 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO		Código: GEA-PR-02
			Versión: 01
	GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA		Página:1 de 5

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para realizar la programación académica de la Facultad de Ingeniería de Sistemas, cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad vigente de la UNCP.

2. ALCANCE:

Es de aplicación del Departamento Académico de la FIS, desde la selección de los elementos requeridos y disponibles para la elaboración de la programación académica, hasta la programación y planificación para el inicio de las actividades académicas.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Calendario Académico
- 3.2. Plan de estudios.
- 3.3. Normas y Reglamentos de la UNCP

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1. Carga Lectiva

Horas teóricas y prácticas requeridas en el plan de estudios de cada carrera profesional y post grado.


4.2. Plan de Estudios

Es el conjunto de asignaturas, módulos y proyectos, que la FIS ofrece para la formación profesional de sus estudiantes. Es propuesto por el Departamento Académico, aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado en Consejo Universitario.

5. LINEAMIENTOS GENERALES:

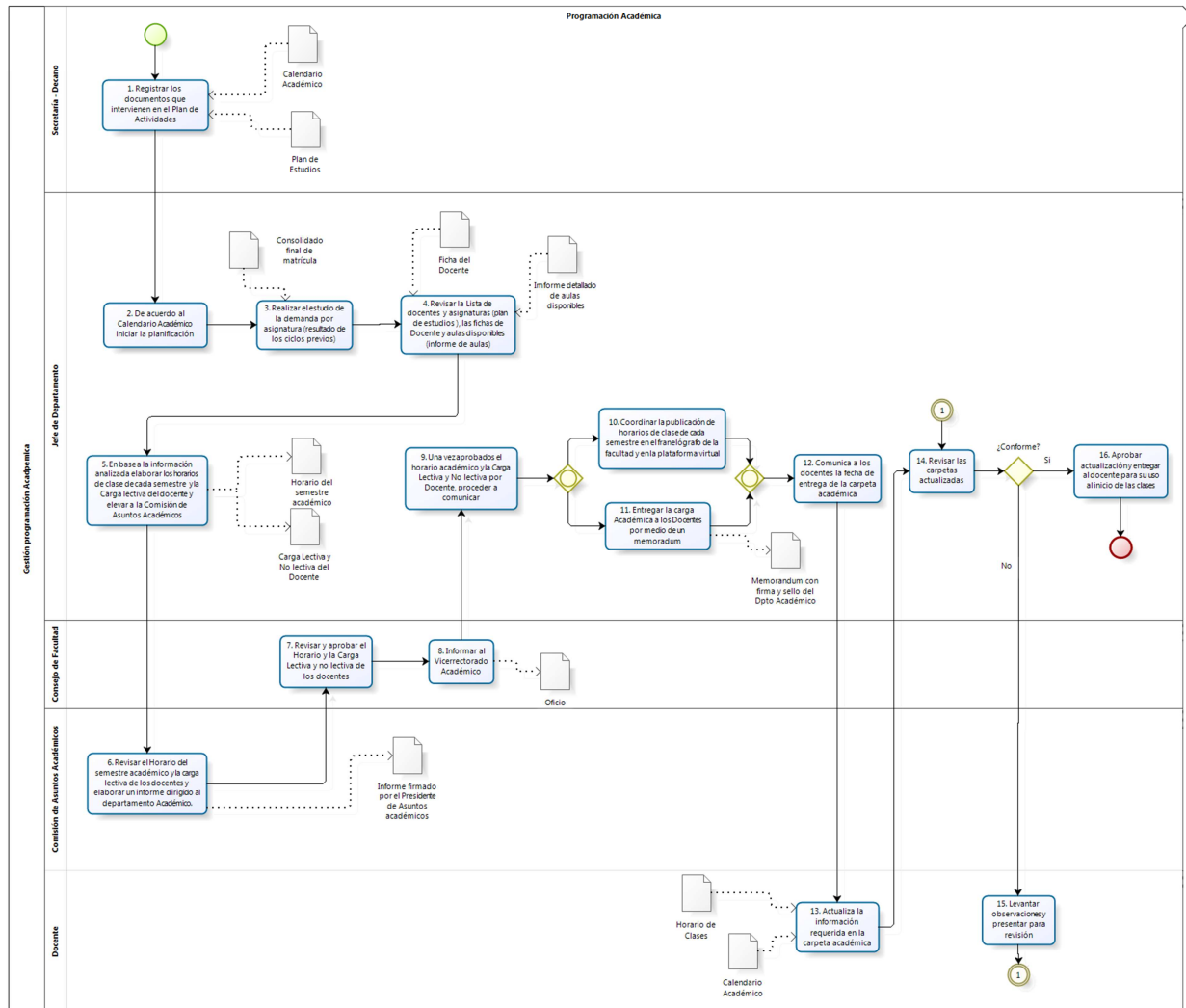
- 5.1. El Jefe de Departamento en coordinación con el Presidente de Asuntos Académicos es responsable del procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.
- 5.2. Al término del semestre se deberá emitir un informe sobre la Gestión de Programación Académica, dirigido al Decano de la FIS.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo
		Fecha :

