	<p style="text-align: center;">MAPAS DE PROCESOS PROCESOS Departamento de Sistemas</p>	<p>Código: GA. AC-01 – 10 Factor: Característica: Página 1 de 1 Versión: 02</p>
---	---	---

MANUAL DE PROCESO - GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

El diseño de este manual tiene como principio establecer en el Departamento de Sistemas los procedimientos que se llevan a cabo, definir su flujo, responsables e información involucrada en cada uno de ellos.

OBJETIVO

Definir los pasos que se deben ejecutar para realizar cualquier tarea relacionada a las funciones establecidas dentro del Departamento de Sistemas , determinando los procedimientos y dependencias y/o personas responsables que están involucradas dentro del mismo proceso.

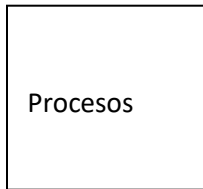
ALCANCE DEL MANUAL

Constituir las actividades de cada uno de los procedimientos del Departamento de Sistemas.



MAPAS DE PROCESOS
PROCESOS
Departamento de Sistemas

Código: GA. AC-01 – 10
Factor:
Característica:
Página 1 de 1
Versión: 02



COMPRAS - ADQUISICION TECNOLOGICA


PLANEACION HORARIOS SEMESTRALES

CICLO DE VIDA - SOFTWARE ACADEMICO SWA

INVENTARIOS - DAR DE BAJA

INGRESO PERSONAL

REPORTE A SISTEMAS DE INFORMACION
GUBERNAMENTALES

	MAPAS DE PROCESOS PROCESOS Departamento de Sistemas	Código: GA. AC-01 – 10 Factor: Característica: Página 1 de 1 Versión: 02
---	--	--

PROCESO: COMPRAS - ADQUISICION TECNOLÓGICA

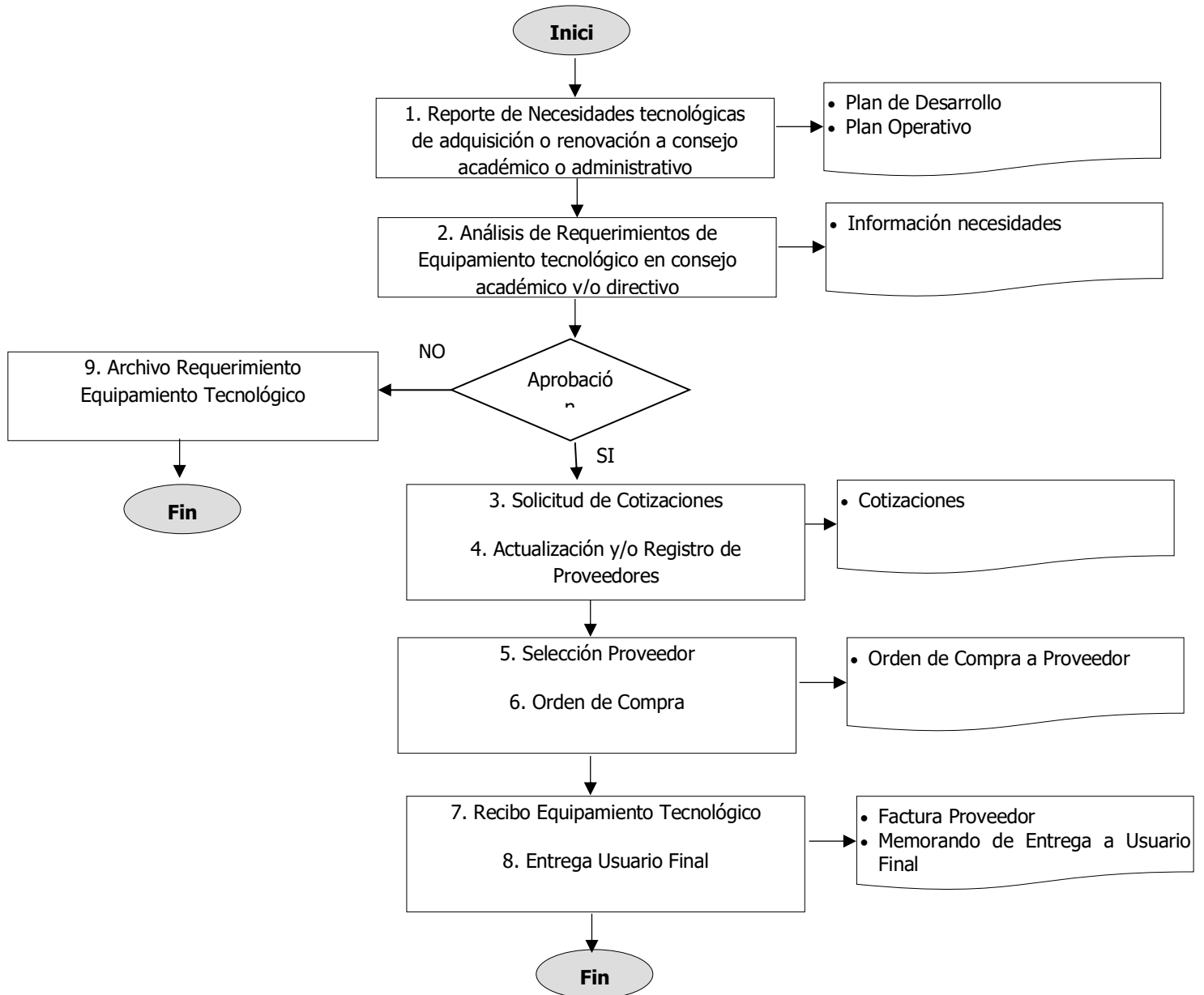
OBJETIVO: Realizar las compras del equipamiento tecnológico necesario para la corporación Escuela de Artes y Letras - Institución Universitaria


