

CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN DE DOCENCIA - PRIMER SEMESTRE 2025

1. Calendario de actividades:

	Actividades	Fechas de inicio y término		Responsable
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	Proposición de programas para creación de nuevas asignaturas optativas ¹	Vie 06 de sep.	Vie 11 de oct.	UA
	Reunión de inicio del proceso y entrega de material	Mie 25 de sep. 15:30 hrs.		DPD
	Planificación de cursos de prestación de servicio y la coordinación de sus horarios	Jue 26 de sep.	Mie 02 de oct.	UA
	Formulación solicitudes de excepción a la programación ²	Jue 26 de sep.	Vie 18 de oct.	UA
GENERACIÓN DE CURSOS Y ASIGNACIÓN	Creación de cursos, asignación de audiencias y cupos	Jue 03 de oct.	Mie 16 de oct.	UA
	Ingreso disponibilidad horaria de los docentes (opcional)	Jue 03 de oct.	Vie 22 de nov.	UA
	Asociación de profesores a la programación	Jue 03 de oct.	Vie 22 de nov.	UA
	Revisión de cupos y cursos programados	Jue 17 de oct.	Vie 18 de oct.	DPD
	Gestión de postulación de ayudantías (sugerido)	Jue 02 de ene.	Mie 15 de ene.	UA
	Asociación de ayudantes a la programación	Jue 16 de ene.	Vie 31 de ene.	UA
DEFINICIÓN DE HORARIOS Y SALAS	Recepción de solicitudes de reserva de salas A3 y taller	Lun 21 de oct.	Mie 30 de oct.	UA
	Registro de solicitudes horarios y salas: cursos de primer año, incluyendo ayudantías	Lun 21 de oct.	Mie 23 de oct.	UA
	<ul style="list-style-type: none"> Procesamiento solicitudes horarios y salas³ 	Jue 24 de oct.	Vie 25 de oct.	DPD
	<ul style="list-style-type: none"> Nueva reserva solicitudes horarios y salas 	Jue 24 de oct.	Vie 25 de oct.	UA
	Registro de solicitudes horarios y salas: cursos de prestación de servicio, incluyendo ayudantías⁴	Mar 29 de oct.	Lun 04 de nov.	UA
	<ul style="list-style-type: none"> Procesamiento solicitudes horarios y salas⁵ 	Mar 05 de nov.	Mie 06 de nov.	DPD
	<ul style="list-style-type: none"> Nueva reserva solicitudes horarios y salas 	Mar 05 de nov.	Mie 06 de nov.	UA
	Asignación de reservas de salas A3 y taller	Jue 07 de nov.	Lun 11 de nov.	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 Las solicitudes se procesarán diariamente, a las 08:30 y 13:00 hrs.

⁴ 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.

