

Mapa de Subproceso

Código:	GFA MSP 02
Número de revisión:	0
Fecha de revisión:	15/05/2014
Fecha de emisión:	15/05/2014
Número de páginas:	3 total

Elaboró: Jefe de Unidad de Registro Escolar	Revisó: Secretaría Académica	Autorizó: 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)	
	Actividad	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 Reglamento General Académico	Registro del SEGA	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		GFA FOR 01	

Mapa de Subproceso

Código:	GFA MSP 02
Número de revisión:	0
Fecha de revisión:	15/05/2014
Fecha de emisión:	15/05/2014
Número de páginas:	3 total

Elaboró: Jefe de Unidad de Registro Escolar	Revisó: Secretaría Académica	Autorizó: 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)	
	Actividad	Responsable	Descripción de Actividades	Requerimiento ISO 9001:2008	Requerimientos regulatorios	Documentos y/o Registros	Recursos e Información
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	Reglamento Interno Reglamento General Académico	Registro del SEGA	Sistema de Estratégico de Gestión Académica (SEGA), equipo y material de oficina
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		Registro del SEGA	
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		Registro del SEGA	

Mapa de Subproceso

Código:	GFA MSP 02
Número de revisión:	0
Fecha de revisión:	15/05/2014
Fecha de emisión:	15/05/2014
Número de páginas:	3 total

Elaboró: Jefe de Unidad de Registro Escolar	Revisó: Secretaría Académica	Autorizó: 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)	
	Actividad	Responsable	Descripción de Actividades	Requerimiento ISO 9001:2008	Requerimientos regulatorios	Documentos y/o Registros	Recursos e Información
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	Reglamento Interno Reglamento General Académico	Registro del SEGA	Sistema de Estratégico de Gestión Académica (SEGA), equipo y material de oficina
8	Oficio para contratación	Secretaría	Realiza los oficios para la contratación de docentes y los envía a la Secretaría Administrativa.	7.5.1		Oficio	

DESCRIPCIÓN DEL MEDICION			META (Resultado)	FECHA (tiempo)	RECURSO
1	Elaboración de horarios		100%	Semestral	Coordinaciones y SEGA

CONTROL DE CAMBIOS				
No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
0	15/05/2014	Todo	Reingeniería del SGC	Creación