



Manual de Procedimientos de la Facultad de Antropología



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

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. S. Mauricio García Sandoval
DIRECTOR

M. en A. S. José Concepción Arzate Salvador
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

C. P. Ana Luisa Luna Velázquez
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

M. en A. S. Ignacio Medina Alegría
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

L. en A. S. Rosalinda Gómez Gutiérrez
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL

L. en A. S. Mireya Núñez Martínez
COORDINADORA DE EXTENSION Y VINCULACIÓN

L. P. T. Claudia Lidia González Sáenz
COORDINADORA DE PLANEACIÓN

L. en A. S. Federico Arzate Salvador
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

L. en A. S. Rebeca Esquivel Rivera
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

M. en A. S. Ignacio Medina Alegría
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS DE CAMPO

L. en P. Jorge Gálvez Pichardo
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Procedimientos.....	6
	Consejo de Gobierno.....	7
	Dirección.....	9
	Subdirección Académica.....	11
	Actualización y Formación del Personal Docente.....	12
	Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera.....	20
	Actualización de Programas de Estudio.....	29
	Integración de la Plantilla del Personal Docente.....	37
	Cambio de Plantel.....	45
	Departamento de Control Escolar.....	54
	Cambio de Calificación.....	55
	Emisión de Certificados.....	63
	Solicitud de Historial Académico.....	69
	Departamento de Titulación.....	77
	Registro de Trabajo de Investigación.....	78
	Departamento de Prácticas de Campo.....	88
	Prácticas de Campo.....	89
	Departamento de Tutoría Académica.....	100
	Registro de Actividades de Trabajo Tutorial en el SITA.....	101
	Coordinación de Difusión Cultural.....	108
	Promoción Deportiva.....	109
	Protección Civil.....	117
	Desarrollo de Talleres Culturales.....	125
	Coordinación de Extensión y Vinculación.....	134
	Movilidad Académica.....	135
	Becas.....	145
	Coordinación de Planeación.....	153
	Estructuración del Plan de Desarrollo.....	154
	Subdirección Administrativa.....	164
III.	Validación.....	170
IV.	Aprobación.....	171
V.	Actualización.....	172



I. PRESENTACIÓN

Dentro del Plan de Desarrollo 2009-2013 de la Facultad de Antropología específicamente en el proyecto denominado Administración ágil y transparente, se estableció como parte de las metas planteadas la elaboración del Manual de Procedimientos; documento que permitirá contar con una herramienta administrativa cuya finalidad se basa en el desempeño eficiente de las actividades dentro de las distintas áreas que contempla la estructura orgánica de este Organismo Académico.

El contar con un Manual de Procedimientos facilitará el manejo de un marco administrativo que establezca detalladamente las actividades llevadas a cabo al interior de la Facultad, las cuales se realizan de manera sistémica. Lo anterior con el propósito de lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad necesaria para ofrecer el mejor servicio a la comunidad antropológica. Bajo este tenor se exhibe el presente documento, en donde se presenta del quién y cómo se realizan las actividades.

Como parte de la metodología utilizada para elaboración del Manual, su contenido fue definido de manera colegida con los departamentos y coordinaciones encargados de la ejecución de los procedimientos que se incluyen, haciendo la recopilación de la información necesaria para el establecimiento de su contenido.

El contenido de cada procedimiento consta del nombre del Procedimiento, el Departamento o Unidad responsable de su ejecución, su Propósito, el Alcance que tiene para ser observado y aplicado, la Responsabilidad y Autoridad que involucra las funciones que desempeñan las instancias que intervienen, las Normas Jurídicas de acuerdo a la Legislación Universitaria, la Políticas que se deben llevar a cabo para el buen desempeño de las funciones y actividades, el Glosario de términos utilizados y por último los Anexos, que son los formatos que se utilizan como complemento de los procedimientos. Todo esto sumado a los Diagramas de Bloque en los que se reflejan las Áreas, Departamentos, Unidades, etc., involucradas en el desarrollo del procedimiento.

Es importante considerar que la actualización de la información contenida en el Manual, se realizará con base en las necesidades de adecuación de cada procedimiento, lo cual no implicará que todos los procedimientos tengan que coincidir en el número de revisión con el que se emitan.

Asimismo cada procedimiento, deberá ser debidamente revisado por el responsable de su ejecución, con la autorización de la Dirección de este Organismo académico y con la validación correspondiente por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

M. en A. S. Mauricio García Sandoval
DIRECTOR



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

II. PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



Consejo de Gobierno



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11

El Consejo de Gobierno se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC 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 H. Consejo Universitario	Elección de consejero profesor o alumno de organismo académico, centro universitario UAEM y plantel de la Escuela Preparatoria representante ante el H. Consejo Universitario	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Secretaría Rectoría
Elección de director de organismo académico, centro universitario UAEM o plantel de la Escuela Preparatoria	Elección de director de organismo académico, centro universitario UAEM o plantel de la Escuela Preparatoria	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	



Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11

La Dirección se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC 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 del Rector	Rectoría
Capacitación en el SGC	Capacitación en el SGC	Dirección de Organización y Desarrollo administrativo	
Cobertura Informativa	Cobertura Informativa	Dirección de Comunicación	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
Integración del expediente de E y R (no programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Integración del expediente de E y R (programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Acto de entrega y recepción	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Planeación y Ejecución de Auditorías Integrales y Procedimiento de Seguimiento de Auditorías	Auditoría Integral	Dirección de Auditoría a Espacios Académicos	



Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Académica



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer el procedimiento y lineamientos para la actualización y formación del personal docente.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por la Subdirección Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Personal Académico y por el Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA) de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir la circular dirigida al personal docente sobre las oferta de cursos de formación docente. • Solicitar al instructor material para la impartición del curso y entregárselo a los participantes, o bien indicarle la página o sitio web donde estará disponible. • Verificar que se realice la evaluación del instructor, de manera institucional en la plataforma de DIDEPA, o de manera interna, según instrumento diseñado por la propia Facultad. • Emitir la relación de profesores que han concluido un curso de formación y actualización docente, para la autorización de constancias de participación, cuando el curso fue organizado en las Instalaciones del Organismo Académico, con recursos propios. • Entregar las constancias a los participantes. • Difundir las capacitaciones entre los profesores de la Facultad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de listas de asistencia. • Elaborar las constancias de participación en los cursos de formación y actualización docente que fueron organizados e impartidos en el Organismo Académico.
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.



Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11

Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA)	• Participar en los cursos que se impartan y en la realización del diagnóstico de necesidades que lleva a cabo la Subdirección Académica.	• N/A.
--	---	--------

