



# **DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA**

Elaborado Por: Dirección Académica  Fecha: 27/08/2018	Revisado: Vicerrectorado Académico  Fecha: 04/09/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 087- 2018- ASOC. Fecha Aprobación: 17/09/2018
--	--	---

## Contenido

<b>I. FINALIDAD .....</b>	<b>3</b>
<b>II. BASE LEGAL .....</b>	<b>3</b>
<b>III. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>3</b>
<b>V. PROGRAMACION ACADÉMICA.....</b>	<b>3</b>
<b>5.1 PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2 REVISIÓN DE VACANTES Y GRUPOS HORARIOS, AGRUPACIONES CURSOS COMUNES .....</b>	<b>6</b>
<b>5.3 REGISTRO DE ASIGNATURAS.....</b>	<b>6</b>
<b>5.4 ELABORACIÓN Y REGISTRO DE HORARIOS .....</b>	<b>7</b>
<b>5.5 REVISIÓN DE HORARIOS.....</b>	<b>9</b>
<b>5.6 APROBACIÓN DE PROGRAMACIÓN HORARIA.....</b>	<b>9</b>
<b>5.7 ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA.....</b>	<b>9</b>
<b>5.8 REVISIÓN DE CARGA DOCENTE .....</b>	<b>9</b>
<b>5.9 PRE-APROBACIÓN DE CARGA LECTIVA.....</b>	<b>10</b>
<b>5.10 APROBACIÓN DE LA CARGA LECTIVA.....</b>	<b>10</b>
<b>5.11 COMUNICACIÓN DE LA CARGA LECTIVA .....</b>	<b>10</b>
<b>VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>10</b>

## **I. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos generales para la programación de los semestres académicos.

## **II. BASE LEGAL**

Ley N° 30220

Estatuto de la Universidad

Reglamento de Estudios de Pregrado.

## **III. ALCANCE**

1. Vicerrectorado Académico.
2. Dirección General de Asuntos Docentes.
3. Dirección General de Asuntos Estudiantiles.
4. Decanos.
5. Direcciones de Escuela.
6. Directores de Departamento
7. Dirección Académica.
8. Dirección de Tecnologías de la Información.

## **IV. RESPONSABILIDAD**


- Vicerrectorado Académico es responsable de verificar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.
- Decanos son los responsables de garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.
- Directores de Escuela y Directores de Departamento son los responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- La Dirección de Tecnologías de la Información debe garantizar el correcto funcionamiento del módulo de matrícula contemplando los ítems establecidos en la presente directiva, a fin de evitar incoherencias y contradicciones.

## **V. PROGRAMACION ACADÉMICA**

Consiste en el proceso de suministrar información necesaria para la programación de las asignaturas por semestre, a partir de la proyección de estudiantes aprobados y desaprobados. El estudio de la proyección deberá ser riguroso, de tal forma que permita determinar, con un mínimo de error, la propuesta de vacantes, grupos horarios y de número de docentes por asignatura(s).

La programación académica consta de los siguientes procesos

Elaborado Por: Dirección Académica	Revisado: Vicerrectorado Académico	Aprobado: Asamblea General de Asociados
Fecha: 27/08/2018	Fecha: 04/09/2018	Decreto N° 087- 2018- ASOC.
		Fecha Aprobación: 17/09/2018

	<b>DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código: DI_VRAC_005</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 4 de 11</b>
---	---	---

## 5.1 PLANIFICACIÓN

### a) Revisión de plan de estudios

Los Directores de Escuela en las fechas establecidas de acuerdo con el cronograma de programación académica USAT, deberá realizar lo siguiente:

- Revisar el Plan de estudios registrado en el campus virtual, el cual debe corresponder al documento aprobado por rectorado.  
Cuando se requiera, debe (re)agrupar los planes de estudio antiguos al plan vigente.
- Debe contar con el documento donde conste el **perfil docente** para cada una de las asignaturas de su plan de estudios. Este perfil debe considerar como mínimo la preparación académica especializada, la experiencia profesional y otros requisitos que se le exige al docente para desarrollar la asignatura. Este documento debe ser enviado al Director de Departamento (Ver Anexo 1)

### b) Proyección de Vacantes


El Director de Escuela es el responsable de elaborar un minucioso **estudio de la proyección de vacantes y grupos horarios** para realizar esta proyección debe considerar a los estudiantes aprobados y desaprobados; así como estudiantes reingresantes, buscando optimizar el número de vacantes frente a la capacidad de ambientes.

