



Manual de Procedimientos de la Facultad de Artes



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M.A.S.S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

M. en A. V. José Edgar Miranda Ortiz
DIRECTOR

M. en A. V. Janitzio Alatraste Tobilla
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

L. A. Mirtha Erika Canales García
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

M. en A. V. Laila Eréndira Ortíz Cora
COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

L. A. V. Javier López Castañares
COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL

L. D. G. Fernando García Cardiel
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

L. en A. Soc. Javier Zarza Pérez
COORDINADOR DE PLANEACIÓN



CONTENIDO

I. Presentación	5
II. Procedimientos.....	6
Consejo de Gobierno	7
Dirección de la Facultad de Artes.....	9
Consejo Académico	11
Subdirección Académica	13
Departamento de Control Escolar	15
Cambio de Calificación.....	17
Departamento de Evaluación Profesional.....	24
Coordinación de Tutoría Académica	26
Tutoría Académica	27
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.....	33
Registro y Seguimiento de Proyectos con Financiamiento UAEM.....	34
Coordinación de Difusión Cultural	40
Bienal Internacional de Arte Visual Universitario	41
Coordinación de Extensión y Vinculación.....	50
Becas.....	52
Coordinación de Planeación.....	58
Reporte de Acciones Relevantes para el Informe Anual de Actividades del Rector.....	61
Subdirección Administrativa	66
III. Validación.....	70
IV. Aprobación	71
V. Actualización	72



I. PRESENTACIÓN

La administración es el elemento básico para traducir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos, orientados a satisfacer las necesidades de los universitarios y la sociedad. Para contribuir al logro de este fin, el Manual de Procedimientos de la Facultad de Artes, contiene las estrategias del ejercicio administrativo en forma clara y objetiva que permitan desarrollar las acciones para el logro de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo 2009-2013.

El documento describe el flujo de información que administran las áreas que conforman nuestro Organismo Académico, con el objetivo de hacer eficiente y eficaz el uso de recursos humanos, materiales y financieros. En su elaboración, los responsables de cada área delinearon sus diligencias y actividades diarias en la consecución de sus funciones, estableciendo los criterios y pasos que se llevan a cabo para ello.

El contenido de cada procedimiento se integra por el nombre del Procedimiento, el Área responsable de su ejecución, su Propósito, el Alcance para su observación y aplicación, la Responsabilidad y Autoridad que describe las funciones que desempeñan las instancias que intervienen, las Normas Jurídicas de acuerdo a la legislación universitaria, las Políticas que se deben llevar a cabo para el buen desempeño de las funciones y actividades, el Glosario de términos utilizados, así como los anexos; esquematizado bajo Diagramas de Bloque en los que se reflejan las áreas involucradas en el desarrollo del procedimiento.

Cada procedimiento deberá ser revisado y aprobado por el responsable de su ejecución, con el visto bueno de la Dirección de la Facultad, así como la validación correspondiente por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Al ser un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse; de manera general, sólo se indicará la fecha de la primera edición del Manual, el número de revisión se indicará únicamente por cada procedimiento, no todos los procedimientos tienen que coincidir en el número de revisión con el que se emitan.

Finalmente, expresarles mi agradecimiento por el esfuerzo del personal que conforma la Facultad para la integración de este documento, que cristaliza el entusiasmo y compromiso que distinguen cada una de sus actividades y la mejora continua de nuestro organismo académico.

M. en A. V. José Edgar Miranda Ortiz
DIRECTOR



II. PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



Consejo de Gobierno



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





El Consejo de Gobierno de la Facultad de Artes se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el sitio del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Elección de Consejero Profesor o Alumno de Organismo Académico, Centro Universitario UAEM y Plantel de la Escuela Preparatoria representante ante el Consejo Universitario	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Secretaría de Rectoría
Elección de Director de Organismo Académico, Centro Universitario UAEM o Plantel de la Escuela Preparatoria	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	



Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de la Facultad de Artes



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





La Dirección de la Facultad de Artes se apeg a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el sitio del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Control de Gestión de la Oficina del Rector	Control de Gestión de la Oficina del Rector	Oficina de Rectoría	Rectoría
Capacitación en el Sistema de Gestión de la Calidad	Capacitación en el Sistema de Gestión de la Calidad	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	
Cobertura Informativa	Cobertura Informativa	Dirección General de Comunicación Universitaria.	Dirección General de Comunicación Universitaria.
Auditoría al otorgamiento del estímulo anual por área de conocimiento	Auditoría al otorgamiento del estímulo anual por área de conocimiento	Dirección de Auditoría Académica	Contraloría Universitaria
Planeación y Ejecución de Auditorías Integrales y Procedimiento de Seguimiento de Auditorías	Auditoría Integral	Dirección de Auditoría a Espacios Académicos	
Acto de Entrega y Recepción	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Integración del expediente de Entrega y Recepción (no programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Integración del expediente de Entrega y Recepción (programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	



Universidad Autónoma del Estado de México



Consejo Académico



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





El Consejo Académico de la Facultad de Artes se apeg a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el sitio del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Elección de Consejero Profesor o Alumno de Organismo Académico, Centro Universitario UAEM y plantel de la Escuela Preparatoria representante ante el Consejo Universitario	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Secretaría de Rectoría
Elección de Director de Organismo Académico, Centro Universitario UAEM o Plantel de la Escuela Preparatoria	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	



Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Académica



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





La Subdirección Académica de la Facultad de Artes se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el sitio del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Emisión de Dictamen de Competencia en Inglés.	Emisión de Dictámenes exámenes de Competencia en Inglés	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Secretaría de Docencia
Emisión de Dictamen de Reconocimiento de Estudios en Inglés.	Emisión de Dictámenes por Reconocimiento de Estudios de Inglés.	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	
Descarte de Material Documental	Selección y Adquisición de Material Documental	Dirección de Infraestructura Académica	
Programa de Movilidad Estudiantil.	Programa de Movilidad Estudiantil.	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional.	



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Control Escolar



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





El Departamento de Control Escolar se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el sitio del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Préstamo de expedientes escolares a Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de Control Escolar, dependiente de la UAEM.	Préstamo de expedientes escolares a Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de control Escolar, dependiente de la UAEM	Departamento de Archivo Universitario	Secretaría de Difusión Cultural, Dirección de Museos Universitarios
Admisión: Logística y Aplicación de Exámenes	Admisión	Dirección de Control Escolar	Secretaría de Docencia
Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior	Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior	Dirección de Control Escolar	
Digitalización de Documentos Oficiales	Digitalización de Documentos Oficiales	Dirección de Control Escolar	
Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional	Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional	Dirección de Control Escolar	



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/2012
---------------------	----	--------	------------

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Actualizar la situación académica de los alumnos, a fin de que la calificación reportada corresponda al aprovechamiento académico alcanzado en cada Unidad de Aprendizaje cursada.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por el Departamento de Control Escolar y observado por la Dirección de Control Escolar, los alumnos, así como los profesores de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Observar el cumplimiento legal de la corrección realizada.• Informar la realización de la corrección solicitada.	<ul style="list-style-type: none">• Supervisa los movimientos realizados en el Sistema de Control Escolar.
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Dar el trámite correspondiente a la solicitud de cambio de calificación.	<ul style="list-style-type: none">• Realiza la corrección en el Sistema de Control Escolar, cuando esta sea procedente.• En su caso solicitar se realice a la Dirección de Control Escolar.
Profesor	<ul style="list-style-type: none">• Reportar el error en la calificación y solicitar la modificación por escrito.	<ul style="list-style-type: none">• Determina la existencia del error.
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Verificar las calificaciones reportadas al Departamento de Control Escolar por el Profesor.• Rechaza la determinación en contra de la corrección del Profesor.	<ul style="list-style-type: none">• Solicita revisión por escrito.

4. Normatividad aplicable

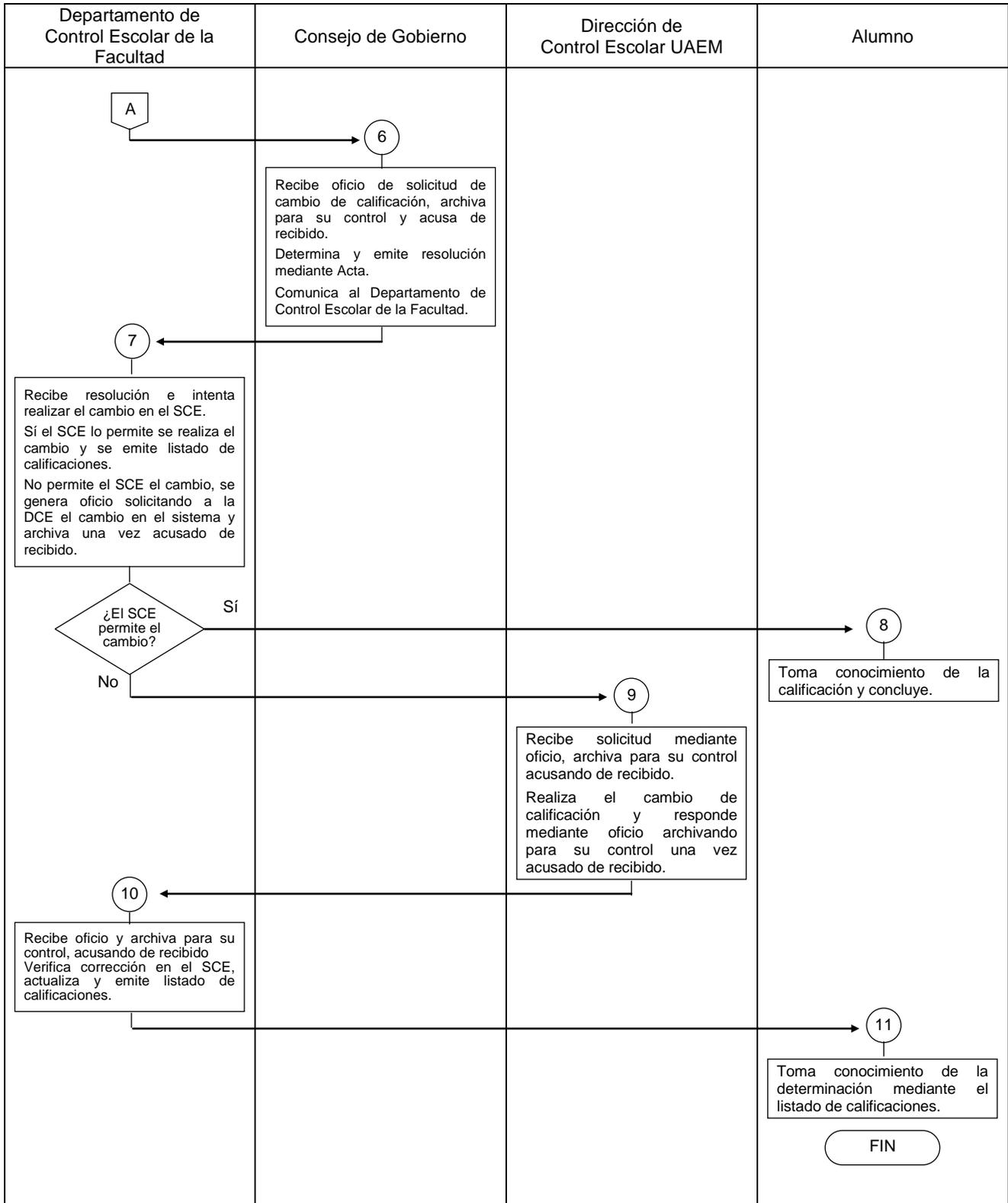
Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Art. 106.