PERIODICIDAD: Ocasional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Reporte de Necesidades tecnológicas de adquisición o renovación a consejo académico o administrativo	Consejo Académico - Consejo Administrativo
2	Análisis de Requerimientos de Equipamiento tecnológico en consejo académico y/o directivo	Consejo Académico - Consejo Administrativo
3,4	Solicitud de Cotizaciones Actualización y/o Registro de Proveedores	Director Sistemas
5,6	Selección Proveedor Orden de Compra	Director Sistemas
7,8	Recibo Equipamiento Tecnológico Entrega Usuario Final	Director Sistemas
9	Archivo Requerimiento Equipamiento Tecnológico	Director Sistemas

FLUJOGRAMA:



	MAPAS DE PROCESOS PROCESOS Departamento de Sistemas	Código: GA. AC-01 – 10 Factor: Característica: Página 1 de 1 Versión: 02
---	--	--

PROCESO: PLANEACIÓN HORARIOS SEMESTRALES

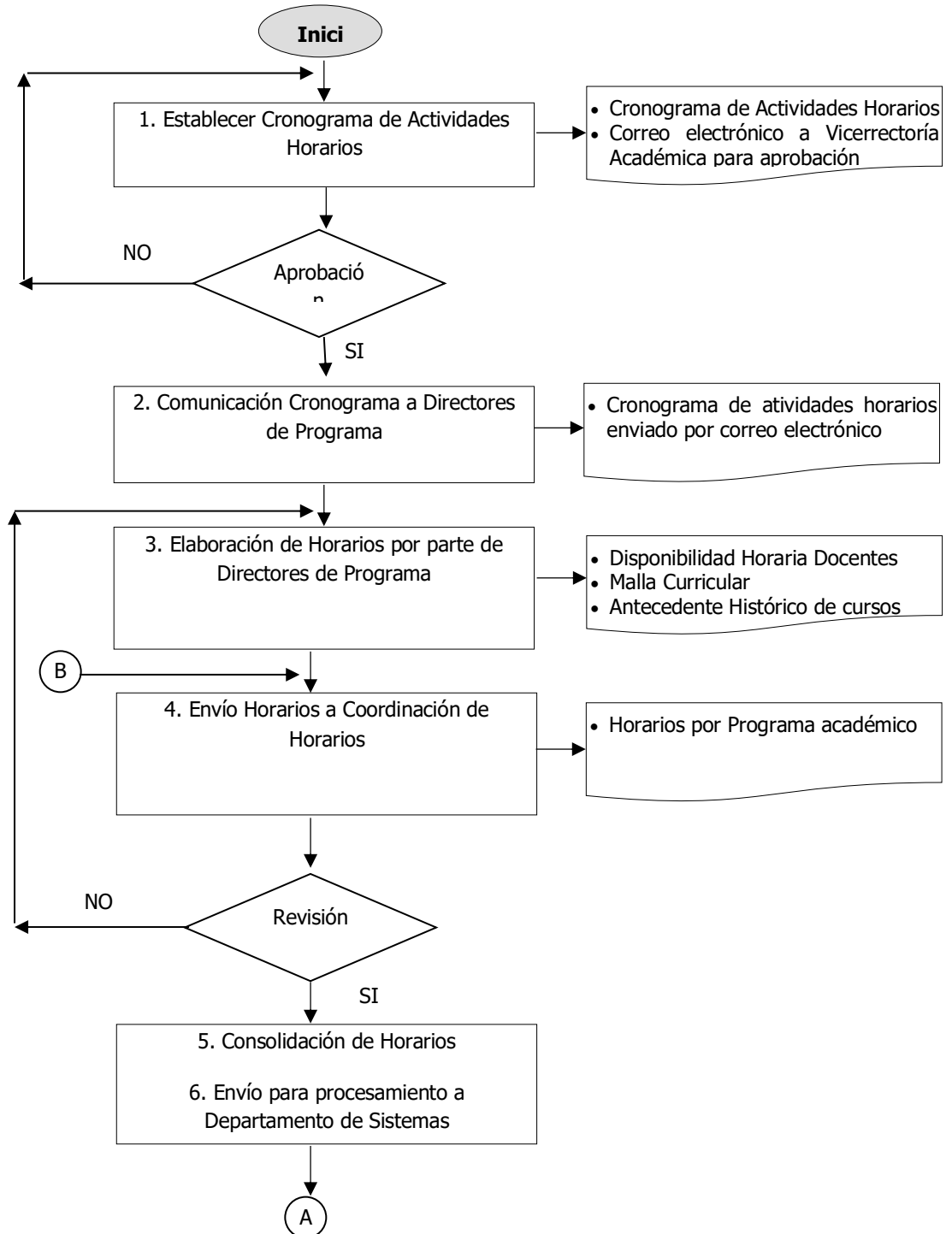
OBJETIVO: Realizar los horarios para un periodo académico

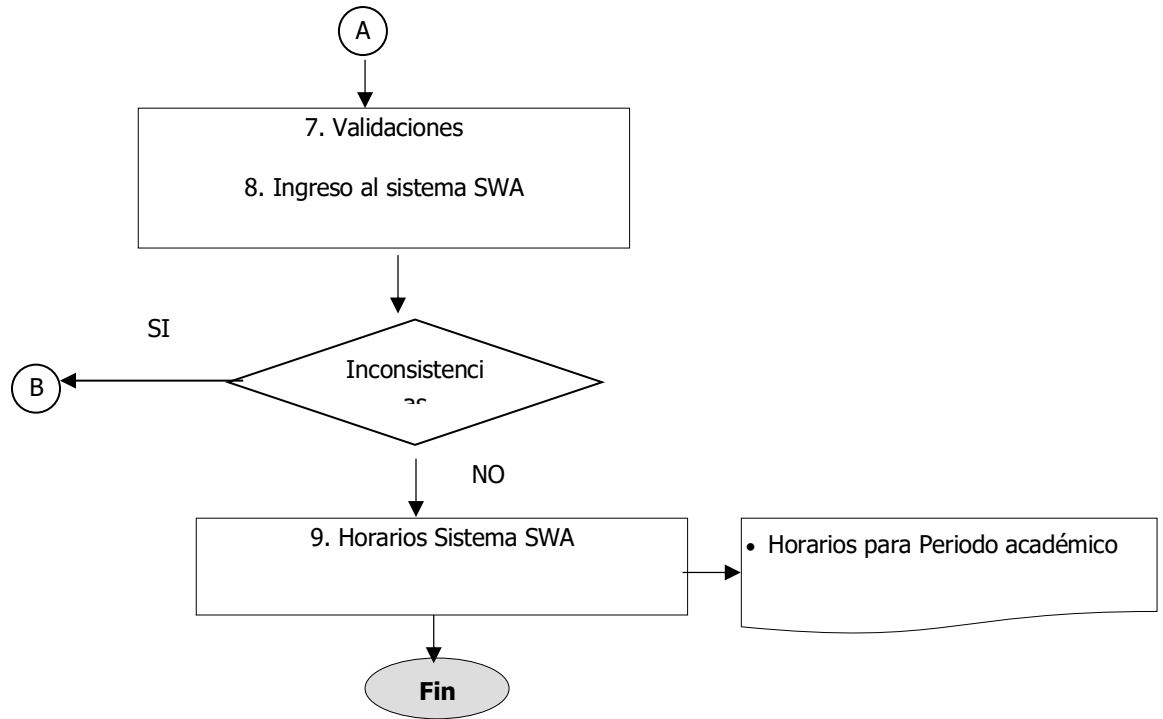
PERIODICIDAD: Semestral.


