

## PROGRAMACIÓN DE DOCENCIA DE PREGRADO - PRIMER SEMESTRE 2023

### 1. Calendario de actividades:

	Actividad	Fechas		Responsable
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	Reunión de inicio del proceso y entrega de material	Jue. 29 de sep. 11.30 – 13.00		DPD
	Planificación de cursos de prestación de servicio y la coordinación de sus horarios	Jue 29 de sep.	Vie. 7 de oct.	UA
	Proposición de programas para creación de nuevas asignaturas de Formación Fundamental <sup>1</sup>	Hasta el viernes 7 de oct., para su programación 1er sem. 2023		UA
	Proposición de programas para creación de nuevas asignaturas optativas <sup>2</sup>	Hasta el viernes 7 de oct., para su programación 1er sem. 2023		UA
	Formulación solicitudes de excepción a la programación <sup>3</sup>	Jue 29 de sep.	Vie. 4 de nov.	UA
GENERACIÓN DE CURSOS Y ASIGNACIÓN DOCENTE	Creación de cursos, asignación de audiencias y cupos	Mar. 11 de oct.	Vie. 21 de oct.	UA
	Ingreso de disponibilidad horaria de los docentes	Mar. 11 de oct.	Vie. 25 de nov.	UA
	Asociación de profesores y ayudantes a la programación <sup>4</sup>	Mar. 11 de oct.	Vie. 25 de nov.	UA
	Cierre adjudicación concurso de ayudantes	Hasta viernes 23 de dic.		UA
	Asociación de ayudantes a la programación	Mie. 11 de ene.	Vie 20 de ene.	UA
DEFINICIÓN HORARIA Y RESERVA DE SALAS	Registro de horarios y salas: <b>cursos de primer año, incluyendo ayudantías.</b>	Jue. 27 de oct.	Vie. 4 de nov.	UA
	• Registro y solicitud de horarios y salas	Jue. 27 de oct.	Mie. 2 de nov.	UA
	• Procesamiento de solicitudes de sala <sup>5</sup>	Jue. 3 de nov.	Vie. 4 de nov.	DPD
	• Nueva reserva de salas que hayan sido rechazadas	Jue. 3 de nov.	Vie. 4 de nov.	UA

<sup>1</sup> Las propuestas de nuevas asignaturas de Formación Fundamental, junto con su Programa de Asignatura, deben enviarse a la Dirección de Pregrado, al correo [mylena.letelier@pucv.cl](mailto:mylena.letelier@pucv.cl).

<sup>2</sup> Las propuestas de nuevas asignaturas optativas, junto con su Programa de Asignatura, deben enviarse a la Unidad de Desarrollo Curricular y Formativo, al correo [planes.estudios@pucv.cl](mailto:planes.estudios@pucv.cl).

<sup>3</sup> Las solicitudes deben ser enviadas mediante el formulario respectivo publicado en [www.programacion.pucv.cl](http://www.programacion.pucv.cl). La respuesta a cada solicitud de excepción será enviada al correo electrónico de cada jefe/a de docencia.

<sup>4</sup> Los ayudantes que serán asignados por concurso, podrán ser completados posterior al cierre del 2do semestre 2022.

<sup>5</sup> Las solicitudes se procesarán diariamente, a las 08:30 y 13:00.

