

Procedimiento:
**Planificación
Académica
Semestral**

	PROCEDIMIENTO:	Código: PD.CU.UH.02
	PLANIFICACIÓN ACADÉMICA SEMESTRAL	Revisión: 01
		Fecha de vigencia: 16 de abril de 2018
		Página 1 de 7

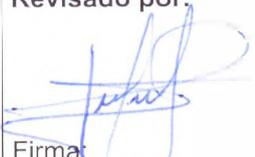
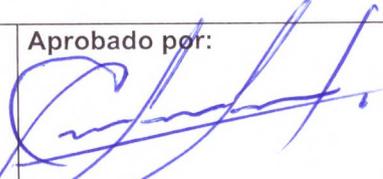
i. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento es de propiedad y uso interno de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe expresamente su reproducción total o parcial; así como su difusión fuera de la institución sin la autorización expresa del organismo rector.

ii. CONTROL DE CAMBIOS

Detallar las secciones y partes del procedimiento que han sufrido modificación al realizar una revisión.

Revisión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
01	Documento completo	Creación del documento	16/04/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Andrea Ibañez	Nombre: Héctor Loachamín	Nombre: Diego Montenegro
Cargo: Secretaria Académica	Cargo: Jefe Estratégico	Cargo: Gerente General
Fecha: 03 de agosto de 2017	Fecha: 02 de abril de 2018	Fecha: 16 de abril de 2018

	PROCEDIMIENTO:	Código: PD.CU.UH.02
	PLANIFICACIÓN ACADÉMICA SEMESTRAL	Revisión: 01
		Fecha de vigencia: 16 de abril de 2018
		Página 2 de 7

1. OBJETIVO

Elaborar, preparar y difundir la organización académica curricular correspondiente al período académico siguiente.

2. ALCANCE

Inicia con revisión de las situaciones académicas de cada estudiante para definir las necesidades de apertura de materias, paralelos y de ser el caso contratación de nuevos docentes y culmina con el levantamiento en el sistema y difusión de la organización académica curricular correspondiente al período académico siguiente de todas las carreras de grado de la Universidad de Los Hemisferios.

3. RESPONSABLES

Elaboración: Secretaria Académica

Revisión: Secretaria Académica

Aprobación: Vicerrector Académico

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Malla Académica: Organización del programa académico de una carrera en donde constan las asignaturas que, en un orden y una duración específica, conducen a una titulación.

Cohortes de estudiantes: Grupo de estudiantes matriculados en la carrera en un determinado período académico.

Período Académico Ordinario (PAO): Semestre lectivo con duración de al menos 16 semanas.

Intersemestre: Semestre lectivo con duración de al menos 8 semanas

Bloqueo académico: activación de un bloqueo informático que impide el ingreso del estudiante al sistema ECampus y al proceso de matriculación en línea, por motivo académico determinado por Facultad.

Bloqueo Financiero: activación de un bloqueo informático que impide el ingreso del estudiante al sistema ECampus y al proceso de matriculación en línea, por motivo de adeudamiento en Centro Financiero.

Bloqueo de Biblioteca: activación de un bloqueo informático que impide el ingreso del estudiante al sistema ECampus y al proceso de matriculación en línea, por motivo de incumplimiento en la devolución de libros de Biblioteca.

Bloqueo de Bienestar Estudiantil: activación de un bloqueo informático que impide el ingreso del estudiante al sistema ECampus y al proceso de matriculación en línea, por motivo de incumplimiento en los deberes del becario.

Bloqueo de Registro Académico: activación de un bloqueo informático que impide el ingreso del estudiante al sistema ECampus y al proceso de matriculación en línea, por motivo de incumplimiento en la entrega de documentación de admisión.

5. REGLAS INTERNAS AL PROCEDIMIENTO

Reglamento de Régimen Académico, CES.

Estatuto UDH.

Reglamento Académico (interno)

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

**PROCEDIMIENTO:**

Código: PD.CU.UH.02

Revisión: 01

PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
SEMESTRALFecha de vigencia:
16 de abril de 2018

Página 3 de 7

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Realizar situación académica de los estudiantes de la carrera.	<p>Analizar los resultados académicos y el estado de avance de malla curricular de cada estudiante, respecto de las distintas cohortes de la carrera. De ese análisis extraer la necesidad de abrir las distintas asignaturas, y el número de paralelos requeridos según la capacidad de las aulas y la naturaleza de cada asignatura.</p> <p>Este proceso inicia inmediatamente después de la finalización del último periodo académico.</p> <p>Basado en el análisis de situación académica, la Facultad o Unidad Académica emite el listado de estudiantes que se encuentran en situación académica de riesgo según las condiciones establecidas en el Reglamento Académico de la UDH, lo cual sirve de insumo para realizar los bloqueos académicos semestrales.</p>	Coordinador Académico
2	Realizar planificación semestral de la oferta académica (Facultad)	<p>Establecer las asignaturas que se abrirán, número de paralelos requeridos y programación de docentes.</p> <p>Identificar la necesidad de contratar nuevos docentes conforme a la planificación elaborada.</p> <p>Remitir la planificación para aprobación de Decanato.</p>	Director Académico y Coordinador Académico

**PROCEDIMIENTO:**

Código: PD.CU.UH.02

Revisión: 01

PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
SEMESTRALFecha de vigencia:
16 de abril de 2018

