



1. OBJETIVO

Describir las etapas a seguir para la elaboración del calendario académico en la Universidad del Magdalena.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la programación de las actividades académicas de la institución.

Inicia con la elaboración de la propuesta previa del calendario académico por parte del Admisiones y Registro, y culmina cuando el Auxiliar Administrativo de Secretaria General publica el Calendario Académico a través de los medios institucionales.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación de este procedimiento es el Vicerrector de Docencia de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

El Calendario Académico se elabora anualmente, se incorporan las actividades de los dos periodos académicos subsiguientes y se adopta mediante Acuerdo Académico.

En la construcción de la propuesta deben participar distintos responsables de las unidades académicas e institutos de la Universidad del Magdalena.

Ante situaciones especiales, el Consejo Académico, puede modificar o ajustar mediante acto administrativo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Pedro Eslava Eljaiek Responsable Proceso de Docencia Vicerrector de Docencia 21/08/2009	Emperatriz Zapata Zapata Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 21/08/2009	Ruthber Escorcía Caballero Rector 24/08/2009

Las comunicaciones oficiales generadas por este instructivo se tramitan y administran a través del procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Jefe Admisiones, Unidades Académicas, Direcciones e Institutos	<p><u>Elaborar una Propuesta del Calendario:</u></p> <p>Elaboran una propuesta del calendario académico de la Universidad del Magdalena, donde se establecen las actividades a desarrollarse durante el año que aplique, plasmando fechas tentativas para el desarrollo de estas.</p> <p>Nota: La Reunión la debe convocar el Vicerrector de Docencia.</p>
05	Vicerrector de Docencia / Vicerrectoría de Docencia	<p><u>Revisar la Propuesta del Calendario:</u></p> <p>Revisa la propuesta del calendario académica y en caso de requerir se ajustan las fechas de acuerdo a las necesidades.</p> <p>La propuesta revisada y ajustada será enviada a la Secretaría General para ser presentada al Consejo Académico, siguiendo el GD-P15 Procedimiento para la realización de las sesiones del Consejo Académico</p>
06	Consejo Académico	<p><u>Aprobar Calendario Académico:</u></p> <p>Revisa la propuesta del Calendario académico. Si se considera cualquier corrección, esta será modificada para realizar la aprobación del mismo.</p> <p>Esta aprobación se realizará mediante Acuerdo Académico.</p> <p>Nota: La aprobación se realizara de acuerdo al Procedimiento GD-P04 Procedimiento para La Expedición de Normas y Actos Administrativos.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Secretario General / Secretaria General	<u>Publicar Calendario Académico:</u> Publica a través de los medios institucionales el Calendario Académico, para que sea conocido y adoptado por la comunidad universitaria.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	008	19 de Marzo del 2003	Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Calendario Académico	Archivo Secretaria General / Físico, Digital	Permanente	Asistente	• Año	No Aplica

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica para la versión 1.

10. ANEXOS

10.1. Flujograma

