

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1    Proceso PC-02
	<b>Gestión de la operación académica</b>

Control de versiones		
Versión	Descripción	Fecha
0	Documentación enviada a ANECA	30/10/2023
1	Actualización de procesos y flujogramas	11/09/2024

Responsable proceso:	Revisión:	Aprobación:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1      Proceso PC-02
	<b>Gestión de la operación académica</b>

## Tabla de contenido

1. Objeto	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
4. Documentación de referencia	4
5. Responsabilidades	4
6. Descripción del proceso	5
6.1. Gestión de la Oferta Académica	5
6.1.1. Diseño, aprobación y publicación de la Oferta Anual	5
6.1.2. Diseño, aprobación y publicación de la oferta trimestral	6
6.2. Gestión del proceso de inscripción y ajuste final de secciones	8
6.3. Gestión de los procesos académicos periódicos durante el desarrollo del trimestre	9
6.3.1. Coordinación de actividades de los planes de trabajo y evaluación de cada asignatura	9
6.3.2. Retiro de componentes educativos durante el período académico	9
6.3.3. Gestión de fraude académico	10
6.3.4. Evaluación por suficiencia	10
6.3.5. Cierre de actas	10
7. Flujogramas	12
8. Registros	17

	Revisión: 2 Versión: 1      Proceso PC-02
	<b>Gestión de la operación académica</b>

## 1. Objeto

El presente documento tiene como finalidad explicar los procesos relacionados con la gestión de la operación académica de las titulaciones ofrecidas por las diferentes facultades de la Universidad Metropolitana. La operación académica es un proceso periódico de oferta de asignaturas, inscripción, ajuste final de las inscripciones y desarrollo académico en el trimestre.

## 2. Alcance

Los procesos relacionados con la gestión de la oferta académica e inscripciones incluyen la oferta anual, la oferta trimestral, la asignación de los profesores tiempo completo (TC) y tiempo parcial (TP), secciones abiertas por componente educativo ofertado en el trimestre, así como su horario y cupos, toma de decisión con respecto a la apertura de nuevas secciones y/o solicitud de aumento de cupos en un componente educativo durante el proceso de inscripción, cálculos de indicadores de las inscripciones trimestral y cierres de secciones. También incluye la coordinación de actividades de los planes de trabajo y evaluación de cada componente educativo, evaluación por suficiencia y cierre de actas.

## 3. Definiciones

A continuación se definen conceptos que son manejados en el presente documento, a fin de evitar confusión con los términos que se manejan en la universidad.

- **Período regular:** Actividades educativas realizadas en modalidad presencial, a distancia o mixta, organizadas para ejecutarse en doce (12) semanas, llamado trimestre, integradas por componentes educativos, cuya inscripción y ejecución se rigen por los conceptos de créditos y prelación.
- **Período intensivo:** Actividades educativas realizadas en modalidad presencial, a distancia o mixta, organizadas para ejecutarse una vez al año en un tiempo de seis (6) semanas según la programación del calendario académico, integradas por componentes educativos, cuya inscripción y ejecución se rigen por los conceptos de créditos y prelación.
- **Oferta anual:** Planificación de los trimestres de un año académico en los que se ofrecerá cada asignatura del plan de estudios.

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1      Proceso PC-02
	<b>Gestión de la operación académica</b>

- Oferta trimestral: Planificación de la oferta de los componentes educativos en cada plan de estudios en un trimestre específico.
- Profesores a tiempo completo (TC): Personal que desarrolla funciones universitarias durante una jornada laboral (5 días a la semana), establecida de acuerdo con los términos pautados en la Ley Orgánica del Trabajo.
- Profesores a tiempo parcial (TP): Personal que desarrolla actividades en la Universidad y ocupan una fracción de la jornada laboral normal.

#### 4. Documentación de referencia

- [3.1. Reglamento de organización y prosecución de estudios de pregrado de la Universidad Metropolitana](#)
- [3.10. Reglamento de evaluación de asignaturas por suficiencia](#)
- [Reglamento de convivencia y régimen disciplinario de la universidad metropolitana](#)
- [Reglamento del periodo intensivo](#)
- [5.2. Reglamento de dedicación del personal académico](#)

#### 5. Responsabilidades

A continuación se describen las responsabilidades de los diferentes roles involucrados en el proceso descrito en el presente documento.

Tabla 1. Responsabilidades asociadas a la Gestión de operación académica

Roles	Responsabilidad
Comisión de Inscripciones	Recibir la oferta trimestral y anual y la carga en el sistema SAP.
Consejo de Escuela	Revisar y aprobar la oferta anual diseñada por el Director de Escuela.
Director de Escuela	Diseñar la oferta anual para el respectivo plan de estudio. Revisar la oferta trimestral.

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1      Proceso PC-02
	<b>Gestión de la operación académica</b>
Jefe de Departamento	Revisar la oferta anual aprobada por el/los Consejo(s) de Escuela(s). Preparar oferta trimestral en concordancia con la oferta anual aprobada. Revisar el cierre de inscripciones y la carga definitiva de los profesores TC y TP así como las contrataciones nuevas requeridas para cubrir las plazas requeridas como consecuencia de la inscripción.
Consejo De Departamento	Revisar la oferta trimestral y asignación de carga académica a profesores TC y TP. Aprobar la carga definitiva de los profesores TC y TP, así como las contrataciones nuevas requeridas.