DESCRIPCION DEL PROCESO:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Establecer Cronograma de Actividades Horarios	Director de Sistemas - Vicerrectoría Académica
2	Comunicación Cronograma a Directores de Programa	Vicerrectoría Académica
3	Elaboración de Horarios por parte de Directores de Programa	Directores de programa
4	Envío Horarios a Coordinación de Horarios	Directores de Programa Coordinación de Horarios
5,6	Consolidación de Horarios Envío para procesamiento a Departamento de Sistemas	Director Sistemas
7,8	Validaciones Ingreso al sistema SWA	Departamento de Sistemas
9	Horarios Sistema SWA	Departamento de Sistemas

FLUJOGRAMA:





	MAPAS DE PROCESOS PROCESOS Departamento de Sistemas	Código: GA. AC-01 – 10 Factor: Característica: Página 1 de 1 Versión: 02
---	--	--

PROCESO: CICLO DE VIDA - SOFTWARE ACADEMICO SWA

OBJETIVO: Desarrollar todo el proceso académico desde los aspirantes hasta su salida como graduado de la institución

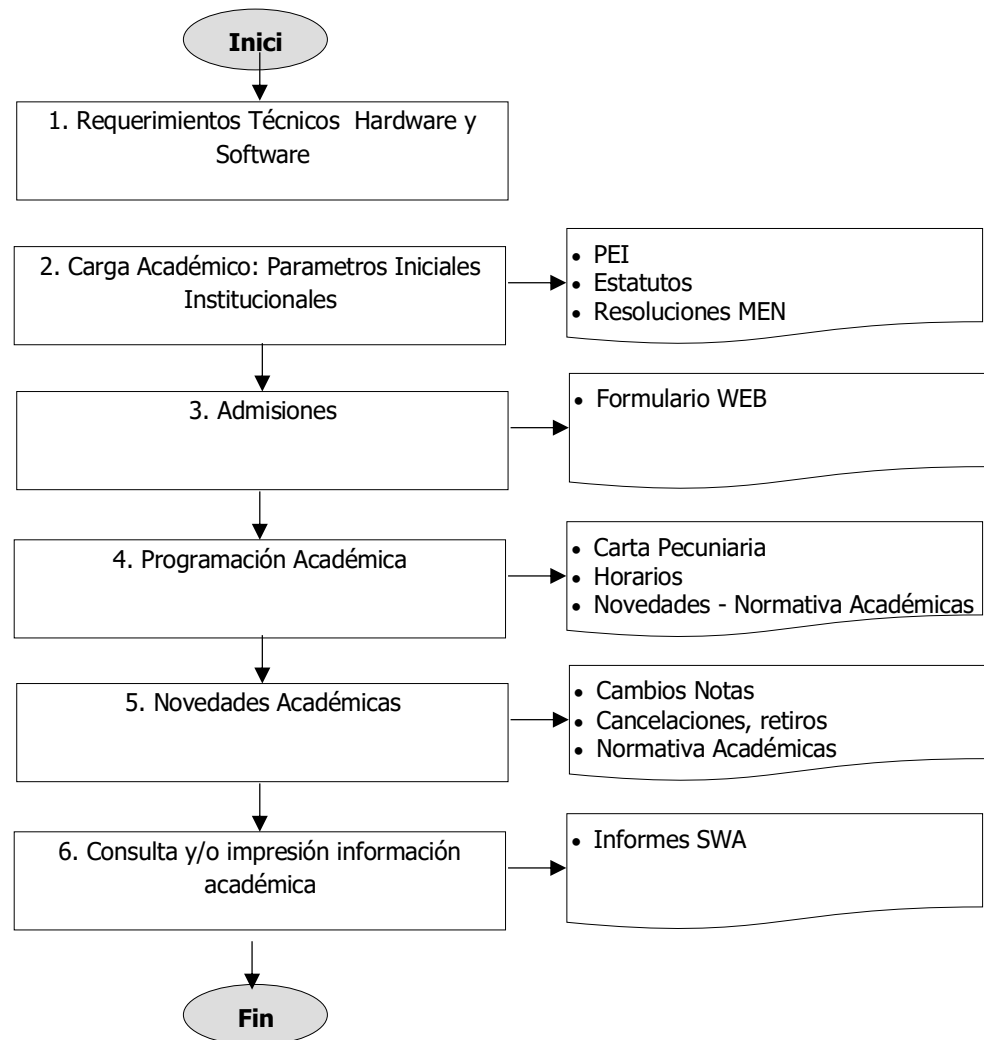
PERIODICIDAD: Semestral, Ocasional, Anual.