4. Normatividad aplicable

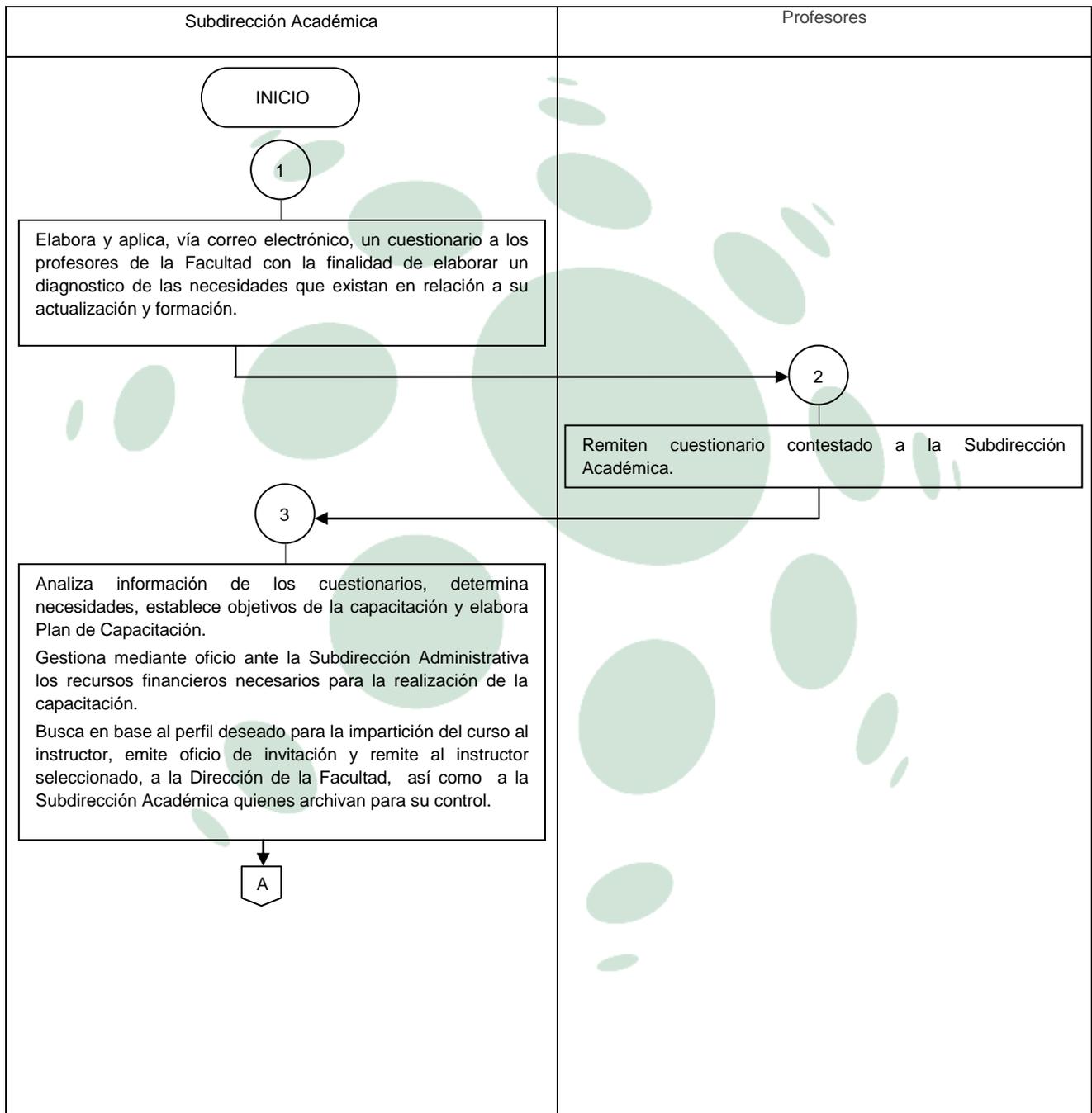
- Estatuto Universitario de la UAEM. Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la comunidad Universitaria. Art. 30 Frac. IX.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 5º.

5. Políticas

1. Se ofertará a los docentes adscritos a este Organismo Académico dos cursos de actualización y formación docente, uno de tipo disciplinario y otro didáctico.
2. La Subdirección Académica, contará con un programa de cursos para que los profesores conozcan con anticipación el curso de su interés.

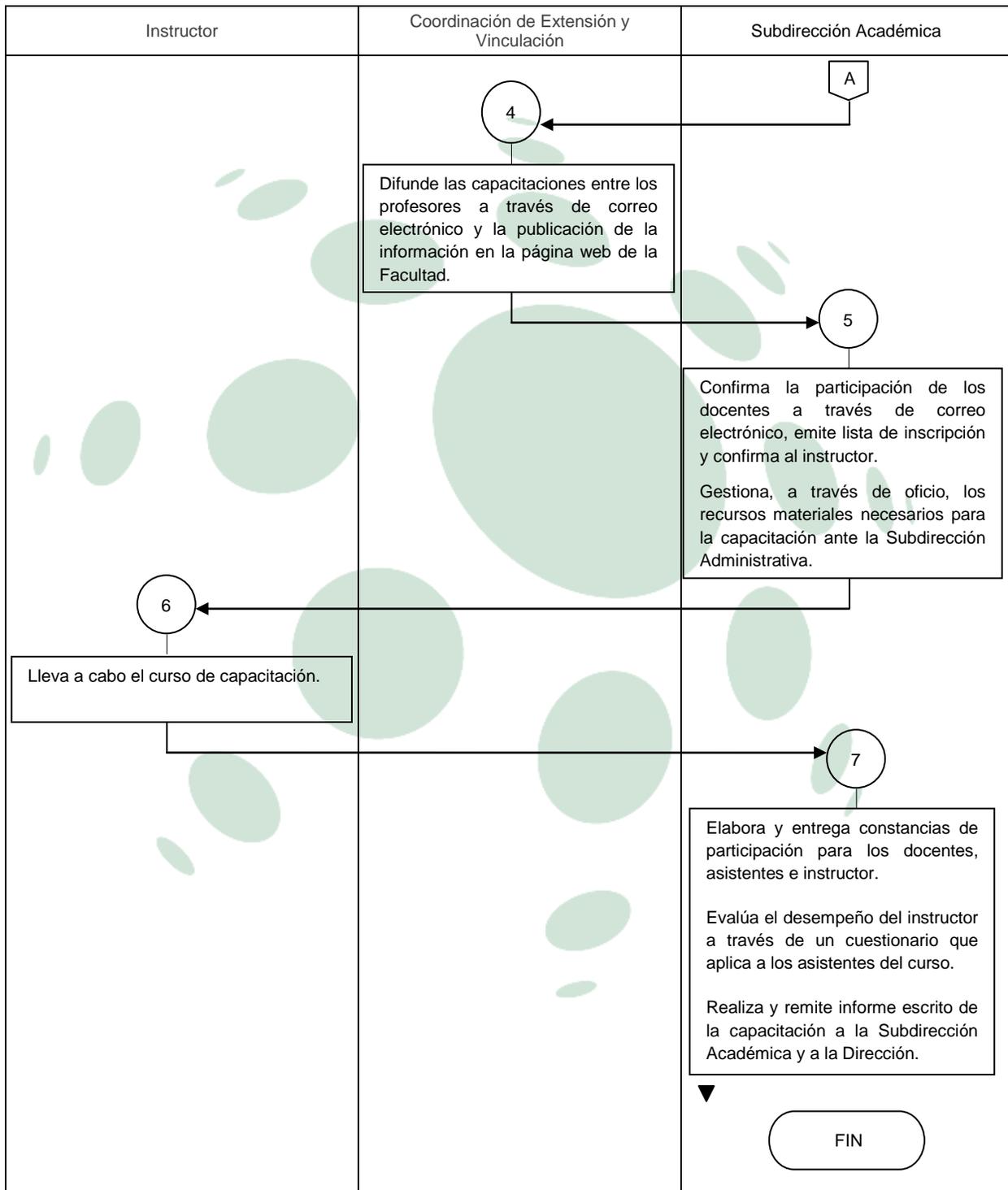


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11





7. Glosario

Personal Académico: Personal encargado de realizar funciones de docencia, investigación, tutoría académica y gestión administrativa (PTC, TATC, PMT y PA).

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

PMT: Profesor de Medio Tiempo.

PA: Profesor de Asignatura.



8. Anexos

- 8.1 Lista de asistencia.
- 8.2 Constancias de participación.



Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer los lineamientos donde se especifique el programa e informe semestral de actividades del personal de carrera (PTC, TATC y PMT), a fin de ser presentados a los Consejos para su dictamen y aprobación.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por los Consejos de la Facultad, el Departamento de adscripción del PTC, TATC y PMT, los Profesores de Tiempo Completo, Técnicos Académicos de Tiempo Completo y de Medio Tiempo.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir informes y programas a la Comisión de Asuntos Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o rechazar los Programas e informes presentados.
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir la circular dirigida a personal de carrera (PTC, TATC y PMT), para que elaboren el Programa e Informe de actividades semestrales. • Elaborar las constancias de cumplimiento del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la entrega del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera (PTC, TATC y PMT) y someter a los Consejos para su dictamen y aprobación.
Profesores de Tiempo Completo, Técnicos Académicos de Tiempo Completo y de Medio Tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programas e informes de actividades. • Llevar a cabo, en su caso, las correcciones indicadas en los informes y programas. • Ingresar al sistema web de la UAEMéx el informe y programa de actividades del periodo correspondiente y obtiene su comprobante. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

