UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PLANEACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer las actividades a seguir para la planeación académica de los grupos, horarios y postulación de los docentes de los programas académicos y del Centro de Educación Permanente (CEP) de la Universidad Autónoma del Caribe.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la planificación de los grupos, horarios y la postulación docente de los diferentes programas académicos y CEP de la Universidad Autónoma del Caribe. Inicia cuando el director de departamento y director de extensión y proyección social realiza la organización de las actividades académicas para la asignación de los grupos y horarios de los docentes, finalizando con la postulación del docente en los grupos correspondientes y aprobación de estos.

3. RESPONSABLES

- **Rector**, es el cargo responsable por contratar a los docentes necesarios para cubrir adecuadamente la oferta académica de la vigencia correspondiente.

- **Decano,** por el seguimiento y control a la asignación académica de los docentes de la institución.

- **Director de departamento y director de Extensión y proyección social**, es el cargo responsable de planificar y asignar en el sistema los grupos, horarios y postular a los docentes. Así mismo, por la matricula académica, ampliación de los cupos y división en los grupos.

- **Vicerrector Académico**, es el encargado de aprobar la asignación académica de los docentes.

- **Coordinador de Procesos de Docencia**, es el encargado de validar la asignación académica de los docentes de la institución, teniendo en cuenta los lineamientos académicos y administrativos para la planeación académica.

- **Coordinador de Registro y Control**, por la matricula académica de los estudiantes y la notificación de necesidad de creación de grupos de acuerdo con el comportamiento de matrícula.

- **Profesional Administrativo de Presupuesto y Analítica institucional**, por realizar los ajustes de cursos, grupos y horarios, de acuerdo con lo establecido en el calendario académico y los lineamientos semestrales.

- **Profesional Procesos de Docencia**, por realizar el seguimiento a los grupos y postulación docente durante la planeación y matricula académica.

- **Profesor**, son responsables de planear y desarrollar lo contemplado en el syllabus en correspondencia a los resultados de aprendizaje.

4. DEFINICIONES

4.1 Curso: Es un conjunto de unidades temáticas de enseñanza y aprendizaje, pertenecientes a un plan de estudio, que se operacionalizan a través de un syllabus previamente diseñado.

4.2 Código del curso: Nomenclatura utilizada para identificar sistemáticamente los cursos y las características asociadas a los mismos.

4.3 Horas teóricas: Hace referencia a las horas de clase que por lo general transcurren en un salón de clases y en las cuales se promueven las diferentes formas de organización del proceso de enseñanza aprendizaje, entre ellas: conferencia, videoconferencia, seminario y taller. Esta característica puede variar de acuerdo con la naturaleza del programa.

4.4 Horas prácticas: Se entiende por horas prácticas las horas de clase impartidas dentro de los laboratorios, salas de informática y otros inmuebles, en las cuales se desarrollan actividades que propenden por la comprobación tangible de los conocimientos aprendidos en las otras horas clase.

4.5 Proyección para determinar el número de estudiantes por curso: Relación de estudiantes académicamente habilitados para ver determinado curso del plan de estudios en los programas de pregrado. Esta relación está sujeta a constantes cambios y se hace para todos los cursos emanados por los programas. Es remitida por la Dirección de Planeación para cada periodo académico.

4.6 Semestre del curso: Ubicación del curso dentro de la secuencia cronológica y académica establecida por el programa para el desarrollo de su plan de estudios.

4.7 Grupo: Conjunto de estudiantes que se encuentran asignados para ver determinado curso del plan de estudios del programa dentro de un mismo listado de asistencia y toma de notas.

4.8 Disponibilidad horaria de los profesores: Relación escrita del tiempo que dedican los docentes a la labor, de acuerdo con el contrato que tienen con la Universidad.

4.9 Horarios: Cuadro que detalla la distribución de horas de clase asignadas a los docentes, de acuerdo con su disponibilidad horaria.

4.10 Crédito: Unidad de medida académica para designar el tiempo presencial y el tiempo de trabajo independiente del estudiante.