## 6. Descripción del proceso

### 6.1. Gestión de la oferta académica

Con el fin de garantizar la prosecución de los estudiantes inscritos en un plan de estudio, las diferentes facultades organizan la oferta académica de sus componentes educativos, de forma tal que los estudiantes puedan planificar su inscripción y dar cumplimiento a las condiciones de graduación en la duración establecida para el plan de estudios, la cual debe considerar que pueda ser cubierta en un lapso de doce trimestres continuos. No obstante, las condiciones de ejecución de los estudios permiten que el estudiante tenga libertad para optar por una organización de los componentes educativos que determinen una duración distinta a los 12 trimestres lectivos. Los alumnos pueden planificar los estudios anualmente usando la oferta anual publicada por cada escuela para el año académico siguiente y, trimestralmente, con la oferta trimestral que se publica previo al proceso de inscripción.

#### 6.1.1. Diseño, aprobación y publicación de la oferta anual

La oferta académica anual es diseñada por el Director de Escuela en el último trimestre de cada año académico (Trimestre 3), e incluye todos los componentes educativos que estarán disponibles para inscribir en cada período del próximo año académico (los tres períodos regulares y el período intensivo). La oferta anual se elabora con base en la periodicidad preestablecida para cada componente educativo, y debe ser revisada y aprobada por el Consejo de Escuela correspondiente, integrado tal como se establece en la normativa y se explica en el Manual de la Calidad, y ajustada de acuerdo a necesidades de las Jefaturas de Departamento encargadas de cada grupo de componentes educativos del plan de estudio. Esta oferta anual por escuela incluye la lista de componentes educativos que deben ofertarse en cada período lectivo o trimestre para

	Revisión: 2 Versión: 1      Proceso PC-02
	<b>Gestión de la operación académica</b>

los cuatro períodos del año. El proceso de diseño y comunicación de la oferta anual se describe en la *Figura 1 PC-02-01 Diseño y Aprobación de la Oferta Anual*.

Para el diseño de la oferta anual por cada Escuela se debe tomar en cuenta que la cantidad de veces mínima que un componente educativo se debe ofrecer en el año académico es una (1), con un máximo de tres (3) veces (una vez en cada período) para aquellos componentes educativos con mayor demanda. Se denomina período regular de una asignatura, al período o trimestre en el que, por aparición en el plan de estudios o flujograma debe ofrecerse. Los componentes educativos que aparecen en el plan de estudios en los períodos I, IV, VII, X tienen su período regular en el primer período académico del año en curso. Para aquellos que están en períodos II, V, VIII, XI, su periodo regular es el segundo del año académico y el resto en el tercer periodo.

Los criterios para establecer la periodicidad y frecuencia de la oferta de un componente educativo son al menos:

- La oferta anual deberá incluir en cada período los componentes educativos que por su ubicación en el plan de estudios correspondan con el período regular.
- Teniendo como base la oferta de los componentes educativos en sus períodos regulares, se ofrecerán en períodos adicionales al regular cuando la oferta esperada de inscritos supere un valor máximo o el componente educativo es relevante para el cumplimiento del plan de estudios por ser prelatorio de otros componentes educativos.

La oferta anual de cada carrera se hace pública para los estudiantes a través de diversas herramientas. El formato para la elaboración de la oferta anual para cada año académico y por cada escuela, así como sus estrategias de hacerla pública, depende de cada escuela.

### 6.1.2. Diseño, aprobación y publicación de la oferta trimestral

Una vez la oferta anual de cada escuela es aprobada, se envía a las Jefaturas de Departamento para su planificación trimestral. Los componentes educativos de cada departamento se identifican por el código del componente educativo (único para cada asignatura) y es responsabilidad de cada Jefatura de Departamento garantizar que la oferta trimestral contemple esos componente educativos que corresponden según la oferta anual de las Escuelas y que además no coincidan en horario (días y horas). Ver

	Revisión: 2 Versión: 1      Proceso PC-02
	<b>Gestión de la operación académica</b>

flujograma del procedimiento en la Figura 2 PC-02-02 Diseño y Aprobación de la oferta trimestral.

La oferta trimestral específica para cada componente educativo, la cantidad de secciones a ofertar, el horario (días y horas de clases), la modalidad (presencial o virtual y de ser virtual no se le asigna horario), la capacidad máxima de la sección y el profesor asignado (este último no se publica a los alumnos hasta que no finalice la inscripción).

Se entiende por sección a los grupos de alumnos que quedarán bajo la guiatra de un profesor en un aula. La cantidad de secciones mínima para los componentes educativos que deben estar en la oferta trimestral es una (1). La cantidad de secciones a ofrecer de un determinado componente educativo se decide en función de las cantidades históricas de secciones para ese período en particular en años anteriores y, en el caso de las asignaturas iniciales, la cantidad de iniciales.

