

Programación de Agenda de Actividades

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 3 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

Proceso actual

Responsable	Actividades
Gerente de Posgrado y/o Coordinador de servicios estudiantiles	1. Recibe solicitud de programación. Solicitud de Postgrado 2. Recibe solicitud de la dirección de Maestría. Se realiza anual, se actualiza trimestral Programación de materias en Excel por Drive 3. Crea el trimestre – Agenda y Campus 4. Carga materia al trimestre – Agenda y Campus 5. Valida si es un profesor nuevo 6. ¿Producto nuevo? Es nuevo 6.1. Proceso Crear Profesor Invitado. Sistema Comunidad y Campus 6.2. Continúa el proceso en el paso 6.3. No es nuevo 6.3. Asigna profesor a la materia - Agenda y Campus 6.4. Crea el horario - Agenda y Campus 6.5. Crea datos de la materia - Agenda y Campus 6.6. Correr el proceso – Campus 6.7. Notifica al Dpto de Tecnología para actualizar el Aula Virtual. 6.8. Envía carta al profesor con la información de la actividad 6.9. Envía al Dpto. de Materiales, y Biblioteca y servicios compartidos oferta académica del trimestre

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 4 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

	7. Finaliza Solicitud de Postgrado.
Analista de Planificación	<u>Solicitud Incompany</u> 8. Recibe solicitud de programación. 9. Recibe información de la actividad. 10. Valida si tiene fechas disponibles. 11. ¿Fecha disponible? No hay disponibilidad 11.1. Notifica al área de Incompany las fechas disponibles 11.2. Espera nuevas fechas. 11.3. Continúa el proceso en el paso 10. Hay disponibilidad 11.4. Prepara información para cargar en el sistema Agenda. Genera en Excel archivo Programación.
Analista integral de gestión académica	12. Valida si es un profesor nuevo 13. ¿Profesor nuevo? Es nuevo 13.1. Proceso Creación Profesor Invitado – Comunidad 13.2. Continúa el proceso en el paso 13.4. No es nuevo 13.3. Ingresa en el sistema la información de las actividades – Actividad, lapso en Agenda 13.4. Crea módulo con el profesor - Agenda 13.5. Crea el horario - Agenda

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 5 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

	13.6. Descarga el resumen de agenda por profesor – Horario por actividad, Horario por profesor, Horario por fecha.
Analista de Planificación	14. Coordina con el profesor la actividad. 15. Verifica si continúa el profesor planificado. 16. ¿Continúa profesor planificado? Si continua profesor planificado 16.1. ¿Profesor de acuerdo con la planificación? De acuerdo con planificación 16.1.1. Notifica al Dpto. de Mercadeo 16.1.2. Proceso Mercadear producto 16.1.3. Asiste a la reunión de servicios para validar si aplica cambios. 16.1.4. ¿Aplica cambios? No aplica cambios 16.1.4.1. Envía recordatorio cercano a la fecha de la actividad al profesor y al personal logístico. 16.1.4.2. Finaliza proceso. Si aplica cambios 16.1.4.3. Valida el tipo de cambio Es reprogramación 16.1.4.4. Continúa el proceso en el paso 16.1.5. Es cancelación

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 6 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

	16.1.4.5. Documenta cambios – Documento de cambios. 16.1.4.6. Aplica la cancelación del curso. 16.1.4.7. Notifica por correo la cancelación. 16.1.4.8. Finaliza Solicitud Incompany y Solicitud Oferta Abierta No esta de acuerdo con planificación 16.1.5. Reprogramación 16.1.6. Documenta cambios – Documento de cambios 16.1.7. Realiza re planificación - Programación 16.1.8. Continúa el proceso en el paso 16.2.3. No continua profesor planificado 16.2. Notifica a Gestión académica. 16.3. Recibe nuevo profesor 16.4. Documenta cambios – Documento de cambios 16.5. Aplica cambios al sistema. 16.6. Realiza los anuncios de los cambios aplicados. 17. Continúa proceso en el paso 16.1.1.
Analista de Planificación	<u>Solicitud Oferta Abierta</u> 18. Recibe solicitud de programación. 19. Recibe la maqueta de programación del trimestre. Programación de venta en Drive. Nombre de la actividad, duración. 20. Prepara agenda de acuerdo a los parámetros establecidos. – Archivo programación.