4.11 Modalidad: Es la forma utilizada que integra un conjunto de opciones organizativas y/o curriculares que buscan dar respuesta a requerimientos específicos del nivel de formación y atender características conceptuales que faciliten el acceso a los estudiantes, en condiciones diversas de tiempo y espacio.
El desarrollo de los cursos se puede realizar de manera:

- **Presencial:** encuentro entre el docente y estudiantes en el mismo espacio – temporal.
- **Presencial asistida por tecnología:** encuentro entre el docente y estudiantes en mismos momentos, pero espacio diferente, con la mediación de herramientas y recursos digitales.
- **Virtual:** encuentro entre el docente y estudiantes en momento y espacio diferente con la mediación de herramientas tecnológicas y recursos digitales enseñanza aprendizaje.
- **Alternancia:** encuentro entre el docente y estudiantes bajo los dos momentos (presencial y asistida por tecnología).

4.12 Metodología: Es un conjunto de estrategias educativas, métodos y técnicas estructuradas y organizadas para posibilitar el aprendizaje de los estudiantes dentro del proceso formativo.

4.13 Tipología de curso: Corresponde a la tipología establecida en la plataforma institucional para el desarrollo de cursos normales, intersemestral, vacacionales, nivelatorios, tutoriales y especiales.

5. DESARROLLO

1. Análisis sobre la modalidad de los cursos: La Vicerrectoría Académica en conjunto con los decanos, directores de departamentos, el equipo de Tecnología de la Información y la Dirección de Extensión y proyección social, establecen los cursos que van a ofertar de acuerdo con su modalidad, metodología y tipología de curso.

Nota 1. La modalidad del curso de presencialidad asistida por tecnología y la de alternancia es una medida que los programas académicos escogen por situaciones adversas o riesgos que impidan el normal desarrollo de las actividades académicas.

2. Migración de la información: el Profesional Administrativo de Presupuesto y Analítica institucional realiza la migración de la información de los grupos y horarios del semestre inmediatamente anterior y la remite los programas.

3. Definición de los cupos de programa para grupos: Después de revisar las variables de tipo académico, de infraestructura física, tecnológica y financieras de la Universidad con las áreas responsables, la Vicerrectoría Académica define los cupos por programa.

- **Para los grupos de primer semestre:** se tienen en cuenta los cupos aprobados por el MEN, las proyecciones entregadas por la Coordinación de Presupuesto y Analítica Institucional, y las materias nuevas fruto de las modificaciones curriculares.

- **Para los grupos de estudiantes antiguos:** Los programas deben tener en cuenta:
  - El histórico de matriculados y grupos por materia, suministrado por la Coordinación de Presupuesto y Analítica Institucional.
  - El número de repitentes entregado por Permanencia Académica.
  - Las materias nuevas fruto de las modificaciones curriculares que estén aprobadas en los planes del régimen de transición.

4. Conformación de horario: Los horarios deben ser construidos y ajustados en consenso entre las facultades, decanos, los directores de departamentos, incluyendo los departamentos de Humanidades, Ciencias Básicas y UCIL de acuerdo con las directrices de la Vicerrectoría Académica y con el acompañamiento de la Coordinación de Presupuesto y Analítica Institucional. Es importante que, realizada esta concertación, los programas se acojan a las franjas establecidas por los Departamentos y Tecnología de la Información.

Una vez reservadas estas franjas, se procede a cargar primero las asignaturas de los Departamentos de Humanidades, Ciencias Básicas y UCIL. Revisada esta asignación en el sistema, se habilita el permiso para proceder a cargar los horarios de los programas.

5. Validación de grupos y horarios: el Profesional Administrativo de Presupuesto y Analítica institucional verifica la completitud de los horarios y capacidad de los grupos.

6. Asignación Académica: El decano y/o el director de departamento, revisan, ajustan y definen la asignación de los docentes; teniendo en cuenta el perfil de los profesores, la evaluación de desempeño, experiencia profesional, vinculación a los grupos de investigación, resultado de saber pro de los estudiantes, resultados de evaluación del PAD y Lineamientos de planeación académica.

Nota 2.

- La Dirección de Extensión y proyección social revisa los perfiles de acuerdo con el desarrollo de los cursos.
- Para el proceso de asignación académica se debe tener en cuenta que los docentes desvinculados de la institución por un periodo igual o superior a un (1) año, deben iniciar el proceso de selección tal como lo establece el procedimiento de selección de personal, para ello, el director de departamento entrega a la Coordinación de Procesos de Docencia, adscrito a la Dirección de Procesos Académicos, los siguientes documentos:
  - Hoja de vida actualizada con soportes de estudios y certificaciones laborales de los últimos 5 años.
  - Formato de requisición de personal.
  - Formato de orden de ingreso.
  - Entrevista técnica con el respectivo visto bueno del Decano (en el caso que aplique).