La asignación de horarios para las secciones de un componente educativo se ven determinadas por varios factores:

- La disponibilidad de tiempo de los profesores seleccionados para secciones de ese componente educativo.
- La cantidad de secciones planificadas por cantidad esperada de inscritos.
- La diversidad académica que puedan tener los inscritos potenciales sobre todo en asignaturas comunes para varios programas.
- En el caso de que la asignatura requiere de laboratorio de computadoras, se necesita disponibilidad de laboratorios.

La asignación de los profesores TP y TC a las secciones requeridas para cada componente educativo depende de la cantidad de secciones que se decida para el que se está diseñando la oferta, el área de conocimiento y experticia de la nómina disponible de profesores y la necesidad que los horarios asignados no colisionen para aquellas secciones de componentes educativos que coinciden en la ubicación del flujograma de las carreras.

Una vez la oferta trimestral es sometida a revisión por las direcciones de escuelas a las que presta servicio cada departamento y a aprobación final en Consejo de Departamento para el ajuste final, la aprobación y la publicación, viene el proceso de inscripción y, al

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1      Proceso PC-02
	<b>Gestión de la operación académica</b>

finalizar este, el ajuste final de secciones y alumnos por sección, si hiciese falta, reasignación de profesores para garantizar una carga equilibrada para los profesores a tiempo parcial.

El alumnado y los profesores tienen acceso a las ofertas anuales y trimestrales antes del proceso final de implementación a través de los Consejos de Escuela, en el que participan con voz y voto los representantes estudiantiles y profesoriales, responsables de la transmisión de la información y a través de la publicación que de las mismas hace la Dirección de Control de Estudios en el portal Sirius Unimet a la que tiene acceso en cada período.

La carga académica trimestral de los profesores a tiempo completo debe respetar la carga establecida en los reglamentos de acuerdo a su condición (investigador o no) y si ejerce algún cargo de gerencia académica.

Una vez se preparan las ofertas trimestrales por cada departamento, y previo a las inscripciones del siguiente período, la Dirección de Registro y Control de Estudios publica las ofertas de todos los departamentos académicos a los alumnos para que se haga una revisión final. La comisión de inscripciones la recibe, la carga en el sistema SAP, realiza las correcciones necesarias por necesidades del alumnado y planifica la inscripción para el siguiente período de acuerdo a su planificación de consecución de estudios y los horarios. Si los alumnos encuentran alguna coincidencia de horarios en secciones de asignaturas que causan inconvenientes en la consecución de los estudios, comunican sus preocupaciones a los Directores de Escuela correspondiente. Se hace la revisión con los Jefes de Departamento responsables y se corrige si la coincidencia corresponde a asignaturas ubicadas en el mismo trimestre en el flujograma.

## **6.2. Gestión del proceso de inscripción y ajuste final de secciones**

La inscripción es un proceso que se realiza una vez finalizado el período académico y antes de comenzar el siguiente. Es obligatorio para la continuación de los alumnos registrados en la universidad y se realiza para el período académico inmediatamente a continuación (regular o intensivo).

El proceso comienza con la asignación de turnos de inscripción y horarios de inscripción a los alumnos regulares. Los turnos de inscripción son asignados por orden, de mayor a menor del índice académico del último período académico que haya cursado el alumno y en bloques horarios establecidos por la Dirección de Control de Estudios.

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1      Proceso PC-02
	<b>Gestión de la operación académica</b>

Lo organiza y ejecuta la Dirección de Control de Estudios con supervisión de forma permanente de los gerentes académicos de las diferentes facultades para el caso de los componentes educativos bajo la administración de los departamentos académicos, particularmente por los Jefes de cada departamento académico, de manera de identificar necesidades de nuevas secciones, aumento de capacidad en una misma sección hasta llegar a su máximo, bloqueo de secciones por pocos inscritos, entre otros factores.

Es responsabilidad de los Jefes de Departamento tomar las decisiones de ajustes que se requieran durante el proceso de inscripción y estas decisiones deben siempre estar respaldadas por las Direcciones de Escuela que incluyan el componente educativo en su flujograma.

El período intensivo no es un período obligatorio del año académico, es opcional para los alumnos y la oferta de componentes educativos es mucho más reducida que en períodos regulares. Se ofrecen componentes educativos muy demandados y comunes a varias carreras.

### **6.3. Gestión de los procesos académicos periódicos durante el desarrollo del trimestre**

#### **6.3.1. Coordinación de actividades de los planes de trabajo y evaluación de cada asignatura**

Una vez se establece la carga académica definitiva de cada profesor (TP y TC), los Jefes de Departamento son los responsables del buen desarrollo del período académico a comenzar. Los profesores a cargo de las secciones de cada componente educativo envían al Jefe de Departamento responsable del componente educativo la programación del período para su revisión y aprobación.

Tanto en los períodos regulares como en el período intensivo, los contenidos de los programas de cada componente educativo deben ser cubiertos en su totalidad, ya que en la última semana del período se lleva a cabo el proceso de carga y cierre final de actas de notas con las calificaciones resultantes para cada alumno inscrito en la sección de cada asignatura.

