

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE UN CURSO VACACIONAL</b>	Documento <b>R-AC-SAC-001</b>	Código <b>11-12-2020</b>	Fecha <b>Rev. C</b>
	Dependencia <b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</b>	Aprobado <b>SUBDIRECTOR ACADÉMICO</b>	Pág. <b>1(3)</b>	

1.NOMBRE		2.PROCESO	
PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE UN CURSO VACACIONAL		GESTIÓN ACADÉMICA	
3. <b>OBJETIVO:</b> Definir las actividades para la planeación y desarrollo de Cursos Vacacionales.			
4. <b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia con la aprobación de los cursos vacacionales que se ofrecerán en cada programa académico, hasta la remisión a la oficina de Gestión Humana de los certificados de cumplimiento de los docentes del curso vacacional.			
5. <b>RESPONSABLE:</b> Director del Plan de Estudios			
6. <b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Comité Curricular:</b> Es un organismo de naturaleza académica, de carácter multidisciplinario.</li><li>▪ <b>Curso Vacacional:</b> Se entiende por curso de vacaciones o intersemestrales los programados por la Universidad durante el período de vacaciones, comprendido entre los semestres académicos.</li><li>▪ <b>SIA (Sistema de Información Académico):</b> Es una aplicación elaborada para facilitar la administración de los diferentes procesos académicos que se llevan a cabo en la Universidad.</li></ul>			
7.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir y aprobar los cursos vacacionales que se ofrecerán en cada programa académico, los cuales estarán publicados en la página Web.	Comité Curricular	Actas de Comité
2	Crear la oferta de las asignaturas de los cursos vacacionales en el módulo del Plan de estudios dispuesto para tal fin y notificar a la División de Sistemas con copia a la Subdirección Académica sobre los cursos que se ofrecerán y el	Director plan de estudio	Registro en el SIA Oficio



	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE UN CURSO VACACIONAL</b>	Documento <b>R-AC-SAC-001</b>	Código <b>11-12-2020</b>	Fecha <b>C</b>
	Dependencia <b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</b>	Aprobado <b>SUBDIRECTOR ACADÉMICO</b>	Pág. <b>2(3)</b>	

	número máximo de cupos por cursos.		
3	Realizar la Pre-inscripción vía web <a href="https://siaweb.ufpso.edu.co">https://siaweb.ufpso.edu.co</a> y consignar en las entidades autorizadas por la institución el costo de inscripción al curso vacacional según lo establecido en el Acuerdo 034 del 13 de septiembre de 2010.  <b>Nota:</b> el valor de la inscripción al curso vacacional, será deducible del curso vacacional y no reembolsable si no se da apertura del mismo.	Estudiante	Registro en el SIA
4	Publicación de los cursos vacacionales aprobados con su respectivo costo en el SIA.	Director plan de estudio	Registro en el SIA
5	Ingresar al SIA web al menú Solicitar vacacional. Descargar la liquidación de matrícula.	Estudiante	Registro en el SIA
6	Cancelar en las entidades autorizadas por la institución el costo de la liquidación de matrícula.	Estudiante	Registro en el SIA
7	Ingresar al SIA Web y realizar la matrícula del vacacional.	Estudiante	Registro en el SIA
8	Asignación de carga académica de los vacacionales aprobados en el módulo de Director de Departamento.	Director de Departamento	Registro en el SIA
9	Publicación de horarios de los cursos vacacionales a través de SIA.	Director plan de estudio	Registro en el SIA
10	Desarrollar las actividades establecidas en la programación del curso vacacional.	Docente Estudiante	Listas de asistencia

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE UN CURSO VACACIONAL</b>	Documento <b>R-AC-SAC-001</b>	Código <b>11-12-2020</b>	Fecha <b>C</b>
	Dependencia <b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</b>	Aprobado <b>SUBDIRECTOR ACADÉMICO</b>	Pág. <b>3(3)</b>	

11	Registro de notas en el SIA y entrega de planillas con anexos al plan de estudios respectivo.	Docente	Registro en el SIA
12	Remitir a la oficina de Gestión Humana la certificación del cumplimiento de los docentes del curso vacacional.	Director de Departamento	Constancia

## 8. DOCUMENTOS REFERENCIALES:

Calendario Académico Vigente  
Acuerdo No.51 del 13 de septiembre de 2019 Estatuto Estudiantil  
Acuerdo 034 del 13 de Septiembre de 2010 Pago derechos pecuniarios

## 9. ANEXOS:

REVISÓ:	APROBÓ:
<b>NATALIA RAMÍREZ ARÉVALO</b> LÍDER SIG	<b>JOSÉ JULIÁN CADENA MORALES</b> LIDER DEL PROCESO

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	ACTUALIZÓ
08-09-2010	Creación del documento	A	OLGA LUCIA REYES PEÑARANDA
08-10-2019	Actualización de las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 7,8 y 9 del procedimiento.	B	OLGA LUCIA REYES PEÑARANDA
11-12-2020	Actualización de la actividad 10 Actualización de los documentos referenciales	C	DECCY ARIAS RODRÍGUEZ