
  <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	
	<b>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</b>	
	<b>Edición: 2</b>	
	<b>Código: PRO-SA-03</b>	<b>Página 1 de 4</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Maestra María Noemí González Bravo <b>Jefa del Departamento de Servicios Escolares</b>	Doctora Marisela Salazar Vega <b>Secretaría Académica</b>	Contador Público Eder Josseman Castro Martínez <b>Rector</b>

OBJETIVO:	ALCANCE:
Realizar la asignación de materias y horarios de clase a los profesores de cada carrera, para el desarrollo de las clases del semestre.	Aplica a todas las Direcciones de Carrera de la UNEVE.

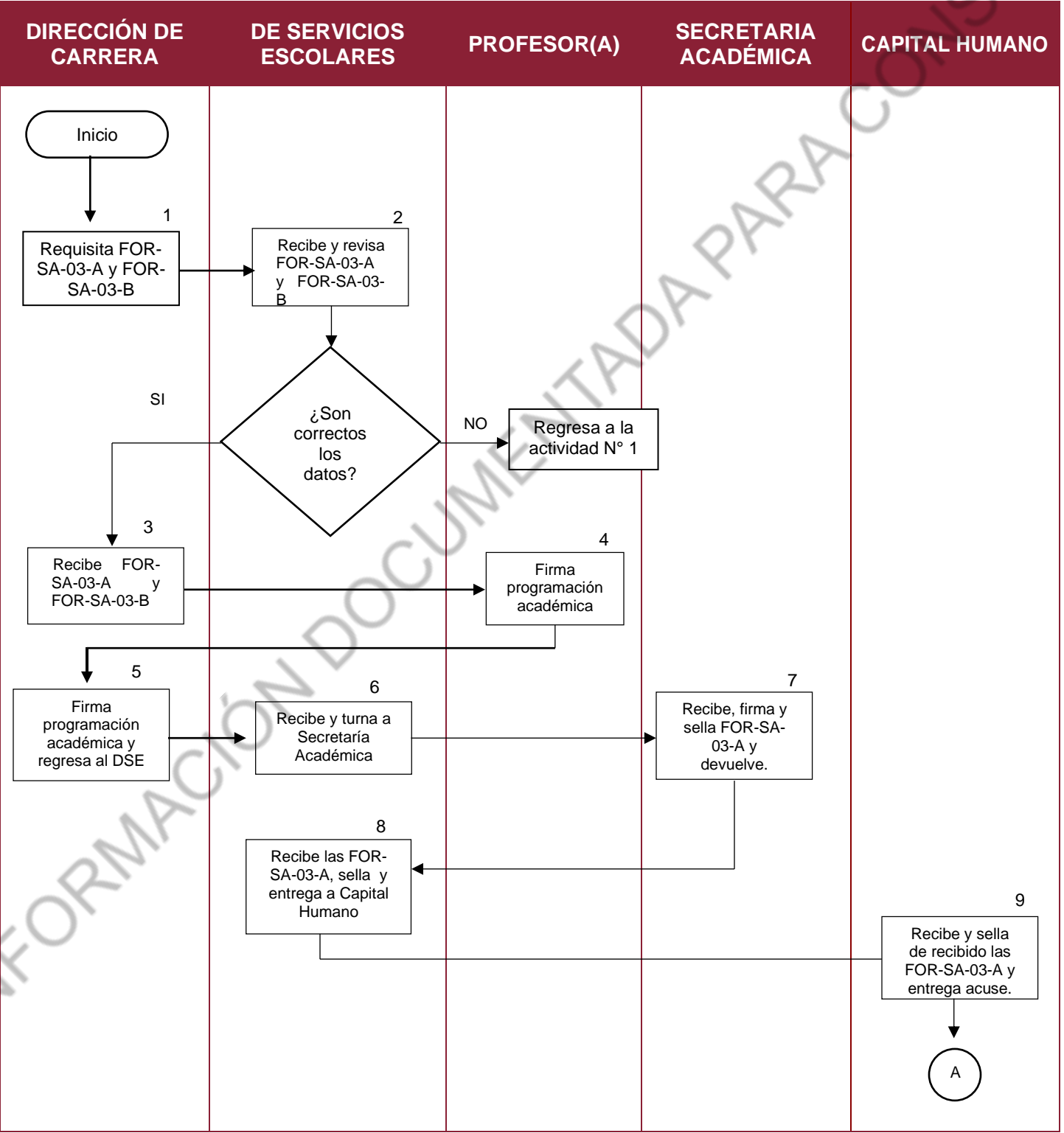
### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a) de carrera	Requisita el formato FOR-SA-03-A Programación Académica y FOR-SA-03-B Horario grupal de acuerdo con el plan y programa de estudios vigente y considerando la disponibilidad del profesor.
2	Jefe (a) de servicios escolares	Recibe y revisa que los formatos FOR-SA-03-A Programación académica y FOR-SA-03-B Horario Grupal estén llenos correctamente. Si los formatos se llenaron correctamente firma y envía a la dirección de carrera para continuar con punto n° 3; caso contrario señala correcciones y devuelve a la dirección de carrera y regresa al punto n° 1.
3	Director(a) de carrera	Recibe los formatos FOR-SA-03-A Programación académica y FOR-SA-03-B Horario Grupal, las programaciones validadas con la firma de servicios escolares y se entregan a los docentes y continúa con el punto n° 4. Si el FOR-SA-03-A Programación académica presenta inconsistencias, realiza correcciones y regresa al punto n° 2.
4	Profesor(a)	Firma el formato FOR-SA-03-A Programación académica y regresa al director(a) de carrera.
5	Director(a) de carrera	Recibe y firma el documento FOR-SA-03-A Programación académica, estampa sello de la carrera junto a la firma y entrega al Departamento de Servicios Escolares.