	Actividad	Fechas		Responsable
REGISTRO DE HORARIOS Y RESERVA DE SALAS	Registro de horarios y salas: <b> cursos de prestación de servicio<sup>6</sup>, incluyendo ayudantías</b>	Lun. 7 de nov.	Vie. 11 de nov.	UA
	• Registro y solicitud de horarios y salas	Lun. 7 de nov.	Mie. 9 de nov.	UA
	• Procesamiento de solicitudes de sala	Jue. 10 de nov.	Vie. 11 de nov.	DPD
	• Nueva reserva de salas que hayan sido rechazadas	Jue. 10 de nov.	Vie. 11 de nov.	UA
	Registro de horarios y salas: <b> cursos superiores, excepto ayudantías. Incluyendo los cursos de las etapas anteriores.</b>	Lun. 14 de nov.	Vie. 18 de nov.	UA
	• Registro y solicitud de horarios y salas	Lun. 14 de nov.	Mie. 16 de nov.	UA
	• Procesamiento de solicitudes de sala	Jue. 17 de nov.	Vie. 18 de nov.	DPD
	• Nueva reserva de salas que hayan sido rechazadas	Jue. 17 de nov.	Vie. 18 de nov.	UA
	Registro de horarios y salas: <b> ayudantías de curso superior. Incluyendo cursos y actividades de las etapas anteriores.</b>	Lun. 21 de nov.	Vie. 25 de nov.	UA
	• Registro y solicitud de horarios y salas	Lun. 21 de nov.	Mie. 23 de nov.	UA
	• Procesamiento de solicitudes de sala	Jue. 24 de nov.	Vie. 25 de nov.	DPD
	• Nueva reserva de salas que hayan sido rechazadas	Jue. 24 de nov.	Vie. 25 de nov.	UA
GENERACIÓN OFERTA ACADÉMICA	Inhabilitación general módulos programación de docencia <b>La Unidad Académica no podrá modificar su programación</b>	Lun. 28 de nov	Mar. 10 de ene.	DPD
	Revisión y ajustes de la Dirección de Procesos Docentes	Lun. 28 de nov.	Lun. 19 de dic.	DPD
	Generación de la Oferta Académica para la preinscripción de asignaturas	Mar. 20 de dic.	Mie. 21 de dic.	DSIC
PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN Y AJUSTES	Habilitación período de Preinscripción de Asignaturas	Mar. 3 de ene.	Vie. 6 de ene.	DPD
	Procesamiento de la preinscripción de los alumnos	Lun. 9 de ene.	Mar. 10 de ene.	DSIC
	Publicación de resultados de la preinscripción y solicitud de ajustes a la programación docente <sup>7</sup> .	Mie. 11 de ene	Vie. 17 de mar.	UA
	Período de modificación a la inscripción de asignaturas	Mie. 11 de ene	Vie. 31 de mar. <sup>8</sup>	UA
	1er per. de matrícula pregrado, alumnos de curso superior	Mie. 11 de ene	Lun. 16 de ene	DPD
	1er y 2do per. de matrícula pregrado, alumnos primer año	Mie. 18 de ene	Vie. 27 de ene.	DPD
	2do per. de matrícula pregrado, alumnos de curso superior	Jue. 2 de mar.	Mar. 7 de mar.	DPD
	Cierre de cursos que no cumplen los lineamientos	Mie. 8 de mar.	Vie. 10 de mar.	DPD
	Inicio de clases para todos los alumnos de pregrado	Mie. 08 de mar.		

<sup>6</sup> Incluye a las siguientes Unidades Académicas predefinidas: Dpto. Cultura Religiosa, Inst. Matemáticas, Inst. Física, Inst. Química, Inst. Biología, Inst. Estadística, Inst. Lit. y Cs. del Lenguaje, Esc. Pedagogía, Esc. Psicología y Programa de inglés. El registro incluye los horarios de todas las componentes docentes y ayudantías.

<sup>7</sup> Las solicitudes de apertura de cursos se deben enviar al formulario establecido en [www.programacion.pucv.cl](http://www.programacion.pucv.cl). Los cambios de cupo, sala, horario o profesor, deben ser enviados al correo [programacion.docencia@pucv.cl](mailto:programacion.docencia@pucv.cl).

<sup>8</sup> La fecha se confirmará en el calendario académico 2023

## 2. Descripción de las actividades:

### 1. Planificación y coordinación

#### 1.1 Reunión de inicio del proceso y entrega de material

Actividad con que la Dirección de Procesos Docentes da inicio al proceso de programación docente. En esta reunión se repasan los principales **lineamientos**, se informan las **novedades o reformas** y se entrega material complementario para la planificación.

#### 1.2 Planificación de cursos de prestación de servicio y la coordinación de sus horarios

Durante este período, las Unidades Académicas deben:

- Definir cuáles asignaturas se ofertarán a cada promoción y planificar sus horarios.
- Coordinar los horarios de las asignaturas que imparten a otras Unidades Académicas.
- Confirmar los cursos que se necesitarán a las Unidades Académicas que prestan servicio a sus carreras, e informar varias alternativas de horario, con el objetivo de evitar conflictos de horario entre cursos.

#### 1.3 Proposición de programas para creación de nuevas asignaturas optativas y de Formación Fundamental

En caso que la Unidad Académica planifique impartir una nueva asignatura optativa o asignatura del programa de Formación Fundamental, que en períodos anteriores no ha sido programada, deberá previamente formular el programa de la asignatura y enviarlo a las direcciones respectivas. Esta propuesta debe ser enviada oportunamente, para que sea evaluada, y la programación del curso cumpla los plazos establecidos en el calendario del proceso.

#### 1.4 Formulación solicitudes de excepción a la programación

Durante el período de generación de cursos, las Unidades Académicas podrán crear exclusivamente:

- Cursos obligatorios ordinarios (que correspondan al semestre), optativos y de Formación Fundamental.
- La misma cantidad de paralelos programados en el período equivalente anterior.