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1      Proceso PC-02
	<b>Gestión de la operación académica</b>

### **6.3.2. Retiro de componentes educativos durante el período académico**

El retiro de componentes educativos inscritos durante el desarrollo del período académico es un acto voluntario del alumno que puede realizar desde el momento siguiente de la inscripción hasta la semana límite establecida en la normativa, siguiendo los procedimientos establecidos.

Tal como establece la normativa, los profesores deben haber evaluado e informado a los estudiantes al menos 35% de la calificación total antes del vencimiento de la fecha límite de retiro. Una vez se supera la fecha límite de retiro, los profesores deben actualizar la lista de alumnos inscritos que continúan con el trimestre en ese componente educativo.

### **6.3.3. Gestión de fraude académico**

La detección y denuncia del fraude académico de parte de los alumnos es una labor del profesor asignado a cada sección de los componentes educativos.

El profesor y cada alumno son responsables de la adecuada convivencia dentro del aula y en las comunicaciones. Ante cualquier situación irregular de las enumeradas en el Capítulo 4 del Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario 2023 numeral 1, el profesor elevará la denuncia al Jefe del Departamento responsable del componente educativo, quien recibirá las evidencias y solicitará a la Vicerrectoría Académica referir el caso a la Comisión de Integridad Universitaria, siguiendo el procedimiento establecido en el reglamento mencionado.

### **6.3.4. Evaluación por suficiencia**

La evaluación por suficiencia es un mecanismo establecido en 3.10. Reglamento de evaluación de asignaturas por suficiencia, mediante el cual un alumno puede aprobar un componente educativo demostrando habilidades y conocimientos de las competencias que se desarrollan en el mismo a través de una evaluación única. Los alumnos que deseen optar a la evaluación por suficiencia deberán estar activos en el período y no podrán aprobar más del 10% de los componentes educativos por esta vía, tal como lo establece el reglamento.

Para optar a la evaluación por suficiencia, el alumno deberá presentarse ante el departamento que corresponda de acuerdo a la ubicación departamental del componente educativo y deberá rellenar el formulario con los datos del componente

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1      Proceso PC-02
	<b>Gestión de la operación académica</b>

educativo a solicitar. El jefe del departamento revisará la solicitud y, de aprobarla, convocará a un profesor del área para que realice la evaluación en las semanas que corresponda. El alumno, por su parte, si la solicitud es aprobada, deberá inscribir el componente educativo, identificado con el código asignado más el código SUF para diferenciarlo de los componentes regulares.