Los formatos antes mencionados se encuentran en la página web del sistema de gestión de calidad de la Universidad Autónoma del Caribe.

7. Postulación de docentes: Una vez aprobado la planta profesional mediante una reunión de facultad o área, el director de departamento y Dirección de Extensión y Proyección Social realiza la postulación de los profesores en la plataforma institucional.

8. Aprobación de la postulación docente: se realiza la revisión y validación de la carga académica de los docentes postulados por parte de la Vicerrectoría Académica para dar cumplimiento a los lineamientos académicos y administrativos de la planeación académica. Finalmente, el Rector aprueba la asignación académica de los docentes hora cátedra y se emite el contrato.

9. Entrega de horarios a los docentes: El director de departamento y el director de Extensión y Proyección social da a conocer a los docentes los horarios de los cursos asignados para la programación de las clases. Los docentes y estudiantes pueden revisar sus horarios en línea, a través de la plataforma institucional.

10. Seguimiento y ajustes: El director de departamento con el apoyo de la asistente de procesos académicos, se encarga del seguimiento, ajuste y/o creación de los grupos y horarios del programa durante el proceso de matrícula. Esta actividad se realiza de conformidad con el calendario y los lineamientos de la planeación académica.

El manejo de las situaciones que susciten cambios en grupos y horarios, se deben orientar de esta manera:

- **Ampliación de cupos en un grupo:** El director de departamento realiza la ampliación de cupos en los grupos.
- **Ampliación de capacidades del salón:** El director de departamento, solicita al Profesional administrativo de Presupuesto y Analítica institucional la ampliación de la capacidad del salón, teniendo en cuenta la capacidad física instalada.
- **Apertura de grupos para un curso**. El director de departamento, solicita a la Vicerrectoría Académica la apertura de un nuevo grupo, justificando la creación del grupo e informando el docente que se asignará. Una vez aprobada la solicitud, la Coordinación de Presupuesto y Analítica Institucional procede a crear el grupo. En cuanto a la postulación del docente, esta será realizada directamente por la Dirección de Procesos Académicos.
- **División de grupo**. De presentarse la situación de encontrar un grupo que esté alcanzando el máximo de su capacidad, mientras se tiene otro grupo en el mismo curso con pocos estudiantes, la Coordinación de Registro y Control Académico y la dirección de departamento divide el grupo con mayor cantidad de estudiantes en dos con un número de estudiantes equilibrado y en caso de que se requiera, organizar el horario con los estudiantes para no afectar su matrícula académica.

- **Cierre o inactivación de grupos**: Durante el proceso de matrículas, la Vicerrectoría Académica realiza el seguimiento a los grupos conforme al número de estudiantes

matriculados en este, con el fin de inactivar o crear grupos. Las recomendaciones son enviadas a los directores de departamento para realizar los ajustes pertinentes, si estas no son atendidas o no se argumentan, la Vicerrectoría Académica realizará los cambios sugeridos con el propósito de optimizar la asignación de la planta docente.

11. Cambio de postulaciones: Una vez postulados y aprobados los docentes, los cambios se manejan así:

- El Director de Departamento y la Dirección de Extensión y Proyección social debe solicitar y justificar el cambio del docente a la Vicerrectoría Académica.
- Una vez aprobado, el Profesional de Procesos de Docencia de la Vicerrectoría Académica procede con los cambios en la plataforma institucional y para los programas de posgrado, el Coordinador Administrativo de la Vicerrectoría Académica realiza los cambios de horario de acuerdo con ajustes entregados por Directores de Departamento.
- La Vicerrectoría Académica envía comunicado de solicitud de aprobación a rectoría de los docentes de hora cátedra para posterior nombramiento.

Nota 3. Una vez aprobado los cambios, el director de departamento notifica al docente.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- PEI
- Estatuto docente
- Lineamientos curriculares
- Lineamientos académicos y administrativos para la planeación académica
- ISO 9001:2015
- Decreto 1330 de 2019

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A	Lineamientos de planeación académica	Electrónico	General	Página normatividad y reglamentos	Coordinación de Presupuesto y Analítica	Permanente	
N.A	Relación de profesores	Electrónico	Restringido	Sistema academia	Director de Departamento	Permanente	
N.A	Proyección de grupos por asignatura	Electrónico	Restringido	EPICA	Coordinación de Presupuesto y Analítica	Permanente	
N.A	Resolución de postulación docente	Electrónico	Restringido	EPICA	Rectoría/Vicerrectoría Académica	Permanente	