

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		Revisión: 0	Código: ANE-SA-03-A
	POLÍTICAS Y RESPONSABILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA		Requerimiento ISO (9001:2015) 8.1	Página 1 de 2
			Fecha: 31-08-2020	

POLÍTICAS:

1. Los horarios y programaciones académicas, debidamente validados por las áreas correspondientes deberán entregarse al Departamento de Administración de Personal 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. Los aspirantes a profesores que cumplan con el perfil de puesto, deberán presentar una clase muestra; los evaluadores deberán ser el Director (a) de Carrera, el Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares y dos profesores de la 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 del Secretario Académico.

RESPONSABILIDADES:

- 1.- El Departamento de Servicios Escolares es responsable de:
 - Verificar el correcto llenado de las programaciones académicas.
 - Informar a las Direcciones de carrera en caso de encontrar irregularidades
 - Presentar al Secretario Académico una propuesta de distribución de horas, de conformidad con los programas de estudio.
 - Validar los documentos a través de la recopilación de firma y sello del Secretario Académico
 - Entregar original de las programaciones académicas al Departamento de Administración de Personal y copia a la Dirección que corresponda.
 - Solicitar al Departamento de Informática la publicación de los horarios
 - Atestiguar las clases muestra programadas por las direcciones de carrera para la contratación de nuevos profesores.
 - Entregar al Departamento de Administración de Personal las evaluaciones de la clase muestra de los profesores de nuevo ingreso a la UNEVE.
 - Integrar una carpeta de evidencia con copia de horarios de clase y acuses de recibido de programaciones académicas autorizadas en cada semestre.
 - Atender las posibles solicitudes de cambio autorizadas por el Secretario Académico.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		Revisión: 0	Código: ANE-SA-03-A
	POLÍTICAS Y RESPONSABILIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA		Requerimiento ISO (9001:2015) 8.1	Página 2 de 2
			Fecha: 31-08-2020	

2.- Los Directores de Carrera deberán:

- Realizar la programación de horarios de alumnos y docentes para cada ciclo escolar.
- Llenar correctamente los formatos de Horarios y Programación Académica de su carrera.
- Entregar oportunamente de conformidad con los tiempos establecidos en las políticas, horarios y programaciones académicas a través de oficio.
- Programar clase muestra con la debida anticipación a la entrega de horarios y programaciones académicas, para la contratación de nuevos profesores y avisar oportunamente a los asistentes.
- Notificar al Departamento de Servicios Escolares, los cambios que pudieran ocurrir en cada periodo, previa autorización del Secretario Académico.
- Solicitar a Rectoría la autorización del incremento de HSM del personal académico, tomando como referencia la última carga académica autorizada en el periodo inmediato anterior.

3.- El Jefe del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Verificar que él o la candidato (a) cubra los requisitos del perfil de puesto.
- Recibir original de programaciones académicas, en los plazos establecidos.
- Elaborar expediente personal y contrato del docente.
- 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 incremento o decremento.

ELABORÓ

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