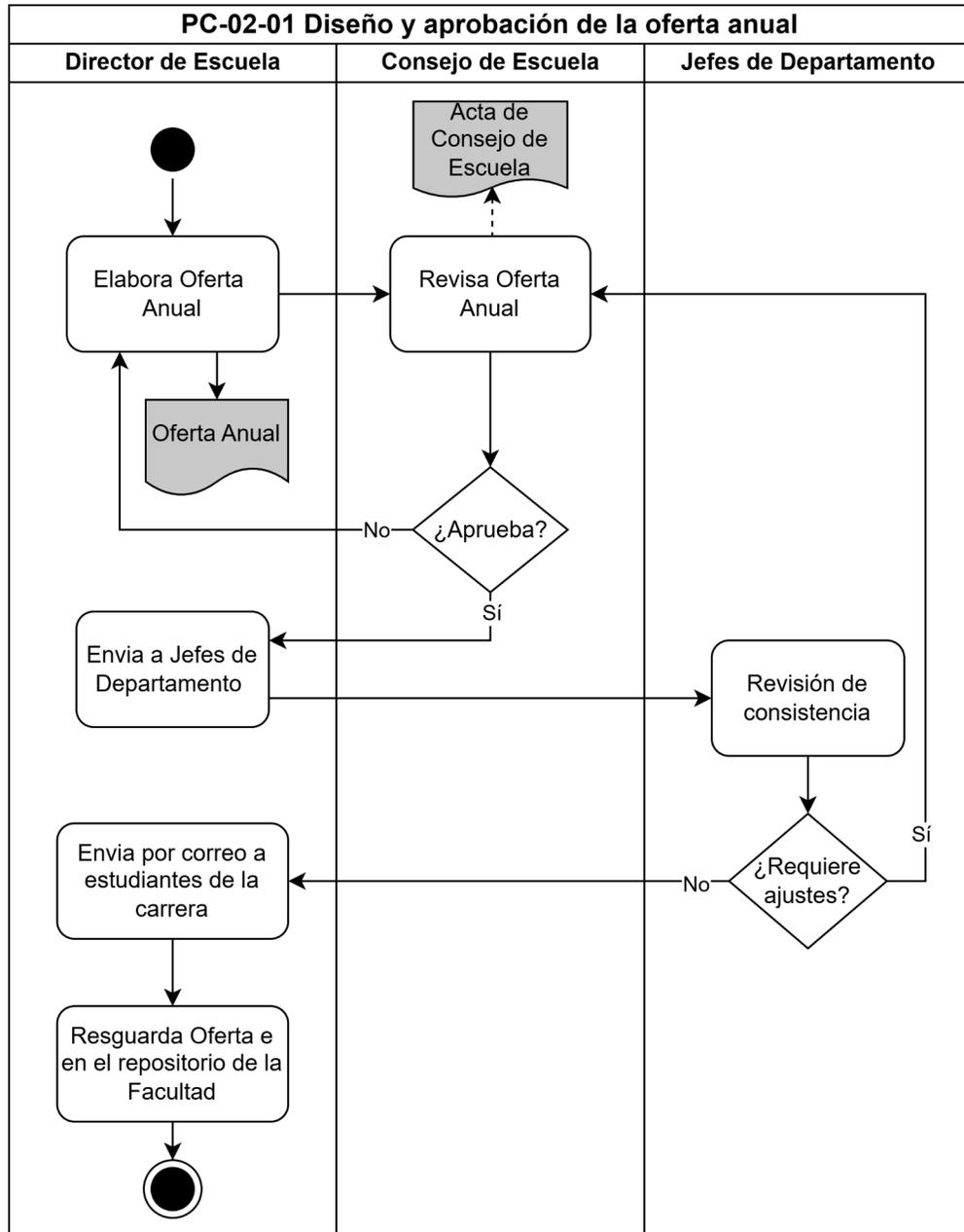
### 6.3.5. Cierre de actas

Por cada sección de cada componente educativo se genera un acta de notas finales, que se asigna al profesor encargado de la sección, bajo la supervisión del jefe de departamento responsable del componente educativo. Estas actas se componen de los datos de la asignatura y del profesor asignado, la lista de alumnos inscritos en la asignatura que no se hayan retirado al momento de la finalización del trimestre con el espacio para la asignación de la calificación del 0 a 20 puntos. Son la constancia formal de la calificación obtenida por el alumno en el componente educativo del trimestre que finaliza.

