

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN CALENDARIO ACADÉMICO	Página 1 de 3
		Código: FO-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se aprueba, expide y se divulga el calendario académico de la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Aplica para todas las Unidades Académicas y demás dependencias de la Universidad relacionadas directamente con el área. Inicia con la convocatoria a reunión por parte de la Secretaría Académica de la Vicerrectoría Académica a los Directores de Unidades Académicas de las Facultades, Secretario Académico del IDEAD, Jefe de Oficina de Admisiones Registro y Control Académico, Jefe de Oficina de Sistemas e Internet, y Jefe de Oficina de Matrículas, para concertar las fechas del Calendario Académico; finalizando con la aprobación y expedición del Calendario Académico por parte del Consejo Académico y su divulgación en todas las Unidades Académicas de la Universidad.


3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

El Calendario Académico es aprobado y expedido por el Consejo Académico el cual está compuesto por:


1. El Rector quien lo preside
2. El Vicerrector Académico, quien lo preside en ausencia del Rector
3. El Vicerrector Administrativo
4. El Vicerrector de Desarrollo Humano
5. Los Decanos de las Facultades
6. El Director de la Oficina Central de Investigaciones
7. El Representante profesoral
8. El Representante Estudiantil
9. El Director del Instituto de Educación a Distancia IDEAD.
10. El Director Oficina Desarrollo Institucional.

ELABORÓ Líder del Proceso de Formación Profesional Universitario - ODI	REVISÓ Líder del Proceso de Formación	APROBÓ Líder del Proceso de Formación
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p>		

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN CALENDARIO ACADÉMICO	Página 2 de 3
		Código: FO-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Secretario Académico – Vicerrectoría Académica	Convocar mediante Oficio a Directores de Unidades Académicas de Facultades, Secretario Académico del IDEAD, Jefe de Oficina de Admisiones Registro y Control Académico, Jefe Oficina de Sistemas e Internet, y Jefe de la Oficina de Matriculas, para discutir y concertar todas las actividades del calendario académico
02.	Secretario Académico/ Directores Unidades Académicas/ Secretario Académico del IDEAD/ Jefe Registro Académico/ Jefe Sistemas e Internet/ Jefe Oficina Matriculas	Estudiar, revisar y proponer fechas para la realización de todas las actividades académicas para el año respectivo.
03.	Secretario Académico – <u>Vicerrectoría Académica</u>	Proyectar el acuerdo para aprobar el Calendario Académico y lo remite para estudio y aprobación del Consejo Académico.
04.	Consejo Académico	Sesionar y tomar decisiones sobre el Calendario Académico y lo remite a Secretaria Académica para modificaciones y ajustes en caso de ser necesario.
05.	Secretario Académico – <u>Vicerrectoría Académica</u>	Realizar ajustes y modificaciones y remite documento final a Secretaria General para su divulgación.
06.	Secretario General	Recibir el acuerdo de Consejo Académico y lo firma, una vez que lo haya firmado en calidad del Secretario del Consejo Académico, lo remite al rector.
07.	Rector	Aprobar el Acuerdo, mediante firma en su calidad de Presidente del Consejo Académico y lo remite a la Secretaría General.
08.	Secretario General	Recibir original del Acuerdo del Calendario Académico para su archivo y envía copia a la Secretaría Académica de la Vicerrectoría Académica y mediante el formato solicitud publicación de información en sitio web código MI-CO-P02-F01 solicita a la Oficina de Internet y Sistemas la publicación en la página web del calendario académico. Esta publicación deberá mantenerse durante todo el año.
09.	Secretario Académico – <u>Vicerrectoría Académica</u>	Enviar copia del Acuerdo legalizado a cada una de la Unidades Académicas y demás dependencias del área académica.
10.		FIN

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN CALENDARIO ACADÉMICO	Página 3 de 3
		Código: FO-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

4. BASE LEGAL

Acuerdo del Consejo Superior No. 006 de 1997. Estatuto General de la Universidad del Tolima. Artículo 20.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	N.A	Oficio Citación	Vicerrectoría Académica	Físico/Electrónico	Secretario Académico	2 años	Conservación Total
02	N.A	Acta del Consejo Académico	Secretaría General	Físico	Secretario General	2 años	Conservación Total
03	N.A	Acuerdo del Consejo Académico sobre Calendario Académico	Secretaría General	Físico	Secretario General	2 años	Conservación Total

6. ANEXOS

N/A

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica a la primera versión
02	16-04-2013	3.1; 3.2; 4 y 5	Se realizó ajustes a las generalidades, la descripción y actualización de la base legal.
03	27-01-2017		Se actualizó el procedimiento