción de clases.

Generación de citas

7. Para la inscripción de clases en el Sistema, la Oficina de Admisiones y Registro Académico le asignará citas virtuales a cada estudiante.
8. Se informará a los estudiantes de su cita mediante correo electrónico que se enviará antes del inicio del proceso de inscripción de clases.
9. El orden en que se darán las citas considerará, de mayor a menor, el número de créditos aprobados acumulados por el estudiante.

En caso que se presente coincidencia en el número de créditos acumulados por varios estudiantes, la asignación de citas será aleatoria.

10. Las citas se programarán en el horario de las 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

11. La Oficina de Recursos Informáticos reportará a la Oficina de Admisiones y Registro Académico la lista de los estudiantes que presentaron dificultades en la información de sus citas, para que se les genere un nuevo contacto.

En caso que el estudiante definitivamente no reciba o no tenga acceso al correo electrónico, éste podrá consultar su cita a través del Call Center o de la página Web de la Universidad.

Inscripción de clases

12. Durante el proceso de inscripción de clases se brindará asistencia a los estudiantes a través de dos mecanismos:
 - Una asistencia académica ofrecida por la Dirección de Carrera, durante los días y horarios de las citas; contando con un equipo permanente de Consejeros Académicos que la brinda.
 - Una asistencia técnica que, a través de un centro de atención constituido para tal fin, operará durante los días y horarios de citas, para atender dificultades con el acceso y la operación del Sistema.
13. El centro de atención también brindará asesoría a las Direcciones de los Programas y a los Departamentos (Institutos o Unidades) en aspectos relacionados con la operación del Sistema, normatividad y procedimientos.

Matrícula ordinaria

14. La matrícula ordinaria es el proceso mediante el cual el estudiante cumple con los trámites académicos y administrativos que le permitirán hacer efectiva su matrícula a la Universidad.
15. La matrícula ordinaria comenzará en el momento en que el estudiante adelanta el proceso de inscripción de asignaturas y concluye el último día hábil anterior al inicio de clases. A partir de esa fecha se inicia el período de matrícula extraordinaria.
16. En este periodo el estudiante entregará a la Carrera:
 - Copia de la orden de pago de matrícula financiera debidamente cancelada, y
 - Certificado de vinculación al POS o documento homologable según las reglas que expida la Universidad sobre el particular.

El Director de Carrera, una vez reciba esta documentación, registrará en el Sistema su recepción.

17. Antes del inicio de clases, el Director de Carrera enviará un correo electrónico a los estudiantes que cumplieron con todos los requisitos, informándoles que ya ha sido aceptada su matrícula. El director del programa podrá detener dicha aceptación por razones académicas.

Con el envío de este correo se expresa la aceptación definida en el literal f del numeral 37 del Reglamento de Estudiantes.

18. A los estudiantes a quienes no han completado los requisitos y trámites señalados para la matrícula ordinaria, en especial la entrega de la orden de matrícula financiera y el certificado de vinculación al POS y a quienes se les ha detenido la aceptación, se les enviará un correo en donde se les informará que deberán contactar al Director de la Carrera en un tiempo no mayor de cinco días hábiles desde el inicio de clases para completar su proceso de matrícula.

Si finalizados estos cinco días el estudiante no ha completado su matrícula, deberá cumplir con el procedimiento de matrícula extraordinaria fijado en el Reglamento de Estudiantes. Adicionalmente el Sistema le inactivará la inscripción de clases por tal motivo el estudiante no aparecerá en las listas de clase.

Generación de listas de clases

19. Las Carreras, para efectos de seguimiento y control, podrán imprimir al menos tres listas de clases en los siguientes momentos:
- El primer día de clases
 - El primer día hábil después del cierre de matrícula extraordinaria
 - El primer día hábil después de la fecha establecida para el retiro completo de semestre.

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA EN RAI DE ESTUDIANTES REGULARES DE PREGRADO

20. Una vez se ha cumplido el proceso de definición de situación académica, cinco semanas antes del inicio de clases, la Oficina de Admisiones y Registro Académico correrá el proceso de inscripción automática de clases.
21. Una semana antes del inicio de clases, cumplirán con el proceso de matrícula ordinaria, de acuerdo con el procedimiento indicado para la matrícula en SIU de estudiantes regulares de pregrado. (Numerales 20 a 24 de la presente Directriz)

PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE CLASES DE NEOJAVERIANOS

CIRCULAR N° 11 DE MAYO 17 DE 2006 DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

Este proceso se re-diseñó considerando los resultados de la evaluación de las actividades desarrolladas en el primer periodo de 2006 y busca atender los siguientes criterios:

- Garantizar a los Neojaverianos la flexibilidad y la autonomía propias de la propuesta académica del Sistema de Créditos Académicos.
- Dar prioridad a los estudiantes Neojaverianos para la inscripción de las clases del Núcleo de Formación Fundamental.
- Ampliar las oportunidades para la inscripción de asignaturas electivas por parte de los estudiantes Neojaverianos, cuyos planes de estudio consideran este componente desde el primer semestre.
- Promover la Consejería Académica.

1. Activación en SIU(SAE):

Los solicitantes admitidos a la Universidad, inscritos por el módulo de SIU (Admisiones), serán activados automáticamente en el módulo SIU (SAE) cuando el sistema de RECAUDOS verifique el pago reportado por el Banco e indique que la orden de pago de matrícula financiera ha sido pagada. En ese momento y en línea se modifica el estado del solicitante a "matriculado" y se activa al estudiante en SIU (SAE).

2. Activación del ciclo lectivo:

- a. La Oficina de Admisiones y Registro Académico activará el lunes 5 de junio el ciclo lectivo de todos los estudiantes neojaverianos que hayan realizado el pago de sus derechos de matrícula hasta el viernes 2º de junio de 2006. Se tendrán en cuenta sólo aquellos estudiantes que el sistema de RECAUDOS les haya confirmado el pago de la orden de matrícula financiera.
- b. La Secretaría de Facultad respectiva activará el ciclo lectivo de los estudiantes neojaverianos que hayan realizado el pago de los derechos de matrícula a partir del 5 de junio.
- c. La Secretaría de Facultad informará a la Tesorería, para su verificación y corrección, los casos de los solicitantes admitidos que hayan presentado su orden de matrícula financiera debidamente pagada y que,