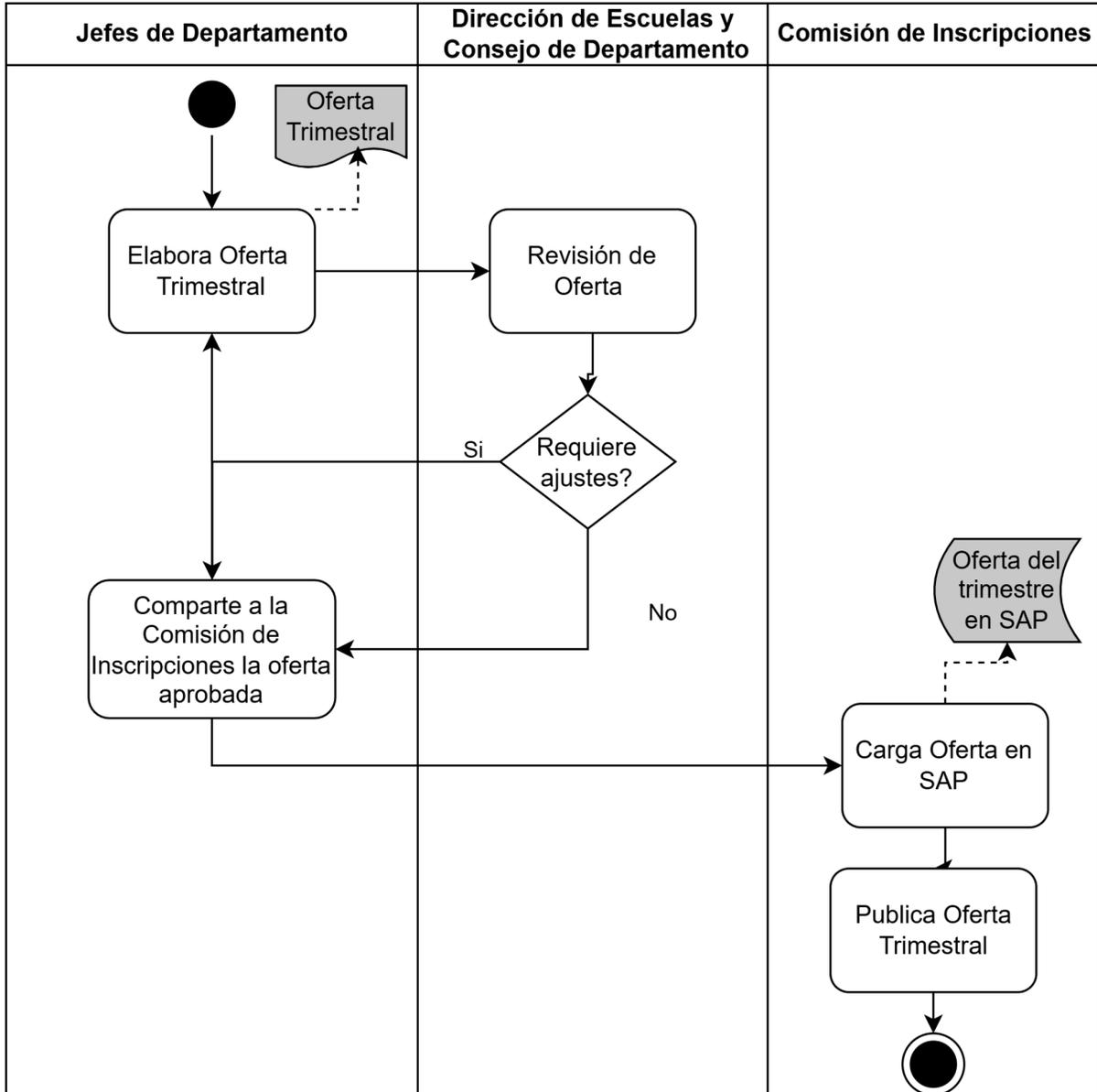
El sistema de actas de notas es el mecanismo de carga de calificaciones masiva de los componentes educativos al finalizar el trimestre. Con la carga y cierre de actas se almacena la calificación alcanzada por cada alumno en cada componente educativo en las bases de datos de la universidad. Durante el desarrollo del trimestre el sistema de actas no está disponible para la carga de calificaciones. Se hace disponible en la última semana del trimestre, establecida en calendario académico, para cargar solamente la calificación total obtenida por el alumno del componente educativo.