DESCRIPCION DEL PROCESO:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Requerimientos Técnicos Hardware y Software	Departamento de Sistemas
2	Carga Académico: Parámetros Iniciales Institucionales	Departamento de Sistemas
3	Admisiones	Promoción y Mercadeo - Secretaria Académica, Directores de programa Dpto de Sistemas
4	Programación Académica	Secretaria Académica Directores de Programa Dpto de Sistemas
5	Novedades Académicas	Secretaria Académica Directores de Programa Dpto de Sistemas
6	Consulta y/o impresión información académica Ingreso al sistema SWA	Comunidad Académica



FLUJOGRAMA:



PROCESO: INVENTARIOS - DAR DE BAJA

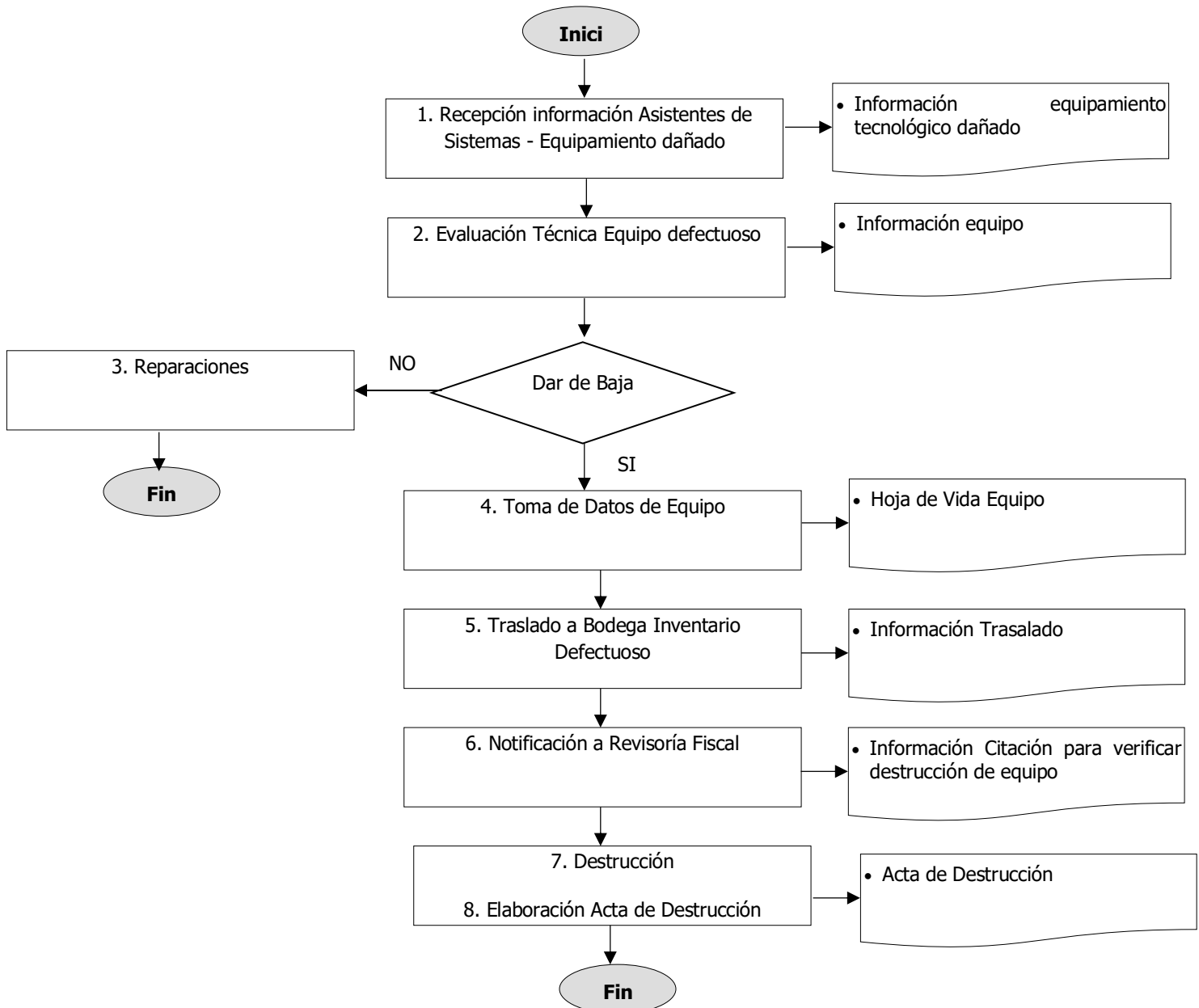
OBJETIVO: Dar de baja al equipamiento tecnológico dañado sin posibilidad de arreglo, u obsoleto


