



# PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

C: PGG-01; V: 01



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

[www.uniclaretiana.edu.co](http://www.uniclaretiana.edu.co)  

## 1

**OBJETIVO**

Proyectar la oferta académica que se ofertará a la comunidad universitaria en un período académico determinado, esto generado a través de una correcta planificación que permita cubrir la demanda y entregar adecuadamente los diferentes servicios académicos que dispone la Fundación Universitaria Claretiana.

## 2

**ALCANCE**

Este proceso inicia con la elaboración de la programación académica para la vigencia en curso, y finaliza con la publicación de la oferta de cursos disponibles para matrícula.

## 3

**DEFINICIONES**

**Material Didáctico Mediacional - MDM:** es el recurso didáctico (PDF, videos, simuladores, animaciones, entre otros) que favorece la mediación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, facilitando un vínculo interactivo y colaborativo entre docentes y estudiantes.

**Sistema Gerenciador de Aprendizaje (SGA):** Plataforma virtual que está diseñada para la transmisión de información, la interacción entre los sujetos del acto pedagógico, la adquisición de habilidades en forma personalizada a través de Internet y la construcción de conocimiento apoyado en el trabajo colaborativo, desde la interacción con el otro.

## 4

**CONDICIONES INICIALES**

- 4.1 Para la elaboración de la programación académica Institucional se debe tener en cuenta, el **Reporte SNIES matriculados por materia grupos**, teniendo como finalidad constatar que cantidad de estudiantes antiguos aprobaron o no, las asignaturas cursadas, para proyectar la oferta académica según la necesidad de la Institución.
- 4.2 Para la elaboración de la programación académica institucional, en el caso de estudiantes nuevos se debe tener en cuenta la meta propuesta para cada unidad y programa, continuando con el seguimiento al **Reporte liquidaciones pagadas estudiantes nuevos por periodo**, obtenido del sistema Academusoft, por medio del cual se valida la cantidad de estudiantes nuevos que ingresaron al programa.
- 4.3 El documento que soportará la creación de la programación académica para la vigencia a ofertar será, el **FGG05 Programación Académica** que estará disponible en el Drive, y será compartido por el Jefe de programa.
- 4.4 El jefe del programa deberá compartir la programación académica de los programas del semestre actual, al Decano para su respectivo aval.
- 4.5 El personal y/o dependencias que hacen parte del proceso de matrículas, deberán dar cumplimiento a las fechas establecidas por el calendario académico, para evitar que el sistema registre a los estudiantes en determinado curso/asignatura, cuando este está cerrando su ciclo formativo.
- 4.6 Un grupo estará conformado y tendrá aval cuando cuente con el mínimo de matriculados establecido. Se podrán presentar excepciones la cual deben ser analizadas y puestas a

estudio por; Dirección de planeación, Vicerrectoría Académica y si se requiere la autorización de Rectoría.

## 5

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Verificar los estudiantes para conformación de los grupos	<p>1. Realizar verificación de estudiantes antiguos matriculados en periodos anteriores, en los cursos o asignaturas para la conformación de los grupos a ofertar.</p> <p>2. Realizar verificación de estudiantes nuevos con pagos, para la apertura de los cursos.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral <b>4.1, 4.4, 4.6</b> de las condiciones iniciales.</p>	Jefe de Programa	FI09 Correo Electrónico
02	Elaborar borrador de mallas	<p>Construir la malla académica en el <b>FGG05 Programación Académica</b>, agregar la cantidad de grupos y estudiantes en cada unidad y programas académicos, realizando la asignación de Docentes y horarios a cada grupo.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral <b>4.3</b> de las condiciones iniciales.</p>	Jefe de Programa	FGG05 Programación Académica FI09 Correo electrónico Drive
03	Cargar borrador de malla académica	<p>Cargar el <b>FGG05 Programación Académica</b> en el Drive para su verificación.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral <b>4.3</b> de las condiciones iniciales.</p>	Jefe de Programa	Drive FGG05 Programación Académica
04	Verificar y notificar programación académica	<p>Verificar programación académica cargada por los jefes de programa en el Drive, y notificar a la Vicerrectoría Académica.</p> <p><b>Nota 01:</b> Las direcciones de CAT y jefes de programa, no tienen autoridad para modificar las programaciones académicas.</p>	Decanatura	FGG05 Programación Académica

		<b>Nota 02:</b> Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral <b>4.4</b> de las condiciones iniciales.		
05	Solicitar Aprobación	<p>Solicitar aprobación de la programación académica a las Decanaturas.</p> <p><b>Nota 01:</b> Si la solicitud es aprobada, enviar programación académica a Gestión Humana y continuar la actividad 06.</p> <p><b>Nota 02:</b> Si la solicitud no es aprobada, ajustar y repetir la actividad 02.</p> <p><b>Nota 03:</b> Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral <b>4.4</b> de las condiciones iniciales.</p>	Jefatura programa	de FI09 Correo Electrónico
06	Elaboración de contratos	Realizar las elaboraciones de contratos y la vinculación laboral para los docentes en sistema Gestasoft.	Gestión Humana	FI09 Correo Electrónico
07	Crear colaboradores (Docentes)	<p>Remitir información de las nuevas vinculaciones para activación en el sistema académico (asignación de permisos y roles).</p> <p><b>Nota:</b> Gestión de Admisiones y Registro académico en apoyo con Gestión TIC, realizan la Creación de correos electrónicos institucionales, y activación los usuarios a los roles.</p>	Gestión Humana Gestión de Admisiones y Registro Académico	FI09 Correo Electrónico
08	Inducción al sistema	Capacitar a los docentes acerca del manejo del sistema académico (Academusoft).	Gestión de Admisiones y Registro Académico	Capacitación virtual personal Academusoft

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

## 8

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 9

## RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Yennifer Moreno Mosquera	Coordinadora de Admisiones, Registro y Control Académico	En Físico	09/09/2019
Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador de Calidad		
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°24	19/05/2020
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°24	19/05/2020

**Vigente a partir de: 20/05/2020**