Previo a la carga y cierre de acta de notas los profesores deben haber revisado con sus alumnos los resultados obtenidos en las evaluaciones y el total alcanzado para el momento de finalización del trimestre.

## 7. Flujogramas

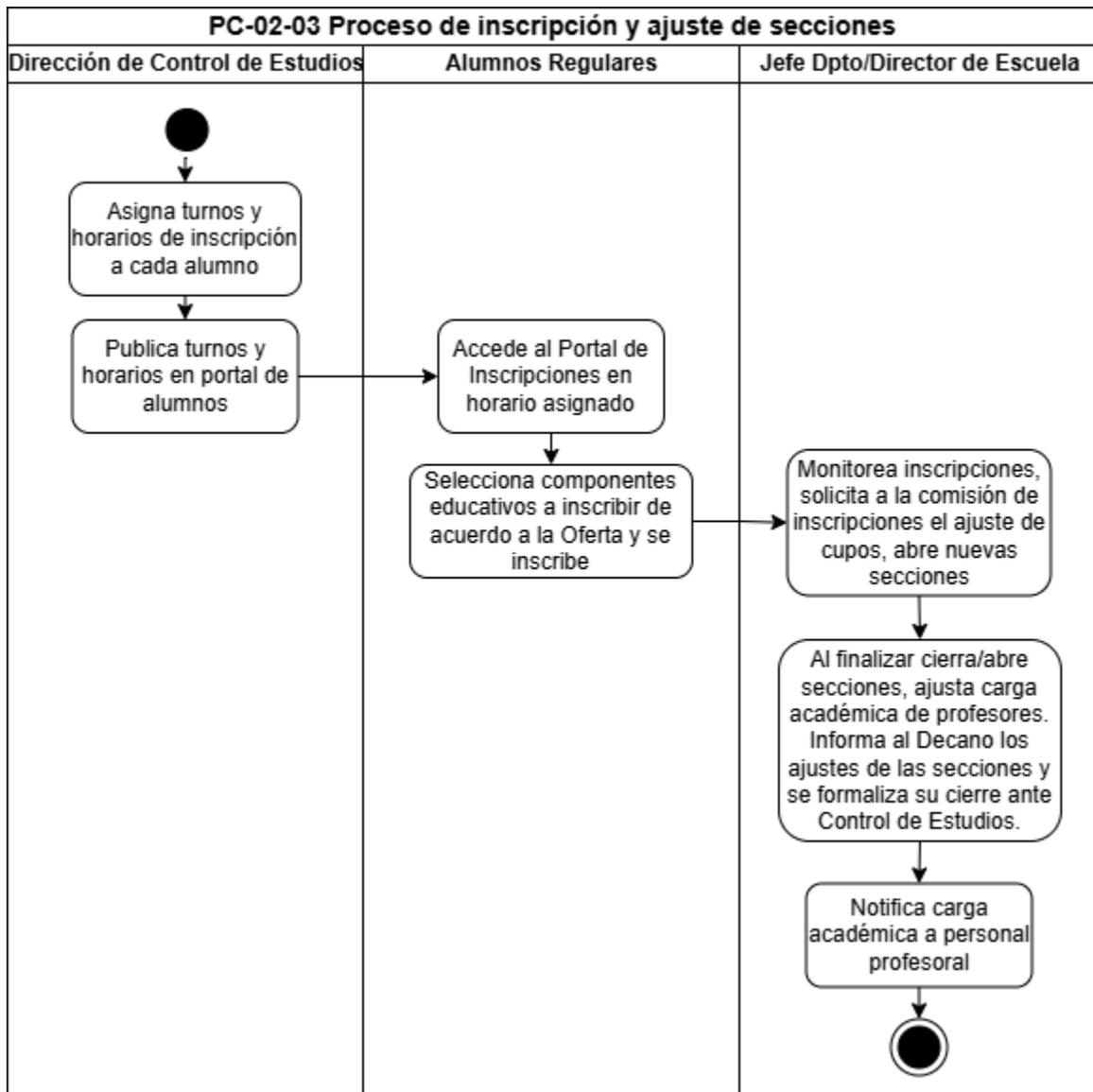


**Figura 1.** [PC-02-01 Diseño y Aprobación de la Oferta Anual](#)



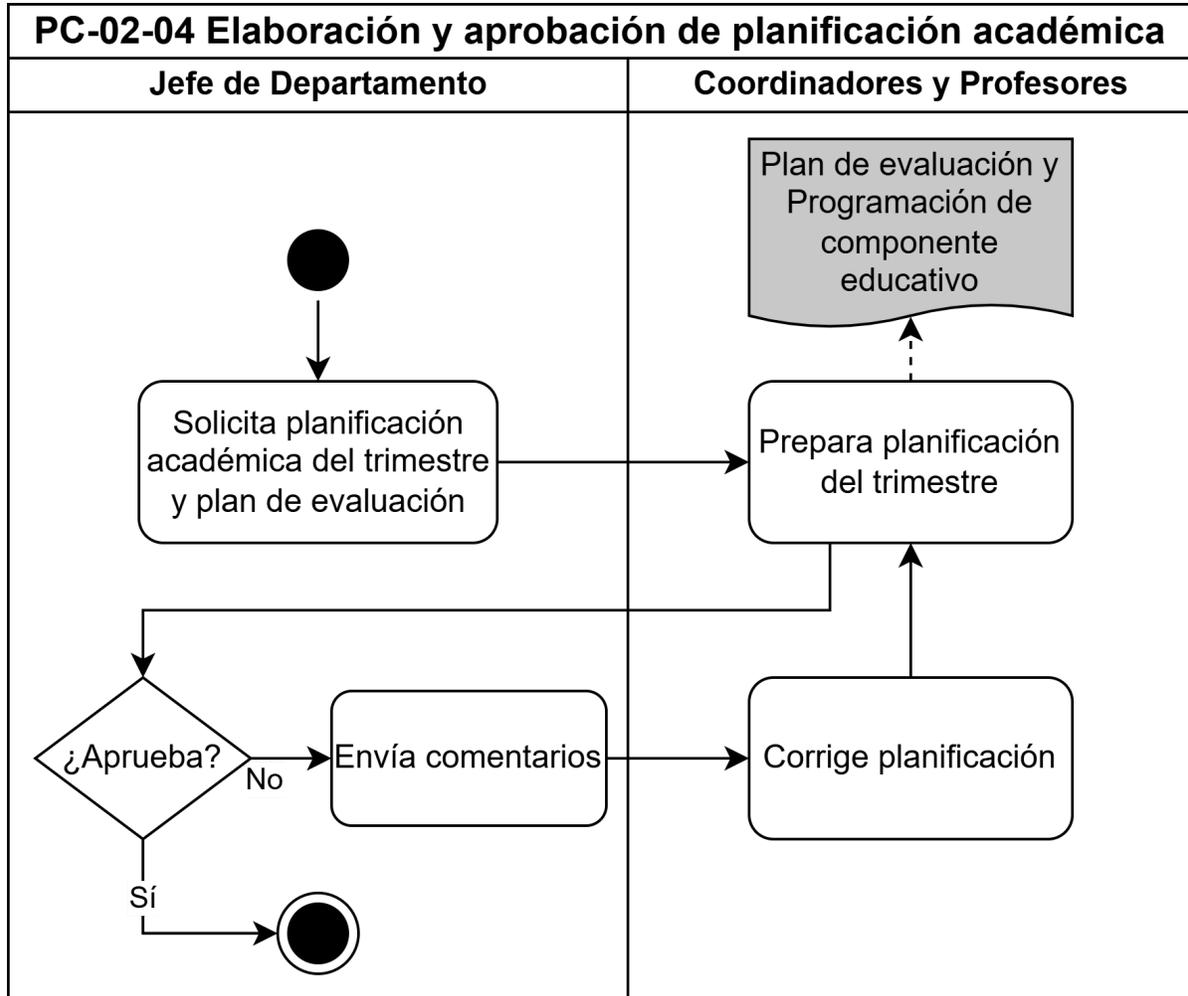
**Figura 2.** [PC-02-02 Diseño y aprobación de la Oferta Trimestral](#)

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1	Proceso PC-02
	<b>Gestión de la operación académica</b>	



**Figura 3.** [PC-02-03: Proceso de Inscripción y Ajustes de secciones](#)

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1    Proceso PC-02
	<b>Gestión de la operación académica</b>



