

 Universidad del Tolima	PROCESO DE FORMACIÓN PROCEDIMIENTO CALENDARIO ACADÉMICO	Página 1 de
		Código: FO-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 18-08-2022

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 General de la Vicerrectoría de Docencia a los Directores de Programa de las Unidades Académicas, Secretarios Académicos, Jefe de la Dirección de Admisiones Registro y Control Académico, Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 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, máxima autoridad académica de la Institución y el cual está integrado por:

1. Rector(a), quien lo preside
2. Vicerrectores(as)
3. Decanos(as) de Facultad y Director(a) del Instituto de Educación a Distancia
4. Representante de profesores/as o su suplente
5. Representante de estudiantes o su suplente
6. Representante de directores(as) de programa o su suplente
7. Representante de graduados(as) o su suplente

ELABORÓ Técnico	REVISÓ Secretaría Académica General	APROBÓ Secretaría Académica General
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO DE FORMACIÓN PROCEDIMIENTO CALENDARIO ACADÉMICO	Página 2 de
		Código: FO-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 18-08-2022

3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Secretario Académico General – Vicerrectoría de Docencia	Convoca mediante oficio a Directores de Programa de las Unidades Académicas, Secretarios Académicos, Jefe de la Dirección de Admisiones Registro y Control Académico, Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y Jefe de Oficina de Matrículas, para discutir y concertar todas las actividades del calendario académico.
2.	Secretario Académico General / Directores de Programa / Secretarios Académicos de las Unidades / Jefe de la Dirección de Admisiones Registro y Control Académico / Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Jefe de Oficina de Matrículas	Estudian, revisan y proponen fechas para la realización de todas las actividades académicas para el año respectivo.
3.	Secretario Académico General – Vicerrectoría de Docencia	Proyecta el acuerdo para aprobar el Calendario Académico y lo remite para estudio y aprobación del Consejo Académico.
4.	Consejo Académico	Sesiona y toma decisiones sobre el Calendario Académico y lo remite a Secretaria Académica General para modificaciones y ajustes en caso de ser necesario.
5.	Secretario Académico General – Vicerrectoría de Docencia	Realiza ajustes y modificaciones y remite documento final a Secretaria General para su divulgación.
6.	Secretario General	Recibe 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.
7.	Rector	Aprueba el Acuerdo, mediante firma en su calidad de Presidente del Consejo Académico y lo remite a la Secretaría General.
8.	Secretario General	Recibe original del Acuerdo del Calendario Académico para su archivo y envía copia a la Secretaría Académica General de la Vicerrectoría de Docencia.
9.	Secretario Académico General – Vicerrectoría de Docencia	Mediante correo electrónico, solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, publicación del calendario académico en la página web de la Universidad. Esta publicación deberá mantenerse durante todo el año.
10.	Secretario Académico General – Vicerrectoría de Docencia	Envía copia del Acuerdo legalizado a cada una de la Unidades Académicas y demás dependencias del área académica.
		FIN.

4. BASE LEGAL

- Literal a., artículo 24 del Acuerdo del Consejo Superior 033 de 2020 por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Tolima.

 Universidad del Tolima	PROCESO DE FORMACIÓN PROCEDIMIENTO CALENDARIO ACADÉMICO	Página 3 de
		Código: FO-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 18-08-2022

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
1.	N.A.	Oficio citación	Vicerrectoría de Docencia	Electrónico	Secretario Académico General	2 años	Eliminación
2.	N.A.	Acta del Consejo Académico	Secretaría General	Electrónico	Secretario General	10 años	Conservación Total
3.	N.A.	Acuerdo del Consejo Académico sobre Calendario Académico	Secretaría General	Electrónico	Secretario General	15 años	Conservación Total

6. ANEXOS

No Aplica

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	18-08-2022	2.; 3.1; 3.2; 4 y 5	Se realizó ajustes al alcance, generalidades, descripción, actualización de la base legal y registros.