4. Normatividad aplicable

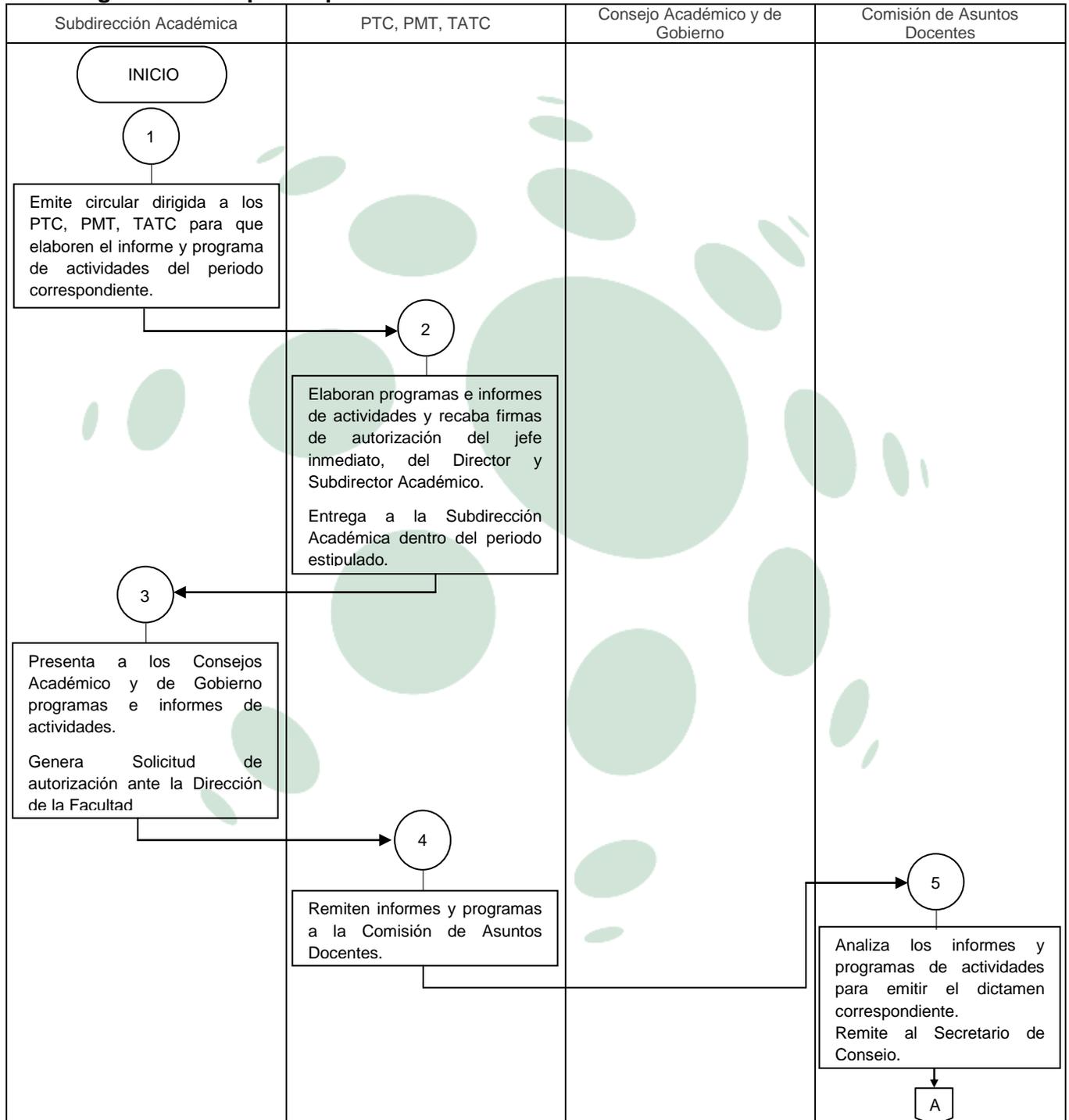
- Estatuto Universitario de la UAEM. Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la comunidad Universitaria. Art. 30 Frac. XV.
- Reglamento del Personal Académico, Artículo 6, Artículo 44.

5. Políticas

1. El personal académico (PTC, TATC y PMT), presentará el Programa de actividades semestrales que especifique los rubros: actividades de docencia, actividades de generación aplicada al conocimiento, tutorías de alumnos, formación profesional y disciplinaria y otras actividades, con la firma del jefe inmediato.
2. La distribución de la carga horaria será tanto en el turno matutino como en el vespertino.
3. La programación de actividades deberá de contener 36 hrs., para PTC o TATC que no sean beneficios de PROED, y 40 horas a los PTC, TATC acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
4. La programación de actividades deberá de contener 18 hrs., para profesores que no sean beneficios de PROED, y 20 horas PMT acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
5. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte y firmado por el jefe inmediato.