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO	
		MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION	PAGINA
		1.0	7 de 19
		FECHA DE ELABORACION	
		08/05/2018	

	21. Continúa el proceso en el paso 14.
--	--

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 8 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

Proceso Optimizado

Solicitud de Postgrado, Incompany y Oferta Abierta

Responsable	Actividades
Dirección de Maestría	<u>Solicitud de Postgrado</u> 1. Envía vía Email Solicitud de Programación de Agenda de Actividades y el archivo Programación de Materias en formato Excel al Gerente de Postgrado. Procede a enviar a través de Gmail / Drive la solicitud de programación y archivo Excel con la programación de materias para el año académico, para su registro en el Sistema Agenda. Esta actividad se realiza anualmente y se actualiza cada trimestre.
Gerente de Postgrado	2. Recibe vía Email Solicitud de Programación de Agenda de Actividades y archivo Programación de Materias. Esta actividad se realiza anualmente y se actualiza cada trimestre. 3. Crea el trimestre y carga las materias correspondientes – Agenda y Campus 4. Valida si es un profesor nuevo 5. ¿Profesor nuevo? Es nuevo 5.1. Proceso Creación Profesor Invitado. Sistema Comunidad y Campus.

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO	
		MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION	PAGINA
		1.0	9 de 19
		FECHA DE ELABORACION	
		08/05/2018	

	Proceso en el cual se crea un profesor invitado en los Sistemas Campus y Comunidad 5.2. Continúa el proceso en el paso 5.3. No es nuevo 5.3. Agenda las actividades en los sistemas, según la programación. Una vez definidos todos los parámetros, procede a crear la programación de las actividades en los Sistemas Agenda y Campus. • Crea las materias con el profesor • Crea los horarios por actividad y horarios por profesor • Crea las actividades por fecha. 5.4. Crea los datos de la materia - Agenda y Campus. Registra los siguientes datos: Código, Nombre del profesor, Maestría correspondiente, Cantidad de horas, Sesión (si es por honorarios), Evaluada (si aplica), Traslado (si aplica), Desempeño (si aplica), Obligatoria, Electiva o Taller (la que aplique). 5.5. Proceso de Oferta Académica – Campus Proceso en el cual se registra la Oferta Académica en el Sistema Campus. 5.6. Notifica al Departamento de Tecnología para actualizar el Aula Virtual. 5.7. Envía carta al Profesor con la información de la actividad
--	---

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 10 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

	5.8. Envía Oferta Académica del Trimestre al Departamento de Materiales, Biblioteca y Servicios Compartidos. 6. Finaliza proceso.
Gerente de Cuenta Clave y/o Gerente Incompany / Gerente de Comercialización	<u>Solicitud Incompany / Oferta Abierta</u> 1. Envía vía Email la solicitud de Programación de Agenda de Actividades con los archivos correspondientes al Coordinador de Planificación. Procede a enviar a través de Gmail / Drive la solicitud de programación y los archivos Excel con la programación del trimestre correspondiente al Coordinador de Planificación, para su registro en el Sistema Agenda. • Oferta Abierta: Recibe solicitud y archivos compartidos "Programación" y "Maqueta". • Incompany: Recibe solicitud y archivo compartido "Programación".
Coordinador de Planificación	Solicitud Incompany 2. Recibe Solicitud de Programación de Agenda de Actividades y archivos. Recibe a través de Gmail / Drive la solicitud de programación y los archivos Excel con la programación del trimestre correspondiente, para su registro en el Sistema Agenda.

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 11 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

	Para la programación de Agenda Incompany, el Coordinador de Planificación recibe del Gerente de Cuenta Clave y Gerente Incompany, la solicitud y archivo compartido "Programación" Para la programación de Agenda Oferta Académica, el Coordinador de Planificación recibe del Gerente de Comercialización la solicitud y archivos compartidos "Programación" y "Maqueta". 3. Realiza el análisis por actividad. Para el análisis de actividades toma en consideración lo siguiente: • Días feriados • Actividades de experiencias IESA • Disponibilidad de salones • Disponibilidad de profesor • Feriados regionales (IESA Interior: Zulia y Valencia) 4. Valida si tiene fechas disponibles. 5. ¿Fecha Disponible? No hay disponibilidad 5.1. Notifica al área de Incompany las fechas disponibles 5.2. Espera nuevas fechas.
Gerente de Cuenta Clave y/o Gerente Incompany / Gerente de Comercialización	5.3. Recibe notificación de las fechas disponibles. 5.4. Revisa y entrega nuevas fechas al Coordinador de Planificación.