 <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	
	<b>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</b>	
	<b>Edición: 2</b>	
	<b>Código: PRO-SA-03</b>	<b>Página 2 de 4</b>

6	Jefe(a) de servicios escolares	Recibe y firma FOR-SA- 03-A Programación Académica, y las turna a la Secretaría Académica, para su validación.
7	Secretario(a) Académico	Recibe, revisa, firma y sella las FOR-SA-03-A Programación académica, y las reenvía el jefe del Departamento de Servicios Escolares.
8	Jefe(a) de servicios escolares	Recibe las FOR-SA-03-A Programación académica estampa sello, obtiene copia y entrega original al Departamento de Capital Humano.
9	Jefe(a) de Capital Humano	Recibe original del FOR-SA-03-A Programación académica para su uso y resguardo, acusa de recibido en copia y entrega a servicios escolares.
10	Jefe(a) de servicios escolares	Recibe copia con acuse de recibido del FOR-SA-03-A Programación académica escanea y envía archivo electrónico a dirección de carrera o área correspondiente.
11	Director(a) de carrera	Recibe copia electrónica del FOR-SA-03-A Programación académica para su uso y resguardo.
12	Jefe(a) de servicios escolares	Conserva copia con acuse de recibido y archivo electrónico del FOR-SA-03-A Programación académica para su uso y resguardo.