Para la programación de asignaturas, grupos horarios se debe tomar en cuenta.

- ✓ La programación de las asignaturas deberá respetar el número de horas teóricas, prácticas que registra su plan de estudios vigente en campus virtual.
- ✓ En las asignaturas del área curricular complementaria: considerar mínimo veinte y cinco (25) vacantes por grupo.

Los casos que exigen un trato diferente serán previamente coordinados entre el Director de la Escuela, Decano de Facultad, Dirección Académica, Dirección de Finanzas y el Vicerrectorado Académico.

Elaborado Por: Dirección Académica  Fecha: 27/08/2018	Revisado: Vicerrectorado Académico  Fecha: 04/09/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 087- 2018- ASOC. Fecha Aprobación: 17/09/2018
--	--	---

 <b>USAT</b> Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	<b>DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	Código: DI_VRAC_005 Versión: 04 Página 5 de 11
---	---	--

Culminada la proyección de vacantes, el Director de Escuela debe determinar los grupos horarios, teniendo en cuenta la optimización de los ambientes y naturaleza de la asignatura.

Una vez determinado el grupo horario, el Director de Escuela debe consolidar la información según tabla ejemplo (tabla 1), esta información debe ser enviada al Decano de la Facultad. Especificar por cada grupo horario la propuesta de docentes.

Tabla 1. Consolidado de asignaturas a Programar de la Escuela de .....

Plan de Estudios	Código de asignatura	Ciclo	Nombre del Asignatura	Grupos	Horas totales de la asignatura	vacantes	Propuesta de docentes

**c) Consolidado de asignaturas, grupos horarios y vacantes.**

El Decano convoca a reunión a los Directores de Escuela, en la cual revisan y verifican el número de asignaturas programadas, grupos horarios y número de vacantes. Con esta información realizan un consolidado de toda la facultad.

El Decano debe consolidar la carga, previo a ello deberá tomar en cuenta los cursos en común a las diversas escuelas, determinar el total de vacantes, número de grupos y las vacantes por grupo y las agrupaciones. En la tabla 2 se muestra un ejemplo de agrupación de cursos en común.

Tabla 2. Consolidado de asignaturas a Programar Facultad de.....

Escuela	Plan de Estudios	Código	Ciclo de asignatura	Asignatura	Grupo	Horas asignatura	vacante	Agrupar con:	Propuesta de docentes
Ing. Sistemas y Computación	2017	0001501000IN		MATEMÁTICA BÁSICA	A	5	38	Ninguna	José Pérez, Juana López
Ing. Sistemas y Computación	2017	0001501000IN		MATEMÁTICA BÁSICA	B	5	12	Grupo C de Ing. Industrial (padre)	José Pérez, Juana López

- El Decano consolida la carga y envía la información de todas las Escuelas a Dirección Académica y Dirección de Departamento de su Facultad.

Elaborado Por: Dirección Académica Fecha: 27/08/2018	Revisado: Vicerrectorado Académico Fecha: 04/09/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 087- 2018- ASOC. Fecha Aprobación: 17/09/2018
--	--	---

## 5.2 REVISIÓN DE VACANTES Y GRUPOS HORARIOS, AGRUPACIONES CURSOS COMUNES


Dirección académica revisa los grupos horarios, las vacantes por cada grupo horario y las agrupaciones respectivas. Luego de la revisión comunica vía Email al Decano y a Directores de Escuela para el registro respectivo en el campus virtual.