⁵ 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.	Vie 08 de nov.	Mar 12 de nov.	UA
	<ul style="list-style-type: none"> Procesamiento solicitudes horarios y salas⁶ 	Mie 13 de nov.	Jue 14 de nov.	DPD
	<ul style="list-style-type: none"> Nueva reservar solicitudes horarios y salas 	Mie 13 de nov.	Jue 14 de nov.	UA
	Registro de solicitudes horarios y salas: cursos de Formación Fundamental y ayudantías. Incluyendo cursos y actividades de las etapas anteriores.	Vie 15 de nov.	Mar 19 de nov.	UA
	<ul style="list-style-type: none"> Procesamiento de solicitudes horarios y salas 	Mie 20 de nov.	Jue 21 de nov.	DPD
	<ul style="list-style-type: none"> Nueva reserva solicitudes horarios y salas 	Mie 20 de nov.	Jue 21 de nov.	UA
GENERACIÓN OFERTA ACADÉMICA	Inhabilitación general módulos programación de docencia La Unidad Académica no podrá modificar su programación en el Navegador Académico	Vie. 22 de nov. (final de la jornada)		DPD
	Solicitud de modificación a la programación previo a la Generación de la Oferta ⁷	Lun 25 de nov.	Vie 06 de dic.	UA
	Revisión y ajustes de la Dirección de Procesos Docentes	Lun 25 de nov.	Vie 13 de dic.	DPD
	Generación de la Oferta Académica para la preinscripción	Lun 16 de dic.	Mar 17 de dic.	DSIC
Receso académico para todos los alumnos de pregrado		Desde lunes 16 de dic. a sábado 08 de mar. 2025		
Período de Preinscripción de Asignaturas		Desde el jueves 02 de ene. al martes 07 de ene.		
PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN Y AJUSTES	Procesamiento de la preinscripción de los alumnos	Mie 08 de ene.	Jue 09 de ene.	DSIC
	Publicación de resultados de la preinscripción y ajustes a la programación docente ⁸ .	Lun 13 de ene.	Vie 14 de mar.	DPD
	Formulación solicitudes de apertura de cursos	Lun 13 de ene.	Vie 21 de mar	UA
	Modificación tutorial a la inscripción de asignaturas	Lun 13 de ene.	Vie 21 de mar	UA
	Matrícula para alumnos de curso superior (1° período)	Lun 13 de ene.	Vie 17 de ene.	DPD
	Matrícula para alumnos de primer año (1° y 2° período)	Mar 21 de ene.	Jue 30 de ene.	DPD
	Gestión cierre de cursos que no cumplen los lineamientos ⁹	Mie 05 de mar.	Vie 14 de mar.	UA
Matrícula para alumnos de curso superior (2° período)	Desde el martes 04 de mar. al lunes 10 de mar.			
Programa de bienvenida e inducción de alumnos primer año	Desde el lunes 03 de mar. al viernes 07 de mar.			
Inicio de clases para todos los alumnos de pregrado	Lunes 10 de marzo			
Las fechas en color naranja son tentativas, por confirmar				

⁶ Las solicitudes se procesarán diariamente, a las 08:30 y 13:00 hrs.

⁷ 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.

⁸ Los cambios de cupo, sala, horario o profesor, deben ser enviados al correo programacion.docencia@pucv.cl.

⁹ Esta fecha no es postergable, ya que los estudiantes que se desinscriban de los cursos cerrados, deben realizar los ajustes a su carga académica dentro del período de modificación a la inscripción de asignaturas, el cual finaliza el 21 de marzo.

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.

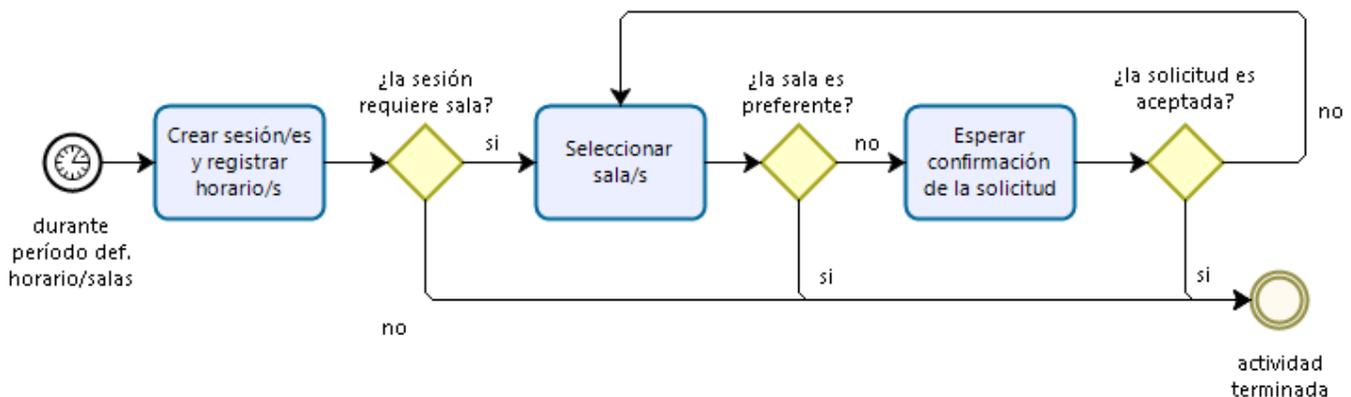
3. Registro de horarios y reserva de salas

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. 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.