

1. Objeto:

Describir las etapas a seguir para la elaboración del calendario académico en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica para la programación de las actividades académicas de la Universidad.

Inicia con la elaboración de la propuesta previa del calendario académico por parte del jefe de la oficina de Admisiones y Registro, y culmina con su publicación a través de los medios de comunicación institucionales.

3. Normatividad aplicable:

- **Constitución Política de Colombia:** Artículo 69: *Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.*
- **Ley 30 de 1992:** *Créase el Sistema Nacional de Acreditación para las instituciones de Educación Superior cuyo objetivo fundamental es garantizar a la sociedad que las instituciones que hacen parte del Sistema cumplen los más altos requisitos de calidad y que realizan sus propósitos y objetivos.*
- **Ley 115 de 1994:** *Por la cual se expide la ley general de educación.*
- **Decreto 1330 de 2019:** *Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.*
- **Resolución Rectoral 014 de 2021:** *Reglamento estudiantil Unitrópico.*

4. Definiciones:

- 4.1 **Calendario Académico.** Sistema que se utiliza en la Universidad para ordenar las actividades académicas a lo largo del ciclo lectivo.
- 4.2 **Q10.** software en la nube que apoya la gestión académica, administrativa y de educación virtual para las instituciones de educación

5. Aspectos generales:

El calendario académico se elabora anualmente, en el cual, se incorporan actividades de los dos periodos académicos subsiguientes y se adopta mediante Acuerdo Académico.

En la construcción de la propuesta deben participar distintos responsables de Universidad Unitrópico (Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Financiero, Jefe de la Oficina de Admisiones y Registro)

Ante situaciones especiales, el Consejo Académico, puede modificar o ajustar el calendario académico mediante acto administrativo.

6. Contenido.

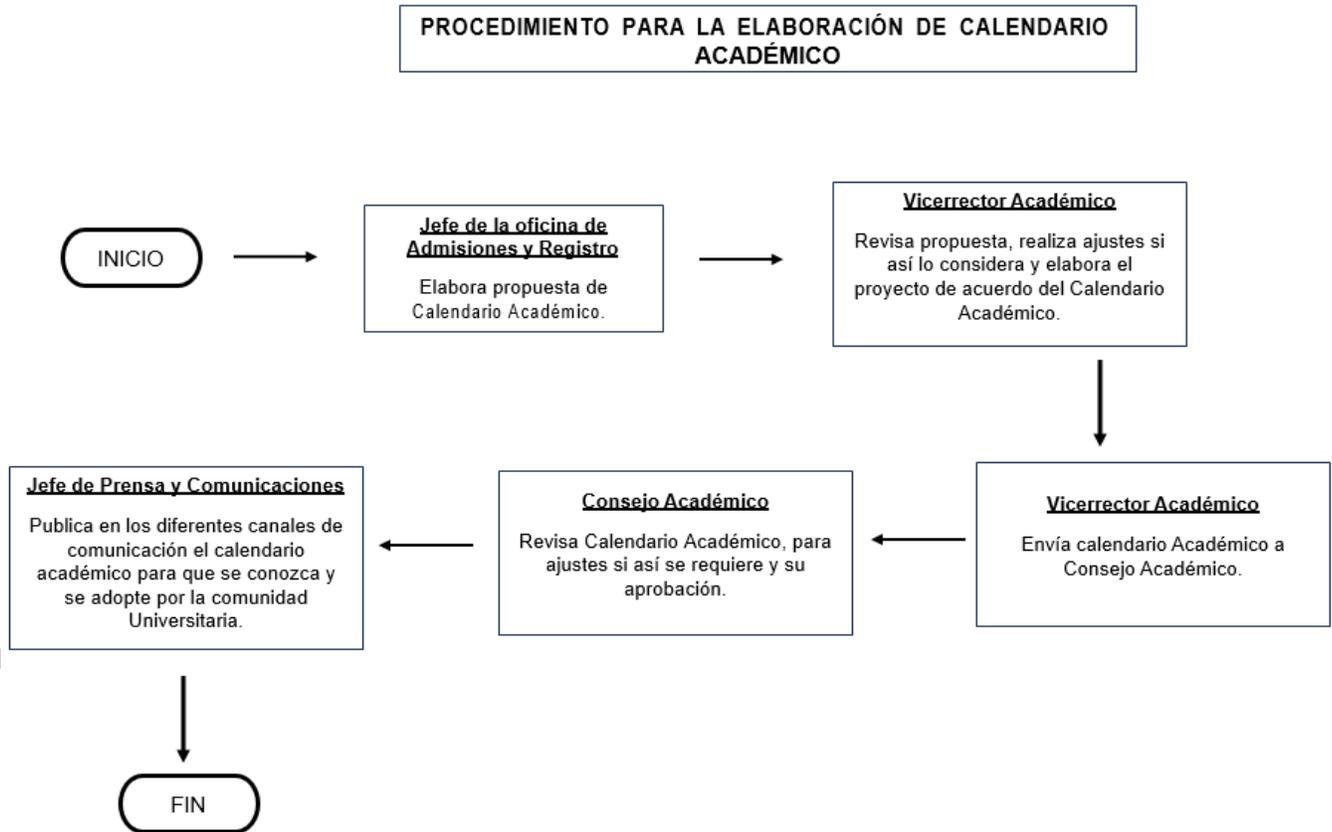
No.	Actividad	Responsable	Producto
	<p>Elaborar propuesta de calendario académico</p> <p>Elabora una propuesta de calendario académico de la Universidad Unitrónico, donde se establecen las actividades a desarrollarse durante el año que aplique, plasmando fechas tentativas para el desarrollo de estas.</p> <p>Nota: La reunión la debe convocar el Vicerrector Académico.</p>	Jefe de la oficina de Admisiones y Registro	Propuesta de calendario académico
2.	<p>Revisar la propuesta de Calendario:</p> <p>Revisa la propuesta del calendario académico, verifica la coherencia de estas, con los plazos que se encuentran establecidos en el reglamento estudiantil, así mismo, tiene cuenta las fechas de receso estudiantil y en caso de que considere ajustar fechas, se realice dicha acción</p> <p>El proyecto de acuerdo revisado y ajustado se presenta al consejo académico para que sea debatido.</p>	Vicerrector Académico	Proyecto de acuerdo
3.	<p>Aprobar Calendario Académico</p> <p>Revisa la propuesta del Calendario Académico. Si se considera cualquier corrección, esta será modificada para realizar la aprobación del mismo.</p> <p>Esta aprobación se realizará mediante Acuerdo Académico.</p>	Consejo Académico	Acuerdo
4.	<p>Publicar Calendario Académico</p> <p>Publica a través de la página institucional y redes sociales el Calendario Académico, para que sea conocido y adoptado por la comunidad universitaria.</p>	Jefe de Prensa y Comunicaciones	Acuerdo Publicado en página web

ELABORACIÓN DE CALENDARIO ACADÉMICO



No.	Actividad	Responsable	Producto
5.	Fin del procedimiento		

7. Diagrama de flujo:



8. Listado de Anexos:

N/A

9. Historial de Control de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	
01	10/08/2023	Creación del Documento	
Elaboró/Modificó		Revisó	Aprobó
Firma:		Firma:	Firma:

ELABORACIÓN DE CALENDARIO ACADÉMICO



Nombre y apellido Profesional Universitario	Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:	Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG
--	---	---