PERIODICIDAD: Ocasional.

DESCRIPCION DEL PROCESO:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Recepción información Asistentes de Sistemas - Equipamiento dañado	Departamento de Sistemas
2	.Evaluación Técnica Equipo defectuoso	Departamento de Sistemas
3	Reparaciones	Departamento de Sistemas
4	Toma de Datos de Equipo	Departamento de Sistemas
5	Traslado a Bodega Inventario Defectuoso	Departamento de Sistemas
6	Notificación a Revisoría Fiscal	Departamento de Sistemas
7,8	Destrucción Elaboración Acta de Destrucción	Departamento de Sistemas

FLUJOGRAMA:



	MAPAS DE PROCESOS PROCESOS Departamento de Sistemas	Código: GA. AC-01 – 10 Factor: Característica: Página 1 de 1 Versión: 02
---	--	--

PROCESO: INGRESO PERSONAL

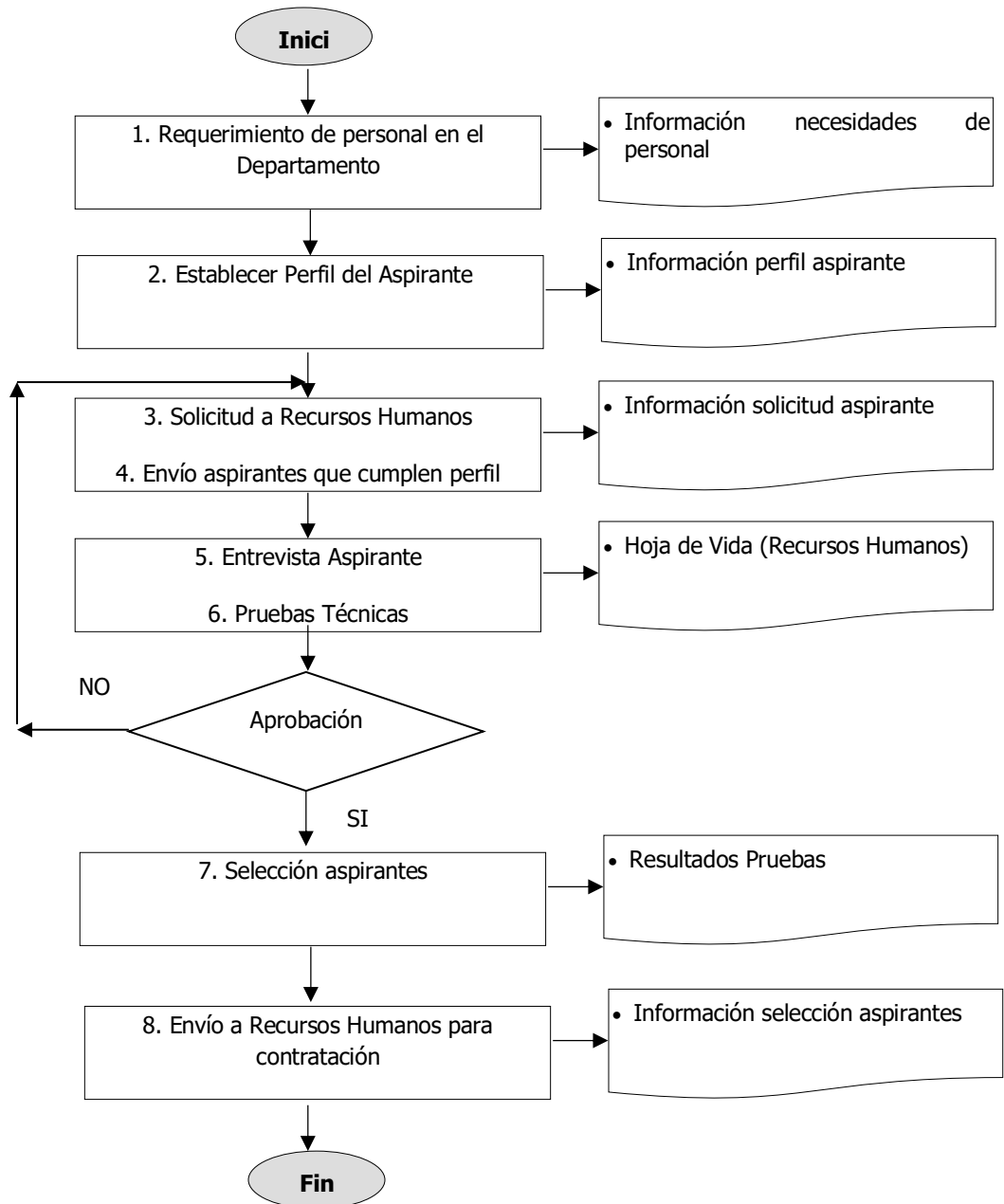
OBJETIVO: Realizar la vinculación de nuevo personal en el área de Sistemas.


PERIODICIDAD: Ocasional.

DESCRIPCION DEL PROCESO:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Requerimiento de personal en el Departamento	Departamento de Sistemas
2	Establecer Perfil del Aspirante	Departamento de Sistemas
3	Solicitud a Recursos Humano	Departamento de Sistemas
