	GESTIÓN ACÁDEMICA		CÓDIGO	PR-GA-09
			VERSIÓN	01
	PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE CURSOS VACACIONALES		FECHA	11/12/2019
			PÁGINA	1 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Profesional Universitario		Líder de Gestión Académica		Líder de Calidad

1. OBJETIVO

Identificar los lineamientos, actividades, instancias y recursos necesarios con el propósito de garantizar la adecuada planificación y realización de los cursos vacacionales de conformidad con los requisitos académicos de la Universidad Francisco de Paula Santander.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los estudiantes que requieran cursar por primera vez, repetir o habilitar un curso vacacional, para realizarlo durante el periodo de receso académico, según la programación del Calendario Académico en la Universidad. Inicia con la planificación de las actividades para la realización de cursos vacacionales, y finaliza con el paz y salvo de cumplimiento de labores académicas a los docentes que orientaron el curso vacacional.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Consejo Académico. Encargado de autorizar matrícula académica, registro o retiro de asignaturas de forma extemporánea y de establecer criterios para la aprobación, ejecución o negación de casos particulares relacionados con la matrícula académica.

3.2 División de Sistemas – Centro de Cómputo. Encargada de garantizar el correcto funcionamiento de los soportes informativos necesarios para la correcta gestión de oferta, preinscripción, inscripción, matrícula y registro de notas del curso vacacional.

3.3 Director del Plan de Estudios. Es responsable de ejecutar el procedimiento y hacerlo cumplir.

3.4 Director del Departamento. Selecciona los docentes para la realización del curso vacacional y verifica que el profesor orientó las actividades académicas para el desarrollo del mismo.

3.5 Docente. Es responsable de cumplir con los requisitos institucionales para el ejercicio de la enseñanza en el curso vacacional.

3.6 Jefe Admisiones y Registro. Gestiona la organización de los registros y documentos de los estudiantes, velando por su seguridad.


3.7 Vicerrectoría Asistente de Estudios. Coordina las actividades de matrícula y registro de notas en los diferentes niveles de formación.

3.8 Vicerrectoría Académica. Líder del proceso, establece los criterios de los procedimientos relacionados con la Gestión Académica.

4. DEFINICIONES

4.1 Curso Vacacional. Actividades académicas especiales a través de las cuales, el Comité Curricular del Plan de Estudios ofrece al estudiante la posibilidad de cubrir una asignatura, durante el periodo de vacaciones comprendido entre los semestres académicos. (UFPS, 1996)


4.2 Contenido Programático. Plan del curso que el docente presenta a los estudiantes al inicio de cada curso, el cual contiene los objetivos, contenidos, metodología, recursos, bibliografía, sistema de evaluación.

	GESTIÓN ACÁDEMICA		CÓDIGO	PR-GA-09
			VERSIÓN	01
	PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE CURSOS VACACIONALES		FECHA	11/12/2019
			PÁGINA	2 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Profesional Universitario		Líder de Gestión Académica	Líder de Calidad	


4.3 Carga Académica. Comprende la asignación de horas a un docente, durante un periodo académico, en correspondencia con las asignaturas del plan de estudios.

4.4 Divisist 2.0. Herramienta tecnológica que facilita la gestión de información académico – administrativa de manera actualizada y dinámica para los estudiantes, docentes, directores y administrativos.


5. CONTENIDO			
ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	SOLICITUD AL COMITÉ CURRICULAR LA OFERTA DE CURSOS VACACIONALES Los estudiantes presentan solicitud al Director del plan de estudios para la programación de los cursos vacacionales, donde anexan el listado de aspirantes que sean realizar el curso.	Estudiante	Comunicación escrita
2.	PLANIFICACION DE LOS CURSOS VACACIONALES El Director del Plan de Estudios gestiona ante las instancias respectivas Comité Curricular y Consejo de Facultad la solicitud de aprobación de los cursos vacacionales, previa verificación de la situación académica de los estudiantes con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios.	Director de Plan de Estudios	FO-DE-01 Acta de Reunión
3.	SELECCIÓN DE DOCENTES El Director de Departamento Académico realiza la asignación de los respectivos docentes, teniendo en cuenta que el docente asignado sea diferente de quien orientó el curso regular. Una vez definido el docente, se informa al Centro de Cómputo para lo correspondiente.	Director de Departamento	Comunicación Datarsoft
4.	PUBLICACION DE OFERTA DE CURSOS VACACIONALES Mediante el enlace de Cursos vacacionales se publica la información de los cursos a ofertar por cada programa en correspondencia con la fecha establecida en el Calendario Académico.	Centro de Cómputo	Ventana de Observación, sitio web institucional