5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de calificación debe ser solicitada por el Profesor responsable del curso. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones al Departamento de Control Escolar.
2. El Profesor debe solicitar la corrección por escrito al Departamento de Control Escolar, mediante el formato de oficio contenido en el anexo 8.1 del procedimiento de corrección de calificaciones.
3. El Departamento de Control Escolar, debe anexar el oficio correspondiente (y en su caso el Acta de Consejo) a las listas de calificaciones correspondientes.



4. En caso de solicitar por escrito la corrección a la Dirección de Control Escolar, se indicará lo especificado por el Profesor, se anexará la lista y oficio, la trayectoria académica, así como el recibo de inscripción del alumno debidamente pagado.
5. En caso de haber solicitado por escrito a la Dirección de Control escolar se realice el movimiento, se debe verificar la realización del mismo en el Sistema de Control Escolar.





7. Glosario

Acreditar: Acto administrativo de naturaleza académica, por el cual la Universidad reconoce y otorga validez jurídica a los títulos, grados, reconocimientos y otros documentos probatorios que expiden los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y demás ámbitos similares de organización académica. También significa dar testimonio en documento fehaciente de que una persona tiene una condición académica que dice ostentar.

Acuerdo: Resolución o disposición sobre asuntos generales o particulares, emitido por autoridad universitaria o administrativa competente.

CE: Control Escolar.

Consejos: Órganos Colegiados de Gobierno y Académicos deliberantes y de decisión, con facultades relacionadas con funciones de gobierno, académicas, administrativas o financieras. Los Consejos son Órganos que obran en nombre de la voluntad colectiva de la Comunidad Universitaria.

DCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

Egresar: Dejar un centro de enseñanza tras terminar los estudios.

Equivalencia de estudios: Acto administrativo de naturaleza académica, por el cual se otorga reconocimiento a documento expedido por Institución educativa reconocida, que ampara los estudios realizados de un plan de estudios, mediante constatación, comparación y coincidencia con los planes y programas vigentes en la Universidad.

Incorporación de estudios: Es un convenio mediante el cual una Institución o escuela privada, debidamente aprobada su competencia para impartir enseñanza, se compromete a seguir los planes y programas de estudios de una Institución oficial, con el objeto de que sean reconocidos y legalizados tanto los estudios que ofrece como los documentos que expide.

Revalidación de estudios: Es el acto jurídico por el cual el Estado o una Institución educativa reconocen el valor a estudios realizados en planteles que no forman parte del Sistema Educativo Nacional. Se concede por tipos educativos, grados escolares o por materias; en uno u otro caso, debe haber equivalencia entre los que se han cursado y los que se imparten en la Institución a la que se le presenta la solicitud.

SCE: Sistema de Control Escolar, base de datos administrada por la Dirección de Control Escolar de la UAEM.

Validez oficial: Acto administrativo de naturaleza académica, por el cual se otorga reconocimiento legal a títulos, grados, reconocimientos y otros documentos probatorios que acrediten una condición académica, en virtud de la existencia legal de instituciones educativas reconocidas por autoridad educativa competente.

8. Anexos

1. Solicitud del Profesor para el cambio de calificación.
2. Solicitud corrección de calificación a Consejo de Gobierno.



3. Solicitud del Jefe de Control Escolar para el cambio de calificación a la Dirección de Control Escolar.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Director de la Facultad de Artes	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Evaluación Profesional



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





El Departamento de Evaluación Profesional de la Facultad de Artes se apeg a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el sitio del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Emisión de Título Profesional	Emisión de Título Profesional	Dirección de Control Escolar	Secretaría de Docencia



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Tutoría Académica



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/2012
---------------------	----	--------	------------

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Registrar las actividades de Tutoría Académica en el sistema de información universitario y dar a conocer los resultados obtenidos.

2. Alcance

El siguiente procedimiento debe ser observado y aplicado por el Programa Institucional de Tutoría Académica, la Coordinación de Tutoría Académica y el Claustro de Tutores.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA)	<ul style="list-style-type: none">• Publicar el cronograma de fechas para registrar los planes de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Asigna el puntaje PROED, en relación a las actividades registradas en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA).
Jefe del Departamento de Tutoría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar el Reglamento interno para el claustro de tutores.• Publicar el Reglamento Interno aprobado por los Consejos de Gobierno y Académico en la página de la Facultad.• Solicitar al Departamento de Control Escolar la lista definitiva de alumnos inscritos en el periodo.• Actualizar la base de datos para dar de baja y alta a los alumnos.• Asignar a los alumnos inscritos a cada tutor.• Dar a conocer las fechas de registro de planes de trabajo a los Tutores.• Verificar en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA), los planes de trabajo registrados.• Turnar para su aprobación las modificaciones-actualizaciones del Reglamento Interno de Tutoría Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Supervisa que el claustro cumpla con el registro de las actividades tutoriales en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA).
Claustro de Tutores	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el registro de las actividades tutoriales en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA).• Asistir a las reuniones programadas del Departamento de Tutoría Académica.	<ul style="list-style-type: none">• N/A

4. Normatividad aplicable

Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México. Capítulo Cuarto. De la Tutoría Académica, Artículo 125.

5. Políticas

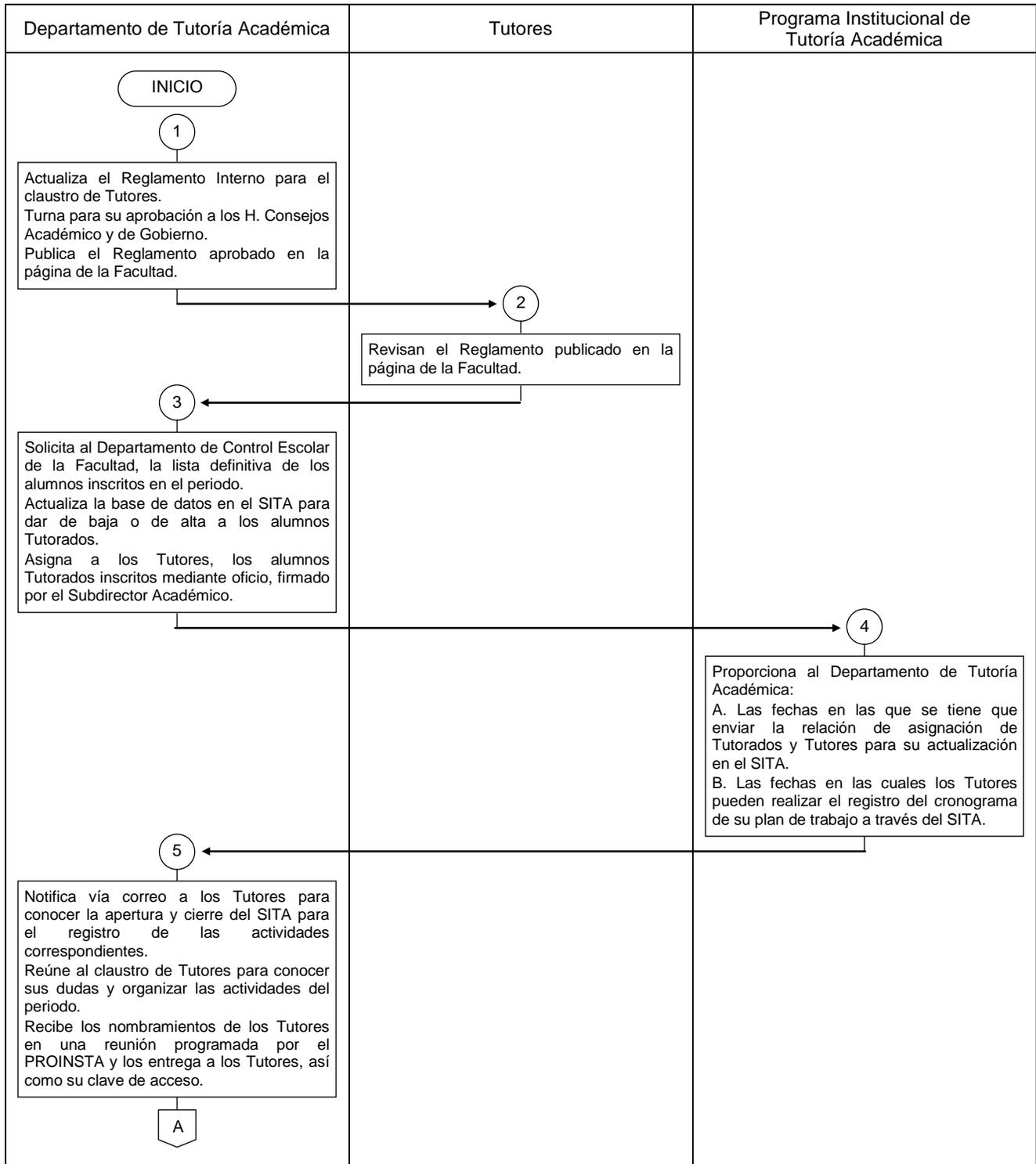
1. Las fechas para el registro de las actividades de tutoría, de los Profesores-Tutores, serán establecidas por el Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA).

