

CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN DE DOCENCIA - SEGUNDO SEMESTRE 2024

1. Calendario de actividades:

	Actividades	Fechas de inicio y término		Responsable
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	Proposición de programas para creación de nuevas asignaturas optativas ¹	Lun 15 de abr.	Sab 27 de abr.	UA
	Reunión de inicio del proceso y entrega de material	Lun 29 de abr.		DPD
	Planificación de cursos de prestación de servicio y la coordinación de sus horarios	Mar 30 de abr.	Mie 08 de may.	UA
	Formulación solicitudes de excepción a la programación ²	Mar 30 de abr.	Jue 23 de may.	UA
GENERACIÓN DE CURSOS Y ASIGNACIÓN DOCENTE	Creación de cursos, asignación de audiencias y cupos	Jue 09 de may.	Jue 23 de may.	UA
	Ingreso disponibilidad horaria de los docentes (opcional)	Jue 09 de may.	Mie 19 de jun.	UA
	Asociación de profesores a la programación	Jue 09 de may.	Mie 19 de jun.	UA
	Revisión de cupos y cursos programados	Vie 24 de may.	Lun 27 de may.	DPD
	Gestión de postulación de ayudantías	Lun 01 de jul	Vie 26 de jul.	UA
	Asociación de ayudantes a la programación	Lun 29 de jul.	Mar 06 de ago.	UA
DEFINICIÓN DE HORARIOS Y SALAS	Recepción de solicitudes de reserva de salas A3 y taller	Vie 24 de may.	Lun 03 de jun.	UA
	Registro de solicitudes horarios y salas: cursos de prestación de servicio, incluyendo ayudantías³	Mar 28 de may.	Jue 30 de may.	UA
	• Procesamiento solicitudes horarios y salas ⁴	Vie 31 de may.	Lun 03 de jun.	DPD
	• Nueva reserva solicitudes horarios y salas	Vie 31 de may.	Lun 03 de jun.	UA
	Asignación de reservas de salas A3 y taller	Mie 05 de jun.		DPD

¹ 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.

² Las solicitudes deben ser enviadas mediante el formulario respectivo publicado en www.programacion.pucv.cl. La respuesta a cada solicitud de excepción será enviada al correo electrónico de cada jefe/a de docencia.

³ 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.

⁴ Las solicitudes se procesarán diariamente, a las 08:30 y 13:00 hrs.

	Actividades	Fechas de inicio y término		Responsable
DEFINICIÓN DE HORARIOS Y SALAS	Registro de solicitudes horarios y salas: cursos superiores, excepto ayudantías y cursos de Formación Fundamental. Incluyendo los cursos de las etapas anteriores.	Mie 05 de jun.	Vie 07 de jun.	UA
	<ul style="list-style-type: none"> Procesamiento solicitudes horarios y salas⁵ 	Lun 10 de jun.	Mar 11 de jun.	DPD
	<ul style="list-style-type: none"> Nueva reservar solicitudes horarios y salas 	Lun 10 de jun.	Mar 11 de jun.	UA
	Registro de solicitudes horarios y salas: cursos de Formación Fundamental y ayudantías. Incluyendo cursos y actividades de las etapas anteriores.	Jue 13 de jun.	Lun 17 de jun.	UA
	<ul style="list-style-type: none"> Procesamiento de solicitudes horarios y salas 	Mar 18 de jun.	Mie 19 de jun.	DPD
	<ul style="list-style-type: none"> Nueva reserva solicitudes horarios y salas 	Mar 18 de jun.	Mie 19 de jun.	UA
GENERACIÓN OFERTA ACADÉMICA	Inhabilitación general módulos programación de docencia La Unidad Académica no podrá modificar su programación en el Navegador Académico	Lun 24 de jun.		DPD
	Solicitud de modificación a la programación previo a la Generación de la Oferta ⁶	Lun 24 de jun.	Mie 10 de jul.	UA
	Revisión y ajustes de la Dirección de Procesos Docentes	Lun 24 de jun.	Lun 15 de jul.	DPD
	Generación de la Oferta Académica para la preinscripción de asignaturas	Mie 17 de jul.	Jue 18 de jul.	DSIC
Receso académico para todos los alumnos de pregrado		Desde el lunes 15 de jul. al sábado 03 de ago.		
Período de Preinscripción de Asignaturas		Desde el viernes 19 de jul. al martes 23 de jul.		
PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN Y AJUSTES	Procesamiento de la preinscripción de los alumnos	Mie 24 de jul.	Vie 25 de jul.	DSIC
	Publicación de resultados de la preinscripción y ajustes a la programación docente ⁷ .	Vie 26 de jul.	Vie 16 de ago.	DPD
	Formulación solicitudes de apertura de cursos	Vie 26 de jul.	Vie 16 de ago.	UA
	Modificación tutorial a la inscripción de asignaturas	Vie 26 de jul.	Vie 16 de ago.	UA
	Gestión de cierre de cursos que no cumplen los lineamientos de la programación docente	Lun 29 de jul.	Vie 09 de ago.	UA
Matrícula en línea para alumnos de pregrado (curso superior)		Desde el lunes 29 de jul. al martes 06 de ago.		
Inicio de clases para todos los alumnos de pregrado		Lunes 05 de ago.		

⁵ Las solicitudes se procesarán diariamente, a las 08:30 y 13:00 hrs.

⁶ En casos excepcionales, la Unidad Académica podrá solicitar la modificación de cupo, sala, horario, profesor o audiencias, lo cual debe ser solicitado al correo programacion.docencia@pucv.cl.

⁷ Los cambios de cupo, sala, horario o profesor, deben ser enviados al correo programacion.docencia@pucv.cl.

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

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. 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.

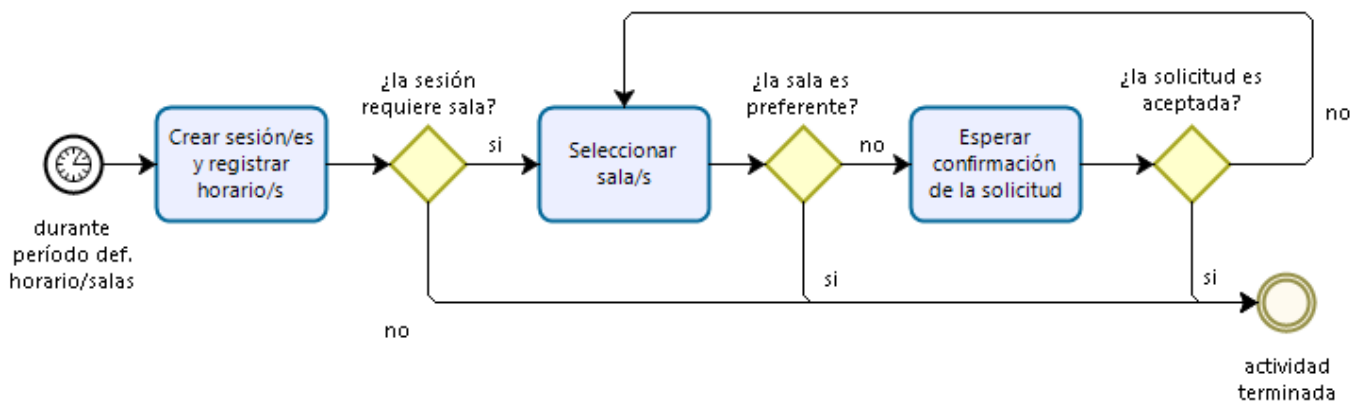
3. Registro de horarios y reserva de salas

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 (Aplicable sólo para la programación del 1er semestre del año).
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. Pevio 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.