

**Cronograma de Actividades del Proceso de Gestión Académica-Administrativa
Período febrero-julio 2024**



No.	Actividades / Entidades o Dependencias Responsables	Proceso / Forma SIU	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero
Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa (DGDAIE) / Centro de Investigación e Innovación en Educación Superior (CIIES)								
1	Actualización del Sistema PLANEA (SIP). Trayectorias escolares y acceso a tutores académicos.		4-6					
DGRH / Dirección General de Recursos Financieros (DGRF) / DGAE								
2	La DGRF genera el banco de horas.		8-14					
3	Actualización del banco de horas solicitado.		8-14					
4	Validación de Plazas y de la DGRH.		8-14					
5	Liberación de la programación académica homóloga anterior para su actualización.	Rolado	15					
EA / CIIES / Dirección General de Administración Escolar (DGAE) / Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) / Dirección General de Recursos Financieros (DGRF)								
6	Capacitación a entidades académicas sobre el Módulo de Programación Académica (MPA).		18-22					
7	Acompañamiento y apoyo a las entidades académicas.			2 de octubre- noviembre				
DGDAIE / EA								
8	Segunda sesión de tutorías [orientación para la Pre-IL y uso de la información del Sistema PLANEA (SIP)].	https://planea.uv.mx	23-30					
EA / DGUEP								
9	9.1 Difusión de las EE vacantes a las DGAA, Dirección General de Investigaciones (DGI), Dirección General de Difusión Cultural (DGDC) y DGUEP, para efecto de reubicación, complementos de carga de investigadores, ejecutantes y técnicos académicos.	MPA (Profesores con HA)		2-20				
	9.2 Documentar a las Direcciones Generales de Áreas Académicas (DGAA) sobre las acciones realizadas para la reubicación de académicos con horas de asignatura (como fuente se utilizará el periodo febrero-julio 2023).	MPA (Profesores con HA)		2-20				
10	Mantenimiento de la programación académica (titulares y vacantes, considerando que las Experiencias Educativas (EE) de Servicio Social, Experiencia Recepcional y experiencias prácticas no están sujetas a convocatoria). Se integra información generada en la 2ª sesión de tutorías.	MPA		2-20				
EA / DGUEP								
11	Envío de solicitudes de descarga académica a las Áreas Académicas.	Oficio-Dictamen del CT		2-10				

**Cronograma de Actividades del Proceso de Gestión Académica-Administrativa
Periodo febrero-julio 2024**



No.	Actividades / Entidades o Dependencias Responsables	Proceso / Forma SIU						
			Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero
DGRH / DGRF / DGAA / DGUEP								
12	Dictaminación de las DGAA de la Oferta Académica cumpliendo la normatividad aplicable.	MPA		2-20				
13	Dictaminación de la DGRF la disponibilidad presupuestal cumpliendo la normatividad aplicable.	MPA		2-25				
14	Dictaminación de la DGRH la situación laboral cumpliendo la normatividad aplicable.	MPA		2-27				
DGAA / DGUEP / Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) / Dirección General de Investigaciones (DGI)								
15	Fecha límite para recepción de solicitudes de año sabático.	Formato y anexos			14			
DGRH/DGRF								
16	Validación laboral y presupuestal de año sabático.	Formato y anexos			24-30			
DGAA / DGUEP / Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) / Dirección General de Investigaciones (DGI)								
17	Publicación de dictámenes de año sabático.	Reporte					12	
DGDAIE / EA								
18	Tercera sesión de tutorías (orientación para la Pre-IL e IL).				3-11			
EA / DGUEP								
19	Impresión de la Oferta Académica autorizada por Programa Educativo/Posgrado, atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable.	MPA			13-24			
20	Impresión de reporte de carga académica por docente, recabar firma y envío a DGAA correspondiente.	MPA			13-24			
21	Generación de formatos de Complemento de Carga y Carga Obligatoria, atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable.	MPA			13-24			
DGAA / DGUEP / DGRI / DGI / DGRH								
22	Envío de formatos de descarga y/o comisiones académicas o institucionales a la DGRH.	Formatos y anexos		10-21				
23	Difusión de las EE vacantes a las DGAA, Dirección General de Investigaciones (DGI), Dirección General de Difusión Cultural (DGDC) y DGUEP, para efecto de reubicación, complementos de carga de investigadores, ejecutantes y técnicos académicos.			30-17				
24	Documentar a las Direcciones Generales de Áreas Académicas (DGAA) sobre las acciones realizadas para la reubicación de académicos con HA (como fuente se utilizará el periodo febrero-julio 2023).	MPA (Profesores con HA)			3-17			

