

DATOS DEL DOCUMENTO			
Nombre del Documento:	Procedimiento para la elaboración de Horarios		
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-02	Fecha:	2019/11/22
		Revisión:	2



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
Descripción	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró	Director de División de Procesos Naturales	Dr. Franklin Rivera Pineda	
	Director de División de Procesos Sociales	Mtra. Susana Natarén Antonio	
Revisó	Secretaria Académica	Dra. Martha Ruth Flores Constantino	
	Coordinadora de Gestión de Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rector	Dr. Jorge Luis Zuart Macías	

ELABORACIÓN DE HORARIOS	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-02
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para distribuir adecuada y oportunamente las horas por cada asignatura en el semestre, para poder lograr la correcta operación de los programas académicos de las Divisiones.

2. ALCANCE

Desde la cuantificación de las horas por cada asignatura, por grupo y por semestre, hasta la entrega de horarios a servicios escolares, docentes y jefes de grupo.



3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión Integral	UNICH-SGI-M-01
Norma ISO 9000:2015	-
Norma ISO 9001:2015	-
Decreto de Creación	-
Estatuto Orgánico	-
Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico	-

ELABORACIÓN DE HORARIOS	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-02
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	2 de 5

4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Directores de Divisiones	4.1 Recibe memorándum del Departamento de Servicios Escolares la información sobre el número de grupos que se conformó sobre cada carrera.
Directores de Divisiones	4.2 Integra la propuesta de horarios con base en las asignaturas de los programas educativos, la plantilla de personal, y el número de grupos por carrera.
Directores de Divisiones	4.3 Tramita para su validación la propuesta de los horarios con el Titular de la Secretaría Académica.

Responsable	Desarrollo de la actividad
Directores de Divisiones	4.4 Elabora horarios Individuales de ambas Direcciones usando el formato aprobado por Gestión de Calidad.
Directores de Divisiones	4.5 Elabora los horarios grupales de ambas divisiones usando el formato aprobado por Gestión de Calidad.
Auxiliar Administrativo/ Técnico Académico	4.6 Entrega de horarios a coordinadores y docentes con firma de recibido.
Directores de División	4.7 Vincula en la plataforma SISI la Asignatura que impartirá el docente.
Auxiliar Administrativo/ Técnico Académico	4.8 Envía de manera oficial al Departamento de Servicios Escolares los horarios grupales para que vinculen en la plataforma SISI los grupos con su respectiva Asignatura y docente.
Departamento de Servicios escolares	4.9 Genera las listas de Asistencia.
Auxiliar Administrativo/ Técnico Académico	4.10 Elabora y envía memorándum al Departamento de Recursos Humanos los horarios individuales para el registro y control de asistencia correspondiente.
Auxiliar Administrativo/ Técnico Académico	4.11 Entrega el horario grupal a los jefes de grupo.



ELABORACIÓN DE HORARIOS	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-02
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	3 de 5

5. REGISTROS

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	UNICH-SA-F-02 Horario grupal	Se mantiene en la PC de Secretaría Académica, un	Determinado en electrónico y en papel de acuerdo

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
		respaldo en papel con las firmas autógrafas	a la normativa (Ley general de archivo).
	UNICH-SA-F-03 Horario individual	Se mantiene en la PC de Secretaría Académica, un respaldo en papel con las firmas autógrafas	Determinado en electrónico y en papel de acuerdo a la normativa (Ley general de archivo).



6. INDICADORES

Nombre del indicador: % de cumplimiento de horarios	
Responsable de obtenerlo:	Secretaría Académica
Unidad de medida:	%
Algoritmo:	% de cumplimiento: $\frac{\text{No. De horarios entregados}}{\text{No. De horarios totales}} * 100$
Periodicidad:	Semestral
Meta:	100% de los horarios una semana antes de inicio de clase.

ELABORACIÓN DE HORARIOS	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-02
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	4 de 5

7. GLOSARIO

Asignatura: Materia que se enseña en un curso y que forma parte de un programa de estudios.

Carga Académica: Es el conjunto de asignaturas y actividades académicas valoradas en horas, sea de carácter obligatorio o electivo, en las que se inscribe y cursa el estudiante durante el periodo académico vigente.

Horario: Tiempo estimado en horas que el docente impartirá la asignatura correspondiente. El horario se divide en individual y grupal. El horario grupal corresponde al conjunto de asignaturas del semestre, grado y grupo.

Programa educativo: Documento que permite organizar y detallar un proceso pedagógico. El **programa** brinda orientación

al docente respecto a los contenidos que debe impartir, la forma en que tiene que desarrollar su actividad de enseñanza y los objetivos a conseguir.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
1	2019/07/02	Emisión inicial del procedimiento.
2	2019/11/22	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del código del formato del procedimiento. Cambio del Titular de la Secretaría Académica.



ELABORACIÓN DE HORARIOS	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-02
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	5 de 5