**Figura 4.** [PC-02-04 Elaboración y aprobación de planificación académica](#)

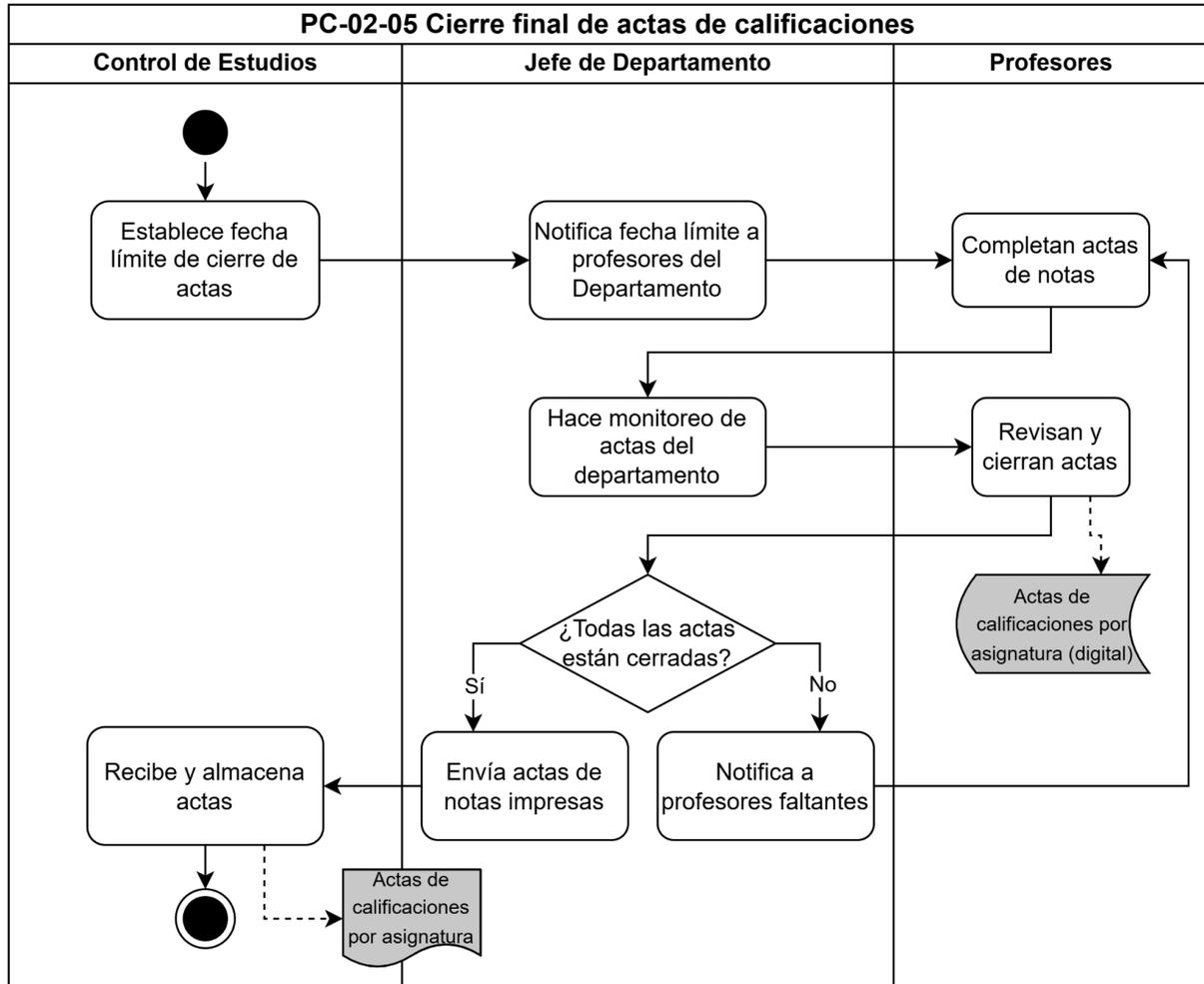


Figura 5. [PC-02-05 Cierre de actas de notas](#)

	Revisión: 2 Versión: 1      Proceso PC-02
	<b>Gestión de la operación académica</b>

## 8. Registros

**Tabla 2.** Registros del proceso de gestión de la operación académica

Registro	Responsable de archivo	Ubicación del registro	Frecuencia	Tiempo de conservación
Oferta trimestral	Dirección de Registro y Control de Estudios	Base de datos de Sistema SAP	Trimestral	Indefinida
Oferta anual	Directores de escuela	Drive de la Dirección de Escuela	Anual	Indefinido
Programación de componente educativo	Jefes de departamento	Drive de Departamento	Trimestral	2 Trimestre
Documento de finalización de inscripciones y cierre de secciones de cada departamento	Dirección y Registro de Control de Estudios	Drive compartido	Trimestral	Trimestral
Informe de postproceso (cierre, balanceo, división, fusión de secciones y ajustes de profesores)	Dirección y Registro de Control de Estudios	Base de datos de Sistema SAP (Horario maestro)	Trimestral	Trimestral
Denuncias de fraude	Jefes de departamento	Drive de Departamento	Trimestral	Indefinido
Actas de Notas de asignaturas	Control de Estudios	Base de datos de SAP	Trimestral	Indefinido
Acta de Consejo de Escuela (para aprobación de oferta anual)	Directores de Escuela	Drive de las Direcciones de Escuelas	Anual	Indefinido

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2    Proceso PC-02 Versión: 1				
	<b>Gestión de la operación académica</b>				
Acta de Consejo de Departamento (para aprobación de oferta trimestral)	Jefes de departamento	de	Drive de los Departamentos	Trimestral	Indefinido