## 5.3 REGISTRO DE ASIGNATURAS

### 1. Registros de asignaturas

- a) El Director de Escuela es el responsable de registrar en el *campus virtual*<sup>1</sup> la programación de asignaturas que se ofrecerán para el periodo académico. Deberá tener en cuenta las vacantes, los grupos horarios y las agrupaciones respectivas. **La programación de las asignaturas deberá respetar el número de horas teóricas, prácticas que registra su plan de estudios vigente en campus virtual. Solo se debe programar en laboratorio las horas prácticas establecidas en el plan de estudios.**
- b) El Director de Escuela *propone* en el *campus virtual* una terna de docentes que podrán desarrollar cada una de las asignaturas programadas, basada en lo siguiente:
- “Perfil Docente para la asignatura” requerido para cada asignatura. (Ver anexo 1)
  - En caso de contar con dos (2) o más docentes que tienen el mismo perfil, el Director de Departamento en coordinación con el Director de Escuela valorará la pertinencia de rotación entre los docentes de la misma área, como mecanismo de capacitación y renovación, sin desmedro de la calidad de la labor por ejecutar.
  - Si el Departamento Académico no cuenta con el docente solicitado, es responsabilidad de Director de Departamento en coordinación con el Director de Escuela , Director de Asuntos

<sup>1</sup> El ingreso al Campus Virtual es mediante el link <http://intranet.usa.edu.pe/campusvirtual/>, módulo **GESTION DE ESCUELA DE PREGRADO** opción **Movimientos – Programación de Cursos – Programar Cursos**.

	<b>DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código: DI_VRAC_005</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 7 de 11</b>
---	---	---

Docentes y Director de Personal iniciar el proceso de convocatoria para la contratación de nuevos docentes

## 2. Agrupaciones de cursos en común entre planes y entre escuelas.

El Director de Escuela es el responsable de acuerdo a la planificación realizar las agrupaciones de los cursos entre planes. En caso las agrupaciones sean entre escuelas, se debe coordinar con Dirección Académica para la agrupación respectiva, enviando un correo con la siguiente tabla.

**Tabla 3. Agrupación de asignaturas comunes entre escuelas**

ESCUELA SOLICITANTE	PLAN DE ESTUDIOS	ASIGNATURA HIJO	GRUPO	ESCUELA RECEPTORA	PLAN DE ESTUDIOS	AGRUPAR CON ASIGNATURA PADRE	GRUPO
INGENIERÍA DE SISTEMAS	2017 I	MATEMÁTICA BÁSICA	B	ARQUITECTURA	2011	MATEMÁTICA BÁSICA	A
INGENIERÍA INDUSTRIAL	2017 I	DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES	C	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	2017	DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES	B

## 5.4 ELABORACIÓN Y REGISTRO DE HORARIOS


### 5.4.1 Elaboración de horarios

Corresponde a la distribución en tiempo y espacio de las diferentes asignaturas (teoría, práctica, laboratorio y demás actividades).

Se debe considerar lo siguiente:

- Los horarios deben realizarse en función de las **necesidades académicas, para el beneficio del estudiante, y no en función al horario disponible del docente.**
- Para optimizar el uso de las aulas, se debe programar de manera efectiva los **horarios de lunes a sábado, desde las 7.00 de la mañana hasta las 9.00 de la noche** sin dejar las franjas de medio día. Esto no significa que en la elaboración de horarios de los grupos se deje de considerar un espacio de tiempo para el almuerzo de estudiantes y docentes.