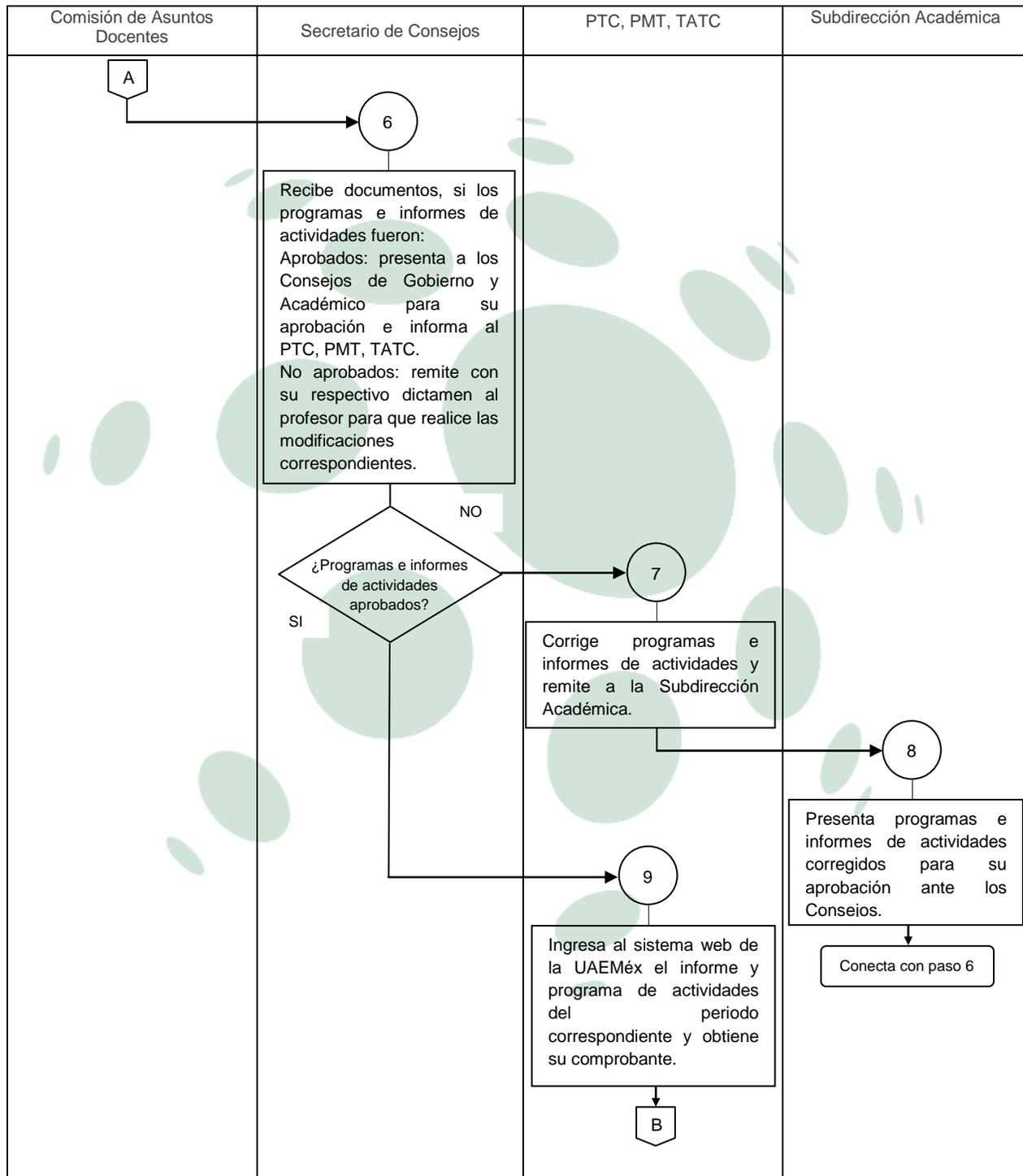


6. Diagrama de bloque del procedimiento



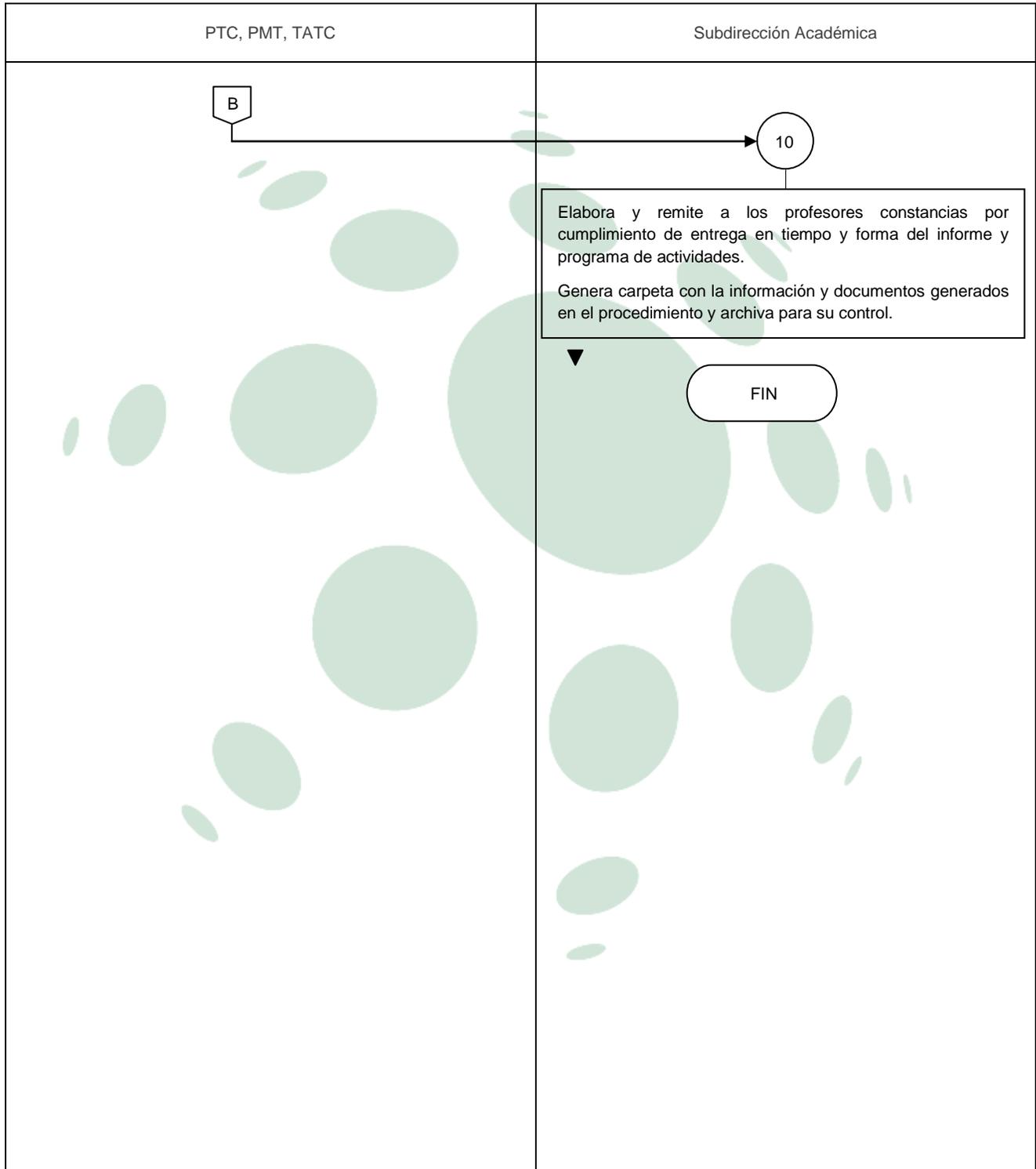


Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

PMT: Profesor de Medio Tiempo.

PROED: Programa de estímulos al desempeño del personal docente.

Programa de actividades del personal de carrera: Formato en que se detallan las actividades a realizar por el personal académico de carrera de manera semestral.

Informe de actividades del personal de carrera: Formato en que se presenta el informe de las actividades realizadas por el personal académico de carrera de manera semestral, soportadas por las evidencias respectivas de acuerdo al plan de trabajo.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

- 8.1 Programa de actividades del personal de carrera.
- 8.2 Informe de actividades del personal de carrera.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Analizar los programas de estudio de las Unidades de Aprendizaje para realizar su actualización.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por los Consejos de Gobierno y Académico, los Presidentes y Secretarios por área académica y los Profesores de las diferentes áreas de docencia.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none"> Atender al trabajo presentado por las áreas de docencia en relación a la actualización de los programas de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la actualización de los diferentes programas de estudio.
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a una primera sesión a las diferentes áreas de docencia. Conducir la primera sesión de cada área de docencia. Convocar a la segunda sesión de cada área de docencia. Recibir de cada área de docencia los programas de estudio. Presentar a los Consejos para su aprobación. Socializar con los profesores el contenido de los programas de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducir los trabajos de la primera y segunda reunión por área de docencia. Resguardar los diferentes programas de estudio.
Profesores de Áreas de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajo colegiado y de investigación para la actualización de los diferentes programas de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
Presidente de Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el trabajo colegiado de los profesores pertenecientes a su área. Entregar a la Subdirección Académica los diferentes programas de estudio en forma escrita y electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocar y conducir en caso de proceder a reuniones de área a fin de favorecer el trabajo colegiado.



4. Normatividad aplicable

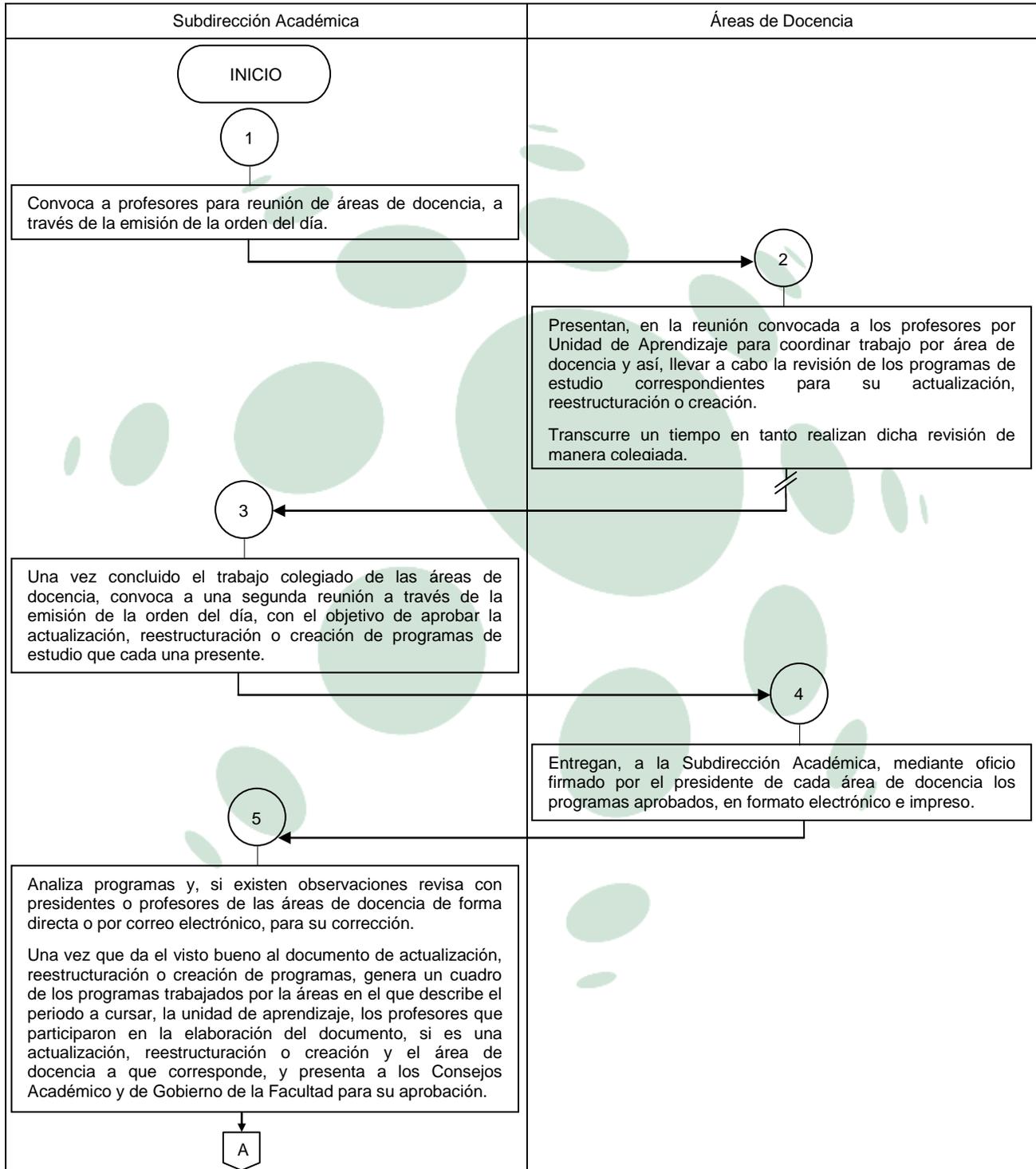
- Estatuto Universitario, Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 25; Capítulo V, Artículo 31, Título Tercero; Capítulo V, Artículo 71.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM; Capítulo Cuarto, Artículo 70; inciso V.

