



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PS-DA-02</b>	<b>Procedimiento de Creación de Oferta Académica</b>	Fecha de actualización: 07/11/2019
Versión 1		Página: 1 de 7

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Crear la oferta académica institucional cuatrimestral de las actuales carreras de diplomado, como guía para matrícula de los estudiantes.

#### 1.2 Alcance

Dirigido a todos los estudiantes del área académica que deseen matricular en las diversas carreras de diplomado del CUC.

### 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Plan de Estudios de la Carrera:** Modelo o programa que sigue la institución para instruir y asegurar el proceso de enseñanza-aprendizaje en una carrera y también en cada curso. El plan de estudios le permite conocer la secuencia de materias, así como los requisitos para obtener el título de diplomado.

**2.2 Propuesta de las Guías de Horarios:** Documento donde se indica la cantidad de cursos y grupos que se van a ofertar referentes al plan de estudio de cada carrera donde indican horarios, aula, profesor entre otros.

**2.3 Sistema Avatar:** Sistema informático institucional utilizado para gestionar la oferta académica.

**2.4 Tiempo docente:** Es la cantidad de horas asignadas para labores docentes dadas por la institución; un tiempo completo docente equivale a una jornada semanal de 30 horas docentes (16 horas presenciales y 14 no presenciales).



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-DA-02</b>	<b>Procedimiento de Creación de Oferta Académica</b>	Fecha de actualización: 07/11/2019
Versión 1		Página: 2 de 7

### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Estudiante:

- 3.1.1 Conocer la Guía de horarios con la oferta de cursos disponibles.
- 3.1.2 Realizar la matrícula de los cursos según la oferta de la Guía de Horarios.

#### 3.2 Director Académico:

- 3.2.1 Solicitar a las Direcciones de Carrera las propuestas de las Guías de Horarios.
- 3.2.2 Remitir a las Direcciones de Carrera la asignación de Tiempos Docentes.
- 3.2.3 Autorizar las propuestas de las Guías de Horarios.
- 3.2.4 Remitir con oficio las propuestas de Guías de Horario al Departamento de Registro.
- 3.2.5 Revisar las Guías de Horarios actualizadas acorde a los resultados de la matrícula.
- 3.2.6 Asignar las aulas de acuerdo a los cupos tomados por grupo.

#### 3.3 Directores de Carrera:

- 3.3.1 Revisar tiempos docentes asignados a su carrera, para conocer cuántos cursos y grupos se pueden ofertar.
- 3.3.2 Revisar los resultados de matrícula del cuatrimestre anterior a través del **Sistema Avatar>Mantenimiento Administrativo>Oferta Académica**, para la proyección de apertura de los cursos a ofertar en la Guía de Horarios.
- 3.3.3 Diseñar las Guías de Horario con la propuesta de grupos a ofertar y acorde a los tiempos docentes.
- 3.3.4 Revisar los resultados de los cupos tomados por grupo.
- 3.3.5 Notificar a los estudiantes, y Departamento de Registro y Unidad de Tecnologías de la Información, acerca de los cierres de los cursos.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PS-DA-02</b>	<b>Procedimiento de Creación de Oferta Académica</b>	Fecha de actualización: 07/11/2019
Versión 1		Página: 3 de 7

- 3.3.6 Enviar la Guía actualizada a la Dirección Académica para la revisión y autorización de apertura de cursos.
- 3.3.7 Solicitar al Departamento de Recursos humanos la lista de profesores con el grado académico y antigüedad.
- 3.3.8 Verificar en el Departamento de Recursos Humanos en caso de tener docentes nuevos si está en Registro de Elegibles.
- 3.3.9 Actualizar las Guías de horarios con los docentes suministrados por el Departamento de Recursos Humanos.
- 3.3.10 Enviar las Guías de horarios actualizadas con los nombres de los docentes y los cierres de grupos a la Dirección Académica.

### **3.4 Jefatura del Departamento de Registro:**

- 3.4.1 Recibir propuestas de Guías de Horarios de la Dirección Académica.

### **3.5 Jefatura del Departamento de Recursos Humanos:**

- 3.5.1 Recibir propuestas de Guías de Horarios de la Dirección Académica.
- 3.5.2 Enviar a la Dirección Académica la lista de elegibles para cursos donde no exista docente.

### **3.6 Secretaría de la Unidad de TI:**

- 3.6.1 Ingresar la Oferta Académica al Sistema AVATAR.
- 3.6.2 Comunicar a la Dirección Académica sobre algún cambio propuesto en la oferta o cualquier inconveniente que se tenga al respecto.

