

No.	Actividades	Proceso/Forma	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero
<b>S.A.: DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>									
1	Liberación a las Entidades Académicas de la programación académica homologa anterior para su actualización	Relado		13					
<b>S.A.F. DIR. GRAL. DE DESARROLLO ACADÉMICO/ENTIDADES</b>									
2.1	Primera sesión de tutorías (Desarrollo de la trayectoria)		14 25						
2.2	Segunda sesión de tutorías (Orientación para la PreIL)			25	6				
2.3	Tercera sesión de tutorías (Orientación para la IL)					30	10		
<b>ENTIDAD ACADÉMICA/DGAE/DGDAIE</b>									
3	Taller de presentación sobre la estrategia de análisis de las trayectorias			27					
4	Liberación del sistema PLANEA UV	PLANEA UV		27					
5	Actualización de la programación académica con base en la trayectoria escolar	SSASECT, SSACVRR, PLANEA UV		27	11				
6	Integración de académicos con HPR y complementos de cargas	HWREHPR		27	11				
6.1	Aclaración a Recursos Humanos de académicos con HPR			27	11				
<b>S.A.F.: DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS/DEPTO. CONTROL DE PLAZAS</b>									
7	Generación por Recursos Humanos de la plantilla de personal académico de planta por Programa Educativo (Tutores, suplentes ratificados y vacantes)	Depuración		29 4					
8	Generación por el Depto. de Control de Plazas del banco de horas	SWACOBH		26 4					
9	Activación por el Depto. de Control de Plazas de la base de datos de la plantilla de personal de planta por Entidades Académicas e informa a todas las áreas involucradas	HZMARCO			5				
<b>S.A.F. DIR. GRAL. DE ÁREAS ACADÉMICAS</b>									
10	Integración de la programación académica con la plantilla de personal y banco de horas por las Direcciones Generales de Área Académica	SWRMOFA			11				
11	Validación de la información por las Áreas Académicas con los lineamientos emitidos por S.A. y S.A.F.	SYRMOFA			11 16				
<b>ENTIDAD ACADÉMICA</b>									
12	Mantenimiento de la Oferta Académica de TSU, licenciatura, posgrado, Centros de Idiomas y Talleres libres (Última actualización de registro de información)	HWMOFACHWMOFAP			13 18				
13	Envío de solicitudes de descarga académica a las Áreas Académicas	OFICIO			13	3			
<b>S.A.F. Y S.A.: DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS/DEPTO. PLAZAS/DIR. GRAL. DE ÁREA ACADÉMICA</b>									
14	Dictamen la Dir. Gral. de Áreas Académicas la Oferta Académica	HWMOFACHWMOFAP			13	31			
15	Dictamen al Depto. de Control de Plazas la disponibilidad presupuestal	HWMOFACHWMOFAP			16	7			
16	Dictamen la Dir. de Recursos Humanos la situación laboral	HWMOFACHWMOFAP			13	8			
<b>ENTIDAD ACADÉMICA</b>									
17	Genera y autoriza la Oferta Académica por Programa Educativo	SYRPPA/SYRPPPO			16	8			
18	Genera, recaba firmas de conformidad de la carga académica por docente, escanea y envía	SYRCDAC			16	8			
19	Genera formatos de Complemento de Carga y Carga Obligatoria	HWFOOQA			16	8			
<b>S.A.F. DIR. GRAL. DE PLAZAS ACADÉMICAS</b>									
20	Recepción de solicitudes de año Sabático	Formato y anexo				31	15		
21	Envío de formatos de descarga académica a Recursos Humanos	Formatos y anexos			16	10			
22	Envío de oficios de comisiones académicas o institucionales				16	10			
23	Reporte de experiencias educativas vacantes (reubicación de carga académica)	HWREVAC				27	10		
24	Validación de Experiencias Educativas para convocar	SYRCONV					13 17		
25	Publicación de resultados de año Sabático							24	
26	Publicación de Convocatoria de Experiencias Educativas por Programa Educativo con oferta autorizada	SYRCONV					17 30		
<b>S.A.F.: DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS</b>									
27	Actualización de licencias sin goce de sueldo					3			31