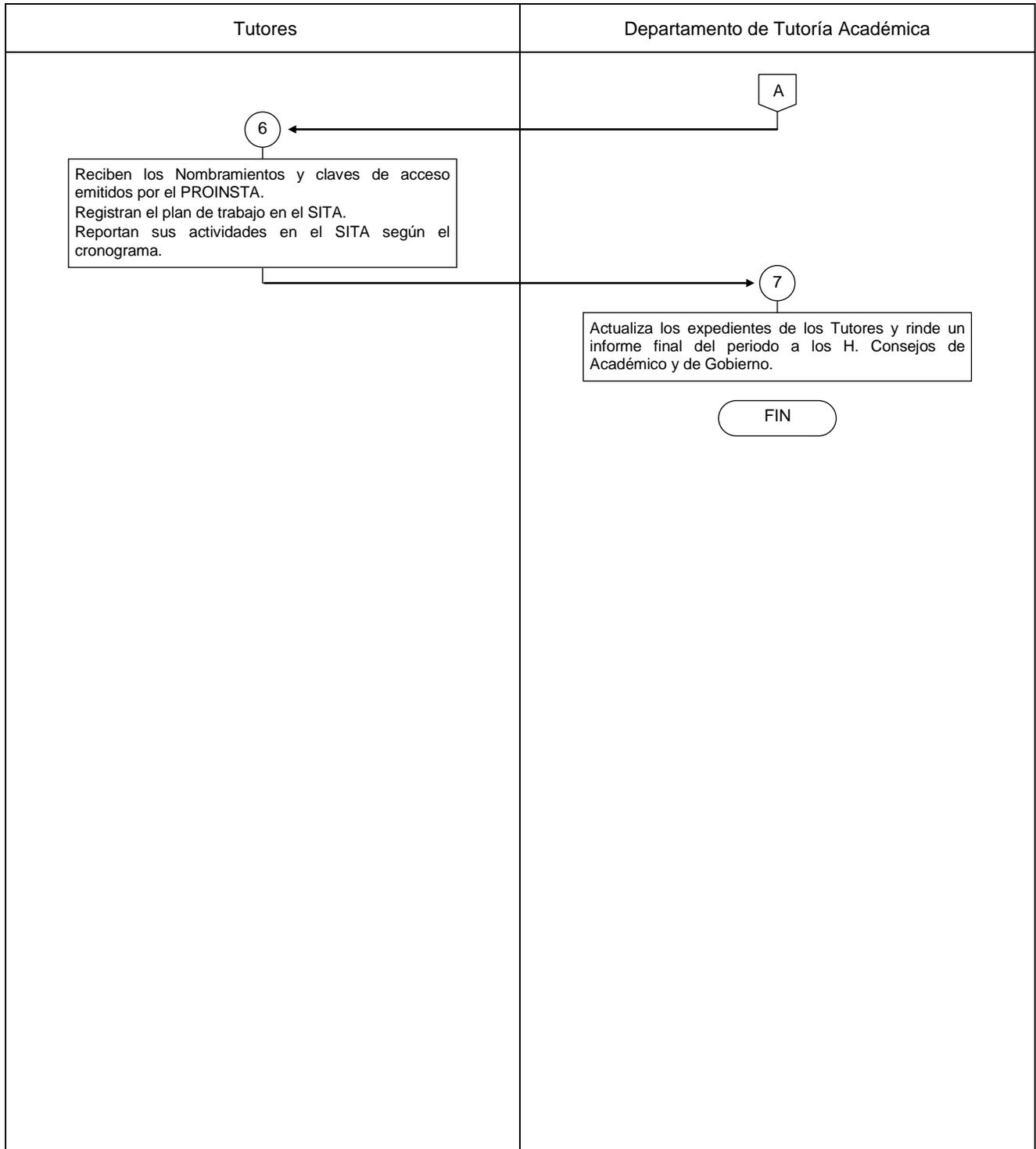


2. Las tutorías individuales, grupales y las actividades de enseñanza-aprendizaje, se podrán registrar durante todo el semestre.
3. Los reportes como el plan de trabajo, reporte trimestral y reporte semestral, deben realizarse en un lapso de dos semanas, tomando en cuenta las fechas asignadas en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA).
4. Las actividades tutoriales tendrán un valor de 30 puntos para fines del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
5. El Departamento de Tutoría Académica hará las gestiones correspondientes de canalización de alumnos sobre la base del reporte emitido por los profesores.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

CE: Control Escolar.

PMT: Profesor de Medio Tiempo.

PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado.

PROED: Programa de Estímulos al Personal Docente.

PROINSTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

PTC: Profesor de Tiempo Completo

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

TIC: Tecnologías de la información y Comunicaciones

Tutoría Académica: Servicio institucional que se brinda al alumno con la participación del personal académico, como responsabilidad inherente del trabajo a su cargo, con la finalidad de orientar al alumno en las decisiones sobre su trayectoria académica y apoyar la mejora de su aprovechamiento escolar.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/2012	Jefe del Departamento de Tutoría Académica	Director de la Facultad de Artes	Primera Versión.



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/2012
---------------------	----	--------	------------

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación con financiamiento UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado y observado por los Profesores de Tiempo Completo y los miembros de Cuerpos Académicos de la Facultad de Artes.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y aprobar los documentos de los proyectos de investigación.	<ul style="list-style-type: none">• Valida los documentos de los proyectos de investigación.
Organismo Académico	<ul style="list-style-type: none">• Verificar la recepción y seguimiento de la documentación y finiquito de los proyectos de investigación aceptados.• Promover la participación de los Profesores de Tiempo Completo.• Dar seguimiento a las solicitudes de proyectos de investigación.	<ul style="list-style-type: none">• Avala los proyectos de investigación.
Profesores de Tiempo Completo	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el trámite para los proyectos de investigación.• Organizar equipos de trabajo.• Proponer proyectos de investigación basados en las necesidades al Plan de Desarrollo de la Facultad de Artes.• Desarrollar el proyecto de investigación.• Elaborar los reportes de los avances del proyecto de investigación, así como el finiquito correspondiente.• Presentar el reporte final y alcances del proyecto de investigación financiado por la UAEM.	<ul style="list-style-type: none">• N/A

4. Normatividad aplicable

Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Reglamento de la Investigación Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México.

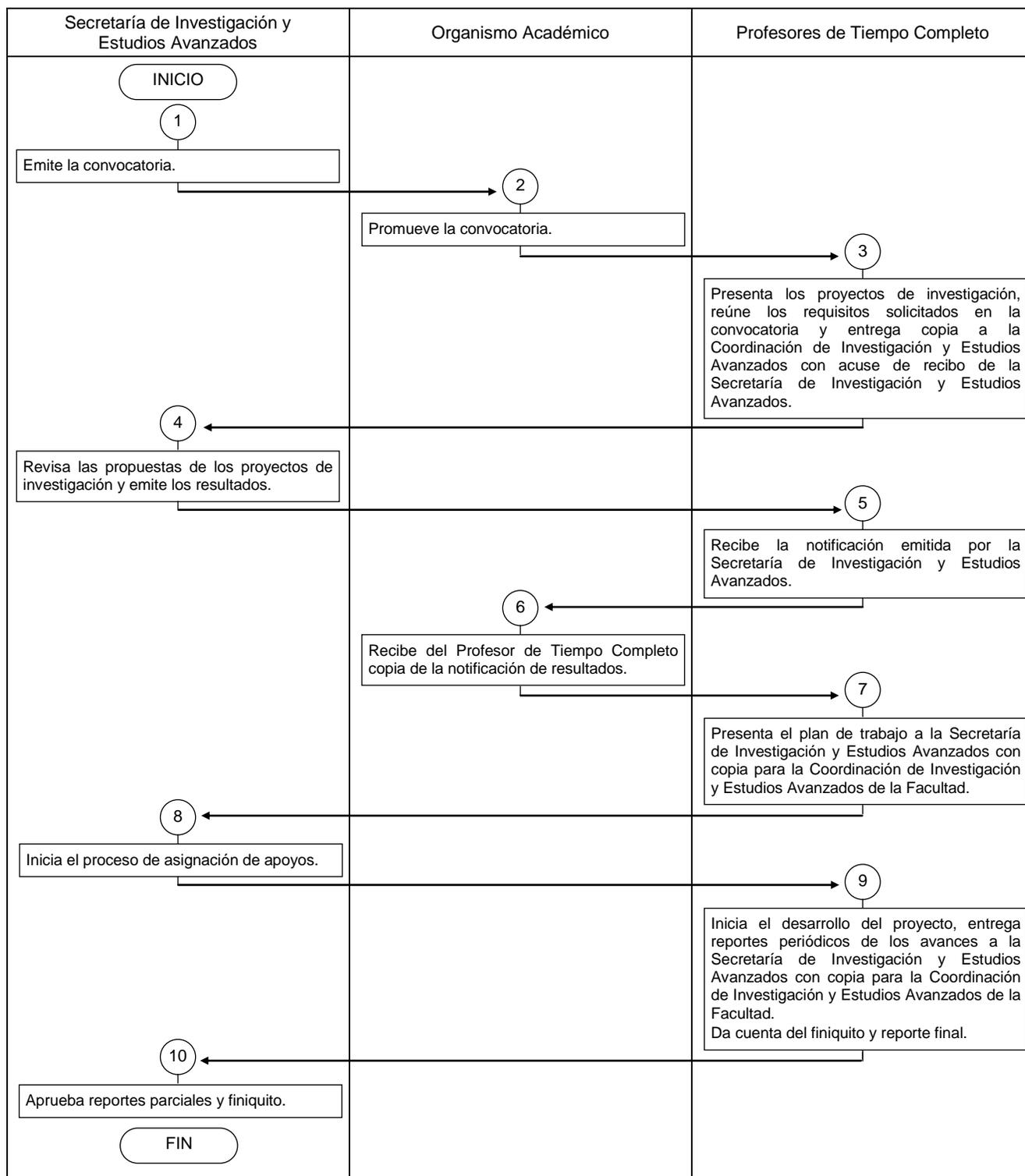


5. Políticas

1. La Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, garantizará los beneficios de aceptación del proyecto de investigación se reciban en tiempo y forma.
2. Los Profesores beneficiados se encargan de presentar los debidos proyectos, informe y finiquitos en tiempo y forma con el reporte de sus respectivos alcances y trascendencia para el Organismo Académico y la Comunidad Universitaria.
3. Con objeto de llevar el control presupuestario de cada proyecto de investigación, su responsable técnico tramitará, a través del área administrativa o Dependencia Académica correspondiente, las solicitudes de recursos y presentará a su vez las comprobaciones a que haya lugar.
4. Los responsables técnicos de proyectos de investigación deberán presentar por escrito a los Consejos Académico y de Gobierno informes anuales del avance cualitativo y cuantitativo de éste, conforme al cronograma de actividades planteado al inicio del proyecto.
5. El dictamen y aprobación favorable de los informes deberán ser remitidos a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, instancia que se encargará de los trámites administrativos a que haya lugar.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

Asistentes de Investigación: Son personas incorporadas a los proyectos de investigación que pueden o no desarrollar sus tesis de estudios avanzados al interior del proyecto, y que realizan tareas técnicas o científicas determinadas bajo la dirección de los investigadores responsables, pero que no tienen ninguna responsabilidad de tipo administrativo, ni necesariamente en la conducción del proyecto.

Becarios: Son los alumnos de programas educativos que realicen su tesis o proyecto de titulación o graduación al interior de un proyecto de investigación y que reciben una beca por su actividad, ya sea por parte de la Institución donde realizan sus estudios, por parte del propio proyecto de investigación, o por parte de alguna instancia financiadora.

CA: Cuerpo Académico.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Investigadores corresponsables: Aquellos que participan activamente en la concepción intelectual y en la conducción del proyecto de investigación; pero su responsabilidad se circunscribe al ámbito del desarrollo académico del proyecto, sin asumir responsabilidad administrativa alguna.

Líneas de investigación: Son las orientaciones generales que adopta la Universidad para delimitar los objetos y finalidades del conocimiento que se pretende alcanzar por medio de los procesos de investigación. Se determinarán con base en indicadores que tomen en cuenta orientaciones nacionales e internacionales, los ámbitos más consolidados de la Institución y las opiniones de los investigadores con registro.

OA: Organismo Académico.

Personal académico visitante: Personas que provienen de Universidades o instituciones similares, locales, nacionales o extranjeras, con el propósito de incorporarse temporalmente a un Cuerpo Académico para la realización de diversas actividades académicas.

Programas de Investigación: Son los instrumentos teórico-conceptuales y programáticos que contendrán los requisitos y condiciones para alcanzar una línea de investigación, así como para determinar y caracterizar los proyectos que lo harán posible. Se constituyen por un conjunto articulado de proyectos de investigación, los cuales tienen un propósito común y sistemático en términos de investigar un campo específico o problema concreto de estudios; y atienden al propósito de una Línea de Investigación.

Proyectos de Investigación: Son los instrumentos y unidades básicas de la investigación universitaria que definen el objeto y finalidades específicas de la investigación y creación científica y conducen eficiente y eficazmente a su realización. Contendrán, además de los elementos de todo protocolo de investigación, los requerimientos financieros y administrativos necesarios para alcanzar sus finalidades.

PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado.

PTC: Profesor de Tiempo Completo.



Responsable técnico: Es el investigador que asume la iniciativa intelectual del proyecto y tiene la responsabilidad directa para concluirlo, dirigiendo la investigación, y además asume los compromisos académicos y administrativos ante la Universidad y la instancia financiadora.

SNI: Sistema Nacional de Investigadores.

8. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/2012	Coordinadora de Investigación y Estudios Avanzados	Director de la Facultad de Artes	Primera Versión.



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Difusión Cultural



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





Versión vigente No.	02	Fecha:	14/12/2012
---------------------	----	--------	------------

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Posicionar a la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma del Estado de México a través de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario con el fin de divulgar el arte contemporáneo para el fortalecimiento académico.

2. Alcance

Este procedimiento aplica en la Coordinación de Difusión Cultural, al Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario de la Facultad de Artes y la sede de la exposición correspondiente así como los participantes de este concurso.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar a intervalos definidos las fases y el desarrollo de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Enfocar energía en la aportación de ideas para solucionar los problemas. • Planear cada una de las actividades a realizar y verificar se ejecuten en tiempo y forma. • Documentar cada uno de los procesos de acuerdo con su área de responsabilidad. • Definir acciones correctivas y preventivas. • Comunicar avances a los miembros del Comité. • Retroalimentar el desempeño de sus colaboradores. • Capacitar al personal en su área de responsabilidad. • Definir las acciones que resuelvan las no conformidades de las auditorías. • Elaborar bitácoras o minutas de las sesiones. • Definir los lineamientos de la convocatoria y proponer al Jurado Calificador. • Enviar al Jurado Calificador la base de datos de los inscritos en la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario para la selección de los que participarán en la muestra gráfica. • Recibir el acta informativa del Jurado Calificador y publicar los resultados de la selección. • Enviar la notificación de solicitud de obra a los artistas seleccionados. • Proponer al curador para realizar el proyecto de la muestra gráfica de las obras participantes. • Recibir las obras seleccionadas, dar seguimiento y supervisar la entrada, montaje, resguardo y salida de las obras seleccionadas en la sede de la exposición. • Recibir el acta de premiación para conformar el catálogo impreso. • Solicitar a la Dirección General de Comunicación Universitaria la cobertura de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario a través de medios masivos e impresos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo y ejecución de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Organiza el funcionamiento de los procesos internos y externos, bajo los criterios de ética, trabajo y humanismo, contribuyendo a la proyección internacional de la Universidad Autónoma del Estado de México a través de sus estudiantes y académicos de la Facultad de Artes en el desarrollo de la Bienal correspondiente.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
<p>Director de la Facultad de Artes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar el cargo de Presidente del Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Presidir y dirigir las sesiones del Comité. • Dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presente el Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario y colaboradores. • Convocar a través del Secretario Técnico, a sesiones ordinarias y extraordinarias. • Dirigir los debates y firmas de actas. • Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones. • Emitir voto de calidad. • Someter a consideración del Comité, el programa de actividades. • Cumplir y hacer cumplir los planes, programas, acuerdos y dictámenes del Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para el otorgamiento de apoyos con base a las necesidades detectadas. • Validar la documentación oficial tanto de índole académico como administrativo de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Conformar y otorgar el nombramiento al Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Revisar la convocatoria, la logística de la exposición y el catálogo de los expositores. • Revisar y evaluar conforme a las políticas y anexos de este procedimiento los procesos de cada área que forma parte de la organización de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Supervisar los asuntos referentes a la organización del evento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza y emite los nombramientos del Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Autoriza la integración del Jurado Calificador. • Autoriza la convocatoria, la logística de la exposición y el catálogo de los expositores. • Autoriza los recursos financieros, materiales y humanos, así como los asuntos referentes a la organización del evento.
<p>Asistente del Director de la Facultad de Artes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar el cargo de Asistente del Presidente del Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Preparar el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Información e integrar la documentación soporte para la realización de las mismas. • Elaborar y difundir por instrucciones del Presidente, la convocatoria para la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. • Elaborar el acta de cada una de las sesiones. • Recabar la firma de los integrantes del Comité y participantes en las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar la logística del Comité de la Bienal Internacional Arte Visual Universitario.
<p>Coordinador de Difusión Cultural</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar el cargo de Vicepresidente del Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Acordar con el Presidente del Comité los asuntos de su competencia. • Sustituir al Presidente en caso de vacante, ausencia o enfermedad. • Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento de las acciones del Comité. • Apoyar las actividades de gestión. • Operar mecanismos de comunicación e interacción adecuados entre los miembros del Comité y los colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna e implementa las actividades necesarias a los responsables de sus áreas de diseño gráfico, Web, museografía y curaduría.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Generar, diseñar y promover la convocatoria, así como la exposición a nivel local, nacional e internacional. • Supervisar y verificar la fase de inscripciones. • Gestionar las autorizaciones necesarias con la sede de la exposición gráfica. • Gestionar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario, así como la implementación de la base de datos para el concurso en el sitio Web de la UAEM. • Apoyar en las decisiones del Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario solicitando apoyo a las áreas de museografía y curaduría de la UAEM para el diseño del proyecto expositivo. • Diseñar el catalogo de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario y gestionar ante la Dirección de Divulgación Cultural el código ISBN. • Apoyar en el seguimiento, entrada, montaje, resguardo y salida de las obras seleccionadas en la sede de la exposición. • Diseñar la logística de la ceremonia de inauguración y premiación de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Resguardar y devolver la obra plástica a los autores. 	
Asistente de la Coordinación de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar el cargo de Asistente del Vicepresidente del Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Llevar la programación de las actividades de la Bienal en coordinación con el Vicepresidente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar las actividades inherentes a la Bienal Internacional de Artes Visual Universitario.
Integrante del Cuerpo Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar el cargo de Secretario Académico del Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Analizar los objetivos de la Bienal como proyecto académico y propone nuevos objetivos que desplacen el proyecto a constantes mejoras. • Coadyuvar a conceptualizar las categorías de la convocatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y/o sugerir líneas académicas al Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario para fortalecer su propósito.
Subdirector administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar el cargo de Secretario Administrativo del Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Planificar los recursos internos para el desarrollo logístico del evento. • Realizar los trámites pertinentes para el ejercicio de los recursos. • Disponer y movilizar al personal atendiendo las diversas etapas del proyecto. • Asegurar y gestionar los recursos requeridos para la difusión impresa de la convocatoria y el catálogo de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Asegurar y gestionar los recursos requeridos para la logística, montaje y realización de la ceremonia de inauguración y premiación de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario. • Asegurar y gestionar los recursos requeridos para el pago de los miembros del Jurado Calificador y personal especializado en museografía. 	N/A



4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículo 16, fracción V. Artículo 62, fracciones I, II y IV.

Ley Aduanal

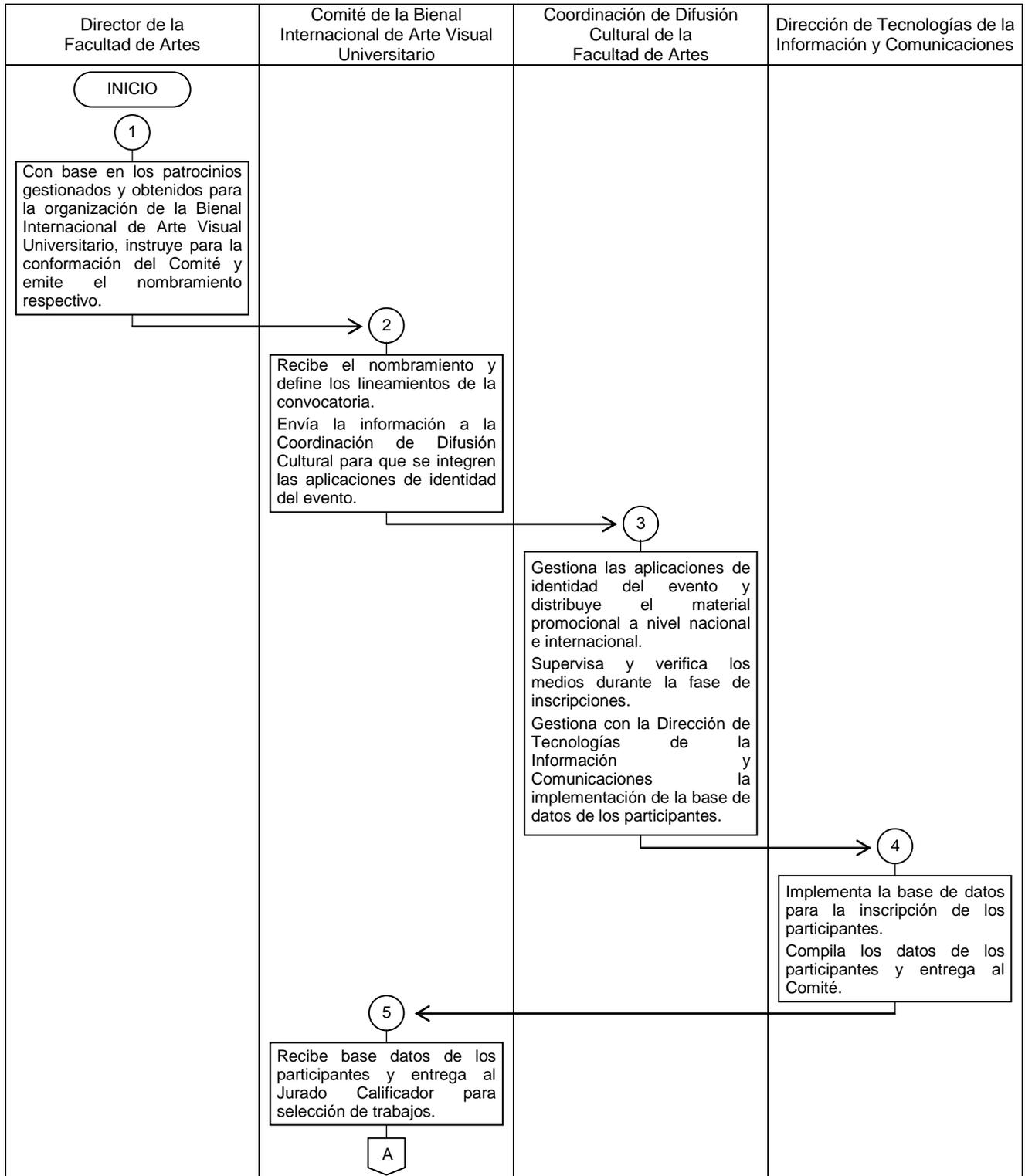
Ley de Derechos de Autor

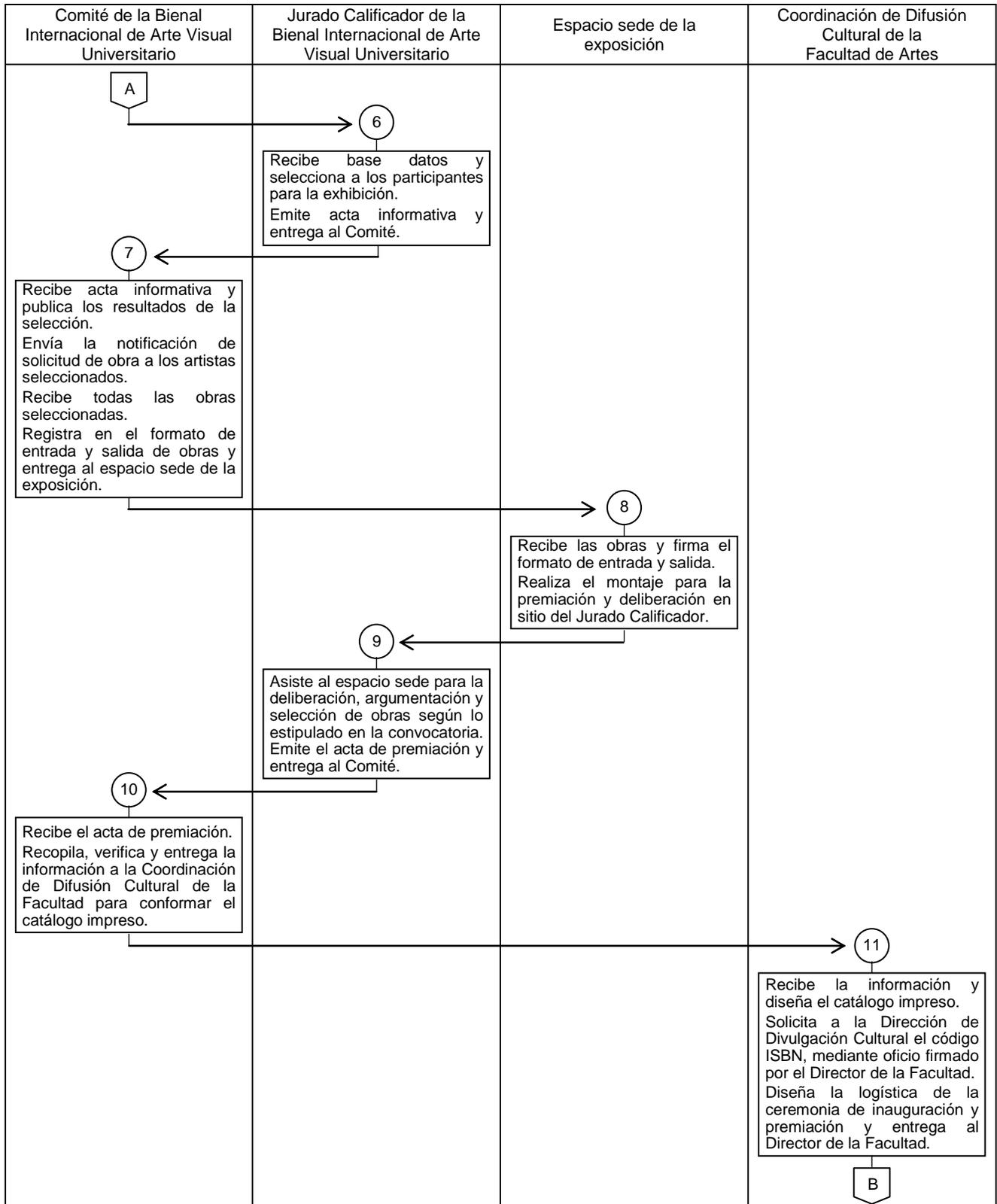
5. Políticas.

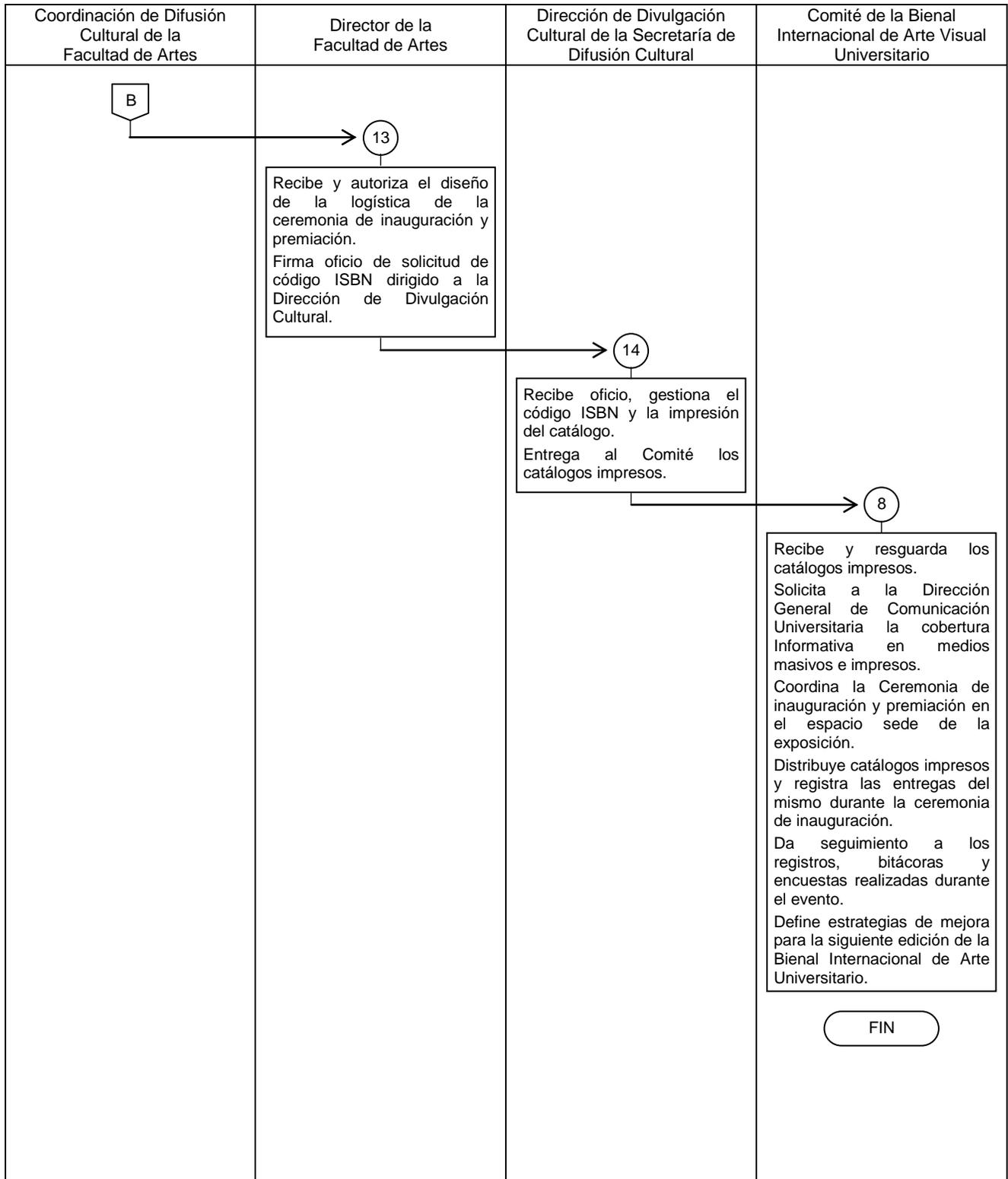
1. La Dirección de la Facultad de Artes de manera conjunta con el Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario, debe evaluar y decidir la conformación de los integrantes del Jurado Calificador.
2. La Dirección de la Facultad de Artes debe evaluar, revisar y autorizar los proyectos, patrocinios, convenios, fechas de apertura y cierre de la convocatoria y los montos asignables a la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario.
3. El Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario debe diseñar las estrategias necesarias para la obtención de recursos y patrocinios.
4. El Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario debe diseñar los lineamientos de la convocatoria en función de los apoyos definidos.
5. El Comité de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario debe dar seguimiento a los documentos, registros, bitácoras y encuestas realizadas durante la duración de la muestra gráfica a fin de establecer las mejoras necesarias para los eventos subsecuentes.
6. El Jurado Calificador de acuerdo a la selección de los trabajos realizada en la base de datos proporcionada por el Comité de la Bienal de Arte Visual Universitario, debe asistir al museo en la fecha y hora señaladas por el Comité, a fin de llevar a cabo la deliberación correspondiente para la premiación de los trabajos participantes.
7. La Coordinación de Difusión Cultural debe realizar las actividades relacionadas con la difusión de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario en la página Web de la Facultad de Artes y en otros medios de comunicación, asegurando la integridad y disponibilidad de la información.
8. La Coordinación de Difusión Cultural de la Facultad de Artes debe gestionar mediante oficio los requerimientos de montaje, materiales, equipo y apoyo técnico la Dirección de Museos de la Secretaría de Difusión Cultural, así como dar seguimiento al proyecto curatorial.
9. La Coordinación de Difusión Cultural de la Facultad de Artes de manera conjunta con la sede de la muestra gráfica debe realizar los ajustes necesarios de montaje de acuerdo a la premiación.
10. La realización de la Bienal Internacional de Arte Visual Universitario está sujeta a la gestión y obtención de los patrocinios para sufragar los gastos de organización, premios y pago al Jurado Calificador, por lo cual la fecha es indefinida.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









7. Glosario

Curaduría: Se define como una serie de parámetros que permiten que las ideas que han tomado forma en la obra de un artista o conjunto de artistas se sumen para construir un nuevo juego de significados por asociación, yuxtaposición y acumulación, con el fin de estimular una apertura del campo significacional de la obra aislada.

Museografía: Conjunto de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento de un museo, que incluyen: Formas de exposición, selección de obras, creación de ambientes con los objetos, determinación de espacios de descanso, salas de proyección, bibliotecas, incremento de medios de divulgación, reproducciones de obra, con el objeto de conseguir la mayor comunicación entre el visitante y las colecciones.

Logística: Trabajos paralelos e inherentes a la exposición de obra plástica.

ISBN: International Standard Book Number (Número Internacional Normalizado del Libro).

Obra plástica, pieza artística: Objeto visual bidimensional, tridimensional, procesual que adquiere la categoría de artístico dependiendo su historicidad, calidad de manufactura, propuesta creativa, contenido formal, conceptual, mercado, difusión, que puede definirse con base a su discurso intelectual.

Obra Procesual: Objeto visual que adquiere la categoría de artístico dependiendo su historicidad, calidad de manufactura, propuesta creativa, contenido formal, conceptual, mercado, difusión, que puede definirse con base a su discurso intelectual comprendido mediante etapas de lectura.

Bienal: Evento que acontece cada dos años. Es comúnmente usado en el mundo del arte para mentar una manifestación de carácter artístico organizado en un periodo bianual.

8. Anexos

1. Encuesta de Satisfacción del Usuario.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/09/12	Coordinador de Difusión Cultural	Director de la Facultad de Artes	Se dio de alta la documentación del proceso.
01	07/11/12	Coordinador de Difusión Cultural	Director de la Facultad de Artes	Se añadieron actividades y funciones del Comité de la Bienal en atención a observación de auditoría interna.
02	14/12/12	Coordinador de Difusión Cultural	Director de la Facultad de Artes	Se modificó la Responsabilidad y Autoridad. Se actualizó la Normatividad aplicable.



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Extensión y Vinculación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





La Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad de Artes se apeg a los procedimientos de los procesos certificados en el sitio del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, como se detalla en seguida:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Elaboración, Publicación y Difusión de las Convocatorias de Becas Institucionales.	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	Secretaría de Extensión y Vinculación
Otorgamiento de Becas Institucionales.	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Gestión del financiamiento para el pago de Becas Institucionales.	Otorgamiento de Becas Institucionales.	Dirección de Servicios al Universitario	
Evaluación y Seguimiento del Programa de Becas	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Pago de becas.	Otorgamiento de Becas Institucionales.	Dirección de Servicios al Universitario	
Afiliación de Alumnos al IMSS	Afiliación de Alumnos al IMSS	Dirección de Servicios al Universitario	
Liberación del Servicio Social	Liberación del Servicio Social	Dirección de Extensión Universitaria	
Colocación de Alumnos y Egresados en el Mercado Laboral.	Colocación de Alumnos y Egresados en el Mercado Laboral	Dirección de Extensión Universitaria	
Gestión Integral de Convenios	Gestión Integral de Convenios	Dirección de Vinculación Universitaria	
Promoción de los productos y servicios universitarios	Promoción de los productos y servicios universitarios	Dirección de Vinculación Universitaria	
Revisión, Análisis y Validación de Convenios	Revisión, Análisis y Validación de Convenios	Dirección de Vinculación Universitaria	



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/2012
---------------------	----	--------	------------

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Tramitar el otorgamiento de becas al mayor número posible de estudiantes de la Facultad de Artes, de acuerdo a las diversas modalidades que establezca el programa de becas de la UAEM.

2. Alcance

El procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad de Artes, observado por los alumnos de este Organismo Académico y confirmado por el Departamento de Becas de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Comité Interno de Becas de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias emitidas por la Dirección de Servicios al Universitario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir la solicitud de beca y entregar con la respectiva documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Coordinación de Extensión y Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la difusión de convocatorias se lleve a cabo en tiempo y forma. • Asegurar que el pago a los alumnos beneficiados se lleve a cabo en tiempo y forma. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Citar al Comité Interno de Becas. • Elaborar Acta y listados de beneficiados. • Enviar al Departamento de Becas de la UAEM todos los documentos mediante oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar las solicitudes que no estén completas o debidamente requisitadas.
Departamento de Becas UAEM	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar las convocatorias, resultados y pago correspondiente de acuerdo al tipo de beca. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V, De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción IV. Título Quinto De la Administración y Patrimonio Universitarios, Capítulo III Del Presupuesto y Patrimonio, Artículo 139.

Reglamento de Becas de la UAEM.

5. Políticas

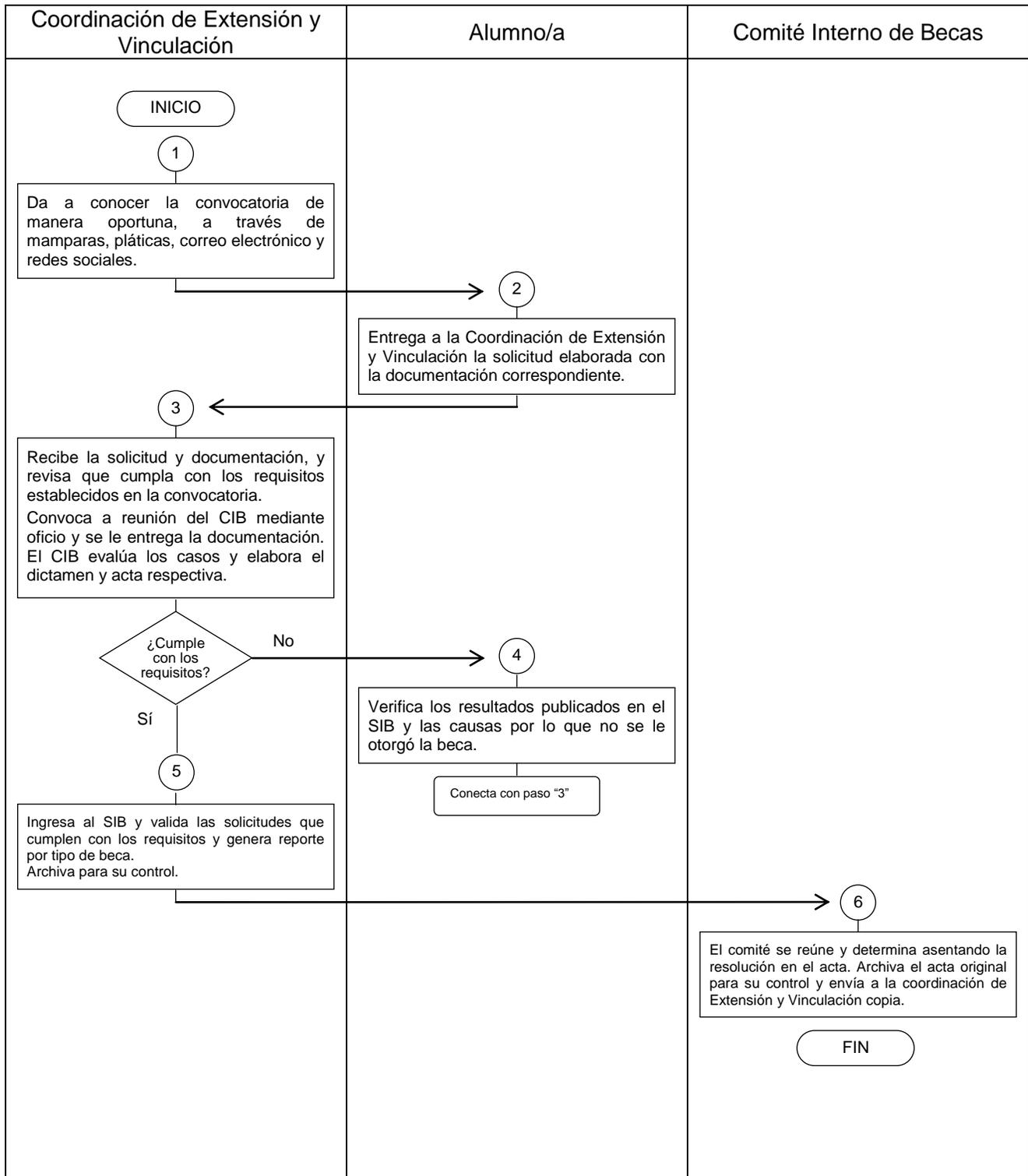
1. La Subdirección Académica y la Coordinación de Extensión y Vinculación publicarán y difundirán las convocatorias sobre las becas.
2. Se brindará una plática informativa a los alumnos de nuevo ingreso sobre el Programa Institucional de Becas.



3. Las solicitudes que no se apeguen a los requisitos marcados en las convocatorias serán rechazadas.
4. El Comité Interno de Becas otorgará a los alumnos una beca por semestre, considerando la que les aporte mayor beneficio.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

Beca Bono Alimenticio: Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos para la adquisición de alimentos.

Beca de Transporte: Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos para trasladarse al espacio universitario en el cual cursen sus estudios.

Beca del Conocimiento y el Futuro: Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos más destacados de la Universidad para que culminen sus estudios.

Beca Deportiva: Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos y/o beneficiarios integrantes de equipos deportivos representativos de la Universidad.

Beca Desarrollo "Ignacio Manuel Altamirano Basilio": Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos por la prestación de un servicio en apoyo de programas universitarios.

Beca Divuladores de la Cultura y la Ciencia "José Antonio Alzate": Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos que participen en la divulgación de programas de ciencia y cultura de la Universidad.

Beca Económica: Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos de la Universidad.

Beca Enlace de Investigación: Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos destacados de la Universidad, que deseen cursar estudios de maestría o doctorado.

Beca de Escolaridad: Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos de la Universidad, de acuerdo con su desempeño académico.

Beca Formación de Talentos: Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos, para impulsar la formación de investigadores que apoyen el fortalecimiento del personal académico de la Universidad.

Beca Grupos Artísticos: Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos que formen parte de los grupos artísticos de la Universidad.

Beca Jóvenes Brigadistas: Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos que participan en proyectos de ayuda a habitantes de zonas indígenas o con características de extrema pobreza del Estado de México.

Beca Jóvenes con Capacidades Diferentes: Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos con capacidades diferentes.

Beca Jóvenes Ecologistas: Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos que participen en proyectos relacionados con el cuidado del medio ambiente.



Beca "Lic. Adolfo López Mateos": Consiste en el apoyo económico que la Universidad otorga a los alumnos por área del conocimiento, que muestren vocación para la investigación.

Beca "Lic. Juan Josafat Pichardo Cruz": Consiste en el apoyo económico que se otorga a un número determinado de egresados de la Universidad, que presenten y aprueben su evaluación profesional durante el año lectivo siguiente a la conclusión de sus estudios.

Beca Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas: Consiste en el apoyo económico que se otorga a las alumnas solteras de la Universidad que se encuentren embarazadas o tengan hijos.

Beca Movilidad Estudiantil: Consiste en el apoyo económico que se otorga a los alumnos que participan en programas de intercambio académico.

Beca Promotores de Extensión y Vinculación: Consiste en el apoyo económico que se otorga a alumnos que realicen actividades relacionadas con la Extensión y Vinculación Universitarias.

Beca Pueblos y Comunidades Indígenas: Consiste en el apoyo económico que se otorga exclusivamente a los alumnos que, previo estudio realizado por la Universidad, se demuestre su origen de pueblos y comunidades indígenas.

CGB: Comité General de Becas de la UAEM.

CIB: Comité Interno de Becas de la Facultad de Artes.

SIB: Sistema Integral de Becas.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/2012	Coordinador de Extensión y Vinculación	Director de la Facultad de Artes	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Planeación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





La Coordinación de Planeación de la Facultad de Artes se apeg a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el sitio del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Solicitud Presencial de Acceso a Información Pública	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	Secretaría de Rectoría
Clasificación de Información			
Electrónico de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección			
Presencial de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección			
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Presencial			
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Electrónica			
Solicitud Electrónica de Información Pública			
Capacitación para la Formulación del PIFI.	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	Secretaría de Planeación
Formulación del PIFI.			
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Consolidación de la estadística 911, 912 e inventario de bienes muebles, inmuebles			
Capacitación	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Observaciones de la CPyEAeE			
Capacitación sobre el sistema Web de POA	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Elaboración del POA departamento de programación			
Formulación del POA espacios universitarios			
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la estadística básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Consolidación de la estadística básica 911 y 912.			



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Observaciones de las Dependencias de Administración Central	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	Secretaría de Planeación
Aplicación de recursos	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES).	Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES).	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	Oficina del Rector



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/2012
---------------------	----	--------	------------

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Reportar las cinco acciones relevantes de cada trimestre a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, a fin de ser integradas al Informe Anual de Actividades del Rector.

2. Alcance

El reporte de las acciones relevantes de la Facultad de Artes será realizado por la Coordinación de Planeación de este organismo académico mediante la participación del Director.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Director de la Facultad de Artes	<ul style="list-style-type: none"> Reportar las cinco acciones relevantes de la Facultad de Artes a la Secretaría de Planeación, a fin de ser integradas al Informe Anual del Rector de la UAEM. 	<ul style="list-style-type: none"> Proponer, cambiar y reportar las acciones que juzgue relevantes para ser integradas al Informe Anual de Actividades del Rector de la UAEM.
Coordinador de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Consultar con el Director de la Facultad de Artes las cinco acciones relevantes que serán integradas al Informe Anual de Actividades del Rector de la UAEM. Redactar y realizar la entrega electrónica a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM. 	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en línea trimestralmente el reporte de las cinco acciones relevantes de la Facultad de Artes.

4. Normatividad Aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículo 7. Artículo 24, Fracción VIII. Artículo 38.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículos 124 al 132.

Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional de la UAEM. Artículo 5. Art. 10, fracción I.

5. Políticas

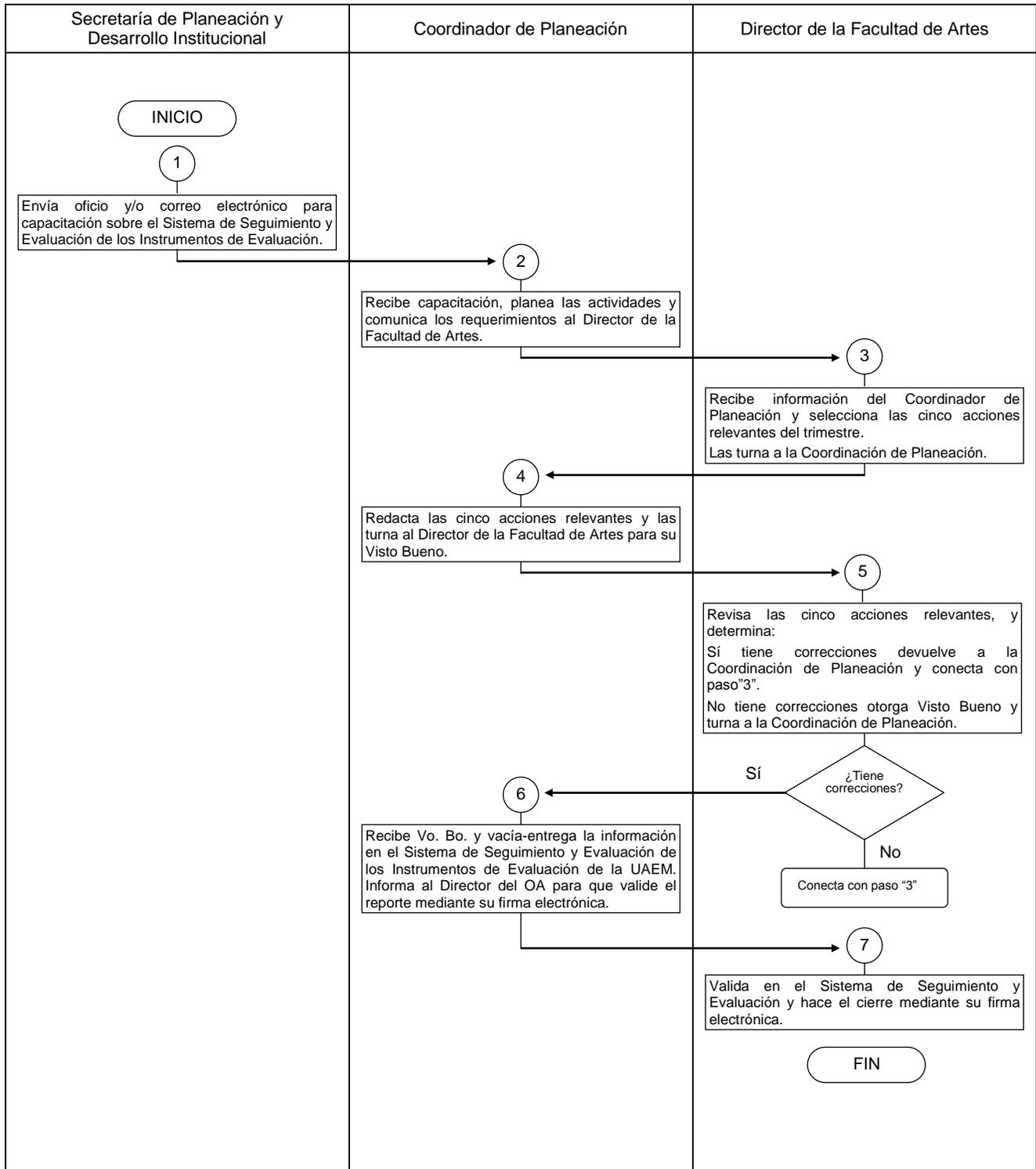
- Destacar aspectos que impacten en la Comunidad Universitaria y en la sociedad en general.
- Describir con precisión los resultados obtenidos.
- Señalar los montos cuando se mencionen recursos financieros, citar la fuente de financiamiento, concepto en que se aplicaron y la población beneficiada.
- Remitir los documentos probatorios a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.



5. El texto y las acciones relevantes se registrarán en línea trimestralmente por el responsable de planeación de la Facultad de Artes en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de los Instrumentos de Evaluación (SEIP).
6. La información suministrada en el SEIP contendrá el nombre del responsable de ingresarla y estará validada por el director del organismo académico mediante su firma electrónica.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

Administración Universitaria: Instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas, y conformada por la Administración Central y la Administración de cada Organismo Académico, Centro Universitario UAEM y la de cada plantel de la Escuela Preparatoria, así como la de otras formas de organización que contemple la legislación universitaria.

DAC: Dependencias de la Administración Central.

Evaluación institucional: Tiene por objeto valorar el grado de cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los instrumentos de planeación institucional, así como evaluar los resultados alcanzados, con el fin de generar información oportuna para alimentar la toma de decisiones de las autoridades e informar a la Comunidad Universitaria.

OA: Organismo Académico.

PD: Plan de desarrollo.

Planeación Universitaria: Tiene por objeto establecer los objetivos, políticas, estrategias, programas, proyectos y metas que se integrarán a los instrumentos de planeación del Sistema de Planeación Universitaria, así como organizar y conducir el quehacer de la Universidad para el logro de los fines institucionales.

POA: Programa Operativo Anual.

PRDI: Plan Rector de Desarrollo Institucional.

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/12	Coordinador de Planeación	Director de la Facultad de Artes	Primera versión.



Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Administrativa



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





La Subdirección Administrativa de la Facultad de Artes se apega a los procedimientos de los procesos certificados, disponibles en el sitio del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, como se detallan a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Instalación de Software licenciado a las dependencias de la UAEM.	Atención a Usuarios.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Oficina de Rectoría
Instalación, Configuración y Corrección de Software en Equipo de Cómputo de la UAEM.	Atención a Usuarios.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Mantenimiento de la red de voz y datos.	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Instalación de cableado de voz, datos y equipo de comunicaciones.	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Alta, baja o cambio de enlace o línea telefónica.	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Mantenimiento, Actualización y Dictamen de Equipo de Cómputo.	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Soporte y Mantenimiento en Sistemas de Información, Portales y Sitios Web.	Desarrollo de Sistemas.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Transmisión de eventos en línea y por demanda a través de la red de cómputo.	Videoconferencia y Multimedia.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Captura, Digitalización y Edición de Audio y Video.	Videoconferencia y Multimedia.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo.	Compras.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Secretaría de Administración
Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo.	Compras.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Emisión de nombramientos y registro de juicios de promoción al personal académico.	Movilidad laboral.	Dirección de Recursos Humanos.	
Bajas de trabajadores universitarios.	Movilidad laboral.	Dirección de Recursos Humanos.	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Permiso de personal académico y administrativo sindicalizado.	Movilidad laboral.	Dirección de Recursos Humanos.	Secretaría de Administración
Pago de Arrendamientos.	Emisión de Cheques y/o Transferencias cheques.	Dirección de Recursos Financieros.	
Ficha de Salida de Efectivo con Recursos Etiquetados.	Emisión de Cheques y/o Transferencias cheques.	Dirección de Recursos Financieros.	
Pago de Honorarios por Servicios Profesionales Etiquetados (PIFI, FOMES, PROMEP, PIFOP).	Emisión de Cheques y/o Transferencias cheques.	Dirección de Recursos Financieros.	
Pago de Servicios Profesionales Eventuales (Honorarios).	Emisión de Cheques y/o Transferencias cheques.	Dirección de Recursos Financieros.	
Certificado de Donación en Especie.	Emisión de Estados Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.	
Actualización de Inventarios.	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS.	Dirección de Recursos Financieros.	
Alta de bienes muebles.	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS.	Dirección de Recursos Financieros.	
Baja de Bienes Muebles y Vehículos.	Disposición de bienes muebles.	Dirección de Recursos Financieros.	
Apertura de Fondo Fijo y Fondo Revolvente.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES.	Dirección de Recursos Financieros.	
Pago a Proveedores (Compras a Crédito) con Recursos Propios.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES.	Dirección de Recursos Financieros.	
Pago de Gastos a Comprobar. Gasto Corriente.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES.	Dirección de Recursos Financieros.	
Pago de Gastos a Comprobar con Recursos Etiquetados.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES.	Dirección de Recursos Financieros.	
Reembolso de Fondo Fijo, Fondo Revolvente y Gastos Extraordinarios.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES.	Dirección de Recursos Financieros.	
Descuentos por Eventos.	Emisión de Estados Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.	
Gastos a Comprobar.	Emisión de Estados Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.	
Pagos en Tesorería.	Emisión de Estados Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.	
Suministro de Artículos de Activo Fijo.	Compras.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Suministro de Artículos Consumibles.	Compras.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Control de Recepción de Bienes.	Almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Distribución de artículos consumibles.	Almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Generales.	Secretaría de Administración
Administrativo Sancionador.	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	Dirección de Recursos Materiales y Generales.	
Concursos.	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	Dirección de Recursos Materiales y Generales.	
Correspondencia.	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	Dirección de Recursos Materiales y Generales.	
Mantenimiento del Parque Vehicular.	Mantenimiento del Parque Vehicular.	Dirección de Recursos Materiales y Generales.	
Recolección de Residuos Sólidos.	Recolección de Residuos Sólidos.	Dirección de Recursos Materiales y Generales.	
Transporte Universitario.	Transporte Universitario.	Dirección de Recursos Materiales y Generales.	
Control y Seguimiento de Recursos Federales.	Control y Seguimiento de Recursos Federales.	Coordinación de Recursos Etiquetados.	
Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa.	Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa.	Dirección de Obra Universitaria.	
Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contra recibos correspondientes.	Control Presupuestal.	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	
Validación de ingresos extraordinarios, ejercicio presupuestal y generación de contra recibos correspondientes.	Control Presupuestal.	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	
Apertura de proyectos y/o ampliación presupuestal.	Recursos extraordinarios.	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	
Conciliación de Recursos.	Recursos extraordinarios.	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	
Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar.	Recursos extraordinarios.	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	
Transferencias de recursos.	Recursos extraordinarios.	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	
Planeación y Ejecución de Auditorías Integrales y Procedimiento de Seguimiento de Auditorías.	Auditoría Integral.	Dirección de Auditoría a Espacios Académicos.	Contraloría



III. VALIDACIÓN

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



IV. APROBACIÓN

M. en A. V. José Edgar Miranda Ortiz
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ARTES

14 de diciembre de 2012

Fecha de Oficio de Aprobación

876/2012

Número de Oficio



V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; Diciembre de 2012.

Primera Edición.

FACULTAD DE ARTES

Director:

M. en A. V. José Edgar Miranda Ortiz

Responsable del proyecto:

L. en A. Soc. Javier Zarza Pérez

M. en A. V. Janitzio Alatraste Tobilla

L. A. Mirtha Erika Canales García

M. en A. V. Laila Eréndira Ortiz Cora

L. A. V. Javier López Castañares

L. D. G. Fernando García Cardiel

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

Arq. Joaquín Campos Estrada