Página 4 de 7

3	Revisar y aprobar planificación semestral de la oferta académica	Revisar la planificación semestral de cada una de las carreras y aprobarlas. Remitir observaciones en caso de ser necesario.	Decano/a
4	Inicio de proceso de contratación de personal nuevo (Concurso de Méritos y Oposición o Proceso de selección)	Una vez definida y aprobada la programación semestral, se dará inicio al proceso de contratación. Ver "Proceso de contratación Docente"	Director de Talento Humano Director Académico.
5	Entregar documentación habilitante de personal nuevo a Talento Humano	Entregar la documentación completa requerida para el procesamiento de la contratación de acuerdo a los requerimientos establecidos en el formato "check list de ingreso". El plazo de entrega irá de acuerdo a lo establecido en el "cronograma de actividades de planificación semestral".	Director Académico
6	Revisar documentos habilitantes de personal nuevo	Revisar la idoneidad de la documentación entregada por Facultad y del cumplimiento del debido proceso de contratación.	Director(a) Talento Humano
7	Entregar presupuesto, en el caso de contratación de docentes a tiempo parcial	Elaborar presupuestos en formato "Presupuesto profesores por prestación de servicios". Este presupuesto debe ser revisado y verificadas las fórmulas para enviar tanto digital como físico. Elaboración de carga horaria docente en formato "Distribución de carga horaria". Elaborar "Formato de base de datos docentes a tiempo parcial". Todos los campos de la base de datos deben estar completos para enviar	Director de Carrera

**PROCEDIMIENTO:**

Código: PD.CU.UH.02

Revisión: 01

**PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
SEMESTRAL**Fecha de vigencia:
16 de abril de 2018

Página 5 de 7

		a Talento Humano	
8	Emisión de contratos de personal	Emitir los contratos de los docentes que ganaron el concurso de Méritos y Oposición y de los docentes a tiempo parcial.	Director de Talento Humano
9	Envío y firma de contratos de personal nuevo	<p>En el caso de docentes bajo relación de dependencia (tiempo completo / medio tiempo), Talento Humano solicitará al docente que se acerque a firmar su contrato y aviso de entrada de IESS.</p> <p>En el caso de docentes a tiempo parcial, Talento Humano remitirá los contratos a los Directores de carrera para que gestionen su firma.</p> <p>El plazo de entrega irá de acuerdo a lo establecido en el "cronograma de actividades de planificación semestral"</p>	Director de Talento Humano
10	Enviar solicitud de creación y activación de usuarios en sistema académico.	A través de correo electrónico, Talento Humano solicitará a Tecnología la creación de usuarios en sistema académico.	Director de Talento Humano
11	Creación de Usuarios	Tecnología creará los usuarios de los docentes nuevos y activará el usuario de profesores antiguos que se encuentren en la base solicitada.	Analistas de sistemas
12	Remitir horarios a Registro Académico	Enviar la horarios a Registro Académico, en formato "Cronograma de actividades de planificación del semestre", para difusión, de acuerdo a lo establecido en cronograma de planificación semestral	Coordinador Académico

**PROCEDIMIENTO:**

Código: PD.CU.UH.02

Revisión: 01

PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
SEMESTRALFecha de vigencia:
16 de abril de 2018

Página 6 de 7

13	Difusión de proceso de matrículas y horarios	Una vez recibida la planificación semestral, Secretaría Académica difunde la información correspondiente al proceso de matrículas (fechas, pagos, etc.) y los horarios establecidos.	Secretaría Académica
14	Aperturar materias en sistema Ecampus	Abrir las materias y paralelos en el sistema, previo el inicio de matrículas, en el plazo establecido en el Calendario Académico	Coordinador Académico
15	Revisión de carga realizada en Ecampus	El Coordinador Académico debe obligatoriamente, revisar la información cargada (paralelos abiertos, horarios y asignación de docente) con el fin de corregir cualquier discrepancia previo el inicio de matrículas.	Coordinador Académico
16	Activar bloqueos en el sistema (académicos, Biblioteca, Bienestar Estudiantil, Financiero, Registro Académico)	Bloquear en el aplicativo del sistema Ecampus a los estudiantes identificados por cada instancia.	Coordinador Académico Coordinar Administrativo
17	Cargar información sobre porcentajes de becas otorgadas	Bienestar Estudiantil realiza el registro de porcentajes de becas otorgadas a estudiantes nuevos VER Instructivo de becas	Bienestar Estudiantil
18	Asignar aulas.	Determinar la repartición de las aulas para cada asignatura abierta por las distintas carreras de la UDH de acuerdo con las necesidades establecidas por cada carrera.	Secretaria Académica
19	Difundir asignación de aulas	Coordinar la publicación de horarios, profesores y aulas para que la información esté disponible a los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria (web, correo institucional, carteleras)	Secretaria Académica
20	Inicio de clases	Correcto desarrollo de la	Secretaria Académica

	PROCEDIMIENTO:	Código: PD.CU.UH.02
		Revisión: 01
	PLANIFICACIÓN ACADÉMICA SEMESTRAL	Fecha de vigencia: 16 de abril de 2018
		Página 7 de 7

		planificación	
--	--	---------------	--

7. REFERENCIAS

Código	Referencia	Responsable	Destino
	Planificación Semestral de oferta académica	Coordinación académica	Comunidad universitaria
	Documento de aulas, horarios y profesores	Secretaría Académica	Comunidad universitaria
	Check list de ingreso	Director de Talento Humano	Facultades
	Formato Presupuesto profesores por prestación de servicios	Director de Talento Humano	Facultades
	“Formato de base de datos docentes a tiempo parcial”	Director de Talento Humano	Facultades
	“Formato Distribución de carga horaria”.	Director de Talento Humano	Facultades
	Proceso de contratación	Director de Talento Humano	Comunidad Universitaria

8. CIRCULACION

- Vicerrectorado.
- Decanos.
- Secretaría Académica.
- Directores de Carrera.
- Coordinadores Académicos de Carrera.



UHE

www.uhemisferios.edu.ec