5. Políticas

1. La evaluación y actualización de los programas de estudio se realizará con una periodicidad semestral antes del inicio del periodo de clases.
2. La aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno se realizará antes del inicio del periodo de clases.
3. La Subdirección Académica deberá estar presente en todas las reuniones por áreas de docencia.
4. La Subdirección Académica remitirá a los Comités Curriculares los programas aprobados por los Consejos para su revisión correspondiente como parte del seguimiento y evaluación de los planes de estudio.

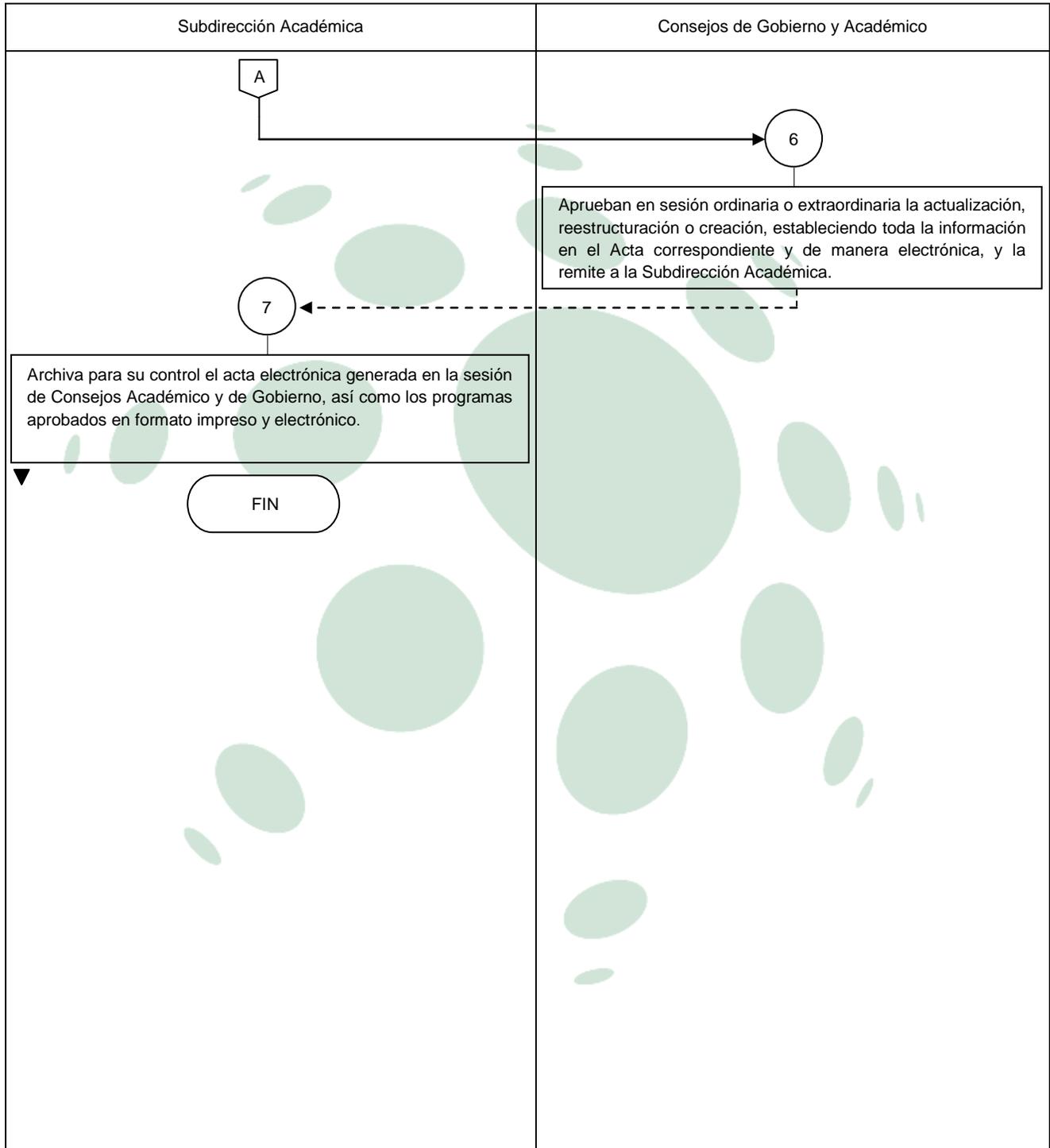


Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

Actualización: Es el trabajo de diseño o rediseño de programas de estudio que hacen los profesores que conforman las diferentes áreas de Docencia aplicando los lineamientos del Modelo Educativo por competencias flexible vigente, de acuerdo a la normatividad, procedimientos, criterios curriculares y requerimientos sociales.

Áreas de docencia: Conjunto de Profesores que imparten unidades de aprendizaje con temáticas que tienen puntos de coincidencia y persiguen un mismo fin académico, bajo la dirección de un Presidente y Secretario quienes realizan estas funciones al menos durante dos años con opción a reelección y forman parte del Consejo Académico de la Facultad.

Plan de estudio: Conjunto de temas centrados en el aprendizaje, diseñados por niveles y créditos, bajo el enfoque por competencias, flexibles y con oportunidad de movilidad, garantizando la pertinencia, la formación integral del estudiante y su desarrollo en diferentes contextos, con una fuerte integración de la teoría con la práctica, en el saber conocer, saber hacer, saber ser y saber convivir, entre otros.

Programa de estudio: Es la descripción de un conjunto de actividades de enseñanza y aprendizaje estructuradas de tal forma que conduzcan al estudiante a alcanzar una serie de objetivos de aprendizaje previamente determinados.

Reestructuración: Innovaciones que se realizan a los programas de estudios que tienen su fuente en las evaluaciones que cada área de Docencia de la licenciatura realiza y que buscan fortalecer los aspectos valiosos del programa, corregir limitaciones para, elevar la calidad y reunir las condiciones de pertinencia del programa.

Trabajo Colegiado: Reuniones que realizan los integrantes de una misma área de docencia o bien profesores que persiguen un mismo fin académico con el propósito de definir y alcanzar diversos objetivos académicos.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Analizar las unidades de aprendizaje a ofertar así como el perfil de cada profesor para la integración de la plantilla del personal docente.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por la Dirección de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la plantilla para su presentación a los Consejos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la plantilla para su presentación a los Consejos. • Conducir la sesión del Consejo.
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar por periodo las unidades de aprendizaje a ofertar. • Visitar por línea de acentuación a los grupos a fin de identificar las unidades de aprendizaje del periodo. • Elaborar pre oferta de plantilla. • Publicar y difundir las plantillas por licenciatura a alumnos. • Presentar en sesión ordinaria o extraordinaria de Consejo la plantilla. • Realizar, si se requiere, cambios en la plantilla en relación a las observaciones indicadas en la sesión ordinaria o extraordinaria de Consejo. • Enviar a la Subdirección Administrativa la plantilla para que ésta sea enviada al sistema de la Dirección de Recursos Humanos. • Enviar a Control Escolar la plantilla aprobada para dar de alta en el sistema al profesor asignado, así como la unidad de aprendizaje. • Presentación de la plantilla del personal docente ante los Consejos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir las unidades de aprendizaje a ofertar. • Socializar la plantilla del personal docente.