**DIAGRAMA**





## PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

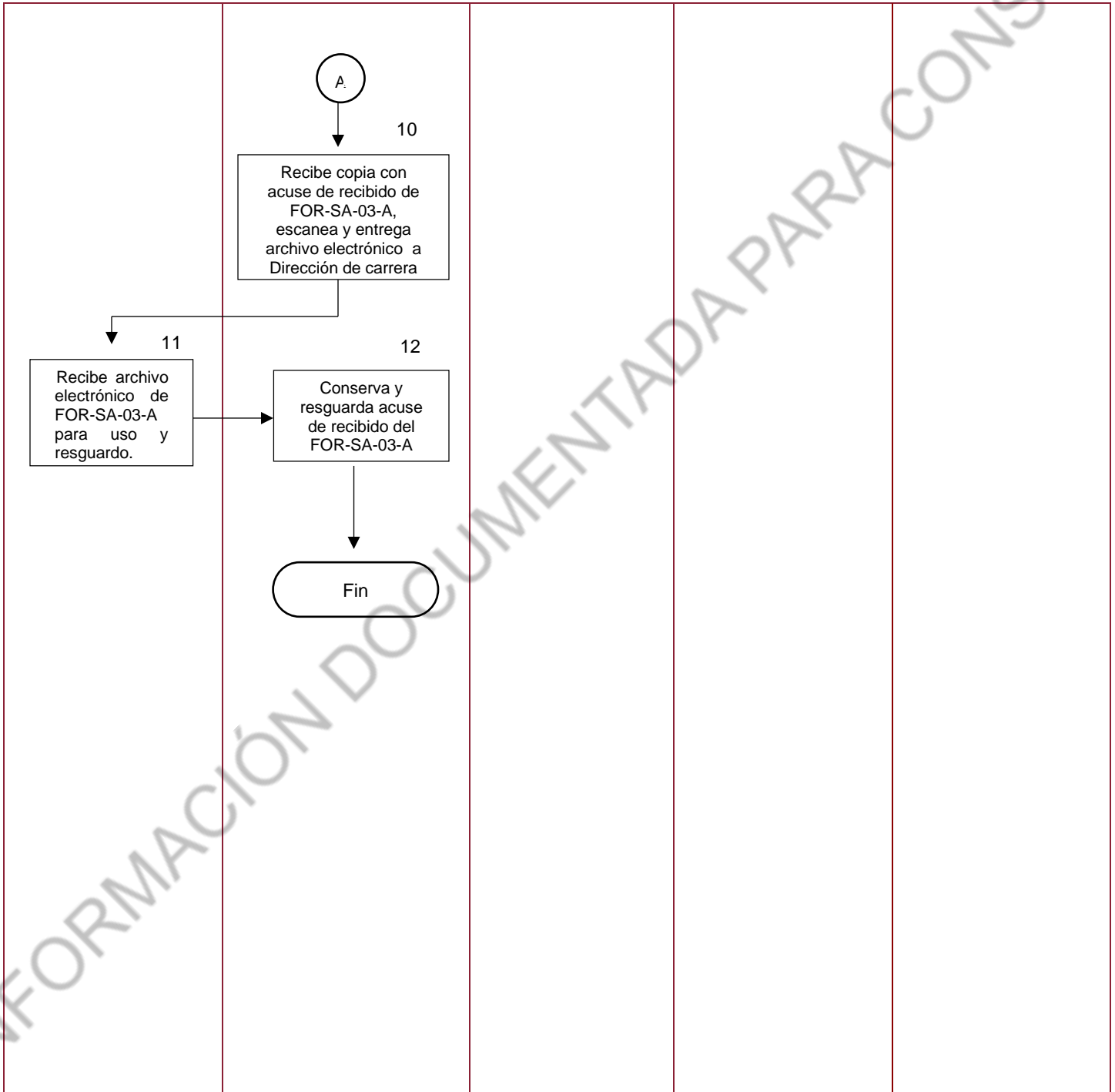
### SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL




Fecha de emisión: 23 de abril de 2024

Edición: 2

Código: PRO-SA-03

Página 4 de 4



  	<b>PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	
	<b>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</b>	
	<b>Edición: 2</b>	
	<b>Código: PRO-SA-03</b>	<b>Página 5 de 4</b>

## SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Programación Académica	Original en el Departamento de Capital Humano. Copia con acuse de recibido en Servicios Escolares. Escaneo de copia con acuse de recibido en Dirección de Carrera.	Físico Físico Digital	FOR-SA-03-A
Horario Grupal	Dirección de Carrera Servicios Escolares	Digital	FOR-SA-03-B


## INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Docentes Direcciones de carrera Departamento de Capital Humano	Validación por parte de Capital Humano para la contratación del docente Calendario escolar Asignación de horas y grupos	Programaciones académicas autorizadas	Docentes Estudiantes

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma ISO 21001:2018 8.1  
ANE-SA-03-A Políticas y responsabilidades del procedimiento de programación académica.

<b>META DEL PROCEDIMIENTO</b>	100% Programaciones Académicas
<b>INDICADOR</b>	Cumplimiento de las asignaturas de los programas educativos
<b>FÓRMULA</b>	(Programaciones Académicas entregadas a tiempo/total de programaciones académicas del semestre) x 100
<b>FRECUENCIA</b>	Semestral

  <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	
	<b>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</b>	
	<b>Edición: 2</b>	
	<b>Código: PRO-SA-03</b>	<b>Página 6 de 4</b>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Programación Académica:** Documento oficial en el que semestralmente se plasma el horario de clases y de horas de apoyo de cada docente, así como la carga horaria para cada una de las actividades.
- **Horario:** Es en documento en el que se establece el horario de clases por grupo de cada carrera.