Por lo anterior, en caso de requerir alguna excepción a lo anterior, podrán plantear su solicitud y justificación dentro del plazo establecido, mediante los formularios web disponibles en el siguiente enlace: [www.programacion.pucv.cl](http://www.programacion.pucv.cl). Las respuestas serán enviadas en la medida que se resuelvan y por correo electrónico al Jefe de Docencia.

### 2. Generación de cursos y asignación docente

#### 2.1 Creación de cursos, asignación de audiencias y cupos

En esta etapa la Unidad Académica genera cada uno de los cursos que impartirán en el periodo académico que se está planificando. Esta generación puede ser masiva (copiando la programación de algún período anterior) o creando cada uno de los cursos nuevamente. Para cada curso, la Unidad Académica debe definir:

- ✓ audiencia/s del curso,
- ✓ tipo de calificación,
- ✓ fecha de inicio y término,
- ✓ cupo del curso y de la/s audiencia/s,
- ✓ actividades y requerimientos de horario/sala (sólo si la asignatura no está previamente estructurada)

Para finalizar, la Unidad Académica deberá cambiar el estado de los cursos a “Generación Terminada”, para que posteriormente el sistema permita registrar salas y/o horarios. En caso contrario, el estado puede cambiar directamente a “Terminado”.

## 2. Generación de cursos y asignación docente

### 2.2 Ingreso de disponibilidad horaria de los docentes

Actividad opcional, que permite que los profesores de cada Unidad Académica puedan registrar en el Navegador Académico sus horarios libres para la programación de docencia. Esta información permitirá visualizar los horarios libres y ocupados de cada profesor, al momento de registrar el horario de los cursos que imparten. Si el profesor no ingresa disponibilidad horaria, se entenderá que tiene disponibilidad completa para dictar el o los cursos en los que está asociado.

### 2.3 Asociación de profesores y ayudantes a la programación

Registro de cada uno de los docentes y ayudantes que imparten cada actividad del curso. Si el curso tiene varios grupos para una actividad, se deberá registrar el docente/ayudante para cada uno de ellos. Para registrar un docente/ayudante, la Unidad Académica deberá verificar si:

- Los datos del profesor/a o ayudante están registrados en el Navegador Académico. Si se requiere asignar a un/a profesor/a nuevo/a, la Dirección de la Unidad Académica deberá gestionar previamente la incorporación de los datos personales. En el caso de los ayudantes, basta que sea alumno/a o exalumno/a de la Institución para que sus datos ya estén disponibles en el Navegador Académico.
- El RUT de identificación es correcto, ya que el nombre puede tener múltiples coincidencias con otras personas.

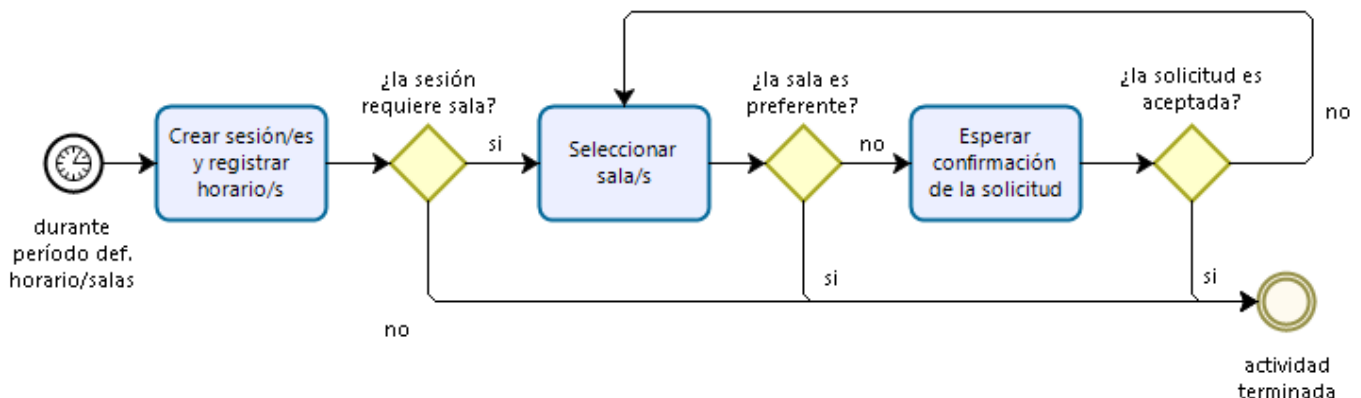
## 3. Registro de horarios y reserva de salas

El registro de horarios y reserva de salas se desarrolla por sub-etapas, siguiendo el siguiente orden de prioridad:

1. Cursos de primer año (todas las actividades)
2. Cursos de prestación de servicio (todas las actividades)
3. Cursos superiores (todas las actividades, excepto ayudantías). Se incorporan además los cursos de sub-etapas anteriores.
4. Cursos superiores (actividades de ayudantía). Se incorporan además los cursos-actividades de sub-etapas anteriores.