4. Normatividad aplicable

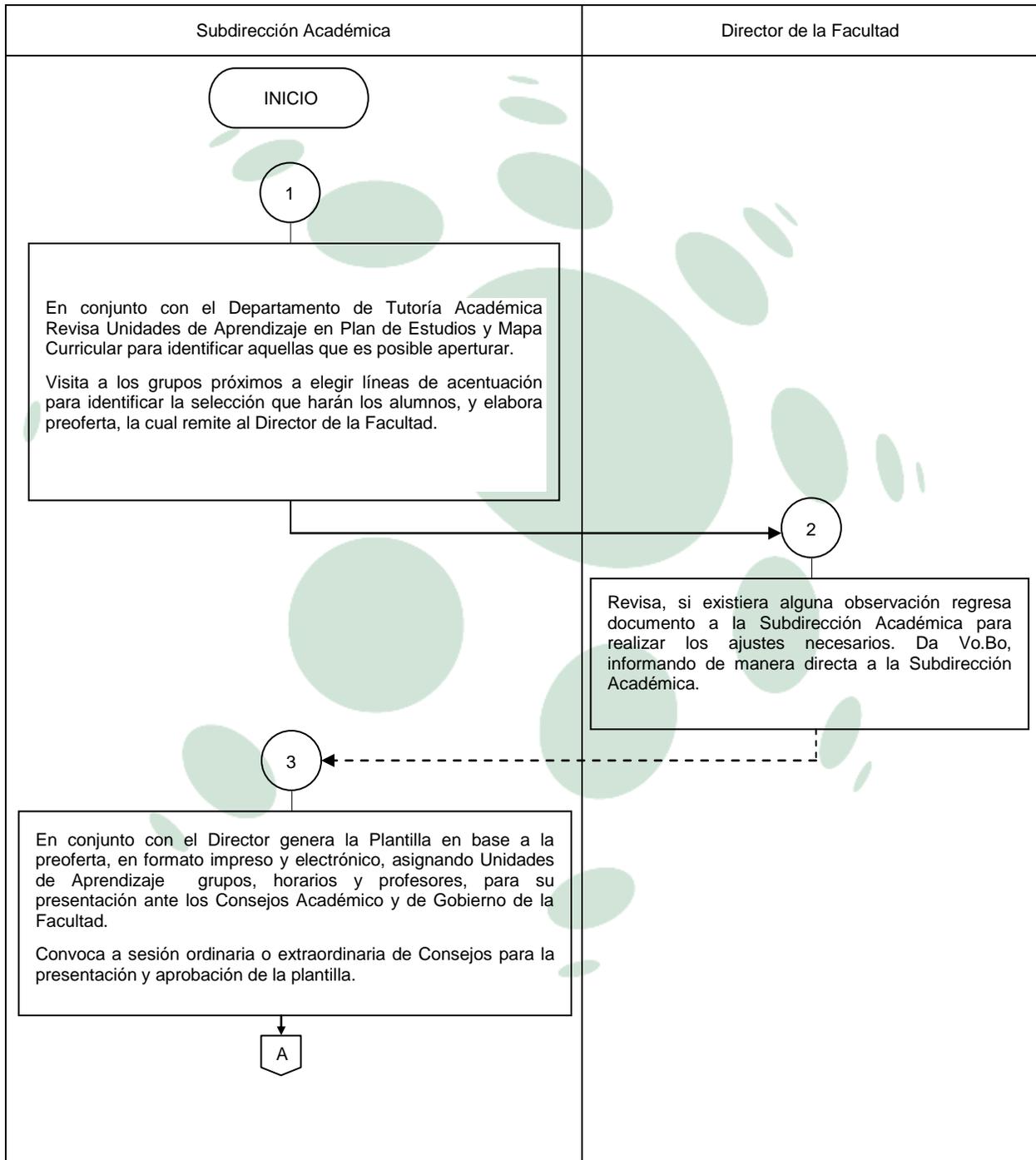
- Estatuto Universitario, Título Segundo De la comunidad Universitaria, Capítulo III, Artículo 20.
- Reglamento del Personal Académico, Título Segundo De la Clasificación del Personal Académico, Capítulo IV De los Profesores de Asignatura, Artículo 25 y Capítulo V De los Profesores e Investigadores de Carrera, Artículo 43 y 44.

5. Políticas

1. La asignación de las unidades de aprendizaje se realizará en función a las definitividades del personal docente, el número de horas clase semanales que deben cubrir los profesores de carrera, medio tiempo, técnico académico, y asignatura, el perfil requerido para la unidad de aprendizaje por el profesor, así como su disponibilidad de horario.
2. La integración de la plantilla se realizará previo al inicio de cada periodo.
3. Se podrán aperturar las unidades de aprendizaje que de acuerdo a su ubicación en el mapa curricular correspondan a periodos distintos, con el objeto de facilitar el egreso de los alumnos con la generación a la que pertenecen.
4. El Subdirector Académico visitarán directamente los grupos con el fin de identificar la línea de acentuación por alumno para definir posteriormente el número de grupos por unidad de aprendizaje.
5. En la sesión ordinaria o extraordinaria de los Consejos de la Facultad se realizarán las adecuaciones pertinentes directamente en el documento de la plantilla que se presenta en formato electrónico.
6. La preoferta se remitirá a la Subdirección Administrativa para generar número de plaza en el sistema de Recursos Humanos.

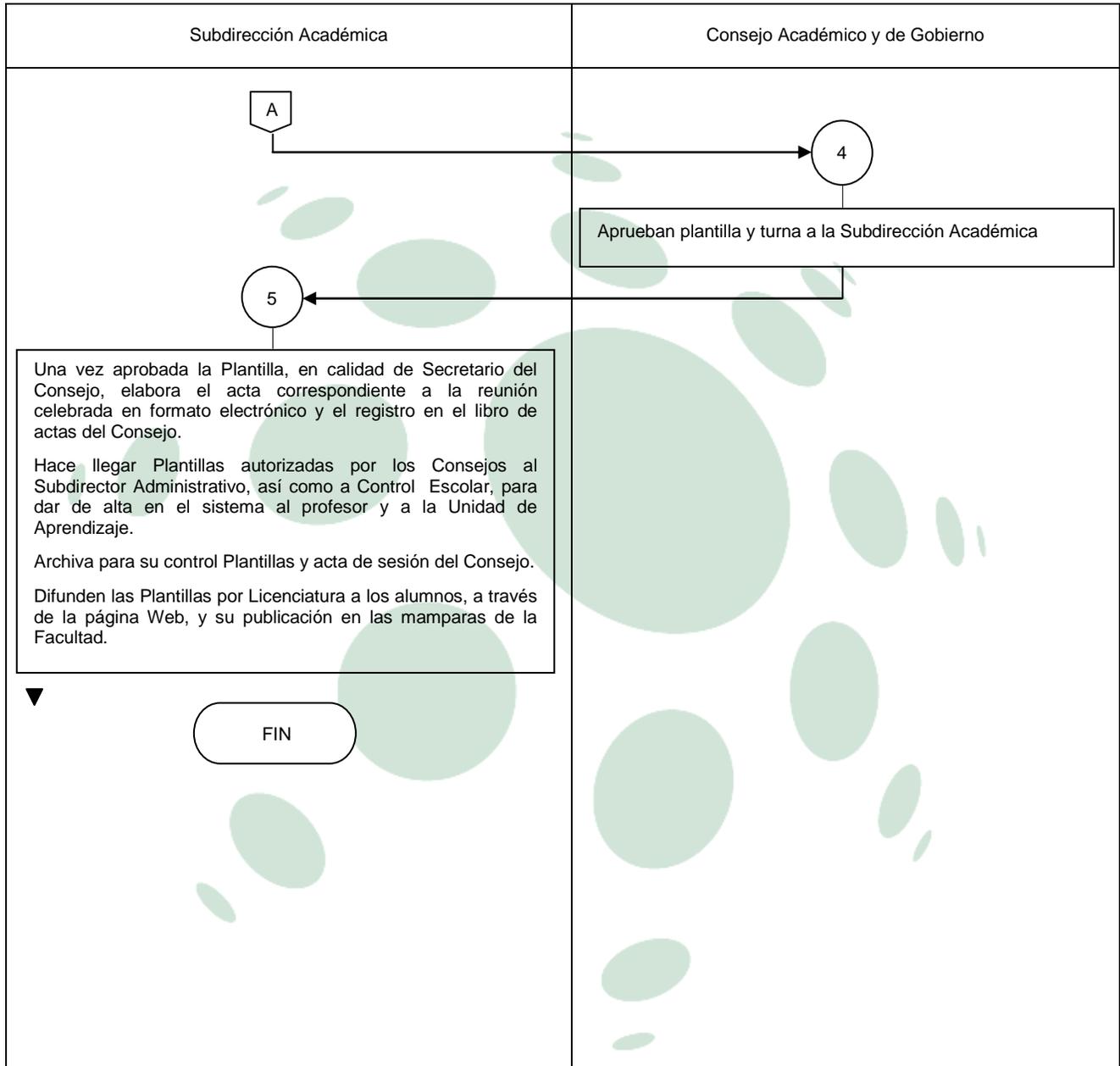


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------





7. Glosario

Líneas de acentuación: Serie de unidades de aprendizaje elegidas por el alumno, que conforman una serie de conocimientos que permiten profundizar en ciertos temas.

