
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CURSOS: INTERSEMESTRAL, ESPECIAL Y TUTORIAL		FI-GE-PR-10
			Versión 4
	11/12/2020		
Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CURSOS: INTERSEMESTRAL, ESPECIAL Y TUTORIAL

FORMACIÓN

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CURSOS: INTERSEMESTRAL, ESPECIAL Y TUTORIAL		FI-GE-PR-10
			Versión 4
			11/12/2020
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Caribe para el desarrollo del procedimiento de un curso intersemestral, especial y tutorial en concordancia con los lineamientos institucionales.

2. ALCANCE

Este documento aplica para toda aquella actividad relacionada con el desarrollo del procedimiento de un curso intersemestral, especial y tutorial en la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Caribe y todas aquellas dependencias relacionadas con este. El procedimiento inicia en el momento que se realiza la solicitud de apertura de un curso de estas tipologías en la facultad correspondiente y finaliza cuando se genera la orden financiera al estudiante.


3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del presente procedimiento en cada una de sus fases:

- ✓ **Vicerrector Académico**, por la revisión y toma de decisiones en la aprobación a la solicitud de apertura del curso intersemestral, especial y tutorial.
- ✓ **Dirección de Planeación**, por la creación del grupo académico del curso intersemestral, especial y tutorial.
- ✓ **Directores de Programa**, por la gestión a la solicitud de apertura y atención eficaz al desarrollo del curso intersemestral, especial y tutorial.
- ✓ **Secretario General**, por el correcto direccionamiento y supervisión bajo el cumplimiento del reglamento estudiantil de la Universidad Autónoma del Caribe que corresponden a la tramitación de solicitudes de curso intersemestral, especial y tutorial.
- ✓ **Coordinador (a) de Registro y Control Académico**, por la atención a la solicitud de apertura e inscripción del estudiante al curso intersemestral, especial y tutorial.
- ✓ **Auxiliares Administrativos de Secretaría General**, por la correcta orientación del estudiante, en cuanto a la entrega de información y entrega del volante de pago del curso intersemestral, especial y tutorial. En el caso, de los auxiliares administrativos encargados de la gestión documental, al finalizar el proceso son responsables de archivar los formatos al expediente del estudiante.
- ✓ **Auxiliar administrativo de UCIL**, por la correcta orientación del estudiante, en cuanto a la entrega de información y entrega del volante de pago del curso especial de inglés.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CURSOS: INTERSEMESTRAL, ESPECIAL Y TUTORIAL		FI-GE-PR-10
			Versión 4
			11/12/2020
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

- ✓ **Docente del curso**, por preparar, desarrollar, calificar y reportar la nota en las fechas establecidas por el programa.
- ✓ **Estudiante**, por radicar la solicitud de apertura del curso intersemestral, especial y tutorial, en la facultad correspondiente y cancelar la orden de pago dentro de las fechas establecidas en el calendario académico.

4. DEFINICIONES

4.1 Curso Intersemestral: Son los cursos que se ofrecen bajo la modalidad presencial en determinadas circunstancias y durante los períodos de vacaciones. Tienen como finalidad que el estudiante pueda cursar asignaturas reprobadas o avanzar en su plan de estudios. Serán ofertados oportunamente por la Facultad respectiva y se desarrollarán dentro del tiempo establecido en el Calendario Académico.


4.2 Cursos Especiales: Son aquellos espacios académicos que sirven para desarrollar un curso regular cuando por causas debidamente justificadas el estudiante no pueda desarrollarlo dentro del horario y tiempos fijados por la Universidad.

4.3 Cursos Tutoriales: Son los que se ofrecen sólo para cubrir los contenidos de las asignaturas o componentes académicos que han salido de los planes de estudio y que el estudiante está obligado a cursar y a aprobar. Se ofrecen bajo la modalidad presencial y/o virtual, con la orientación de un tutor con las mismas exigencias y efectos académicos de los cursos regulares. Su duración será determinada por el programa académico al cual pertenece la asignatura.