Cada sub-etapa tiene un período determinado para que las Unidades Académicas definan los horarios y soliciten la reserva de salas. Posterior a ello, existe un período en que se procesan todas las solicitudes ingresadas en la sub-etapa, cuyo resultado es la confirmación o anulación de la reserva realizada\*. Este procesamiento se realiza varias veces, permitiendo que las Unidades Académicas puedan revisar y completar el registro de las salas que utilizará cada curso.

\*Si una sala es solicitada por más de un curso en el mismo horario, será confirmada para aquel curso que tenga mayor preferencia según los criterios previamente definidos por la Universidad. Si la Unidad no realiza la reserva dentro del periodo establecido, podrá perder la preferencia de uso del horario requerido.



#### 4. Generación oferta académica

##### 4.1 Inhabilitación general módulos programación de docencia

Período en que la Unidad Académica queda inhabilitada para ingresar o modificar datos de la programación docente en el Navegador Académico. Previo a este cierre, la Unidad Académica debe:

- Revisar y completar la información de cada curso e informe cualquier dificultad a la Dirección de Procesos Docentes.
- Asegurar que todos los cursos se encuentren en estado “Terminado”.
- Informar a la DPD los cursos que tendrán inscripción sólo mediante tutor, y asegurar que su estado sea “Pendiente”, para que estos no aparezcan en la oferta académica de preinscripción para los estudiantes.

##### 4.2 Revisión y ajustes de la Dirección de Procesos Docentes

En el período previo a la generación de la oferta académica, la Dirección de Procesos Docentes verifica que la programación de cada Unidad Académica esté completa y cumpla con los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y la Dir. General de Asuntos Económicos y Administrativos. Adicionalmente podrá realizar algunas modificaciones que permitan optimizar el uso de los recursos disponibles para la docencia.

##### 4.3 Generación de la Oferta Académica para la preinscripción de asignaturas

Proceso único, mediante el cual se vinculan los cursos programados, a cada uno de los alumnos matriculados en el período actual, seleccionando aquellos cursos que le correspondan según su plan de estudios y los prerrequisitos que haya aprobado o esté cursando. El resultado del proceso se le llama Oferta Académica, y estará disponible para el alumno durante el proceso de preinscripción de asignaturas. Durante este proceso, ni la Unidad Académica ni la Dirección de Procesos Docentes podrán realizar modificaciones a la programación.

#### 5. Preinscripción, inscripción y ajustes

##### 5.1 Habilitación período de Preinscripción de Asignaturas

Durante este período los alumnos podrán conocer mediante Navegador Académico la oferta de cursos disponibles según su carrera, plan de estudios y avance curricular, seleccionando las asignaturas y paralelos de su preferencia.

##### 5.2 Procesamiento de la preinscripción de los alumnos

Proceso informático mediante el cual se resuelven las solicitudes de preinscripción de asignaturas de los alumnos. El resultado podrá ser “aceptado” o “rechazado”, dependiendo del ranking del alumno, el cupo del curso y el tipo de asignatura (obligatoria, optativa o Formación Fundamental). Si un alumno no tiene cursos preinscritos aceptados (carga académica aceptada), no estará habilitado para el proceso de matrícula en línea.

##### 5.3 Publicación de resultados de la preinscripción y solicitud de ajustes a la programación docente

Etapa en que las Unidades Académicas y la Dirección de Procesos evalúan el resultado de la preinscripción de asignaturas, para identificar y coordinar los ajustes que sean pertinentes de acuerdo a los lineamientos definidos por la Vicerrectoría Académica: creación de paralelos, cierre de cursos, aumento de cupos y/o cambios de sala. Si adicionalmente la Unidad Académica necesita realizar otra modificación, como cambio de horario o profesor, deberá realizarlo durante este período.

##### 5.4 Período de modificaciones a la inscripción de asignaturas de pregrado

Plazo establecido en el calendario académico, en que los alumnos pueden solicitar el cambio, retiro o inscripción de cursos.