28	Actualización de Descargas académicas y Comisiones					3			
29	Actualización de horarios y cargas académicas	HWPACPA			27	3	16		19
Proceso de revisión de cargas académicas									
30.1	Solicitud de apoyo a Vicerectores para revisión de cargas						1 8		
30.2	Respaldo de cargas académicas periodo Febrero-Julio 2017						11		
30.3	Liberación de reportes de cargas académicas						12 3		
30.4	Envío de CDs con reporte de cargas académicas y horarios a FESAPAU/UV						12 3		
30.5	Revisión de cargas académicas							8 16	
30.5.1	Región Coahuila de Zaragoza-Minatitlán							8	
30.5.2	Región Oaxaca-Córdoba							9	
30.5.3	Región Yucatán							10 12	
30.5.4	Región Puja Rica-Tuxpan							15	
30.5.5	Región Veracruz							16	
<b>S.A.: DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR/SIU</b>									
31	Generar oferta de la programación académica para preinscripción en línea	SWAPRES y SWAPEAD- EA			25 31				
32	Validación del proceso de preinscripción en línea en coordinación con SIU	Portal Estudiantes			31	10			
33	Preinscripción en línea por los estudiantes	Portal Estudiantes				13 17			
<b>ENTIDAD ACADÉMICA/DIR. GRAL. AREA ACADÉMICA/DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>									
34	Análisis de la preinscripción en línea	SYRLEE, SYRLOL, SYRPREL					1		
35	Ajusta la Entidad Académica la programación académica	SSASECT				21 21	1 1		
36	Publicación de resultados de la Convocatoria de experiencias educativas vacantes	Portal Institucional de la Entidad Académica						3 19	
<b>ENTIDAD ACADÉMICA/ DIR. GRAL. DE AREA ACADÉMICA/ DEPTO. CONTROL DE PLAZAS/ DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS</b>									
37	Cierre y apertura de secciones de experiencias educativas por parte de la Entidad Académica	Formato Cierre/Apertura				18 24			
38	Autoriza la Dir. Gral. de Área Académica cierre y apertura de experiencias educativas	Formato Cierre/Apertura				18 24			
39	Autoriza el Depto. de Control de plazas la apertura y cierre de secciones	Formato Cierre/Apertura				18 24			
40	Actualización de la carga académica con la apertura y cierre de secciones por parte de Dr. Gral. de Recursos Humanos	Formato Cierre/Apertura				18 24			
<b>S.A.F. DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>									
41	Generar la Oferta Académica para inscripción en línea	SWASEL y SWASPL					1 14		
42	Preparación de la Inscripción en Línea	Portal Estudiantes						2 19	
43	Inscripción en línea	Portal Estudiantes							29 2
<b>S.A.F. DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS</b>									
44	Recepción de formatos de propuesta movimiento de personal	ARH-PA-F-14						4 26	
45	Transferencia de archivos a la Nómina	Cambio de servidor						26	
<b>ENTIDAD ACADÉMICA/ DIR. GRAL. DE AREA ACADÉMICA/ DEPTO. CONTROL DE PLAZAS/ DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS</b>									
46	Cierre y apertura de secciones de experiencias educativas por parte de la Entidad Académica	Formato Cierre/Apertura							6
47	Autoriza la Dir. Gral. de Área Académica cierre y apertura de experiencias educativas	Formato Cierre/Apertura							6
48	Autoriza el Depto. de Control de plazas la apertura y cierre de secciones	Formato Cierre/Apertura							6
49	Actualización de la carga académica con la apertura y cierre de secciones por parte de Dr. Gral. de Recursos Humanos	Formato Cierre/Apertura							6
50	Inicio de clases sistema escolarizado								6
51	Inicio de clases sistema abierto								10
52	Aviso de EE vacantes para personal académico interino								6
53	Contribución del personal académico EE convocados								6
54	Contratación del personal académico EE asignados (un día habili posterior a la publicación del resultado)								6