



**Dirección Académica Operativa**

## Manual de procedimientos para el registro de la Programación Académica

	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión y autorización</b>	
	26 de junio de 2017	1 de junio de 2017	
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Puesto</b>	Coordinadora General de Programación Académica y Supervisión	Directora Académica Operativa	Directora Académica Operativa
<b>Nombre</b>	María Adriana Ruiz Miranda	Alejandra Castellanos Rodriguez	Alejandra Castellanos Rodriguez
<b>Firma</b>			

## Contenido

1. Introducción .....	4
2. Objetivo del Manual .....	4
3. Glosario de términos .....	4
4. Procedimientos para el registro de la Programación Académica .....	5
5. Formatos.....	7
6. Responsabilidades.....	8

## **MISIÓN**

Promover la formación integral de personas, ofreciéndoles una educación de calidad, con experiencias laborales y formativas que les conviertan en profesionales competitivos y socialmente responsables.

## 1. Introducción

La Universidad Interamericana para el Desarrollo (UNID), cuenta con planes de estudio de licenciatura y posgrado que se ofrecen a lo largo de la República Mexicana, para el seguimiento y cumplimiento de dichos planes la universidad cuenta con la programación académica de asignaturas con horarios y docentes que requiere cada plan de estudios que ofrece la UNID en sus 47 campi.

Se toma como punto de partida el pronóstico de alumnos en función de los programas, cuatrimestres y turnos con los que cuenta cada campus para la proyección de las asignaturas a cursar buscando la optimización de recursos humanos e infraestructura con los que se cuenta.

## 2. Objetivo del Manual

El objetivo del presente manual establecer los procedimientos para la elaboración de la planeación de horarios y docentes dentro del Sistema Banner de cada uno de los planes de estudios tanto de licenciatura como de maestría que ofrece la UNID en los diferentes campi.

## 3. Glosario de términos

### **Programación Académica:**

Proceso de organización académica a partir del pronóstico de estudiantes por cuatrimestre y turno teniendo en cuenta el Recurso Humano y la infraestructura, por el que se determinan grupos, horarios, salones y profesores de cada asignatura.

### **Pronóstico:**

Formato que se utiliza para registrar el número de alumnos de cada campus en relación con los programas que tiene autorizado, los cuatrimestres y los turnos que opera.

### **Sabana de Programación:**

Formato que se utiliza para registrar la planeación de horarios, aulas, docentes de cada programa que tiene el campus autorizado en función de las asignaturas que se ofrece por turno y número de alumnos.

### **Sistema Banner INB:**

Sistema en el que se realiza el registro de cada maestro con las horas de clase que le corresponden y el esquema de pago.

**Calendario de programación académica:**

Documento enviado a principios de año a los campus en el que se indican las fechas de las fases para la creación de la programación académica.

**Sistema DEV:**

Sistema que se utiliza para peticiones de ajustes de programación académica.

**Reporte de Programación Académica:**

Documento que se obtiene de Banner autoservicios y refleja la configuración de las horas de cada curso que imparte cada docente.

**Ticket:**

Registro del sistema DEV que representa una petición identificada por un número único de servicio.

**CRN:**

Número de registro de curso que se otorga a cada grupo de cada materia con horario y docente.

**4. Procedimiento elaborar la Programación Académica**

1. Coordinación de Programación Académica solicita a la Coordinación General Académica del campus la actualización de la información del pronóstico referente al número de alumnos por programa cuatrimestre y turno.
2. La Coordinación General Académica junto con las coordinaciones académicas realizan la planeación de los grupos para cada asignatura con horarios, aula y docente en la sábana de programación académica en función del pronóstico enviado a la Coordinación de Programación Académica. Se deben considerar las asignaturas para alumnos de nuevo ingreso, reingreso, reactivaciones e irregulares.
3. En comité de dirección y coordinaciones académicas analizan la propuesta de programación académica y se realizan los ajustes correspondientes.
4. Se registra en el sistema Banner INB la información de horarios, aulas y docentes previamente autorizados en los CRNs que se generan desde la

Coordinación de Programación Académica. (Ver manual para el uso del sistema Banner INB forma SASSECT.

<http://red.unid.edu.mx/index.php/programacion-academica/pa-manuales-uso-banner-inb> )

5. Coordinación de Programación Académica revisa la información registrada en el sistema Banner a través del Reporte de Programación Académica para la activación de los CRNs que cumplen con los lineamientos del Sistema UNID y que puedan ser seleccionados por los alumnos.
6. En caso de requerir ajustes de horarios, aulas y docentes estos se solicitan a la Coordinación de Programación Académica a través de tickets del Sistema DEV. (Ver manual para el uso del sistema DEV. <http://red.unid.edu.mx/index.php/programacion-academica/pa-manual-sies> )
7. Se informa a los docentes la programación de asignaturas: horario y salón.
8. Se informa a los alumnos de los CRNs de las asignaturas que deberán seleccionar para el cuatrimestre.