**Cronograma de Actividades del Proceso de Gestión Académica-Administrativa
Periodo febrero-julio 2024**



No.	Actividades / Entidades o Dependencias Responsables	Proceso / Forma SIU	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero
25	Envío del Instrumento de Evaluación para las Convocatorias de EE vacantes a las DGAA para su distribución entre las EA.	Instrumento de evaluación			21			
26	Emisión y validación de EE para convocar.	SYRCONI SYRCONV SYRCONB			21-24			
27	Publicación de Convocatoria de EE por Programa Educativo con oferta autorizada.	SYRCONI SYRCONV SYRCONB			27			
DGAE / Sistema de Información Universitaria (SIU) / EA								
28	Generación de la oferta de la programación académica para la preinscripción en línea.	SWAPRES / SWAPEAD		30-31				
29	Preparación de la preinscripción en línea.	Portal Estudiantes			6-13			
30	Preinscripción en línea por los estudiantes.	Portal Estudiantes			14-17			
EA / DGAA / DGAE / DGDAIE								
31	Análisis de la preinscripción en línea.	SYRILEE / SYRILOI / SYRPREL			21-1			
32	Ajusta la Entidad Académica la programación académica evitando generar pagos indebidos al personal académico.	SSASECT / SSARRES / SSAOVRR			21-1			
DGAA / DGUEP / DGRI								
33	Solicitud de ocupación temporal de plazas vacantes de tiempo completo y medio tiempo.						3-31	
DGRH								
34	Fecha límite de licencias con goce y sin goce de sueldo.						31	

**Cronograma de Actividades del Proceso de Gestión Académica-Administrativa
Periodo febrero-julio 2024**

No.	Actividades / Entidades o Dependencias Responsables	Proceso / Forma SIU	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero
35	35.1	Proceso de revisión de cargas académicas.				14-19		
	35.2	Solicitud de apoyo a Vicerrectorías para revisión de cargas académicas.				14-15		
	35.3	Respaldo de cargas académicas periodo febrero-julio 2024.					3	
	35.4	Liberación de reportes de cargas académicas.					4	
	35.5	Envío de reporte de cargas académicas y horarios de la revisión de cargas académicas al Sindicato Estatal de Personal Académico de la Universidad Veracruzana (FESAPAUV).					4-5	
	35.6	Revisión de cargas académicas.					11-19	
	35.6.1	Región Coatzacoalcos-Minatitlán.					11	
	35.6.2	Región Orizaba-Córdoba.					12	
	35.6.3	Región Xalapa.					15-17	
	35.6.4	Región Poza Rica-Tuxpan.					18	
	35.6.5	Región Veracruz.					19	
EA / DGAA								
36	Publicación de resultados de la Convocatoria de EE vacantes (subir las publicaciones de resultados en el portal institucional de las entidades convocadas).	Portal Institucional de la Entidad Académica					3-19	
DGAE								
37	Generación de la oferta académica para inscripción en línea.	SWASEIL / SWASPIL					15-18	
38	Preparación de la inscripción en línea.	Portal Estudiantes					19-26	
39	Inscripción en línea Licenciatura.						29-31	
40	Inscripción en ventanilla							6-12
41	Inscripción Posgrado.						22-26 y 29-31	
DGRH								
42	Envío de solicitudes de movimiento de personal de las EE convocadas sin inconformidad o, en su caso, al siguiente día hábil de haberse resuelto la inconformidad (con los documentos de resolución) y de acuerdo al calendario de recepción de documentos para el trámite de pago de la Dirección de Personal 2024.						3-23	
43	Validación de plantilla de cambio de semestre para su afectación en la nómina.	Cambio de semestre					3-31	

**Cronograma de Actividades del Proceso de Gestión Académica-Administrativa
Periodo febrero-julio 2024**



No.	Actividades / Entidades o Dependencias Responsables	Proceso / Forma SIU	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero
DGRH / EA / DGAA								
44	Fecha límite de envío de la Oferta impartida en el periodo Intersemestral de invierno 2024.	Formato						16
EA / DGAA / DGRF / DGRH								
45	Inicio de publicación de avisos de EE vacantes para personal académico interino.						31	
46	Cierre y apertura de EE por parte de la EA (se requiere la notificación inmediata de cierres para evitar pagos indebidos del personal académico).							9-16
47	Autorización de las DGAA el cierre y apertura de EE.	Formato Cierre/ Apertura						9-16
48	Autorización de la DGRF la apertura y cierre de EE.							9-16
49	Actualización de la carga académica con la apertura y cierre de EE.							9-16
50	Inicio de clases Licenciatura/Posgrado.							6
51	Inicio de clases Sistema de Enseñanza Abierta (SEA).							10
52	Contratación del personal académico de EE convocadas (Escolarizado/SEA).							6 y 10
53	Contratación del personal académico de EE asignadas (a partir del inicio de actividades del académico).							
54	Contratación de personal no docente, a partir del inicio de labores (a solicitud de las necesidades de la entidad académica).							
EA / DGUEP / DGRH								
55	Registrar y documentar los horarios de la plantilla del Personal Académico docente y no docente.						31	

- Las solicitudes de recategorización se tramitarán de acuerdo a la fecha que se establezca para el cierre del ejercicio 2023.
- Lo no previsto en el presente cronograma será resuelto por la autoridad correspondiente.
- Las entidades y dependencias podrán establecer sus calendarios para la atención de los procesos internos, cuidando su alineación con el presente calendario de programación académica institucional.
- Calendario sujeto a cambios.