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 12 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

Coordinador de Planificación	5.5. Continúa el proceso en el paso 4. Hay disponibilidad 5.6. Registra la programación de Actividades. Se programa las actividades por región y mes en el archivo "Programación abril-junio", iniciando con las actividades más grandes a las más pequeñas. La preparación de la programación de las localidades IESA (Caracas, Zulia y Valencia) se realiza trimestralmente en un archivo Excel, el cual se denomina "Programación" seguido del trimestre correspondiente y el año en curso. Ejemplo: "Programación abril-junio 2018". La programación es enviada con tres (3) meses de anticipación por el Gerente de Comercialización, para su registro en el Sistema Agenda. El archivo Excel posee tres (3) hojas: La primera hoja contiene las actividades de todos los programas del trimestre. En la tabla se visualizan los datos de las columnas Tipo, Centro responsable, Código del Producto, Actividad, Duración, Día de Inicio, Mes de Inicio y Fin, Localidad, Horas Ejecutadas, Horas Docente, Horas Acumuladas, Horas Restantes, Cantidad de Inscritos, Cantidad de Inscritos Proyectados, Precio a/inicial, Precio d/inicial y Comentarios.
------------------------------	--

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 13 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

	- La segunda hoja contiene las actividades de todos los cursos del trimestre. En la tabla se visualizan los datos de las columnas Tipo, Centro responsable, Código del Producto, Actividad, Duración, Día de Inicio, Mes de Inicio y Fin, Localidad, Horas Ejecutadas, Horas Docente, Horas Acumuladas, Horas Restantes, Cantidad de Inscritos, Cantidad de Inscritos Proyectados, Precio a/inicial, Precio d/inicial y Comentarios. - La tercera hoja contiene el detalle de todas las actividades del trimestre. En la parte superior se muestra el rango de fecha del trimestre, el tipo de actividad y código, localidad y fecha desde hasta de las actividades que conforman el trimestre. En la tabla se visualizan los datos de las columnas Profesor, Módulo/Materia, Salón, fecha, hora inicio y fin, duración y lugar de cada actividad. 6. Valida si es un profesor nuevo 7. ¿Profesor nuevo? Es un profesor nuevo 7.1. Proceso Creación Profesor Invitado – Comunidad Proceso en el cual se crea un profesor invitado en el Sistema Comunidad.
--	--

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 14 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

	7.2. Continúa el proceso en el paso 7.3. No es un profesor nuevo 7.3. Agenda las actividades en el Sistema, según la programación. Una vez definidos todos los parámetros, procede a crear la programación de las actividades en el Sistema Agenda. • Crea el módulo con el profesor • Crea los horarios por actividad y horarios por profesor • Crea las actividades por fecha 7.4. Descarga el resumen de agenda por profesor. Genera los horarios por actividad, horarios por profesor y actividades por fecha. 8. Coordina con el profesor la actividad. 9. Verifica si continúa el profesor planificado. 10. ¿Continúa profesor planificado? Si continua profesor planificado 10.1. ¿Profesor de acuerdo con la planificación? De acuerdo con planificación 10.2. Notifica la programación de agenda de actividades al Departamento de Mercadeo.
Departamento de Mercadeo	10.3. Recibe la programación de Agenda de actividades. 10.4. Mercadear producto. 10.5. Finaliza proceso.

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 15 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

	10.6. Recibe la notificación de los cambios en la programación. 10.7. Convoca reunión para definir si aplican los cambios.
Coordinador de Planificación	10.8. Asiste a la reunión para validar si aplican los cambios. 10.9. ¿Aplica cambios? No aplica cambios 10.9.1. Envía recordatorio cercano a la fecha de la actividad al Profesor y al Personal Logístico. 10.9.2. Finaliza el proceso. Si aplica cambios 10.9.3. Valida el tipo de cambio Es reprogramación 10.9.4. Continúa el proceso en el paso 10.17. Es cancelación 10.9.5. Documenta cambios – Documento de cambios. 10.9.6. Cancela la actividad. – Sistema Agenda 10.9.7. Notifica por correo la cancelación de la actividad a todos los involucrados. 10.9.8. Finaliza Solicitud Incompany y Solicitud Oferta Abierta. No continua profesor planificado 10.10. Notifica a Gestión Académica.