Profesor de Carrera: Profesor que dedica 48 horas a la semana en la realización de diferentes labores académicas, que de acuerdo a sus merecimientos puede ocupar las categorías A,B,C,D ó F.

Profesor medio tiempo: Profesor que dedica 24 horas a la semana en la realización de labores académicas.

Profesor técnico académico: Persona quien en una determinada actividad o área planea, coordina, ejecuta y difunde diversas actividades encaminadas a proporcionar actividades de investigación o docencia.

Profesor asignatura definitivo: Profesor que habiendo aprobado el concurso de oposición correspondiente, imparte un determinado número de unidades de aprendizaje, y cuya paga está en función de las horas semana impartidas, que no deberá exceder el límite de 18 a la semana.

Profesor de asignatura: Profesor que imparte cátedra en áreas de su especialidad sin exceder el límite máximo de 18 horas a la semana.

Periodo: Lapso en que transcurren las actividades académicas. Un periodo regular, conforme a los acuerdos nacionales y a los reglamentos institucionales, debe tener una duración mínima de 16 semanas efectivas de clase, un año regular contiene dos periodos académicos.

Mapa curricular: Instrumento gráfico que muestra los diversos núcleos que componen una trayectoria académica.

Plan de estudios: Instrumento cualitativo y cuantitativo que tiene por objeto precisar la duración máxima y mínima de una trayectoria académica, así como las diferentes unidades de aprendizaje que componen a una licenciatura, se presenta en forma de lista que especifica la forma en que se organiza el contenido curricular en unidades de aprendizaje, su relación de antecendencia-consecuencia o valor crediticio, su carácter de obligatoriedad y modalidad (curso, seminario, taller).

Unidad de aprendizaje: Unidad en que se dividen los contenidos de una materia, la unidad de aprendizaje constituye el componente funcional del curriculum, pues con base en ella se diseñan el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes en las cuales al alumno se le forma mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Plantilla personal docente: Documento que contiene el nombre y periodicidad de las diferentes unidades de aprendizaje, así como al profesor designado durante un periodo determinado.

Pre-oferta: Documento en el que se relacionan las diferentes unidades de aprendizaje que pueden ser cursadas en un periodo determinado.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Atender las solicitudes de ingreso a la UAEM, por una modalidad distinta al examen de admisión en aquellos casos en los que existe incorporación de los estudios.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por los aspirantes y el Departamento de Control Escolar y por la DCE.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria de cambio de plantel.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar el cambio de plantel.
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Recibir la documentación de todos los aspirantes a alumnos de la Facultad por la modalidad de cambio de plantel.• Realizar personalmente las entrevistas a todos los aspirantes que solicitan el cambio de plantel.• Entregar la determinación de aceptación o no, expedida por el Consejo de Gobierno.• Entregar los documentos al Jefe de CE del organismo de los aspirantes aceptados.	<ul style="list-style-type: none">• Determinar si cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.• Dar un dictamen de lo apreciado durante la entrevista con los aspirantes.
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Continuar el trámite correspondiente ante la DCE a la solicitud de cambio de plantel de los aspirantes aceptados.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la corrección en el SCE cuando esta sea procedente.• En su caso solicitar se realice a la DCE.
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Observar el cumplimiento legal de la inscripción bajo la modalidad de cambio de plantel.	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar los movimientos realizados en el SCE.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

4. Normatividad aplicable

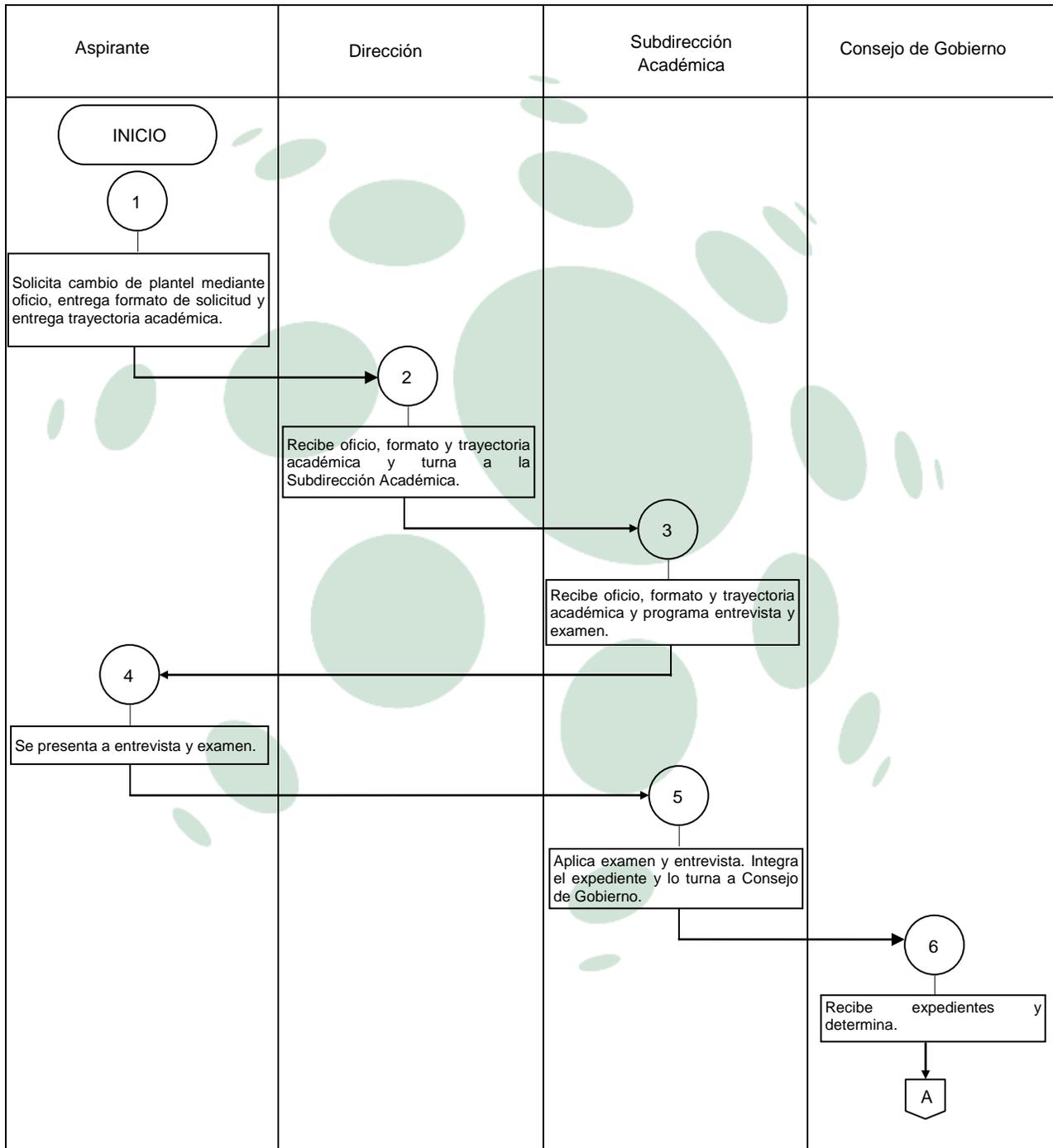
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo II De los Alumnos, Artículos 18 y 56.
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la UAEM, Título Tercero De los Estudios de Licenciatura, Capítulo IV De la Inscripción de los Estudios, Artículo 78.

5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de plantel deberá ser requerida por el interesado.
2. En todos los casos, el resultado será inapelable.