## **4 REFERENCIAS**

### **4.1 Referencias internas**

- 4.1.1 [Reglamento de Orden Académico \(ROA\)](#)
- 4.1.2 Tiempos docentes.
- 4.1.3 Lista de Profesores por antigüedad y grado académico.
- 4.1.4 Reporte de Cupos tomados por grupo del sistema AVATAR.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PS-DA-02</b>	<b>Procedimiento de Creación de Oferta Académica</b>	Fecha de actualización: 07/11/2019
Versión 1		Página: 4 de 7

### 4.2 Referencias externas

4.2.1 [Ley 9625 - Ley Orgánica del Colegio Universitario de Cartago.](#)

## 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 El Director Académico:

- 5.1.1 Solicita a las Direcciones de Carrera las propuestas de las guías de horarios para el cuatrimestre según corresponda.
- 5.1.2 Remite a las Direcciones de Carrera la asignación de tiempos docentes como insumo del diseño de la propuesta de las guías de horarios.

### 5.2 Secretaría de la Unidad de TI:

- 5.2.1 Ingresar la Oferta Académica al Sistema AVATAR.
- 5.2.2 Comunicar a la Dirección Académica sobre algún cambio propuesto en la oferta o cualquier inconveniente que se tenga al respecto

### 5.3 Las Direcciones de Carrera:

- 5.3.1 Revisan los tiempos docentes asignados para conocer cuántos cursos y grupos se pueden ofertar.
- 5.3.2 Revisan los resultados de matrícula del cuatrimestre anterior a través del Sistema Avatar para la proyección de apertura de los cursos a ofertar en la Guía de Horarios.
- 5.3.3 Diseñan las Guías de Horario con la propuesta de grupos a ofertar acorde a los tiempos docentes, se toman en cuenta la distribución de los cursos de laboratorio según el nivel del cuatrimestre.
- 5.3.4 Revisan las guías de horario para evitar coincidencias de horarios entre los cursos de un mismo nivel.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-DA-02</b>	<b>Procedimiento de Creación de Oferta Académica</b>	Fecha de actualización: 07/11/2019
Versión 1		Página: 5 de 7

- 5.3.5 Revisan los resultados de los cupos tomados por grupo, lo anterior lo realizan consultando el reporte del Plan de Estudios de la Carrera con Horarios del Sistema Avatar para visualizar los cupos tomados por grupo.
- 5.3.6 Notifican a los estudiantes, Departamento de Registro y Unidad de Tecnologías de Información aquellos cursos y/o grupos que se deben cerrar por no cumplir la cantidad mínima de estudiantes según el Reglamento de Orden Académico.
- 5.3.7 Envían la guía de horario actualizada a la Dirección Académica para la revisión y autorización de apertura de cursos.
- 5.3.8 Solicitan al Departamento de Recursos humanos la lista de profesores con el grado académico y antigüedad.
- 5.3.9 Actualizan las Guías de horarios con los docentes suministrados por el Departamento de Recursos Humanos.
- 5.3.10 Envían las Guías de horarios actualizadas con los nombres de los docentes y los cierres de grupos a la Dirección Académica.

## 6 ANEXOS

- 6.1 FS-DA-06 Formulario Propuesta de Guía de Horarios.

## 7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 Oferta académica institucional cuatrimestral de las actuales carreras de diplomado.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-DA-02</b>	<b>Procedimiento de Creación de Oferta Académica</b>	Fecha de actualización: 07/11/2019
Versión 1		Página: 6 de 7

### 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

<b>Actividad</b>	<b>Tiempo promedio</b>	<b>Responsable</b>
Oficio con asignación de Tiempos docentes por carrera	1 día	Dirección Académica.
Oficio con Lista de docentes por carrera según Grado Académico	1 día	Departamento de Recursos Humanos.
Creación de propuesta de Guía de Horarios	5 días hábiles	Direcciones de Carrera.
Remisión de propuesta de Guía de Horarios a la Dirección Académica.	5 días hábiles	Direcciones de Carrera.
Remisión de propuesta de Guía de Horarios al Departamento de Registro.	5 días hábiles	Dirección Académica.

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autorizada</b>
1	06/11/2019	-	Creación del Procedimiento y aprobado mediante el oficio CUC-DA-522-2019	Cristian Castro Camacho <b>Director</b> <b>Dirección Académica</b>



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-DA-02</b>	<b>Procedimiento de Creación de Oferta Académica</b>	Fecha de actualización: 07/11/2019
Versión 1		Página: 7 de 7

### 10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Primera vez elaborado por</b>	<b>Revisado por Gestor Organizacional</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Ericka Barrantes Rojas <b>Directora de Carrera</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Cristian Castro Camacho <b>Director Dirección Académica</b>	Cristian Castro Camacho <b>Director Dirección Académica</b>
27/09/2019	31/10/2019	06/11/2019	07/11/2019 <b>Fecha de Oficialización</b>