Elaborado Por: Dirección Académica  Fecha: 27/08/2018	Revisado: Vicerrectorado Académico  Fecha: 04/09/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 087- 2018- ASOC. Fecha Aprobación: 17/09/2018
--	--	---

	<b>DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código: DI_VRAC_005</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 8 de 11</b>
---	---	---

- c. Los ciclos impares serán programados en el turno mañana 7:00 am a 1:00 pm, los ciclos pares serán programados en turnos de tarde noche 1:00 pm a 9:00 de la noche
- d. Previo a la elaboración de horarios Dirección Académica entregará a la Facultad un pool de aulas para la realización de los horarios.
- e. En la elaboración de horarios se debe tener en cuenta la franja horaria para la formación docente por facultad. Es responsabilidad del Decano comunicar a los Directores de Escuela el día y la hora en que se llevará dicha actividad.
- f. De existir un caso especial de horarios diferente, este debe ser coordinado con Dirección académica y requerirá la autorización de Vicerrectorado Académico.
- g. El Director del Departamento de Filosofía y Teología y el Director del Instituto de Idiomas deben coordinar con las Direcciones de Escuelas los horarios, luego debe alcanzar la propuesta de horarios a Dirección Académica y Directores de Escuela.
- h. El Director de Escuela es el responsable de la elaboración de los horarios, para ello contará con el apoyo del Coordinador académico, así mismo Dirección Académica, Directores de Departamento, apoyarán en este proceso.

#### **5.4.2 Registro de horarios académicos**

- a) El Coordinador Académico de la Escuela debe registrar los horarios en el campus virtual, tomando en cuenta lo planificado anteriormente.
- b) Dirección Académica supervisará el registro de horarios, este debe concordar con la distribución horaria planificada y lo estipulado en la presente directiva.
- c) El Director del Departamento de Filosofía y Teología registra los horarios de las asignaturas correspondientes a su Departamento previa coordinación a las necesidades de las Escuelas.

Elaborado Por: Dirección Académica  Fecha: 27/08/2018	Revisado: Vicerrectorado Académico  Fecha: 04/09/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 087- 2018- ASOC. Fecha Aprobación: 17/09/2018
--	--	---



d) El Director del Instituto de Idiomas registra los horarios de las asignaturas de cursos complementarios: Idioma Extranjero, previa coordinación a las necesidades de las Escuelas.

e) El encargado de cursos complementarios de cómputo registra los horarios previa coordinación a las necesidades de las Escuelas.

## **5.5 REVISIÓN DE HORARIOS**

Culminado el registro de asignaturas y horarios, Dirección Académica realizará un informe que elevará a Vicerrectorado Académico para su revisión y aprobación.

## **5.6 APROBACIÓN DE PROGRAMACIÓN HORARIA**

Vicerrectorado Académico revisará y mediante resolución aprobará la programación de asignaturas y horarios; teniendo en cuenta la cantidad de grupos programados, vacantes por grupo y los horarios establecido de acuerdo a lo estipulado en la presente directiva. Esta Resolución debe ser comunicada a los Decanos, Dirección Académica, Directores de Escuelas y Departamento.

## **5.7 ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA**

En la asignación de carga lectiva el Director de Departamento deberá tener en cuenta la Directiva para la Asignación de Tareas del Docente USAT, el perfil del docente que requiera la asignatura (Anexo 1) y los horarios que han sido previamente establecidos.

El Director de Departamento deberá proceder con lo establecido en el Art. 19 del Reglamento Interno de Trabajo de la de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo que a la letra dice: “El personal docente cumplirá un horario que será fijado cada ciclo en función a las asignaturas asignadas.

## **5.8 REVISIÓN DE CARGA DOCENTE**

Culminado el proceso de asignación docente, el Director de Departamento debe revisar cada una de las asignaciones, verificando el número de horas asignadas por día y el horario destinado al refrigerio.

### **5.9 PRE-APROBACIÓN DE CARGA LECTIVA**

Es responsabilidad del Decano revisar la asignación de carga docente verificando que este de acuerdo con la Resolución de Vicerrectorado Académico, la Directiva para la Asignación de Tareas del Docente USAT, en caso este conforme enviará su conformidad via email, de no ser así emitirá un informe a Dirección de Departamento solicitando la revisión de dicha carga.

Luego de la pre aprobación por parte del Decano, el Director de Departamento realizará un informe de asignación de carga lectiva dirigido a Dirección de Personal, con copia a Vicerrector Académico y Decano.

