



# Programación de Horarios

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Código:           | GFA MSP 02 |
| Nº Revisión:      | 1          |
| Fecha Revisión:   | 15/05/2014 |
| Fecha de Emisión: | 15/05/2014 |
| Página:           |            |

|  |                                 |                        |
|--|---------------------------------|------------------------|
| Elaboró:<br>Jefe de Unidad de Registro Escolar | Revisó:<br>Secretaría Académica | Autorizó:<br>Directora |
|--|---------------------------------|------------------------|

4.1 a) Nombre del Proceso:

## GESTIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA

Subproceso:

Programación de Horarios

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la formación y programación de horarios de cada ciclo escolar.

### ALCANCE

Nivel Licenciatura y Técnico pertenecientes a la Modalidad Presencial y Nivelatorio de la FEN.

| No | 4.1 b)  |                                  | 4.1 c)  |                             |  | 4.1 d)   |  |
|----|---|----------------------------------|---|-----------------------------|--|--|--|
|    | Flujo   | Responsable                      | Descripción de Actividades  | Requerimiento ISO 9001:2008 | Requerimientos regulatorios                            | Documentos y/o Registros   | Recursos e Información   |
| 1  | Entrega de información y/o solicitud de los horarios              | Unidad de Registro Escolar       | Entrega del reporte de la demanda de materias y/o cantidad de grupos y estudiantes inscritos a las Coordinaciones (en el caso que aplique)            | 7.5.1                       | Reglamento Interno<br><br>Reglamento General Académico | Registro del SEGA<br><br>GFA FOR 01<br><br>Registro del SEGA<br><br>Registro del SEGA<br><br>Registro del SEGA<br><br>Oficio | Sistema de Estratégico de Gestión Académica (SEGA), equipo y material de oficina |
| 2  | Análisis de información y determinación de asignaturas requeridas | Coordinación                     | Analiza los estudiantes y grupos actuales, así como también define las asignaturas, grupos, docentes y aulas requeridos para el próximo ciclo.        | 7.5.1                       |  |  |  |
| 3  | Elabora horarios  | Coordinación                     | Realiza la propuesta de horarios con base en el punto anterior.   | 7.5.1                       |  |  |  |
| 4  | Autorización de la propuesta de horarios                          | Dirección / Secretaría Académica | Los horarios son presentados ante las autoridades pertinentes para su autorización, de requerir cambios la Coordinación los realiza.                  | 7.5.1                       |  |  |  |
| 5  | Entrega de horarios   | Coordinación                     | Una vez que los horarios son autorizados, la Coordinación los entrega para su captura a la Unidad de Registro Escolar.                                | 7.5.1                       |  |  |  |
| 6  | Captura de horarios   | Unidad de Registro Escolar       | Los horarios son capturados en el SEGA. Si existe algún empalme, se le informa a la Coordinación para su modificación.                                | 7.5.1                       |  |  |  |
| 7  | Validación  | Coordinación                     | La Coordinación recibe los horarios del SEGA impresos para su verificación. En caso de requerir algún cambio informa a la Unidad de Registro Escolar. | 7.5.1                       |  |  |  |
| 8  | Oficio para contratación  | Secretaría                       | Realiza los oficios para la contratación de docentes y los envía a la Secretaría Administrativa.  | 7.5.1                       |  |  |  |

| DESCRIPCIÓN DEL MEDICIÓN | META | FECHA (tiempo) | RECURSO |
|--------------------------|------|----------------|---------|
|                          |      |                |         |