


 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	POLÍTICAS Y RESPONSABILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 1	
	Código: ANE-SA-03-A	Página 1 de 2

POLÍTICAS:

1. Los horarios y programaciones académicas, debidamente validados por las áreas correspondientes deberán entregarse al Departamento de Capital Humano por lo menos con 1 semana de anticipación al inicio de cada semestre.
2. Las Direcciones de Carrera entregarán al Departamento de Servicios Escolares a través de oficio el total de los horarios y programaciones académicas debidamente requisitadas y en original, por lo menos con tres semanas de anticipación al inicio de cada semestre.
3. Para ingresar como docente a la UNEVE y con seis semanas de anticipación, los candidatos que cumplan con el perfil de puesto deberán presentar una clase muestra. Los evaluadores serán el Director (a) de Carrera, y por lo menos, tres profesores de la misma carrera.
4. Las modificaciones de programaciones académicas preferentemente deberán entregarse los días 01 y 16 de cada mes.
5. Los cambios de horario llevarán el visto bueno de la Secretaría Académica.

RESPONSABILIDADES:

- 1.- La Secretaría Académica, es responsable de autorizar:
 - La asignación de horas para cada programa educativo, de conformidad con los planes y programas de estudio vigentes.
 - La programación académica de cada docente.
 - Cambios de horario, posterior a la entrega oficial de las programaciones académicas.
 - Gestionar ante Rectoría la autorización del incremento de horas-semana-mes (HSM) del personal académico, así como de plazas de profesor de tiempo completo (PTC), cuando resulte oportuno.
- 2.- El Departamento de Servicios Escolares es responsable de:
 - Presentar a la Secretaría Académica una propuesta de distribución de horas, de conformidad con los planes y programas de estudio.
 - Verificar el correcto llenado de las programaciones académicas.
 - Informar a las Direcciones de carrera en caso de encontrar irregularidades en la conformación de las programaciones académicas y/o horarios.
 - Validar los documentos a través de la recopilación de firma y sello de la Secretaría Académica.
 - Entregar original de las programaciones académicas al Departamento de Capital Humano
 - Entregar a las direcciones de carrera y por correo electrónico, el escaneo de acuse de recibido de las programaciones académicas correspondientes.
 - Solicitar al Departamento de Informática la publicación de los horarios en el sitio oficial de la UNEVE.
 - Integrar una carpeta de evidencia con copia de horarios de clase y acuses de recibido de programaciones académicas autorizadas en cada semestre.

   SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	POLÍTICAS Y RESPONSABILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 1	
	Código: ANE-SA-03-A	Página 2 de 2

- Integrar carpeta electrónica de horarios y acuse de recibido de las programaciones académicas de cada semestre.
- Atender las posibles solicitudes de cambio autorizadas por la Secretaría Académica.

3.- Las Direcciones de Carrera deberán:

- Realizar la programación de horarios de clase.
- Llenar correctamente los formatos de Horarios y Programación Académica.
- Entregar a través de oficio y oportunamente horarios y programaciones académicas de conformidad con los tiempos establecidos.
- Programar clase muestra para nuevas contrataciones, con la debida anticipación a la entrega de horarios y programaciones académicas.
- Notificar al Departamento de Servicios Escolares, los cambios de horario que pudieran ocurrir en cada periodo, previa autorización de la Secretaría Académica.
- Solicitar a la Secretaría Académica, incremento de HSM y plazas de PTC, para cumplimiento de clases, de conformidad con los planes y programas de estudio vigentes.
- Solicitar incremento de HSM del personal académico, tomando como referencia la última carga académica autorizada en el periodo inmediato anterior.
- Coordinar y dirigir las clases muestra necesarias para la contratación de nuevos profesores.
- Entregar al Departamento de capital Humano, las evaluaciones de la clase muestran de los profesores de nuevo ingreso a la UNEVE.

4.- El Jefe del Departamento de Capital Humano deberá:

- Verificar que él o la candidato (a) cubra los requisitos del perfil de puesto.
- Recibir original de programaciones académicas, en los plazos establecidos.
- Recibir clase muestra de nuevas contrataciones.
- Verificar que las cargas académicas coincidan con la solicitud de incremento de HSM; se tomará en cuenta únicamente la autorización del Rector en caso de movimiento.

ELABORÓ

M. EN C.A.D.E. MARÍA NOEMÍ GONZÁLEZ BRAVO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES