ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita a la Dirección de Educación Media Superior (DEMS) mediante oficio, la oferta educativa semestral de las modalidades no escolarizada y mixta.	Dirección de Educación Virtual (DEV)	Oficio.
2. Recibe de la DEMS la oferta educativa mediante oficio y/o correo electrónico institucional y la turna al Departamento de Atención a Usuarios y Logística (DAUL).		Oficio y/o Correo electrónico institucional.
3. Recibe la oferta educativa y la envía al analista mediante correo electrónico institucional para su conocimiento y preparación.	Departamento de Atención a Usuarios y Logística (DAUL)	Correo electrónico institucional.
4. Prepara la oferta educativa en el formato Programación de la Oferta Educativa del Polivirtual (F-PAIPEP-01) y comunica vía económica al DAUL.	DAUL (analista)	F-PAIPEP-01
5. Recibe y solicita a la DEMS mediante oficio y/o correo electrónico institucional la confirmación de la oferta educativa correspondiente al Periodo Escolar Polivirtual (PEP).	DAUL	Oficio y/o Correo electrónico institucional.
6. Recibe y envía al DAUL mediante correo electrónico institucional y/u oficio la confirmación de la oferta educativa del PEP.	Dirección de Educación Media Superior (DEMS)	Oficio y/o Correo electrónico institucional.
7. Recibe la confirmación de la oferta educativa y turna mediante correo electrónico institucional al analista para su cotejo.	DAUL	Correo electrónico institucional.
8. Recibe y revisa la confirmación de la oferta educativa. ¿Existen modificaciones?	DAUL (analista)	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. **No.** Pasa a la actividad 12.	Departamento de Atención a Usuarios y Logística (DAUL) (analista)	
10. **Sí.** Actualiza la oferta educativa del PEP en el formato Programación de la Oferta Educativa del Polivirtual (F-PAIPEP-01).		F-PAIPEP-01
11. Envía al DAUL mediante correo electrónico institucional la actualización de las Unidades de Aprendizaje en Línea (UAL) registradas en el formato Programación de la Oferta Educativa del Polivirtual (F-PAIPEP-01), para realizar el cotejo y validación de las UAL con el Departamento de Coordinación de Programas (DCP).		Correo electrónico institucional. F-PAIPEP-01
12. Solicita al DCP mediante correo electrónico institucional el cotejo y la validación de los ID master de las UAL que serán ofertadas en el PEP, de acuerdo al formato Programación de la Oferta Educativa del Polivirtual (F-PAIPEP-01).	DAUL	Correo electrónico institucional. F-PAIPEP-01
13. Notifica al DAUL por correo electrónico institucional, el estatus de validación de los ID master mediante el formato Programación de la Oferta Educativa del Polivirtual (F-PAIPEP-01).	Departamento de Coordinación de Programas (DCP)	Correo electrónico institucional. F-PAIPEP-01
14. Recibe el estatus de validación de los ID master y verifica el dictamen. ¿Cuentan con validación los ID master?	DAUL	Correo electrónico institucional. F-PAIPEP-01

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. **No.** Notifica a la DEMS mediante correo electrónico institucional el estatus de las Unidades de Aprendizaje en Línea (UAL) no validades, conforme a la política 5.		Correo electrónico institucional.
16. Recibe y notifica las alternativas disponibles al DAUL mediante correo electrónico institucional, la(s) UAL que podrán ofertarse en el PEP.	Dirección de Educación Media Superior (DEMS)	Correo electrónico institucional
17. Recibe las UAL alternas que la Unidad Académica ofertará para la atención de sus alumnos en el PEP. Regresa a la actividad 12.	DAUL	Correo electrónico institucional
18. **Sí.** Envía mediante correo electrónico institucional el formato de Distribución para Revisión de las Unidades de Aprendizaje en Línea (F-PAIPEP-04) y el Formato para Revisión de Unidades de Aprendizaje en Línea (FRUAL) (F-PAIPEP-06) a la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV) de las Unidades Académicas para revisar la funcionalidad de los ID master de las UAL en la plataforma Aulapolivirtual.	Departamento de Atención a Usuarios y Logística (DAUL)	Correo electrónico institucional. F-PAIPEP-04 F-PAIPEP-06
19. Recibe y los ID master y notifica al DAUL mediante correo electrónico institucional, la funcionalidad de los ID master, mediante el Formato Revisión de Unidades de Aprendizaje en Línea (FRUAL) (F-PAIPEP-06), conforme a la política 7.	Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV)	Correo electrónico institucional. F-PAIPEP-06
20. Recibe los formatos y verifica la información correspondiente. ¿Son funcionales los ID master?	DAUL	F-PAIPEP-06
21. **Sí.** Pasa a la actividad 29.		

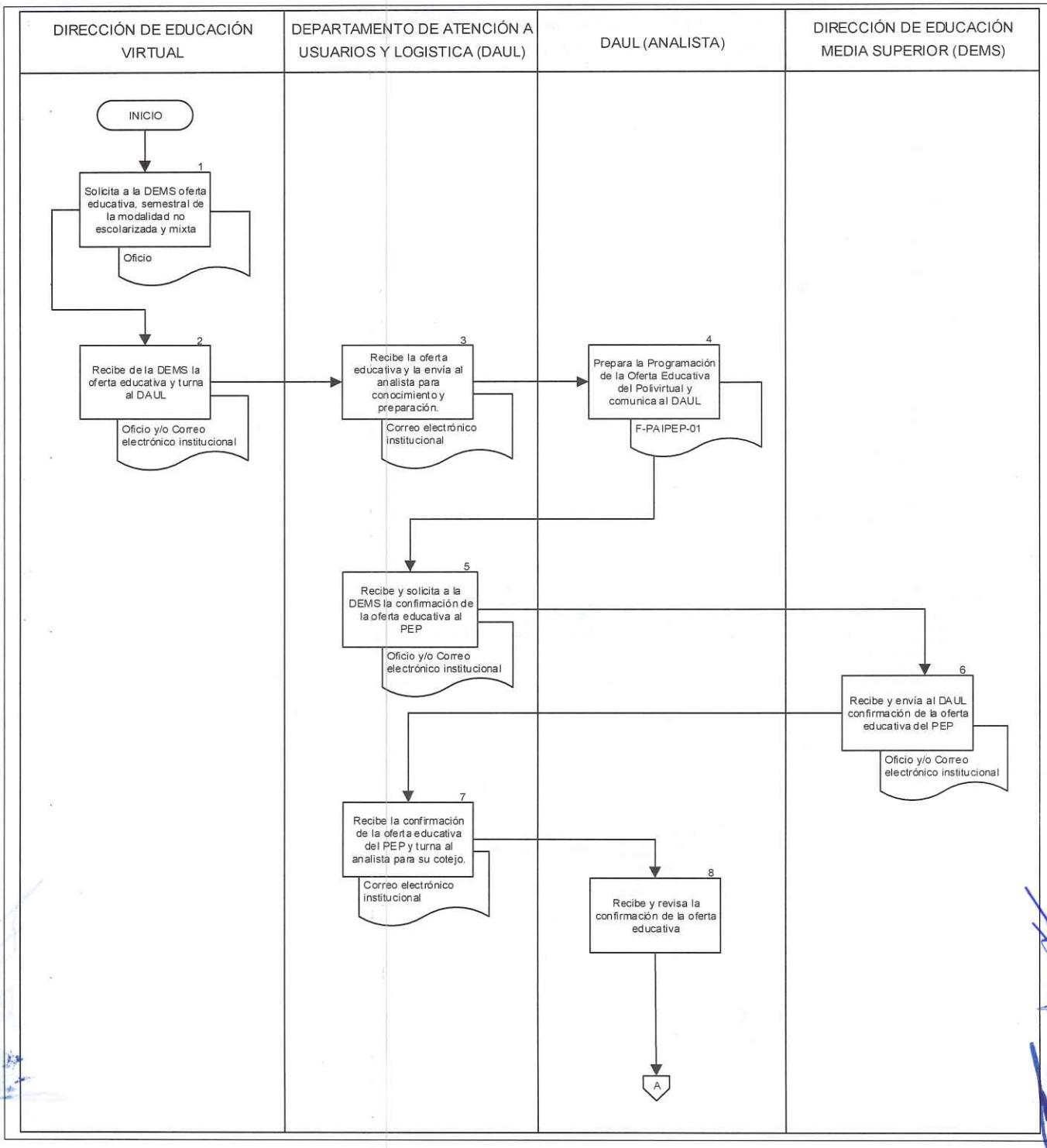
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. **No.** Turna al analista los formatos para integrar las observaciones y registrarlas en el Formato Revisión de Unidades de Aprendizaje en Línea (FRUAL) (F-PAIPEP-06) y el formato de Control de Registro de Observaciones de FRUAL (F-PAIPEP-05).		Correo electrónico institucional. F-PAIPEP-05 F-PAIPEP-06
23. Solicita mediante correo electrónico institucional al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico (DDTST) la matriculación de la cuenta de DCP a las UAL con observaciones en el Aulapolivirtual.		Correo electrónico institucional.
24. Recibe solicitud, realiza la matriculación y notifica al DAUL mediante correo electrónico institucional la atención a la solicitud, conforme a la política 9.	Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico (DDTySST)	Correo electrónico institucional.
25. Recibe notificación y solicita al DCP mediante correo electrónico institucional la atención de las observaciones contenidas en el formato Control de Registro de Observaciones de FRUAL (F-PAIPEP-05) y archivos del Formato Revisión de Unidades de Aprendizaje en Línea (FRUAL) (F-PAIPEP-06).	Departamento de Atención a Usuarios y Logística (DAUL)	Correo electrónico institucional. F-PAIPEP-05 F-PAIPEP-06
26. Recibe y atiende las observaciones contenidas en el formato Control de Registro de Observaciones FRUAL (F-PAIPEP-05), conforme a la política 8.	Departamento de Coordinación de Programas (DCP)	F-PAIPEP-05
27. Informa al DAUL mediante correo electrónico institucional, la atención de las observaciones contenidas en el formato Control de registro de observaciones de FRUAL (F-PAIPEP-05).		Correo electrónico institucional. F-PAIPEP-05

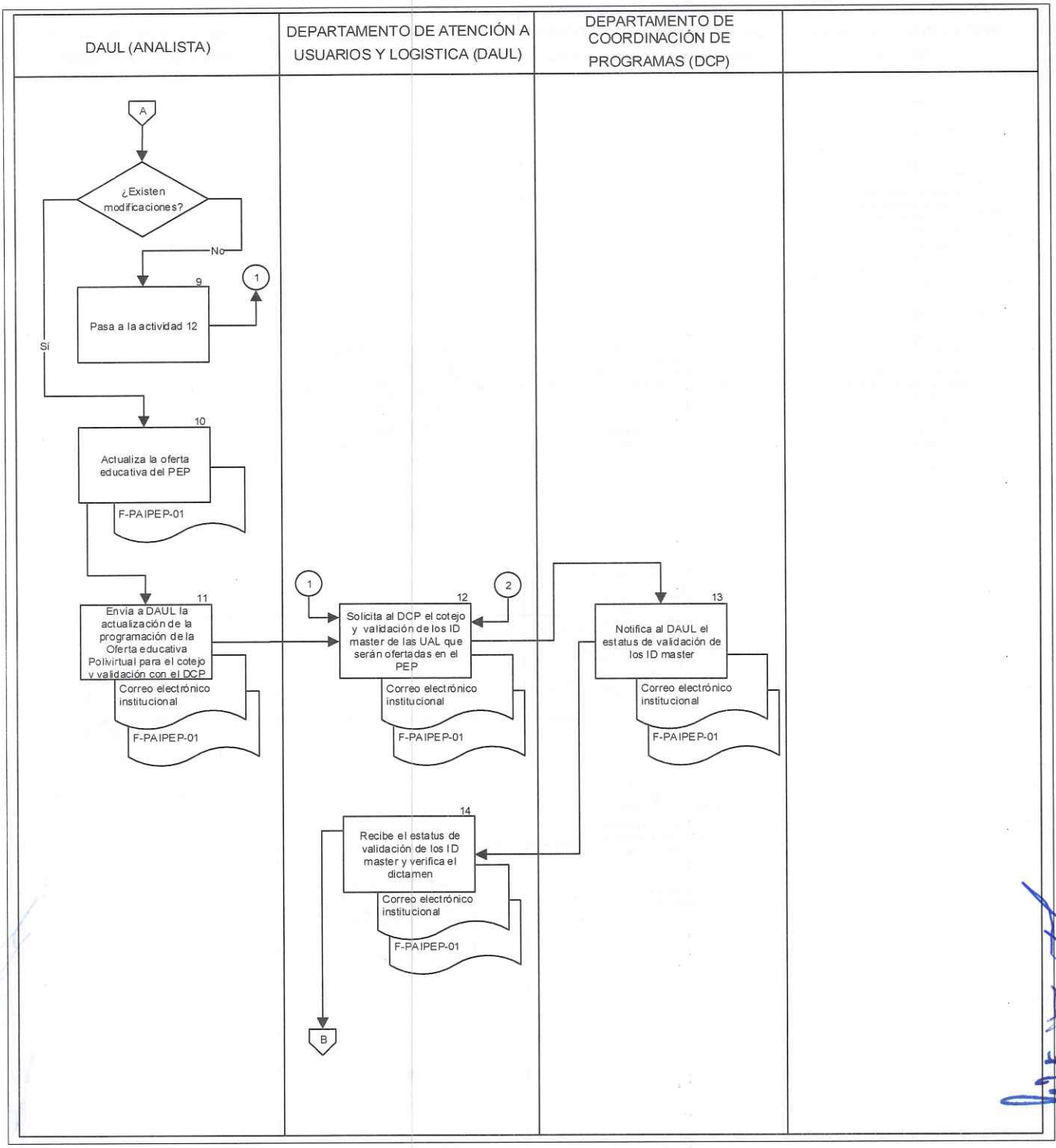
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Recibe y turna al analista mediante correo electrónico institucional para que gestione ante el DDTyST las copias de las UAL conforme el formato de Programación de la Oferta Educativa del Polivirtual (F-PAIPEP-01).	DAUL	Correo electrónico institucional. F-PAIPEP-01
29. Recibe, atiende indicación y envía al DDTyST mediante correo electrónico institucional el formato Programación de la Oferta Educativa del Polivirtual (F-PAIPEP-01), solicitando la migración de las UAL a las plataformas de Nivel Medio Superior (NMS), del Bachillerato Tecnológico Bivalente a Distancia (BTBD) y del Bachillerato General Polivirtual (BGP).	Departamento de Atención a Usuarios y Logística (DAUL) (analista)	Correo electrónico institucional. F-PAIPEP-01
30. Recibe la solicitud y notifica al DAUL (analista) mediante correo electrónico institucional, la migración de las UAL del formato Programación de la Oferta Educativa del Polivirtual (F-PAIPEP-01) a las plataformas de NMS, del BTBD y del BGP.	Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico (DDTySST)	Correo electrónico institucional. F-PAIPEP-01
31. Recibe notificación de migración y realiza el ajuste de nombres cortos en las plataformas de NMS, del BTBD y BGP.	DAUL (analista)	Correo electrónico institucional.
32. Solicita a la DEMS mediante correo electrónico institucional el listado de jefes de la UTEyCV, tutores y asesores participantes de las Unidades Académicas correspondientes a la oferta del PEP.		Correo electrónico institucional.
33. Recibe y envía al DAUL (analista) mediante correo electrónico institucional la información solicitada en archivos csv.	Dirección de Educación Media Superior (DEMS)	Correo electrónico institucional. Archivos csv.
34. Recibe y adecua la información contenida del archivo csv.	DAUL (analista)	Archivos csv.

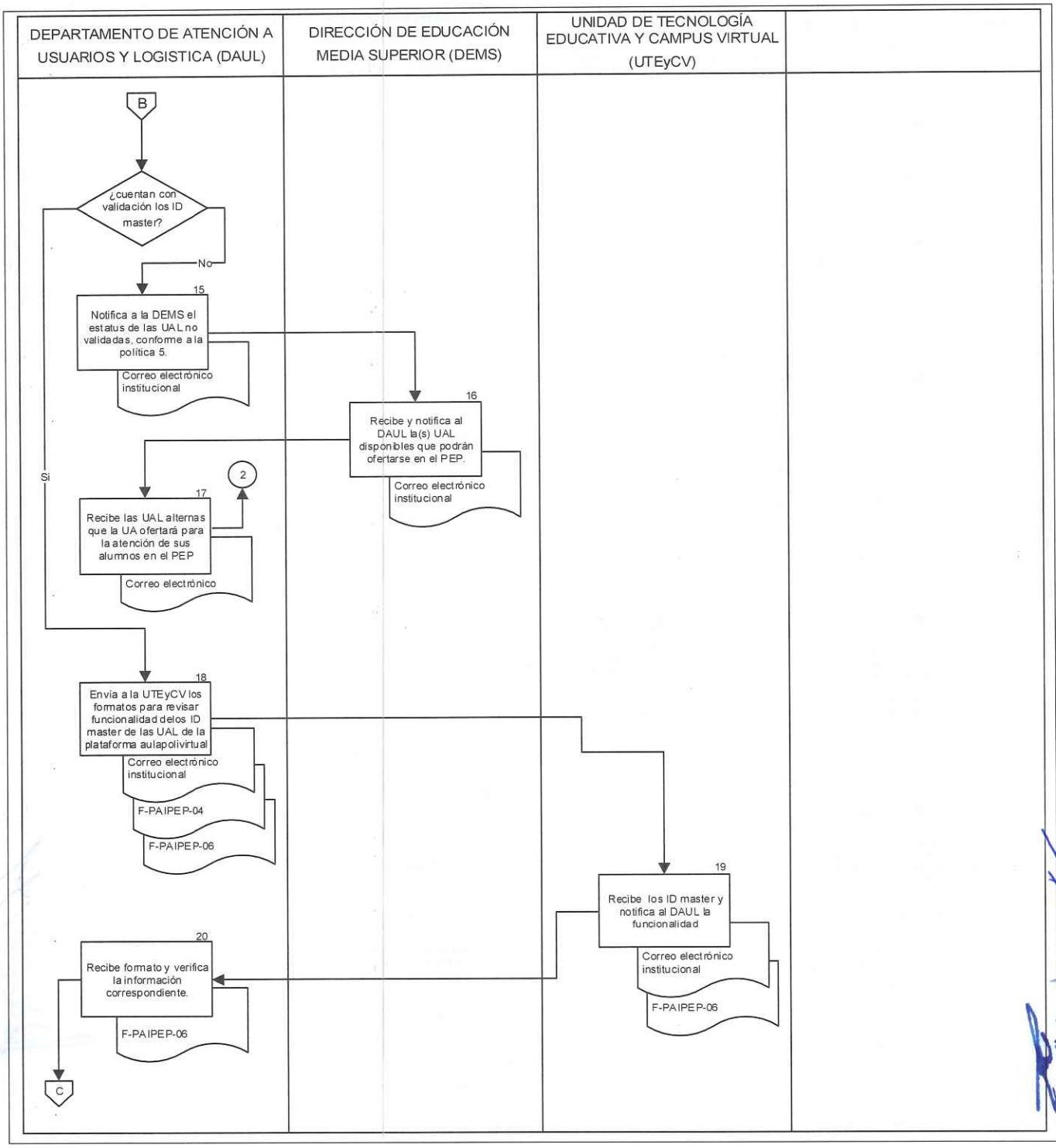
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
35. Matricula a jefes de la UTEyCV, tutores y asesores participantes de las Unidades Académicas en las Plataformas Educativas de NMS, BTBD y BGP, con base en la información contenida en los archivos csv.		Archivos csv.
36. Elabora el Calendario de Actividades del Periodo Escolar Polivirtual (F-PAIPEP-02) con base en el Calendario Académico de las modalidades no escolarizada y mixta.	Departamento de Atención a Usuarios y Logística (DAUL) (analista)	F-PAIPEP-02
37. Solicita al DDTyST mediante correo electrónico institucional, la publicación del Calendario de Actividades del Periodo Escolar Polivirtual (F-PAIPEP-02) de NMS, en las Plataformas Educativas BTBD y BGP.		Correo electrónico institucional F-PAIPEP-02
38. Recibe y publica en las Plataformas Educativas de NMS, BTBD y BGP el Calendario de Actividades del Periodo Escolar Polivirtual (F-PAIPEP-02) proporcionado.	Departamento de Desarrollo Tecnológico y Soporte Técnico (DDTySST)	F-PAIPEP-02
39. Notifica al DAUL (analista) mediante correo electrónico institucional, la atención a la solicitud de publicación.		Correo electrónico institucional
40. Recibe la confirmación de publicación del Calendario de Actividades del Periodo Escolar Polivirtual (F-PAIPEP-02) en las Plataformas Educativas de NMS, BTBD y BGP.	DAUL (analista)	Correo electrónico institucional
41. Solicita a la DEMS mediante correo electrónico institucional, los archivos csv de los alumnos.		Correo electrónico institucional

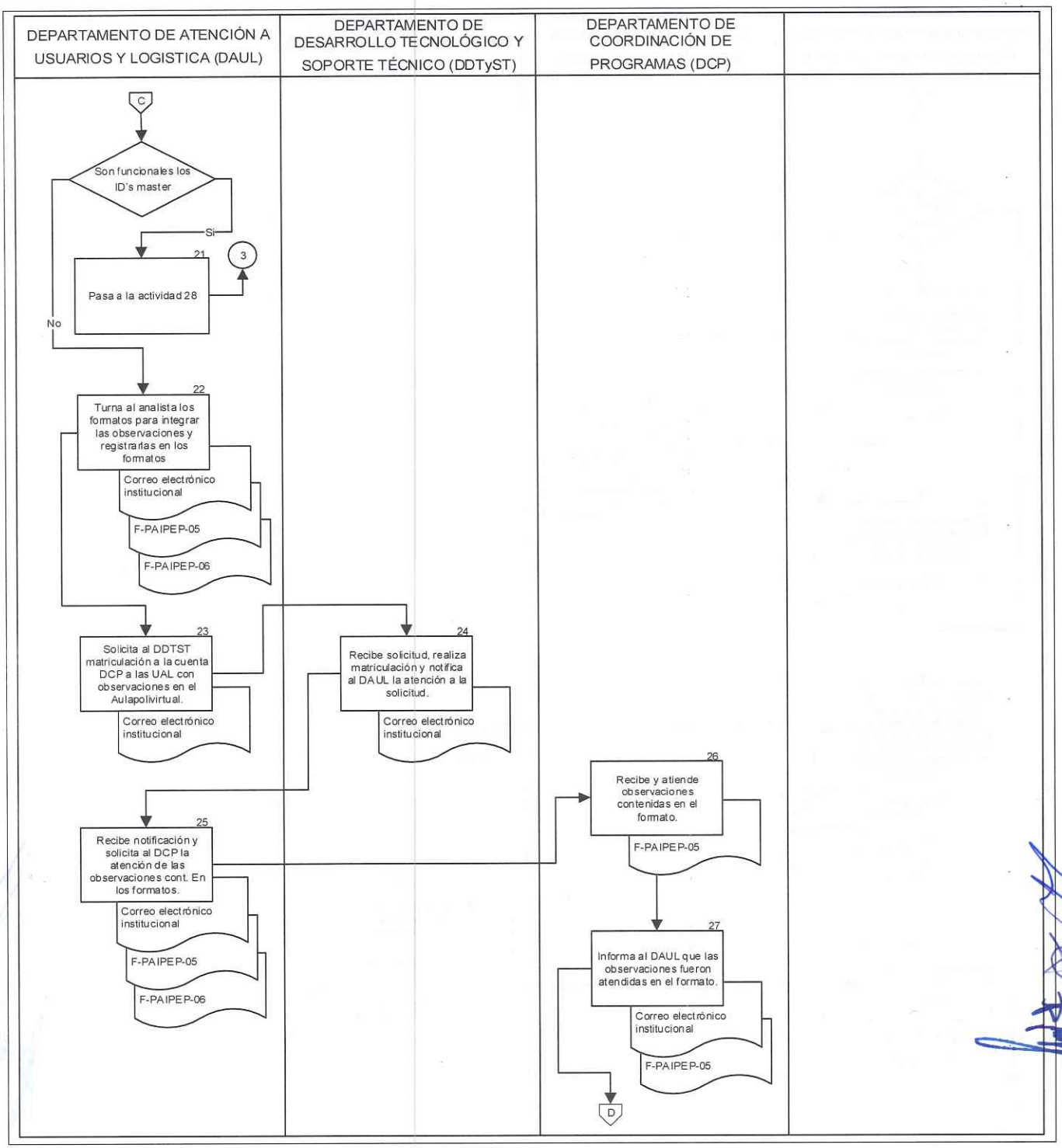
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
42. Recibe, atiende y envía al DAUL (analista) mediante correo electrónico institucional los archivos csv de los alumnos.	Dirección de Educación Media Superior (DEMS)	Correo electrónico institucional Archivo alumnos.csv
43. Recibe y adecua la información del archivo csv de los alumnos.	Departamento de Atención a Usuarios y Logística (DAUL) (analista)	Correo electrónico institucional Archivo alumnos.csv
44. Matricula en las Plataformas Educativas de NMS, BTBD y BGP la información del archivo csv de los alumnos.		
45. Notifica a la DEMS mediante correo electrónico institucional, la conclusión de la matriculación y en su caso, los hallazgos identificados durante el proceso de matriculación de los alumnos en las Plataformas Educativas de NMS, BTBD y BGP.		Correo electrónico institucional
46. Registra la información correspondiente a la conclusión de la matriculación en el formato Reporte de Matrícula Registrada (F-PAIPEP-03).		F-PAIPEP-03
47. Envía al DAUL mediante correo electrónico institucional el Reporte de Matrícula Registrada (F-PAIPEP-03).		Correo electrónico institucional F-PAIPEP-03

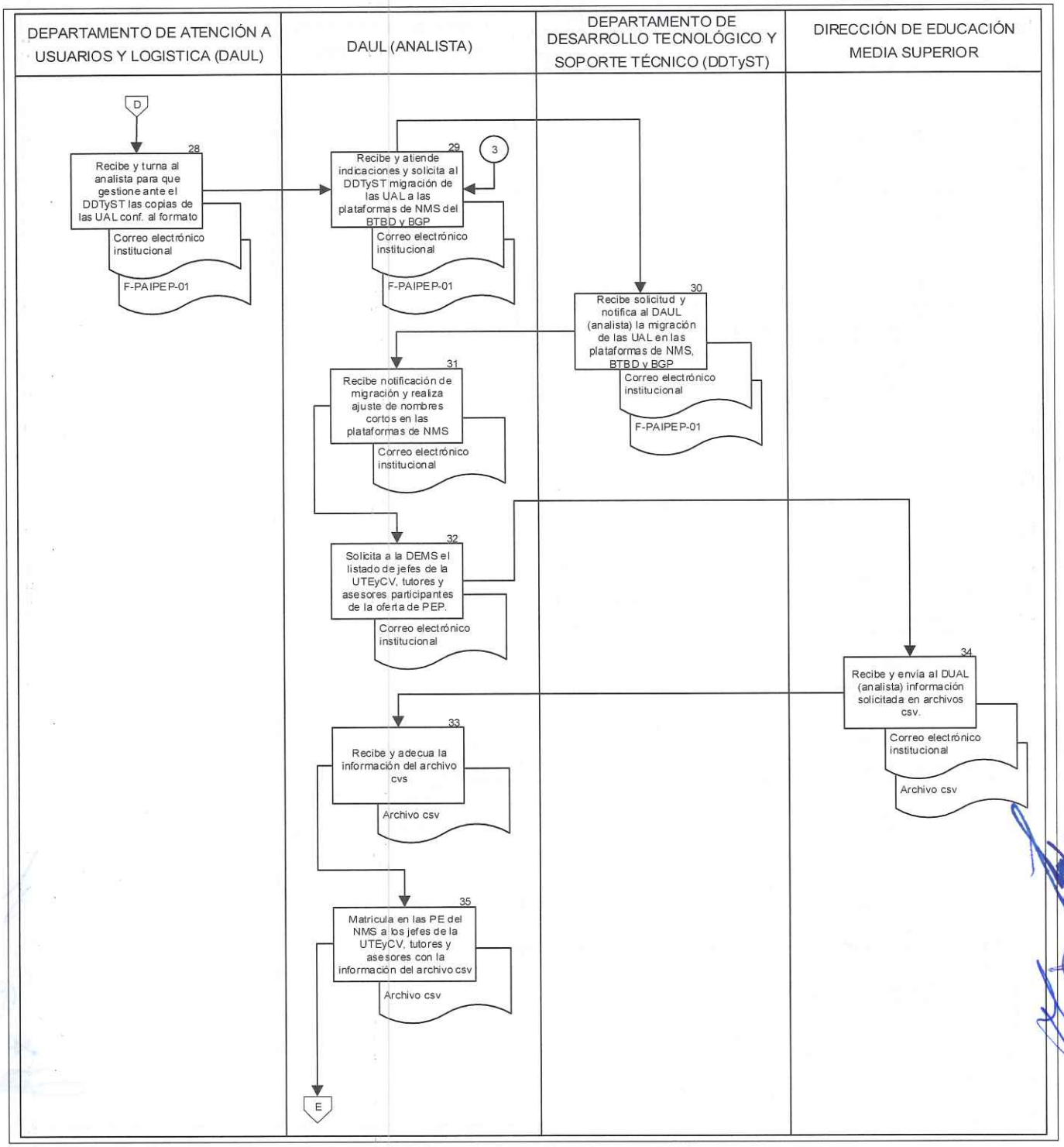
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
48. Envía mediante correo electrónico institucional la Encuesta de satisfacción del cliente PAIPEP (F-PPAIPEP-01) y/o mensajería interna en Aulapolivirtual de NMS a los alumnos inscritos al día siguiente del inicio de PEP.		Correo electrónico institucional Mensajería Interna en Aulapolivirtual PAIPEP F-PPAIPEP-01
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

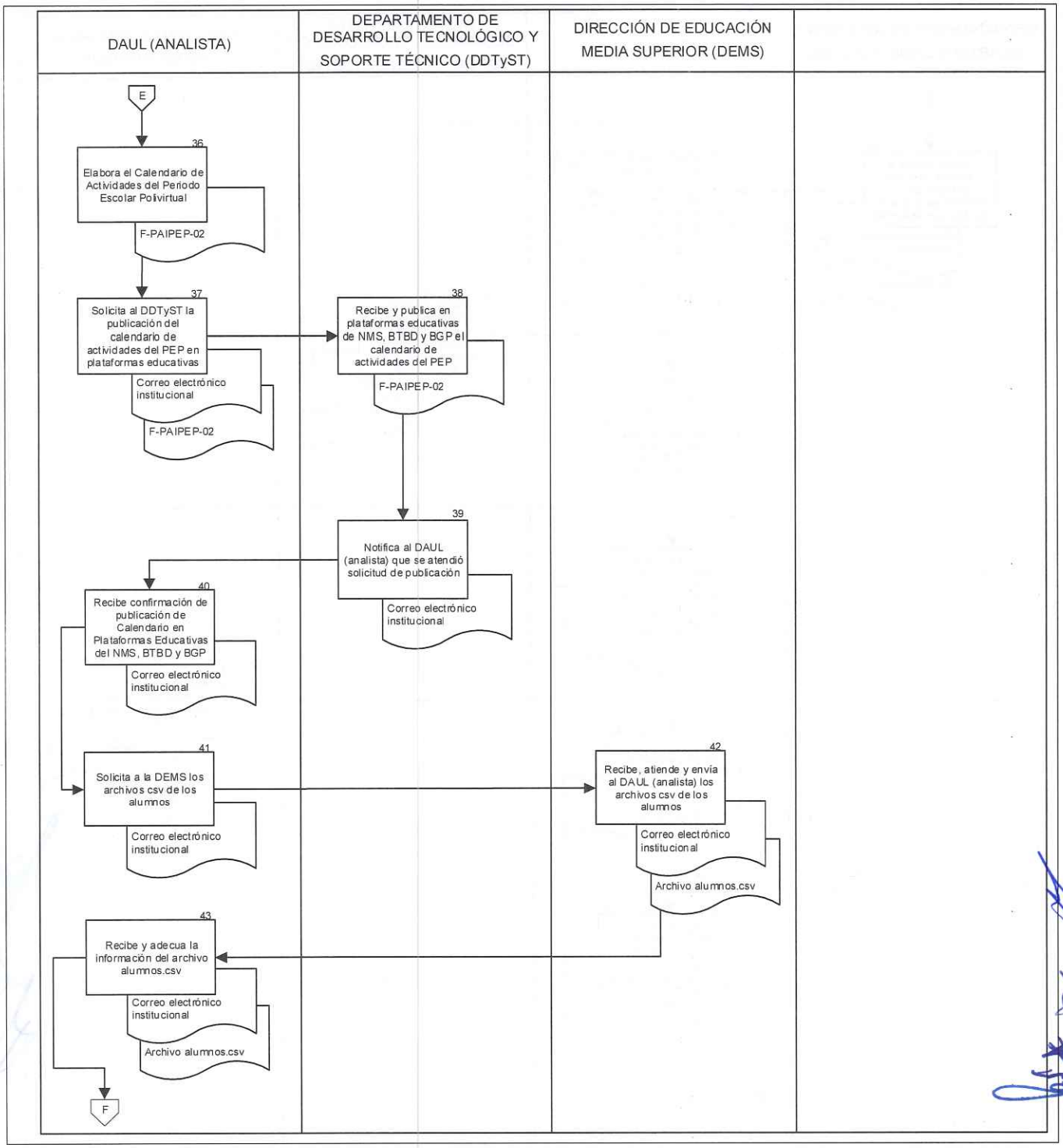

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y LOGISTICA (DAUL)
DAUL (ANALISTA)
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (DEMS)
INICIO
1
Solicita a la DEMS oferta educativa, semestral de la modalidad no escolarizada y mixta
Oficio
2
Recibe de la DEMS la oferta educativa y turna al DAUL
Oficio y/o Correo electrónico institucional
3
Recibe la oferta educativa y la envía al analista para conocimiento y preparación.
Correo electrónico institucional
4
Prepara la Programación de la Oferta Educativa del Polivirtual y comunica al DAUL
F-PAIPEP-01
5
Recibe y solicita a la DEMS la confirmación de la oferta educativa al PEP
Oficio y/o Correo electrónico institucional
6
Recibe y envía al DAUL confirmación de la oferta educativa del PEP
Oficio y/o Correo electrónico institucional
7
Recibe la confirmación de la oferta educativa del PEP y turna al analista para su cotejo.
Correo electrónico institucional
8
Recibe y revisa la confirmación de la oferta educativa
A

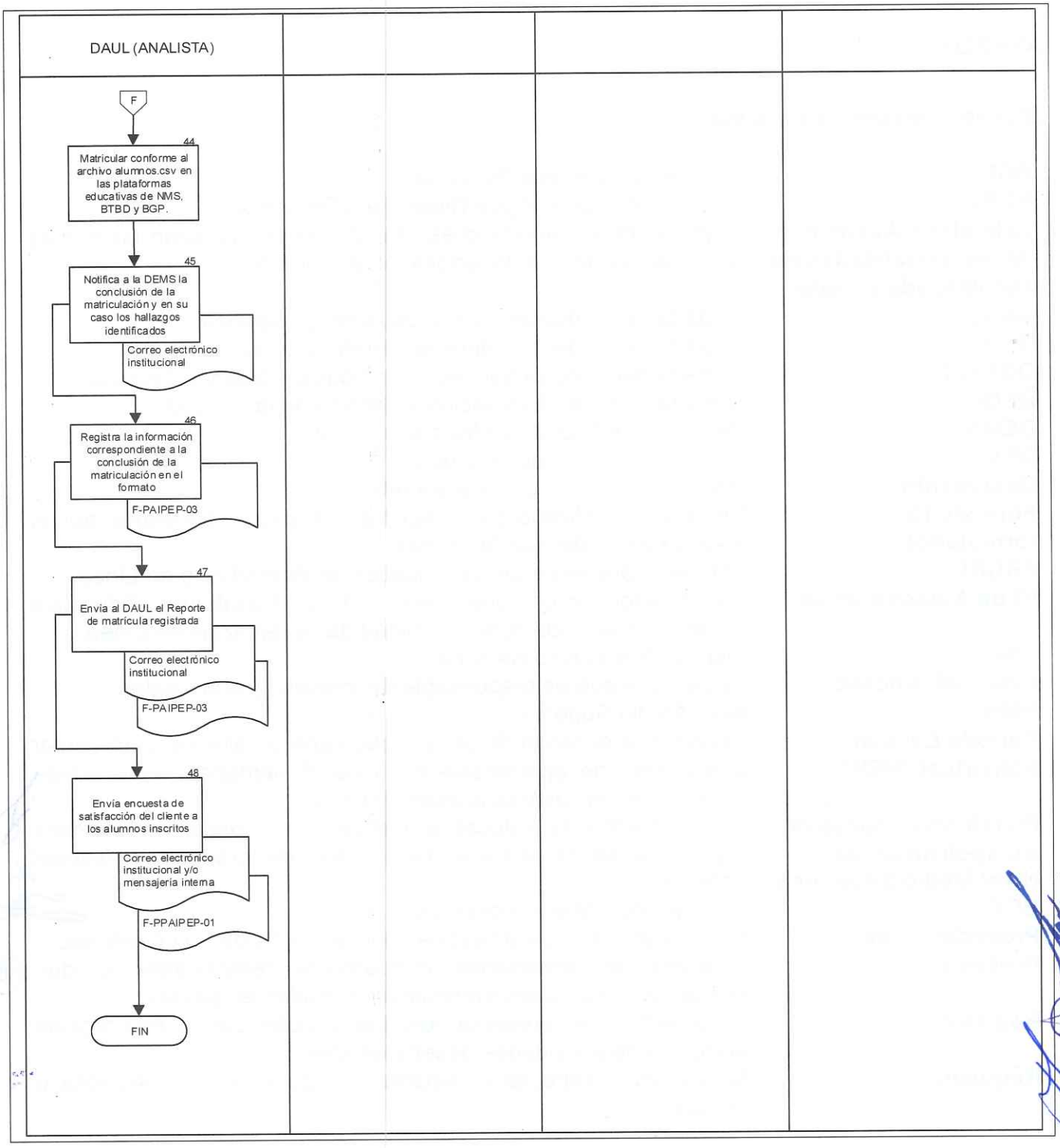

DAUL (ANALISTA)
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y LOGISTICA (DAUL)
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS (DCP)
A
¿Existen modificaciones?
No
Si
9
Pasa a la actividad 12
1
10
Actualiza la oferta educativa del PEP
F-PAIPEP-01
11
Envía a DAUL la actualización de la programación de la Oferta educativa Polivirtual para el cotejo y validación con el DCP
Correo electrónico institucional
F-PAIPEP-01
1
2
12
Solicita al DCP el cotejo y validación de los ID master de las UAL que serán ofertadas en el PEP
Correo electrónico institucional
F-PAIPEP-01
13
Notifica al DAUL el estatus de validación de los ID master
Correo electrónico institucional
F-PAIPEP-01
14
Recibe el estatus de validación de los ID master y verifica el dictamen
Correo electrónico institucional
F-PAIPEP-01
B


DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y LOGISTICA (DAUL)
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (DEMS)
UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL (UTEyCV)
B
¿cuentan con validación los ID master?
No
Si
15
Notifica a la DEMS el estatus de las UAL no validadas, conforme a la política 5.
Correo electrónico institucional
16
Recibe y notifica al DAUL la(s) UAL disponibles que podrán ofertarse en el PEP.
Correo electrónico institucional
2
17
Recibe las UAL alternas que la UA ofertará para la atención de sus alumnos en el PEP
Correo electrónico
18
Envía a la UTEyCV los formatos para revisar funcionalidad delos ID master de las UAL de la plataforma aulapolivirtual
Correo electrónico institucional
F-PAIPEP-04
F-PAIPEP-06
19
Recibe los ID master y notifica al DAUL la funcionalidad
Correo electrónico institucional
F-PAIPEP-06
20
Recibe formato y verifica la información correspondiente.
F-PAIPEP-06
C


DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y LOGISTICA (DAUL)
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO (DDTyST)
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS (DCP)
C
Son funcionales los ID's master
Si
No
21
Pasa a la actividad 28
3
22
Turna al analista los formatos para integrar las observaciones y registrarlas en los formatos
Correo electrónico institucional
F-PAIPEP-05
F-PAIPEP-06
23
Solicita al DDTST matriculación a la cuenta DCP a las UAL con observaciones en el Aulapolivirtual.
Correo electrónico institucional
24
Recibe solicitud, realiza matriculación y notifica al DAUL la atención a la solicitud.
Correo electrónico institucional
25
Recibe notificación y solicita al DCP la atención de las observaciones cont. En los formatos.
Correo electrónico institucional
F-PAIPEP-05
F-PAIPEP-06
26
Recibe y atiende observaciones contenidas en el formato.
F-PAIPEP-05
27
Informa al DAUL que las observaciones fueron atendidas en el formato.
Correo electrónico institucional
F-PAIPEP-05
D


DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y LOGISTICA (DAUL)
DAUL (ANALISTA)
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO (DDTyST)
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
D
28
Recibe y turna al analista para que gestione ante el DDTyST las copias de las UAL conf. al formato
Correo electrónico institucional
F-PAIPEP-01
29
Recibe y atiende indicaciones y solicita al DDTyST migración de las UAL a las plataformas de NMS del BTBD y BGP
3
Correo electrónico institucional
F-PAIPEP-01
30
Recibe solicitud y notifica al DAUL (analista) la migración de las UAL en las plataformas de NMS, BTBD y BGP
Correo electrónico institucional
F-PAIPEP-01
31
Recibe notificación de migración y realiza ajuste de nombres cortos en las plataformas de NMS
Correo electrónico institucional
32
Solicita a la DEMS el listado de jefes de la UTEyCV, tutores y asesores participantes de la oferta de PEP.
Correo electrónico institucional
34
Recibe y envía al DUAL (analista) información solicitada en archivos csv.
Correo electrónico institucional
Archivo csv
33
Recibe y adecua la información del archivo cvs
Archivo csv
35
Matricula en las PE del NMS a los jefes de la UTEyCV, tutores y asesores con la información del archivo csv
Archivo csv
E


DAUL (ANALISTA)
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOPORTE TÉCNICO (DDTyST)
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (DEMS)
E
36
Elabora el Calendario de Actividades del Periodo Escolar Polivirtual
F-PAIPEP-02
37
Solicita al DDTySST la publicación del calendario de actividades del PEP en plataformas educativas
Correo electrónico institucional
F-PAIPEP-02
38
Recibe y publica en plataformas educativas de NMS, BTBD y BGP el calendario de actividades del PEP
F-PAIPEP-02
39
Notifica al DAUL (analista) que se atendió solicitud de publicación
Correo electrónico institucional
40
Recibe confirmación de publicación de Calendario en Plataformas Educativas del NMS, BTBD y BGP
Correo electrónico institucional
41
Solicita a la DEMS los archivos csv de los alumnos
Correo electrónico institucional
42
Recibe, atiende y envía al DAUL (analista) los archivos csv de los alumnos
Correo electrónico institucional
Archivo alumnos.csv
43
Recibe y adecua la información del archivo alumnos.csv
Correo electrónico institucional
Archivo alumnos.csv
F


DAUL (ANALISTA)
F
44
Matricular conforme al archivo alumnos.csv en las plataformas educativas de NMS, BTBD y BGP.
45
Notifica a la DEMS la conclusión de la matriculación y en su caso los hallazgos identificados
Correo electrónico institucional
46
Registra la información correspondiente a la conclusión de la matriculación en el formato
F-PAIPEP-03
47
Envia al DAUL el Reporte de matrícula registrada
Correo electrónico institucional
F-PAIPEP-03
48
Envía encuesta de satisfacción del cliente a los alumnos inscritos
Correo electrónico institucional y/o mensajería interna
F-PPAIPEP-01
FIN