

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-03
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.1	
	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA		Fecha: 09/03/2022	Página 1 de 4

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ M. en C.A.D.E. María Noemí González Bravo Jefa del Departamento de Servicios Escolares	REVISÓ M. E. S. P. José Luis Hernández Olvera Secretario Académico	AUTORIZÓ Maestro José Arturo Camacho Linares. Rectoría Rectoría

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

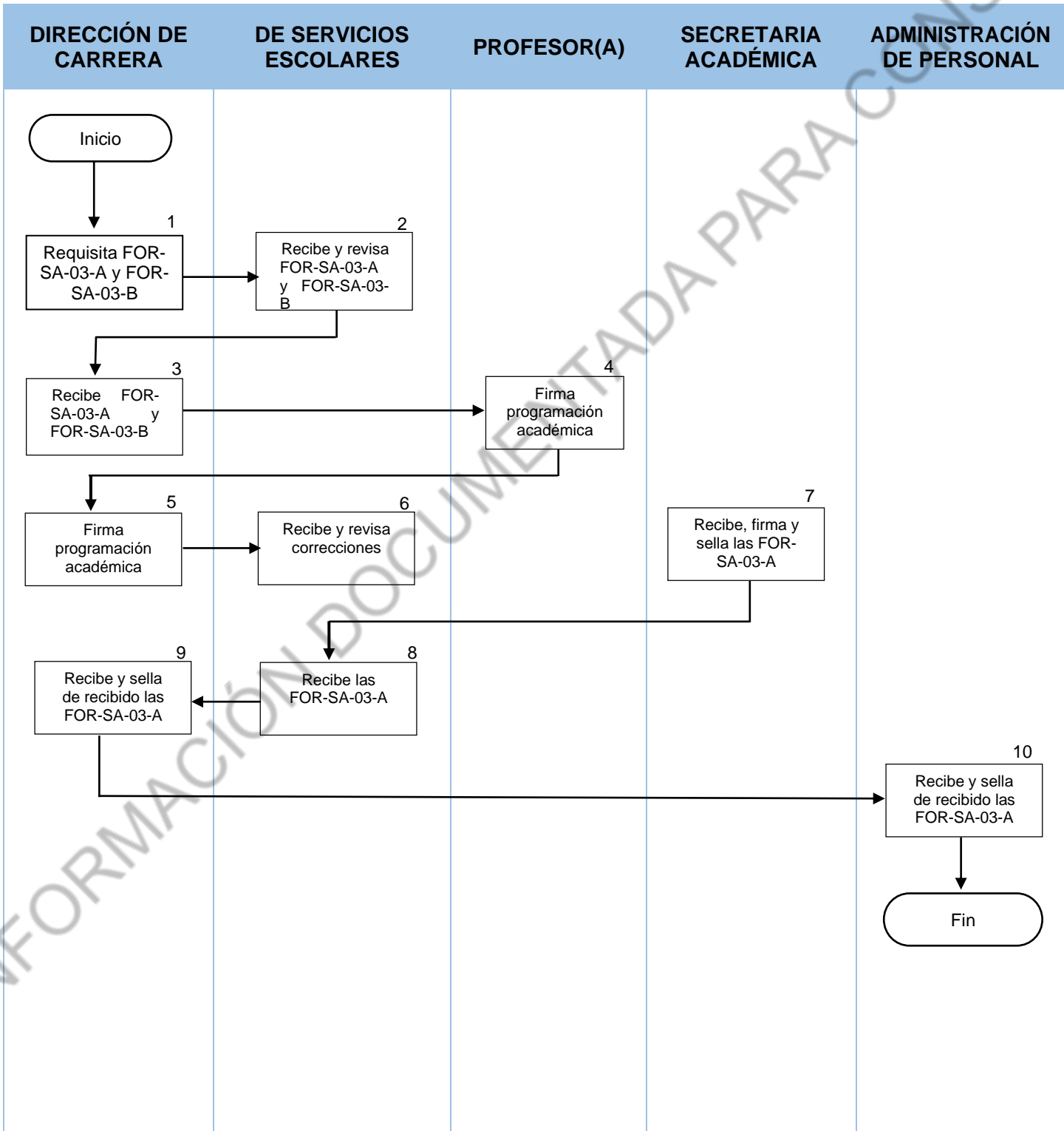
SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a) de carrera	Requisita el formato FOR-SA-03-A Programación Académica y FOR-SA-03-B Horario grupal de acuerdo al programa de estudios vigente y considerando la disponibilidad del profesor.
2	Jefe (a) de servicios escolares	Recibe y revisa que los 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 al profesor(a) que corresponde y continúa con el punto n° 4. Realiza corrección a las programaciones y/o horarios señalados 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.



		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-03
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.1	
PROGRAMACIÓN ACADÉMICA			Fecha: 09/03/2022	Página 2 de 4

6	Jefe(a) de servicios escolares	Recibe, en su caso revisa correcciones firma FOR-SA- 03-A Programación Académica corregidas 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. Si detecta alguna inconsistencia la devuelve a Servicios Escolares e informa el motivo.
8	Jefe(a) de servicios escolares	Recibe las FOR-SA-03-A Programación académica estampa sello, obtiene copia y entrega original al Departamento de Administración de Personal, copia a la Dirección de Carrera, o área responsable que corresponde y conserva una copia con los acuses de recibido, de personal.
9	Director(a) de carrera	Recibe en físico o electrónico copia del FOR-SA-03-A Programación académica para su uso y resguardo.
10	Jefe(a) de administración de personal	Recibe y sella de recibido original del FOR-SA-03-A Programación académica para su uso y resguardo.

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-03
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.1	
PROGRAMACIÓN ACADÉMICA			Fecha: 09/03/2022	Página 3 de 4

DIAGRAMA



		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-03
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.1	
PROGRAMACIÓN ACADÉMICA			Fecha: 09/03/2022	Página 4 de 4

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Programación Académica	Original en el Departamento de Administración de Personal Copias en Servicios Escolares y Dirección de Carrera	Físico	FOR-SA-03-A
Horario Grupal	Dirección de Carrera Servicios Escolares	Electrónico	FOR-SA-03-B

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ANE-SA-03-A Políticas y responsabilidades del procedimiento de programación académica.

META DEL PROCEDIMIENTO	Asignación de materias y horarios
INDICADOR	Materias y horarios disponibles
FÓRMULA	Materias asignadas/total de materias disponibles *100 Horarios asignados/total de horarios disponibles *100
FRECUENCIA	Semestral

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.