 <p>Ingeniería de Sistemas UNCP</p>	PROCEDIMIENTO		Código: GEA-PR-02
			Versión: 01
	GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA		Página:2 de 5

6. DESARROLLO:


6.1. Programación Académica- Fjurograma



 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GEA-PR-02
		Versión: 01
	GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Página:3 de 5

6.1. Programación Académica – Cuadro de actividades


Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	La secretaria debe registrar los documentos que intervienen en el Plan de Actividades, como el Calendario Académico, plan de estudios, y otros; y derivarlos al Departamento académico para el desarrollo del proceso de Programación Académica.	Libro de Registro de la Secretaría de Decanatura
2	De acuerdo al Calendario Académico, el Jefe de Departamento en coordinación con el Presidente de Asuntos Académicos inicia el desarrollo de la programación académica.	---
3	En base al consolidado final de matrícula, entregado por la Comisión de Asuntos Académicos, realizar el estudio de la demanda por asignatura (resultado de los ciclos previos).	---
4	El jefe de Departamento debe revisar la Lista de docentes y asignaturas (plan de estudios), las fichas de Docente y aulas disponibles (informe de infraestructura). Nota: En base a la revisión y análisis de la información mencionada, el jefe de Departamento puede determinar la necesidad de docentes, el cual será derivado al proceso de gestión docente.	Cuadro de requerimiento docente
5	En base a la información analizada elaborar los horarios de clase de cada semestre, la Carga lectiva y no lectiva del docente y elevar a la Comisión de Asuntos Académicos.	Horario del semestre académico y Laboratorios Carga Lectiva y No lectiva del Docente
6	La Comisión de Asuntos Académico revisa el Horario del semestre académico y la carga lectiva de los docentes y elabora un informe de aprobación dirigido al Jefe de Departamento, quien a su vez lo eleva a Consejo de Facultad para su aprobación.	Informe de aprobación de horario y carga lectiva y no lectiva
7	Consejo de facultad revisa y aprueba el Horario y la Carga Lectiva y no lectiva de los docentes.	Resolución o Acta
8	Se debe informar al Vicerrectorado Académico, por medio de un oficio.	Oficio informando horario y carga lectiva y no lectiva de docentes

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GEA-PR-02
		Versión: 01
	GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Página:4 de 5

9	Una vez aprobados el horario académico y la Carga Lectiva y No lectiva por Docente, el Departamento académico procede a comunicar a los docentes, estudiantes e interesados.	Horario del semestre académico Horario de Laboratorios
10	El jefe de Departamento coordina la publicación del horario del Semestre Académico de cada semestre y horario de laboratorios en el franelógrafo de la facultad y en la plataforma virtual	---
11	El Jefe de Departamento entrega la carga académica a los Docentes por medio de un memorándum con firma y sello del departamento Académico.	Memorándum de entrega de carga académica
12	Una vez publicados los horarios, el Jefe de Departamento comunica a los docentes la fecha de entrega de la carpeta académica. Nota: de preferencia la entrega de las carpetas de los docentes debe ser como máximo 5 días antes del inicio de las clases.	---
13	Los Docentes en base al Calendario Académico, al horario de clases y a la carga lectiva asignada, debe actualizar la información requerida en la carpeta académica: <ul style="list-style-type: none"> - Datos personales (carátula) - Horario de clases - Sílabos por asignatura - Programación de clases semanal - Registro de estudiantes por asignatura - Registro de asistencia consolidado - Registro de revisión y supervisión 	Carpeta Académica de Docentes
14	El Jefe de Departamento revisa las carpetas académicas de los docentes.	---
15	En caso se tenga alguna observación, el Jefe de Departamento comunicará y devolverá la carpeta al docente para su corrección.	---
16	En caso estar conforme la carpeta presentada por el docente, el Jefe de Departamento aprueba la actualización y entregar al docente para su uso al inicio de las clases.	Carpeta Académica de Docentes

7. REGISTROS

- Libro de Registro de la Secretaría de Decanatura
- Cuadro de requerimiento docente
- Carga Lectiva y No lectiva del Docente
- Informe de aprobación de horario y carga lectiva y no lectiva
- Resolución o Acta de aprobación de horario y carga lectiva y no lectiva
- Oficio informando horario y carga lectiva y no lectiva de docentes
- Horario del semestre académico

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO		Código: GEA-PR-02
			Versión: 01
	GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA		Página:5 de 5

- Horario de Laboratorios
- Memorándum de entrega de carga académica
- Carpeta Académica de Docentes

8. ANEXOS

No aplica