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 16 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

	10.11. Recibe nuevo profesor. 10.12. Documenta cambios – Documento de cambios 10.13. Aplica cambios. – Sistema Agenda 10.14. Realiza los anuncios de los cambios aplicados. 10.15. Notifica los cambios de la programación al Departamento de Mercadeo. 10.16. Continúa proceso en el paso 10.6. No esta de acuerdo con la planificación 10.17. Reprogramación 10.18. Documenta cambios – Documento de cambios 10.19. Realiza replanificación - Programación 10.20. Continúa el proceso en el paso 10.13.
Coordinador de Planificación	<u>Solicitud Oferta Abierta</u> 11. Recibe Solicitud de Programación de Agenda de Actividades y archivos. Recibe a través de Gmail / Drive la solicitud de programación y los archivos Excel con la programación del trimestre correspondiente, para su registro en el Sistema Agenda. • Para la programación de Agenda Incompany, el Coordinador de Planificación recibe del Gerente de Cuenta Clave y Gerente Incompany, la solicitud y archivo compartido "Programación" • Para la programación de Agenda Oferta Académica, el Coordinador de Planificación recibe del Gerente de

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 17 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

	Comercialización la solicitud y archivos compartidos "Programación" y "Maqueta". 12. Realiza el Análisis por Actividad. Para el análisis de actividades toma en consideración lo siguiente: • Días feriados • Actividades de experiencias IESA • Disponibilidad de salones • Disponibilidad de profesor • Feriados regionales (IESA Interior: Zulia y Valencia) 13. Registra la programación de Actividades. – Archivo Programación. Se programa las actividades por región y mes en el archivo "Programación abril-junio", iniciando con las actividades más grandes a las más pequeñas. La preparación de la programación de las localidades IESA (Caracas, Zulia y Valencia) se realiza trimestralmente en un archivo Excel, el cual se denomina "Programación" seguido del trimestre correspondiente y el año en curso. Ejemplo: "Programación abril-junio 2018". La programación es enviada con tres (3) meses de anticipación por el Gerente de Comercialización, para su registro en el Sistema Agenda. El archivo Excel posee tres (3) hojas:
--	---

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 18 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

	- La primera hoja contiene las actividades de todos los programas del trimestre. En la tabla se visualizan los datos de las columnas Tipo, Centro responsable, Código del Producto, Actividad, Duración, Día de Inicio, Mes de Inicio y Fin, Localidad, Horas Ejecutadas, Horas Docente, Horas Acumuladas, Horas Restantes, Cantidad de Inscritos, Cantidad de Inscritos Proyectados, Precio a/inicial, Precio d/inicial y Comentarios. - La segunda hoja contiene las actividades de todos los cursos del trimestre. En la tabla se visualizan los datos de las columnas Tipo, Centro responsable, Código del Producto, Actividad, Duración, Día de Inicio, Mes de Inicio y Fin, Localidad, Horas Ejecutadas, Horas Docente, Horas Acumuladas, Horas Restantes, Cantidad de Inscritos, Cantidad de Inscritos Proyectados, Precio a/inicial, Precio d/inicial y Comentarios. - La tercera hoja contiene el detalle de todas las actividades del trimestre. En la parte superior se muestra el rango de fecha del trimestre, el tipo de actividad y código, localidad y fecha desde hasta de las actividades que conforman el trimestre.
--	---

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 19 de 19
		FECHA DE ELABORACION 08/05/2018	

	En la tabla se visualizan los datos de las columnas Profesor, Módulo/Materia, Salón, fecha, hora inicio y fin, duración y lugar de cada actividad. 14. Registra la fecha por actividad. Archivo Maqueta. Registra la fecha de cada actividad en el archivo Excel, el cual se denomina "Maqueta" seguido del trimestre correspondiente y el año en curso. Ejemplo: "Maqueta abril-junio 2018.xls" El archivo posee cuatro (4) hojas: • La primera hoja contiene todas las actividades del mes de abril. En la tabla se visualizan los datos de las columnas Localidad, Edición Actividad, Horas, Mes, Profesor y Comentarios. • La segunda hoja contiene todas las actividades del mes de mayo. En la tabla se visualizan los datos de las columnas Localidad, Edición Actividad, Horas, Mes, Profesor y Comentarios. • La tercera hoja contiene todas las actividades del mes de junio. En la tabla se visualizan los datos de las columnas Localidad, Edición Actividad, Horas, Mes, Profesor y Comentarios. • La cuarta hoja contiene todas las actividades del trimestre (abril, mayo y junio).
--	---

	Programación de Agenda de Actividades	CODIGO	
		MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION	PAGINA
		1.0	20 de 19
		FECHA DE ELABORACION	
		08/05/2018	

	En la tabla se visualizan los datos de las columnas Localidad, Edición Actividad, Horas, Mes, Fechas y Observaciones. 15. Continúa el proceso en el paso 6.
--	---