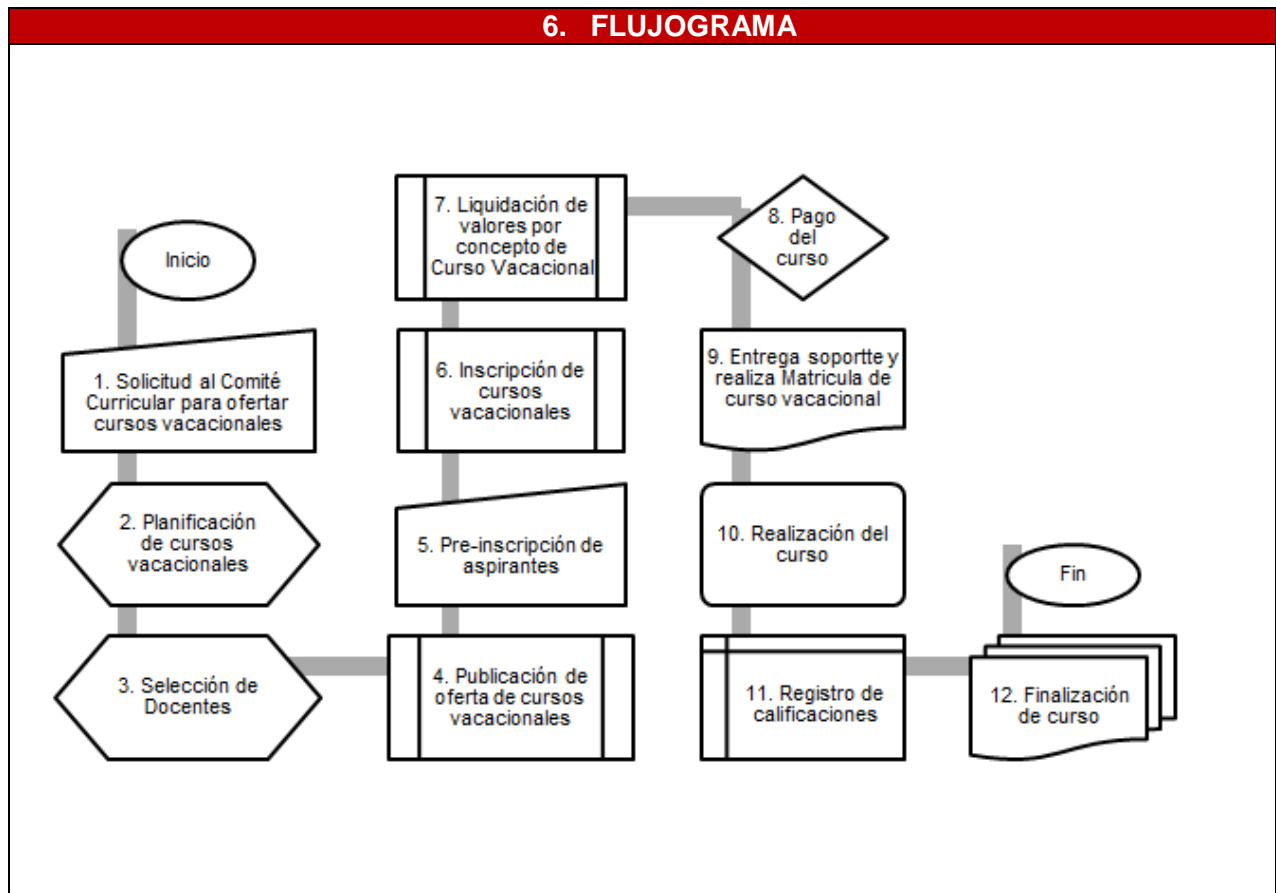
	GESTIÓN ACÁDEMICA		CÓDIGO	PR-GA-09
			VERSIÓN	01
	PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE CURSOS VACACIONALES		FECHA	11/12/2019
			PÁGINA	3 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Profesional Universitario		Líder de Gestión Académica		Líder de Calidad