### **5.10 APROBACIÓN DE LA CARGA LECTIVA**

La Dirección de Personal revisará los informes enviados por los Directores de Departamento, en caso este conforme enviará su conformidad vía email, de no ser así emitirá un informe a la Dirección de Departamento solicitando la revisión de dicha carga.

### **5.11 COMUNICACIÓN DE LA CARGA LECTIVA**


Luego de aprobada la carga lectiva, es responsabilidad de los Directores de Departamento comunicar a los docentes de manera oportuna, con la finalidad que los docentes elaboren y entreguen los sílabos en fechas correspondientes de acuerdo con el cronograma de programación académica.

## **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Lo no previsto en la presente directiva será visto y resuelto por el Rectorado en coordinación con Vicerrectorado Académico.


**Chiclayo, setiembre del 2018**

Elaborado Por: Dirección Académica Fecha: 27/08/2018	Revisado: Vicerrectorado Académico Fecha: 04/09/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 087- 2018- ASOC. Fecha Aprobación: 17/09/2018
--	--	---

 <p><b>USAT</b> Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<b>DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código: DI_VRAC_005</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página 11 de 11</b>
--	---	--

## ANEXO 1

### PERFIL DOCENTE PARA LA ASIGNATURA DE .....

 <p><b>USAT</b> Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<b>PERFIL DOCENTE PARA LA ASIGNATURA DE XXXXX</b>		FACULTAD:
			DEPARTAMENTO:
			ESCUELA:
I. DATOS DE LA ASIGNATURA			
NOMBRE DE LA ASIGNATURA			
CÓDIGO DE LA ASIGNATURA			
CICLO DE LA ASIGNATURA			
ÁREA DE LA ASIGNATURA			
TIPO DE SERVICIO			
SUMILLA			
II. REQUISITOS BÁSICOS			
GRADO ACADÉMICO	<input type="radio"/> Maestría <span style="margin-left: 100px;"><input type="radio"/> Doctorado</span> Denominación: <u>Especificar si se requiere</u>		
SEGUNDA ESPECIALIDAD	<input type="radio"/> Sí <span style="margin-left: 100px;"><input type="radio"/> No</span> Denominación: <u>Especificar si se requiere</u>		
TÍTULO PROFESIONAL	Licenciado en XXXXXX, Ingeniero en XXXXXXXX, Medico XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX o carreras afines.		
COLEGIADO HABILITADO	<input type="radio"/> Indispensable <span style="margin-left: 100px;"><input type="radio"/> Deseable</span>		
EXPERIENCIA PROFESIONAL	N° años ejerciendo la carrera: <u>XXXXXX</u> Área: <u>Especificar el área en la que se requiere experiencia</u> N° años ejerciendo en el área requerida: <u>XXXXXX</u>		
EXPERIENCIA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA	Área: <u>Especificar el área en la que se requiere experiencia</u> N° años ejerciendo en el área requerida: <u>XXXXXX</u>		
FORMACIÓN EN ANDRAGOGÍA (EDUCACIÓN PARA ADULTOS)	<input type="radio"/> Indispensable <span style="margin-left: 100px;"><input type="radio"/> Deseable</span>		
CAPACITACIÓN RELACIONADA A LA ASIGNATURA	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Diplomado(s)  <input type="radio"/> Indispensable  <input type="radio"/> Deseable </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Curso(s)  <input type="radio"/> Indispensable  <input type="radio"/> Deseable </div> </div>		
INVESTIGACIÓN RELACIONADA CON LA ASIGNATURA	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Proyectos Ejecutados  <input type="checkbox"/> Proyectos Concursados  <input type="checkbox"/> Publicaciones </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Registrado en DINA  <input type="checkbox"/> Registrado en REGINA </div> </div>		
OTROS			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Dirección de Escuela	Dirección de Departamento	Dirección General de Asuntos Docentes	

Elaborado Por: Dirección Académica  Fecha: 27/08/2018	Revisado: Vicerrectorado Académico  Fecha: 04/09/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 087- 2018- ASOC. Fecha Aprobación: 17/09/2018
--	--	---