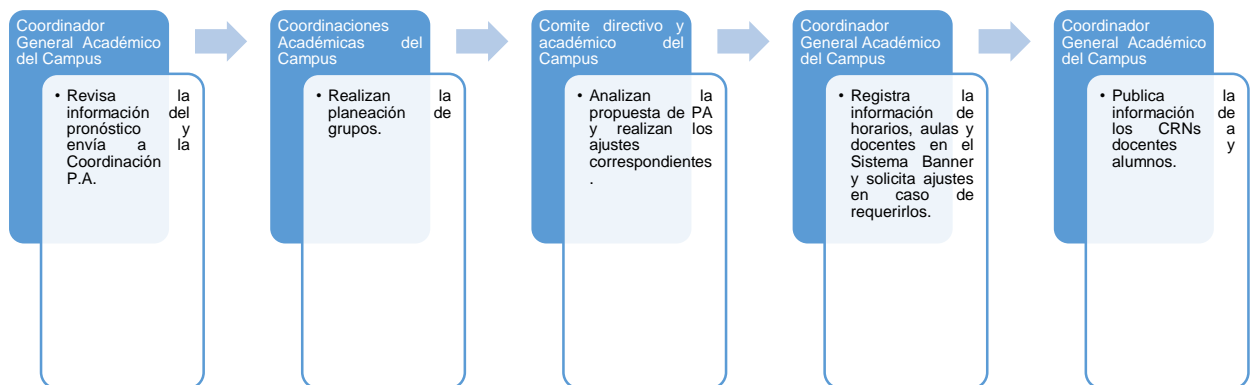


Fig. 1. Proceso para la elaboración de la programación académica.

## 5. Formatos que se utilizan en la programación académica

Para el registro de la programación académica, se deberán utilizar los siguientes formatos según sea el caso:

Formato	Nombre	Descripción
UNID-CGPAYS-PA-001	Pronóstico	Se utiliza para el registro de número de alumnos por cuatrimestre programa y turno autorizado en el campus.
UNID-CGPAYS-PA-002	Sabana de Programación	Se utiliza para la planeación y organización de las asignaturas a ofertar, previo al registro en BANNER INB.
UNID-CGPAYS-PA-003	Integral de Salones	Se utiliza para revisar la ocupación de las aulas de acuerdo al horario asignado a cada materia en la instalación correspondiente.
UNID-CGPAYS-PA-004	Revisión de cursos	Se utiliza para revisar empalmes de selección de cursos previo al inicio del cuatrimestre.
UNID-CGPAYS-PA-005	Formato de Ajuste de Porcentaje de Responsabilidad Docente y / o Redistribución de Sesiones	Se utiliza solicitar la corrección del porcentaje de responsabilidad docente previamente registrado y reorganizar el número de sesiones en 1 CRN sección.
UNID-CGPAYS-PA-006	Formato de Asignaturas Irregulares	Se utiliza para solicitar la revisión de asignaturas para alumnos irregulares y que no se encuentran ofertadas en el periodo en curso.
UNID-CGPAYS-PA-007	Formato de Cambio de Horario	Se utiliza para solicitar el ajuste de horario en días, horas o instalaciones.

Manual de procedimiento para el registro de la Programación Académica

UNID- CGPAYS- PA-008	Formato de Creación de CRNs Extemporáneos	Se utiliza para solicitar la creación de CRNs sección contemplaron en la programación académica regular.
UNID- CGPAYS- PA-009	Formato de CRNs a Eliminar	Se utiliza para solicitar la baja de los CRNs que no se operarán durante el periodo a cursar.
UNID- CGPAYS- PA-010	Formato de Listas Cruzadas	Se utiliza para solicitar los CRNs de los grupos que llevan materias equivalentes con diferentes claves y en el mismo horario.
UNID- CGPAYS- PA-011	Formato de Materias Optativas	Se utiliza para solicitar la revisión de las asignaturas optativas que pertenecen a la oferta del programa y el número de CRNs correspondientes.

Los formatos se pueden encontrar en la siguiente liga:

<http://red.unid.edu.mx/index.php/programacion-academica>

## 7. Responsabilidades

- a) Director de Sede
  - Supervisar el cumplimiento del registro de la Programación Académica.
- b) Coordinador General Académico y/o Responsable de Programación Académica.
  - Revisar el pronóstico de alumnos.
  - Realizar la planeación de horarios, aulas y docentes en función de las asignaturas a ofertar en cada cuatrimestre y de los programas autorizados.
  - Registrar la programación académica en el sistema Banner INB.
  - Realizar tickets de ajustes en la programación en el Sistema DEV.
- c) Coordinación de Programación Académica
  - Realizar el calendario para el Registro de la Programación Académica.
  - Revisar la información registrada en la Programación Académica.
  - Activar los CRNs autorizados a impartir en cada cuatrimestre.
  - Realizar los ajustes solicitados por ticket en el Sistema Dev.
- d) Observaciones
  - A falta de Coordinador General Académico y/o Responsable de Programación Académica, el responsable de estos procedimientos es el Director de Sede.



---

**Manual de procedimiento para el registro de la Programación Académica**

---

- Cualquier caso no previsto en este Manual, será resuelto con los lineamientos de la Dirección Académica Operativa quien lo someterá a la instancia correspondiente.
- Las disposiciones aquí descritas son de carácter obligatorio por parte de los colaboradores involucrados, el desconocimiento de las mismas no los exime de su responsabilidad.