5. CONTENIDO			
ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
5.	<p>PREINSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES</p> <p>A través del ingreso al Portal de Vacaciones, los estudiantes realizan la preinscripción a los cursos vacacionales, durante las fechas establecidas, ingresando con su código y clave de acceso.</p>	Estudiante	Portal de Vacaciones
6.	<p>INSCRIPCION DE CURSOS VACACIONALES</p> <p>El estudiante ingresa al Portal de Vacaciones y realiza la inscripción al curso vacacional, seleccionando la asignatura a cursar, para que de esta manera quede registrado como inscrito.</p> <p>Nota: La apertura de los cursos de vacaciones dependen de la obtención del cupo mínimo y el pago, por parte de los estudiantes inscritos.</p>	Estudiante	Portal de Vacaciones
7.	<p>LIQUIDACION DE CURSO VACACIONAL</p> <p>De acuerdo con los derechos pecuniarios y el número de inscritos por curso vacacional se genera el valor monetario del respectivo curso, con información del número de cuenta y banco para consignar los valores indicados.</p>	FRIE	Portal de Vacaciones
8.	<p>PAGO DEL CURSO Y ENTREGA DE SOPORTE</p> <p>El estudiante realiza el pago del curso vacacional y entrega el soporte físico en la División de Sistemas, detallando la información: Nombre de asignatura, Nombre del estudiante y Código.</p>	Estudiante	Comprobante de consignación
9.	<p>MATRICULA DEL CURSO</p> <p>Desde el Portal de Vacaciones, se realiza el respectivo registro de matrícula del estudiante al curso ofertado por el programa.</p>	Estudiante	Planilla de Matriculados

	GESTIÓN ACÁDEMICA		CÓDIGO	PR-GA-09
			VERSIÓN	01
	PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE CURSOS VACACIONALES		FECHA	11/12/2019
			PÁGINA	4 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Profesional Universitario		Líder de Gestión Académica		Líder de Calidad

5. CONTENIDO			
ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
10.	<p>REALIZACIÓN DEL CURSO</p> <p>El curso vacacional inicia en las fechas establecidas y publicadas con anticipación en el Calendario académico de la Universidad. Para su desarrollo, el profesor asignado previamente, entrega el contenido programático del curso al Director del Plan con el fin de ser socializado con los estudiantes.</p> <p>Las actividades de académica podrán desarrollarse con apoyo de tecnologías y los recursos disponibles (aulas, laboratorios y demás) que sean necesarios para el desarrollo del curso.</p>	Docente	Registro de asistencia
11.	<p>REGISTRO DE CALIFICACIONES</p> <p>Las actividades de evaluación corresponden al mismo sistema de evaluación previsto en el Estatuto Estudiantil, Acuerdo 065 de 1996. Por lo correspondiente el profesor registra las calificaciones en las fechas establecidas en el portal de Cursos Vacacionales.</p>	Docente	Reporte de calificaciones
12.	<p>FINALIZACION DEL CURSO</p> <p>El docente entrega evidencia de exámenes y habilitaciones en Admisiones y Registro con el fin de actualizar la información académica de los estudiantes; además de la expedición del Listado de Calificaciones y Paz y Salvo correspondiente.</p>	Jefe de Admisiones y Registro Vicerrectoría Asistente de Estudios	Paz y Salvo

	GESTIÓN ACÁDEMICA		CÓDIGO	PR-GA-09
			VERSIÓN	01
	PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE CURSOS VACACIONALES		FECHA	11/12/2019
			PÁGINA	5 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Profesional Universitario		Líder de Gestión Académica		Líder de Calidad



7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CÓDIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-DE-01	Acta de Reunión
	No aplica	Acuerdo 065 de 1996, Capítulo II – Estatuto Estudiantil
	No aplica	Acuerdo 066 de 2006
	No aplica	Acuerdo 034 de 2010

8. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
01	Creación del documento	11/12/2019	Líder de Calidad