
 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO ACADÉMICO ANUAL</b>		<b>FI-GE-PR-30</b>
			<b>Versión 6</b>
			<b>22/04/2022</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de registro y control</b>	<b>Revisado por: Profesional en sistema de gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de planeación estratégica y mejoramiento</b>

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

# ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO ACADÉMICO ANUAL

## FORMACIÓN

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO ACADÉMICO ANUAL</b>		FI-GE-PR-30
			Versión 6
			22/04/2022
	Elaborado por: Coordinador de registro y control	Revisado por: Profesional en sistema de gestión	Aprobado por: Coordinador de planeación estratégica y mejoramiento

## 1. OBJETO

Definir y dar a conocer la metodología utilizada en la Universidad Autónoma del Caribe para establecer el calendario académico del año lectivo.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades de la Universidad Autónoma del Caribe relacionadas con el procedimiento de la programación y seguimiento del calendario académico. Este procedimiento comienza cuando se toma la determinación de elaborar el citado calendario y termina cuando se aprueba la programación.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables del correcto desarrollo del procedimiento:

- **Vicerrectoría Académica, Secretaría General y Dirección de Planeación**, son los encargados de elaborar el calendario académico.
- **Director financiero**, por fijar las fechas de la matrícula financiera.
- **Consejo Académico**, encargados de aprobar el calendario académico anual.
- **Decanos y Directores de unidades académicas y administrativas**, por la utilización del contenido que especifica el calendario académico, en cada una de sus actividades.


## 4. DEFINICIONES

**4.1 Calendario:** Sistema de cómputo y registro del tiempo por año, meses y días.

**4.2 Programación:** se refiere al "cuándo" debe ser hecho aquello que fue planificado.

**4.3 Seguimiento:** proceso de recopilación de información para controlar los resultados con arreglo a determinados criterios.

**4.4 Programación Académica:** Documento en el que se establecen las actividades a realizar durante el periodo académico.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO ACADÉMICO ANUAL</b>		FI-GE-PR-30
			Versión 6
			22/04/2022
	Elaborado por: Coordinador de registro y control	Revisado por: Profesional en sistema de gestión	Aprobado por: Coordinador de planeación estratégica y mejoramiento

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Descripción por fase

**1. Elaborar calendario académico:** El Secretario General en el mes de septiembre toma la determinación de elaborar el calendario académico para el siguiente año lectivo y empieza a gestionar las actividades necesarias para esto.

**2. Programar las fechas:** La Vicerrectoría Académica, Secretaría General, Dirección Financiera y la Dirección de Planeación son áreas encargadas de programar las fechas para la realización de las actividades académicas durante el año, las cuales son:

- Fechas de matrículas ordinarias y extraordinarias, estas últimas fechas son asignadas en acuerdo con el Director financiero y se deben hacer para los dos periodos académicos del año lectivo.
- Fechas de matrícula académica.
- Semana de Inducción nuevos estudiantes.
- Inicio y terminación de clases.
- Inicio y terminación de primeros y segundos parciales.
- Inicio y terminación de exámenes finales.
- Inicio de exámenes de habilitación.
- Inicio de cursos vacacionales.
- Fechas de congelamientos y devoluciones.
- Fechas de grados.
- Seguimientos del Plan de Acción Anual.
- Ciclo de Auditorías Internas de Calidad.
- Postulación de los docentes pregrado y posgrados.


**3. Aprobación por parte del Consejo Académico:** El Secretario General convoca reunión del Consejo Académico para la revisión y aprobación del calendario propuesto, en caso dado surjan modificaciones las áreas involucradas deben realizar los ajustes para presentarlo nuevamente ante el Consejo Académico. Las modificaciones sugeridas y la aprobación del calendario académico quedan en actas de sesión de comité.

**4. Comunicación del calendario:** Una vez aprobado el Calendario Académico Anual, el Secretario General lo remite a Tecnología de la Información para su publicación en la página web de la institución, con el fin que sirva como insumo y sea utilizado por cada uno de las unidades en la planeación de las actividades que les corresponde. Así mismo, se encarga de socializar el calendario con las distintas dependencias a través de correo electrónico.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Reglamento Estudiantil

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.  
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO ACADÉMICO ANUAL</b>		<b>FI-GE-PR-30</b>
			<b>Versión 6</b>
			<b>22/04/2022</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de registro y control</b>	<b>Revisado por: Profesional en sistema de gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinado de planeación estratégica y mejoramiento</b>

- Norma ISO 9001:2015

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
DG-PL-PR-01-02	Acta de Reunión	Físico / Magnético	Restringido	Carpeta Calendario	Responsable de cada Unidad	Permanente	
DG-PV-PR-01-01	Comunicación Interna	Físico / Magnético	Restringido	Carpeta Calendario	Responsable de cada Unidad	Permanente	