4	Envío aspirantes que cumplen perfil	Departamento de Sistemas - Recursos Humanos
5	Entrevista Aspirante - Pruebas Técnicas	Departamento de Sistemas - Recursos Humanos
6	Selección aspirantes	Departamento de Sistemas - Recursos Humanos
7	Envío a Recursos Humanos para contratación	Departamento de Sistemas - Recursos Humanos

FLUJOGRAMA:



	MAPAS DE PROCESOS PROCESOS Departamento de Sistemas	Código: GA. AC-01 – 10 Factor: Característica: Página 1 de 1 Versión: 02
---	--	--

PROCESO: REPORTE A SISTEMAS DE INFORMACION GUBERNAMENTALES

OBJETIVO: Realizar el reporte de la información solicitada por el gobierno en los sistemas SNIES y SPADIES.

PERIODICIDAD: Semestral, Ocasional.

DESCRIPCION DEL PROCESO:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Verificación cronograma de reportes a sistemas de información gubernamentales	Departamento de Sistemas
2	Establecer Fechas Límites de reporte institucional	Departamento de Sistemas - Vicerrectoría Académica
3	Ingreso información a sistemas de Información gubernamental: SNIES - SPADIES	Departamento de Sistemas - Dependencias EAL
4	Verificaciones y Correcciones	Departamento de Sistemas



FLUJOGRAMA:

