



# PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE MATERIAS, GRUPOS, HORARIOS Y DOCENTES

Código: P 7.5.1 JD 10
Revisión: 4
Página 1 de 7
Fecha: 27/05/2013
Elaboró: Jefe Depto. Académico
Aprobó: Director del SGC

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

### Propósito

El procedimiento establece los pasos a seguir para la programación de materias, grupos, horarios y *docentes por las clases* que se impartirán en el siguiente ciclo escolar (trimestre).

### Alcance

Aplica a los procesos de preinscripción/*inscripción de materias* de los alumnos que se inscribirán en los grupos y materias de los programas ofrecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado, así como a los docentes que impartirán cátedra en el próximo ciclo escolar (trimestre).

## 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

<b>SEGA</b>	<i>Sistema Estratégico de Gestión Académica.</i>
<b>Demanda de materias</b>	Opción del SEGA mediante el cual el alumno demanda materias a cursar en el siguiente trimestre.
<b>Formación de Grupos</b>	<i>Opción del SEGA para dar de alta grupos demandados.</i>
<b>Programación</b>	Reporte de materias capturadas en el <i>SEGA</i> y ofertadas a los alumnos en hojas de Excel.

## 3. RESPONSABILIDADES

<b>CA</b>	Coordinador académico
<b>JDA</b>	Jefe del departamento académico
<b>JDAA</b>	Jefe del departamento de atención a alumnos
<b>D</b>	Docente
<b>USU</b>	Usuario (alumno)

## 4. PROCEDIMIENTO

- 4.1 USU** **Demanda de materias en modalidad presencial para conformación de Grupos para alumnos de reingreso**  
4.1.1 *El alumno ingresa con su cuenta y clave a la opción del SEGA "Demanda de Materias" para señalar la(s) materia(s) que desea cursar en el próximo trimestre.*
- 4.2 JDA** **Determinación de demanda de materias y número de grupos**  
4.1.1 *El Jefe del Departamento Académico al término del periodo establecido para demanda de materias por parte del alumnado, accede al menú del SEGA*



## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE MATERIAS, GRUPOS, HORARIOS Y DOCENTES

Código: P 7.5.1 JD 10
Revisión: 4
Página 2 de 7
Fecha: 27/05/2013
Elaboró: Jefe Depto. Académico
Aprobó: Director del SGC

*"Consultas y Reportes" generando el reporte "Demanda de materias" para Proceder a determinar la cantidad de grupos necesarios por cada materia en el formato "Demanda de Grupos" (F7.5.1 JD 10).*

### 4.3 JDA o CA **Determinación de días de clase a programar por cada materia**

4.3.1 El Jefe del Departamento Académico o el Coordinador Académico en base a los resultados de la demanda de materias *plasmados en el formato "Demanda de Grupos" determina los días de mayor demanda para cada asignatura* y en base a ello determina el día en que se programará cada materia.

### 4.4 JDA **Programación de materias y horarios de Re-ingreso**

4.4.1 El Jefe del Departamento Académico en base al documento "Demanda de Grupos" (F7.5.1 JD 10) y a la determinación de días preferentes de clase por parte de los alumnos, efectúa la programación de materias y horarios elaborando el documento "Programación de horarios" (F 7.5.1 JD 04).

4.4.2 Los usuarios pueden solicitar al Jefe del Departamento Académico la programación de una materia en lo particular, para lo cual, llenarán el formato "Solicitud de apertura de grupos" (F7.5.1JD 06).

**Nota:** La solicitud podrá ser aceptada si reúne los requisitos siguientes: número mínimo de 8 alumnos, disponibilidad de maestro y de aula para impartir la clase.

### 4.5 JDA **Asignación de materias a docentes**

4.5.1 El Jefe del Departamento Académico considerando el perfil de los docentes, su experiencia profesional, su categoría presupuestal y los requerimientos del programa temático de cada materia; asigna catedrático a cada una de las materias programadas.

### 4.6 JDA o CA **Captura de Materias en el SEGA**

4.6.1 El Jefe del Departamento Académico o el Coordinador académico en base al documento "Programación de horarios" captura grupo por grupo en el SEGA, conforme a los siguientes procedimientos:

4.6.2 Ingresa al *SEGA* al Menú Principal y elige la opción "*Alumnos*".

4.6.3 En la pantalla de "*Inscripciones*", elige la opción "*Formación de Grupos*".

4.6.4 En la pantalla de "*Formación de Grupos*" ingresa información en los siguientes campos:



## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE MATERIAS, GRUPOS, HORARIOS Y DOCENTES

Código: P 7.5.1 JD 10

Revisión: 4

Página 3 de 7

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: Jefe Depto. Académico

Aprobó: Director del SGC

- a. Unidad
- b. *Campus*
- c. *Nivel*
- d. *Materia*
- e. *Modalidad*
- f. Grupo
- g. Cupo
- h. Salón
- i. Número de empleado del *Maestro*
- j. *Día*
- k. Horario

Una vez que se tiene la información correcta en todos los campos se elige la opción Agregar.

**Nota:** En caso de dar de alta un grupo incorrectamente se elige la opción modificar para hacer la corrección en el campo correspondiente. En caso de que se requiera cancelar un grupo se elige la opción eliminar.

### 4.7 JDA

#### Publicación de Programación de Horarios

4.7.1 Una vez capturada la información, se solicita al Departamento de Sistemas dar de alta la programación de horarios en la página Web de la Facultad de Contaduría y Administración [www.fca.uach.mx](http://www.fca.uach.mx) ([seleccionar la pestaña de posgrado](#)) para que pueda ser consultada por los usuarios y que éstos puedan realizar su preinscripción/inscripción de materias.

4.7.2 Se imprime la programación de horarios para su publicación en *las pantallas* de la SIP.

4.7.3 Se imprime la programación de horarios y se envía al Departamento de Atención a Alumnos.

### 4.8 JDA

#### Programación de materias para alumnos de Nuevo Ingreso

4.8.1 El Jefe de Atención a Alumnos envía oficio al Jefe del Departamento Académico con la información de los aspirantes a los diferentes programas de maestría.

4.8.2 En base a esta información el Jefe del Departamento Académico determina la oferta para los alumnos de nuevo ingreso. Las materias ofertadas deberán ser del Nivel de Introducción, a excepción de la maestría



## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE MATERIAS, GRUPOS, *HORARIOS Y* *DOCENTES*

<b>Código:</b> P 7.5.1 JD 10
<b>Revisión:</b> 4
<b>Página</b> 4 de 7
<b>Fecha:</b> 27/05/2013
Elaboró: Jefe Depto. Académico
Aprobó: Director del SGC

en Impuestos para la cual se pueden ofrecer de nivel introducción y funcional.

4.8.3 Una vez determinada la oferta de las materias que se impartirán, se revisa la disponibilidad de maestros y se programan las materias y grupos para el próximo trimestre.

**Nota:** A continuación se siguen los pasos 4.6 y 4.7

**Nota:** La única persona responsable de autorizar situaciones especiales es el Jefe del Departamento Académico, quien tiene atributos para quitar bloqueos en el *SEGA*.

## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE MATERIAS, GRUPOS, HORARIOS Y DOCENTES

Código: P 7.5.1 JD 10

Revisión: 4

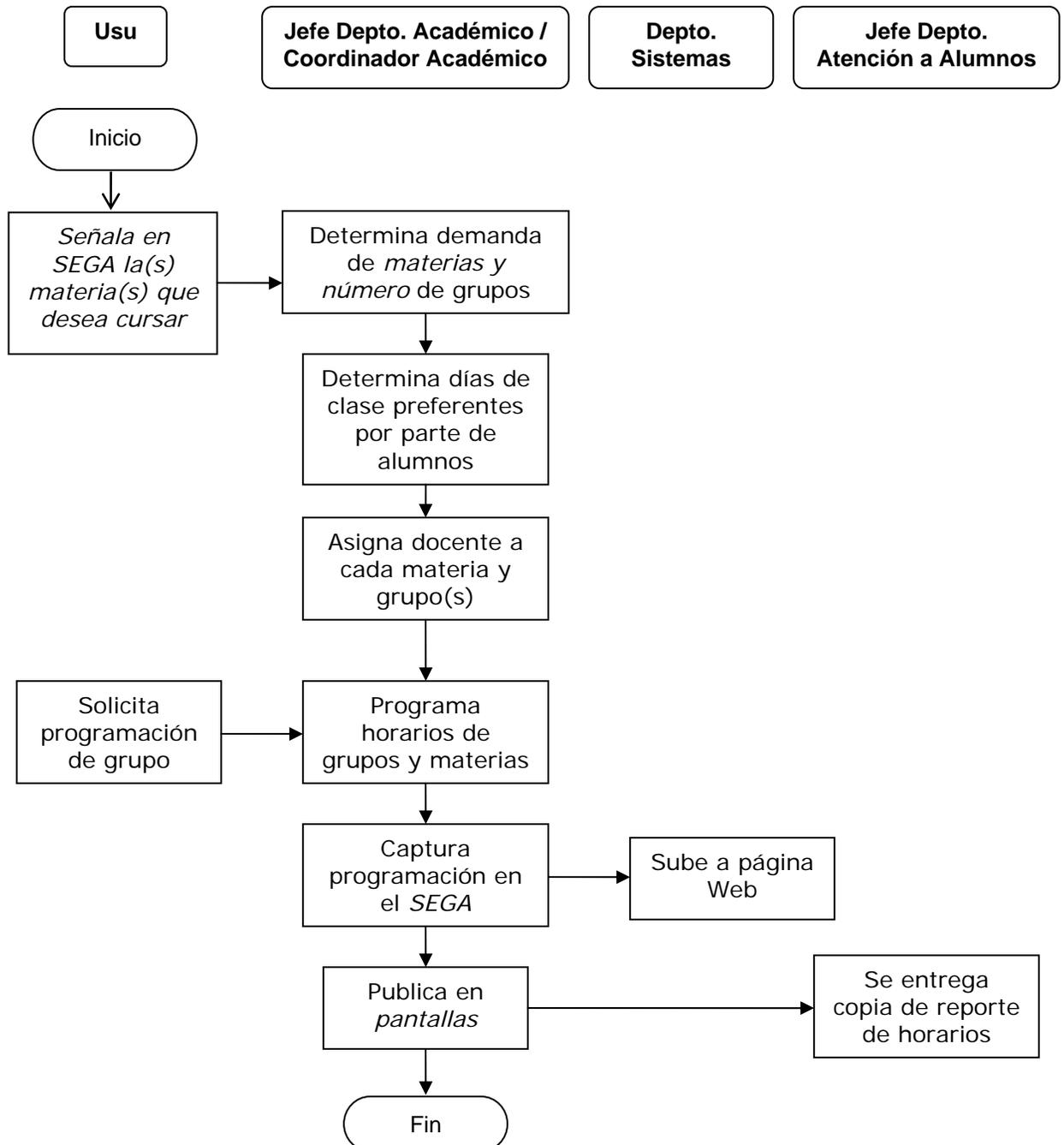
Página 5 de 7

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: Jefe Depto. Académico

Aprobó: Director del SGC

### 5. DIAGRAMA DE PROCESO I. Re-ingreso



## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE MATERIAS, GRUPOS, HORARIOS Y DOCENTES

Código: P 7.5.1 JD 10

Revisión: 4

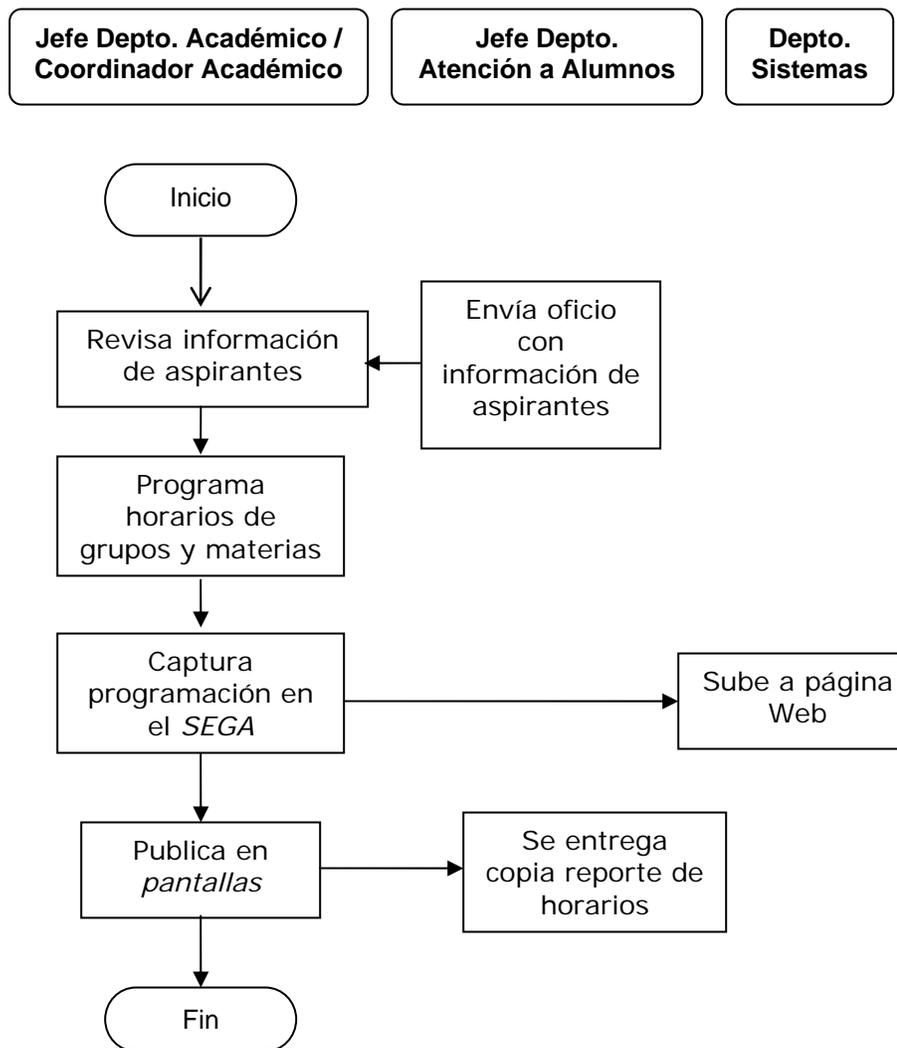
Página 6 de 7

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: Jefe Depto. Académico

Aprobó: Director del SGC

### II. Nuevo Ingreso





## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE MATERIAS, GRUPOS, HORARIOS Y DOCENTES

<b>Código:</b> P 7.5.1 JD 10
<b>Revisión:</b> 4
<b>Página</b> 7 de 7
<b>Fecha:</b> 27/05/2013
Elaboró: Jefe Depto. Académico
Aprobó: Director del SGC

### 6. REFERENCIAS

#### 6.1 Procedimientos Relacionados

#### 6.2 Documentos de Referencia

Norma ISO 9000:2005 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario  
 Norma ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (8.2.2)  
 ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Directrices para la mejora del desempeño  
 Manual de la Calidad (8.2.2) D 4.2.2 DI 01

### 7. FORMATOS

<b>Nombre:</b>	<b>Código:</b>
Demanda de Grupos	F 7.5.1 JD 10
Solicitud de apertura de Grupos	F 7.5.1 JD 06
Programación de Horarios	F 7.5.1 JD 04

### 8. HISTORIAL DE REVISIONES

<b>No. de Revisión:</b>	<b>Descripción:</b>	<b>Fecha:</b>
1	Se elimina AA de responsabilidades Se elimina manejo de "Disponibilidad de Horario" Se modifica procedimiento para programación	14/12/2010
2	Se modifica todo el procedimiento y se cambia el formato por el Institucional	8/06/2011
3	Se revisa todo el documento	14/06/2012
4	Se agrega el slogan como pie de página "forjando el futuro con excelencia"	27/05/2013