5. DESARROLLO

5.1 CONDICIONES GENERALES

- **Curso Intersemestral:**
 - Los estudiantes que opten por realizar un curso intersemestral deben matricularse dentro del plazo establecido por la Universidad en el calendario académico. El programa académico es el encargado de ofertar las asignaturas que puedan ser cursadas bajo esta modalidad y su oferta está supeditada a los lineamientos para la planeación académica vigentes en el periodo, y se formula a partir del análisis curricular efectuado en estas unidades académicas.
 - Los criterios, exigencias, efectos académicos y proceso evaluativo se regirán por las disposiciones contenidas en el Reglamento Estudiantil para los cursos o asignaturas tomadas en un período académico regular.
 - En el periodo intersemestral no se calcula un promedio académico como período independiente, por tanto, las calificaciones obtenidas en los cursos o asignaturas

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CURSOS: INTERSEMESTRAL, ESPECIAL Y TUTORIAL		FI-GE-PR-10
			Versión 4
			11/12/2020
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

que se impartan durante este período harán parte del promedio general en la historia académica del estudiante. Las calificaciones aparecen bajo la denominación de “intersemestrales”.

- La programación de los cursos intersemestrales es discrecional y optativa para los programas académicos, en concordancia con la normativa y las políticas institucionales definidas para tal fin.
- **Curso especial:**
 - Las calificaciones obtenidas en los cursos especiales harán parte del promedio ponderado acumulado.
 - Los cursos especiales de inglés desarrollados por el centro de idiomas pueden ser presenciales y virtuales y serán programados de acuerdo con el calendario de esta unidad. De ninguna manera estos cursos se utilizarán para adelantar el curso de inglés, sólo podrán ser cursados por estudiantes que estén atrasados o desnivelados.
 - **Curso tutorial:**
 - Los cursos tutoriales se aprueban de acuerdo con los lineamientos de la planeación académica que establezca la Universidad para el periodo en curso y su valor se determina de acuerdo al número de créditos asignados, las calificaciones obtenidas harán parte del promedio ponderado acumulado.

5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES


1. **Solicitud de apertura del curso:** El estudiante radica la solicitud de la apertura de un curso intersemestral, especial y/o tutorial dentro de las fechas establecidas en la facultad correspondiente.
2. **Evaluar la solicitud de apertura del curso intersemestral, especial y tutorial:** La Vicerrectora Académica recibe la solicitud radicada por el programa académico correspondiente para la aprobación de apertura del curso intersemestral, especial y/o tutorial y procede a verificar que la información diligenciada este completa y con los soportes adjuntos cumpliendo las condiciones establecidas en el reglamento estudiantil. En los casos en los que la solicitud no cumpla con los requisitos se le informa al programa académico las causales del porqué es denegada la solicitud.

Nota 1.

- Los cursos intersemestrales, especiales y tutoriales se aprueban con el número mínimo de estudiantes definido por la Dirección financiera y su valor está determinado por el número de créditos asignados.
 - El contenido y la intensidad horaria deben ser iguales a los que tiene el curso o asignatura en un período académico regular.
3. **Inscripción al curso:** Una vez aprobada la apertura del curso intersemestral, especial o tutorial, se remite el documento al Coordinador (a) de Registro y Control Académico,

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CURSOS: INTERSEMESTRAL, ESPECIAL Y TUTORIAL		FI-GE-PR-10
			Versión 4
			11/12/2020
Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico		Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

encargado de ingresar a la plataforma institucional e inscribir el curso a los estudiantes correspondientes.

- 4. Descargar volante de pago:** Una vez inscrito el curso al estudiante, el auxiliar administrativo de la secretaría general ingresa a la plataforma institucional en la opción – Cuenta Estudiantil – y genera la orden financiera.

Nota 2.

- La notificación de la orden financiera se envía al correo registrado en la plataforma o a los correos que se relacionan en el comunicado enviado por el programa. De igual forma, se pueden remitir a los correos institucionales de los directores de programa y auxiliares administrativos para su respectivo envío.

- 5. Cancelar Volante:** El estudiante cancela el volante de pago a través de las opciones institucionales (Pagos en línea, imprimir volante para pagar en banco o en la caja de la Universidad Autónoma del Caribe), posterior a la cancelación este debe ser presentado/remitido al programa académico correspondiente.

- 6. Informar al Estudiante:** Una vez el Auxiliar Administrativo del programa académico correspondiente recibe los volantes de pagos, solicita al director del programa notificar a los estudiantes, la fecha de iniciación, horario de clase y docente asignado para el desarrollo del curso, esta notificación se genera al correo registrado en la plataforma institucional o en las solicitudes realizadas por el estudiante.

