



**CIRCULAR N°003**  
**INFORMACIÓN CURSOS ESPECIALES INTERSEMESTRALES DE FLEXIBILIDAD CURRICULAR**

San Juan de Pasto, 12 de junio de 2019

**PARA: DECANOS DE FACULTAD Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTO**

**DE: VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**ASUNTO:** Procedimiento para la oferta de cursos especiales intersemestrales de Flexibilidad Curricular

Cordial saludo.

Con el fin de regular el procedimiento para la oferta de cursos especiales de Flexibilidad Curricular, pagados por lo estudiantes, nos permitimos indicar los pasos que se deben seguir y las unidades responsables de los mismos.

PASO	RESPONSABLES	TAREA
1. SOLICITUD DE OFERTA DE CURSOS	Estudiantes	Solicitan la autorización para matricular el curso, ante el Comité Curricular y de Investigaciones del Departamento de Matemáticas y Estadística
2. CONSOLIDACIÓN DE SOLICITUDES	Dpto. de Matemáticas y Estadística	Oferta de cursos en el sistema de los cursos que superen los 10 estudiantes.
3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	OCARA	Matemáticas y Estadística envía a OCARA listados de inscritos para verificación de prerrequisitos.
4. DESIGNACIÓN DE DOCENTES	Dpto. de Matemáticas y Estadística	Designa docentes para los cursos con base en lo reglamentado (Acuerdo 064 de 2007).
5. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD PARA EL TRÁMITE DE CURSOS	Dpto. de Matemáticas y Estadística	Matemáticas y Estadística informa a los Departamentos que les corresponde realizar el trámite administrativo del curso (será el que tenga un mayor número de estudiantes en el listado emitido por OCARA).
6. TRÁMITE ADMINISTRATIVO 1	Comité Curricular y de Investigaciones designado	Realiza el trámite de aprobación del curso ante el respectivo Comité Curricular y elabora la proposición correspondiente dirigida a Vicerrectoría Académica.
7. TRÁMITE ADMINISTRATIVO 2	Unidad académica designada	Recepción del recibo de consignación del valor total del curso.



Universidad de Nariño  
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD  
RESOLUCIÓN No. 10517 - MARZO 23 DE 2017



GP-CER 112092

SC-CER 110449

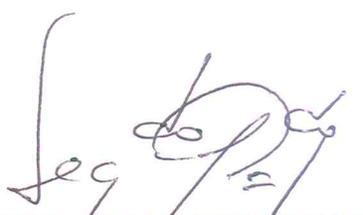
CO-SC-CER 110449



8. TRÁMITE ADMINISTRATIVO 3		Unidad académica designada	Realiza el trámite para la obtención del CDP.
9. TRÁMITE ADMINISTRATIVO 4		Unidad académica designada	Envía la proposición con los respectivos soportes a Vicerrectoría Académica para la aprobación del curso y los listados de estudiantes a OCARA
10. TRÁMITE ADMINISTRATIVO 5		Vicerrectoría	Expide las resoluciones de aprobación de los cursos.
11. DESARROLLO DEL CURSO	DEL	Docentes y estudiantes	Según Calendario autorizado por la Vicerrectoría Académica
12. ELABORACIÓN DEL CONTRATO	DEL	Unidad académica designada	Elaboración del contrato y realiza el registro presupuestal correspondiente.

Cordialmente,

  
**MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ INSUASTI**  
Vicerrectora Académica

  
**JAVIER CAICEDO ZAMBRANO**  
Asesor de Desarrollo Académico