

 <p>Universidad Cooperativa de Colombia</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA INSCRIBIR CURSOS VACACIONALES</b>	<b>Código:</b> ID072-1 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha:</b> Abril de 2018
--	---	--

## 1. OBJETIVO

Realizar el registro de los cursos Vacacionales cursados por los estudiantes que deseen adelantar o nivelarse en el plan de estudio en los diferentes programas académicos siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.

## 2. DESARROLLO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la aprobación del curso por las autoridades competentes.</li> <li>• Remitir a planeación académica nacional el presupuesto aprobado.</li> <li>• Informar a los estudiantes la aprobación del curso, indicando la fecha en que estará disponible para inscripciones.</li> </ul>	Facultad
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parametrizar las fechas para cursos vacacionales en el ciclo lectivo (sesión de 8 semanas y apertura de carrito de compras).</li> </ul>	Especialista Estructura DARC Nacional
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parametrizar plazas requeridas de acuerdo a presupuesto aprobado en los casos que aplique.</li> <li>• Abrir fechas para programación de clases.</li> </ul>	Especialista de planeación académica Nacional
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la programación de clases en el sistema de información académico con las siguientes especificaciones en la pestaña de Control de inscripciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registrar el campo <i>Capacidad de inscripción</i> en 0.</li> <li>○ Registrar el campo <i>Capacidad de lista de espera</i> con el número de estudiantes máximo para cada clase.</li> <li>○ Marcar la opción <i>Inscripción auto lista de espera</i>.</li> <li>○ Registrar los Horarios de la clase.</li> <li>○ Asignar profesor con acceso aprobar.</li> <li>○ Registrar en el campo de <i>Sección</i> la siguiente descripción: CVAC.</li> </ul> </li> </ul>	Facultad
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parametrizar el No. mínimo de inscripciones de cada clase programada.</li> <li>• Remitir al especialista de finanzas las clases programadas, indicando el Id curso y la Sección de la clase y presupuesto aprobado.</li> </ul>	Especialista de planeación académica Nacional
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parametrizar Tasas de Clase módulo Finanzas.</li> <li>• Parametrizar fechas límite de pago de los cursos vacacionales.</li> </ul>	Especialista de finanzas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar citas de inscripción de clases vacacionales a los estudiantes de acuerdo al calendario de la sede.</li> </ul>	Analista Darc Sede
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al sistema de información y seleccionar el curso vacacional a realizar.</li> <li>Realizar pago del curso vacacional utilizando los medios definidos por la Universidad: pago en entidad financiera, pago web o en la tesorería de la sede.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> el estudiante puede realizar la baja del curso vacacional antes de realizar el pago. En este caso el sistema le reversa los cargos generados.</p>	Estudiante
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar proceso masivo para inscribir a los estudiantes en las clases que superan el número mínimo de estudiantes con pago.</li> </ul>	Especialista de planeación académica Nacional
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar al profesor y a los estudiantes fecha de inicio del curso, horario de clase y espacio asignado.</li> <li>Activar el procedimiento para realizar devoluciones a los estudiantes de los cursos que no cumplen con el número mínimo requerido de estudiantes. Ver procedimiento para realizar devoluciones a estudiantes.</li> </ul>	Facultad
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar creación de listas de calificaciones.</li> </ul>	Analista DARC Sede
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar calificaciones en el sistema de información, digitando la calificación obtenida por el estudiante en las tres casillas del cuaderno de evaluación.</li> <li>Aprobar listas de calificaciones.</li> </ul>	Profesor asignado
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilizar listas de calificaciones.</li> </ul>	Analista DARC Sede

<p><b>Documentó:</b>  <b>Nombre:</b> Carlos Rodrigo Piñeros Castro  <b>Cargo:</b> Especialista DARC</p>	<p><b>Revisó / Aprobó:</b>  <b>Nombre:</b> Sor Elpidia Gil Zapata  <b>Cargo:</b> Directora Admisiones, Registro y Control y Gestión Documental</p>
<p><b>Fecha:</b> Abril 2018</p>	<p><b>Fecha:</b> Abril 2018</p>