- 7. Reporte de notas:** Una vez finalizadas las clases del curso intersemestral, especial o tutorial, el docente cuenta con 5 días hábiles para registrar la nota en la plataforma institucional.


5.3 DESCRIPCIÓN POR FASES – CURSO ESPECIAL DE INGLÉS

- 1. Solicitud de inscripción al curso especial:** Los estudiantes nuevos deben radicar la solicitud de inscripción a un curso especial dentro de las fechas establecidas, a través de correo electrónico dirigida a UCIL para que les sea enviado la orden financiera, en esta se debe suministrar nombre completo, código y programa.

Nota 3. Los estudiantes que se encuentran matriculados en los cursos especiales del periodo inmediatamente anterior, las órdenes financieras son enviadas a través de correo electrónico sin necesidad de realizar la solicitud.

- 2. Programación de los cursos:** El auxiliar administrativo de UCIL realiza la programación de los cursos especiales para la asignatura del idioma inglés.

Nota 4. Mínimo se requieren de 15 estudiantes para generar las ordenes financieras.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CURSOS: INTERSEMESTRAL, ESPECIAL Y TUTORIAL		FI-GE-PR-10
			Versión 4
			11/12/2020
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

3. Solicitud del volante de pago: Al tener el número mínimo de estudiantes requeridos para la creación de un curso especial de inglés, el auxiliar administrativo de UCIL solicita la orden financiera de los estudiantes al dpto. de Crédito y Cartera.

4. Remisión del volante de pago al estudiante: Una vez recibidas las ordenes financieras, el auxiliar administrativo de UCIL envía a través de correo electrónico el volante de pago al estudiante.

5. Cancelar Volante: El estudiante cancela el volante de pago a través de las opciones institucionales (Pagos en línea, imprimir volante para pagar en banco o en la caja de la Universidad Autónoma del Caribe). Posterior a la cancelación la orden financiera, esta debe ser remitida a UCIL a través de correo electrónico.

Nota 5. Para los casos en que se refleje el mensaje de “PENDIENTE POR CENTRAL DE RIESGO” o “PENDIENTE POR APROBACION”, debe enviar copia del volante y la orden al correo de UCIL: ucil@uac.edu.co o a la de TESORERIA: tesoreria@uac.edu.co (sólo en el período de vacaciones). Si esto no se realiza, el pago no será debidamente registrado en la institución.

6. Postulación docente: Una vez se tienen los grupos organizados y los estudiantes han cancelado su volante de pago, se solicita a la Vicerrectoría Académica el nombramiento del docente que impartirá los cursos.


7. Creación de los grupos: Luego que ya se ha notificado a la Vicerrectoría Académica, el auxiliar administrativo de UCIL remite a UAC virtual la información necesaria para la creación de los grupos y el alistamiento por parte de los docentes del curso.

8. Inscripción a los cursos: Una vez creados los grupos, se envían los listados finales a UAC virtual de los estudiantes, con el fin que se inscriba los estudiantes a los grupos correspondientes. Desde UCIL se realiza el proceso en UAC Virtual para el registro de los cursos especiales y se asocia el pago realizado por el estudiante.

9. Reporte de notas: Una vez finalizadas las clases el docente cuenta con 5 días hábiles para registrar la nota en la plataforma institucional.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Reglamento Estudiantil
- Norma ISO 9001-2015.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CURSOS: INTERSEMESTRAL, ESPECIAL Y TUTORIAL		FI-GE-PR-10
			Versión 4
			11/12/2020
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A.	Registro de calificaciones	Electrónico	Restringido	Plataforma Épica	Directores y Profesores de programas académicos Registro y Control Académico	Permanente	N.A.
N.A.	Plan de estudios	Electrónico	General	Plataforma Épica	Directores de programa / Coordinador Registro y control Académico /	Permanente	N.A.
N.A.	Fotocopia de la orden financiera	Físico / Electrónico	Restringido	Carpetas	Auxiliar Administrativo Programa Académico/	Permanente	N.A.
N.A.	Orden Financiera del Curso Intersemestral, especial o tutorial	Electrónico	Restringido	Plataforma Épica	Auxiliar Administrativo Registro y Control Académico	Permanente	N.A.