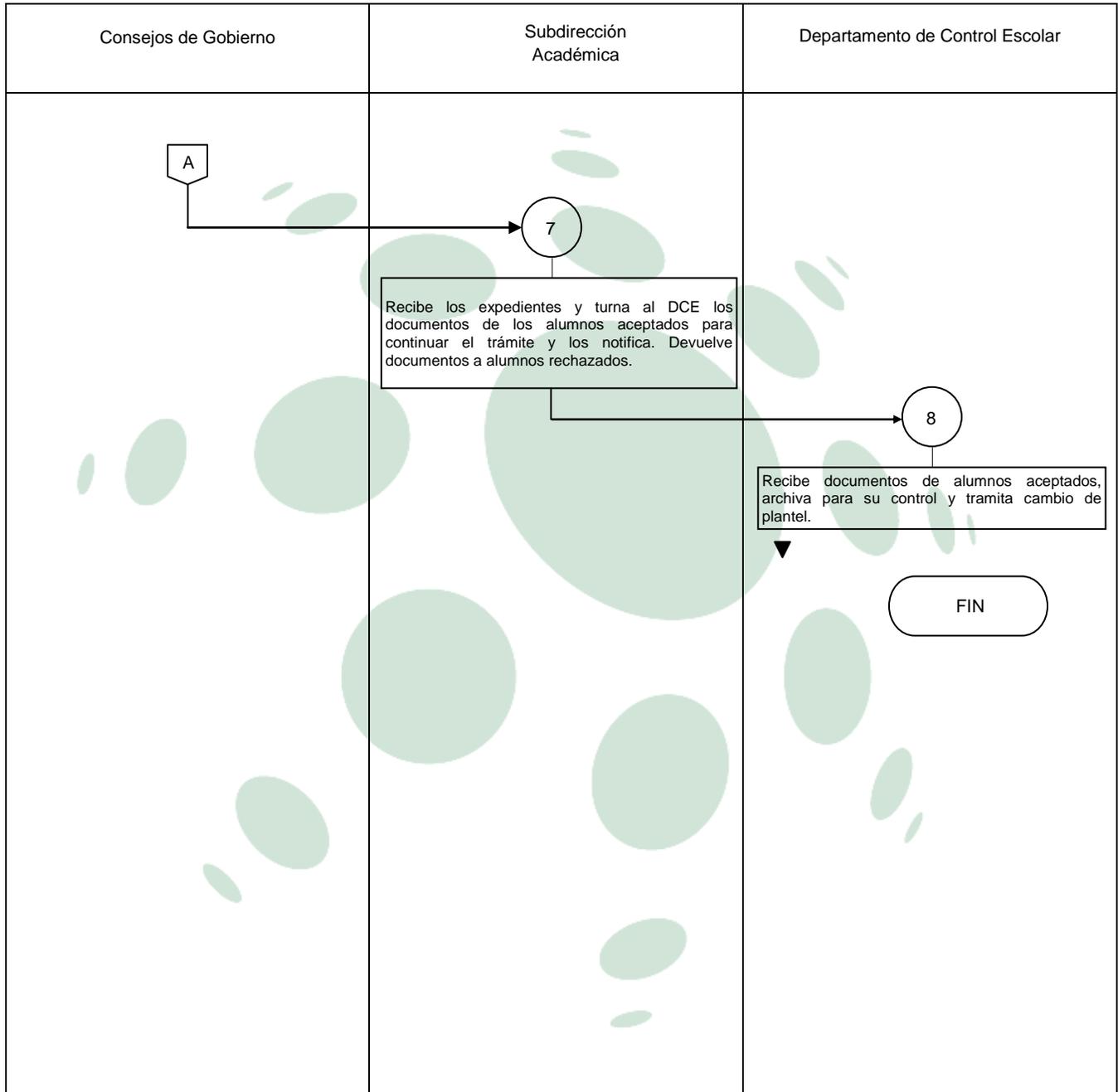


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

CE: Control Escolar.

DCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

SCE: Sistema de Control Escolar (base de datos administrada por la DCE).



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

La Subdirección Académica se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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
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	
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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

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 DCE, los alumnos, así como los profesores de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Verificar las calificaciones reportadas al Departamento.• Solicitar revisión por escrito de CE por el profesor.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar la determinación en contra de la corrección del profesor.•
Profesor	Reportar el error en la calificación y solicitar la modificación por escrito.	<ul style="list-style-type: none">• Determinar la existencia del error.
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">• Realizar la corrección en el SCE cuando esta sea procedente.• En su caso solicitar se realice a la DCE.
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">• Supervisar los movimientos realizados en el SCE.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

4. Normatividad aplicable

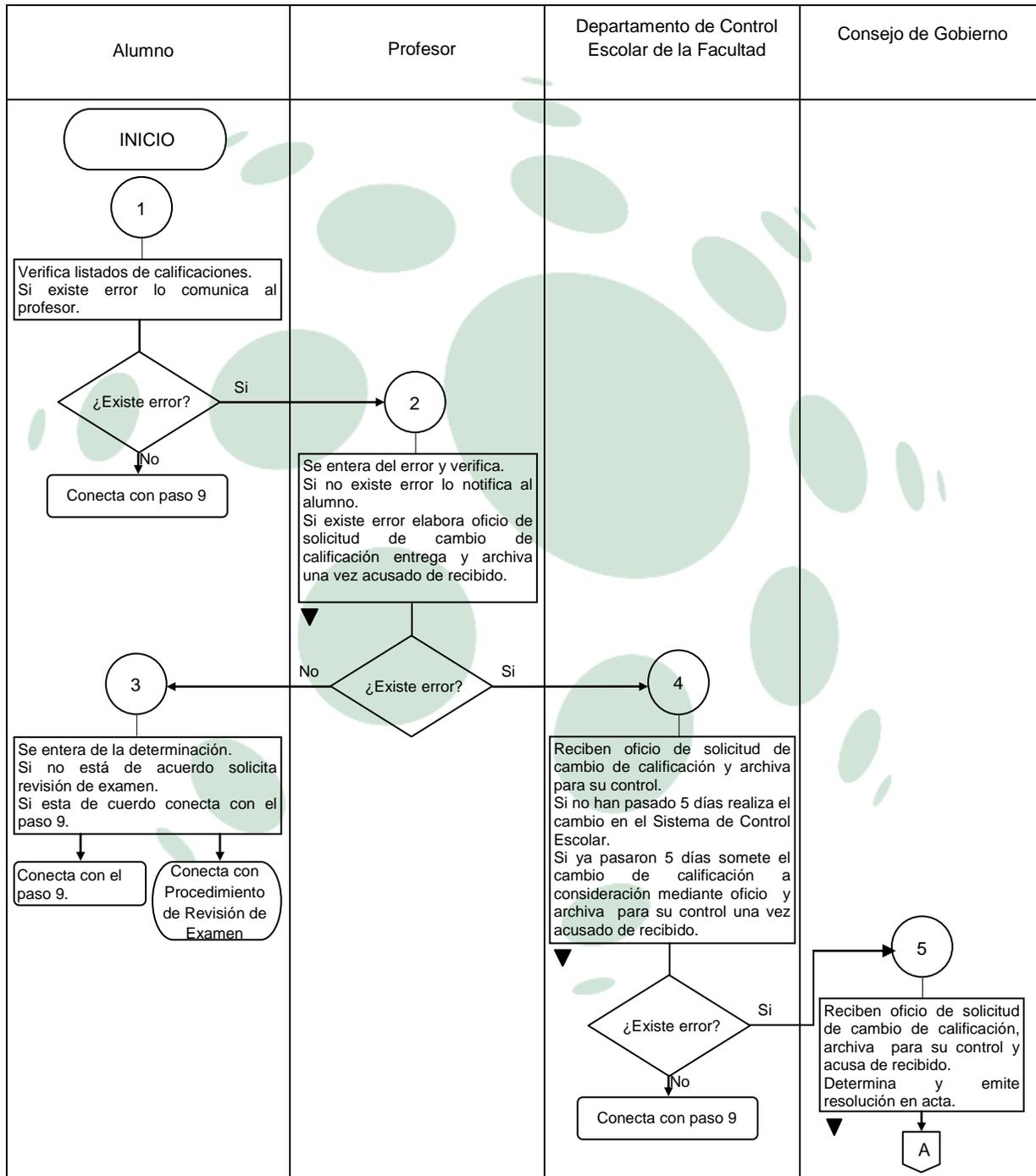
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Título Tercero De los Estudios de Licenciatura, Capítulo VII De la Evaluación de las Asignaturas, Artículo 106.
- Reglamento Interno de la Facultad de Derecho, Título Segundo De los Estudios de Nivel Profesional, Capítulo Quinto De la Evaluación del Aprendizaje, Artículos 32 y 33.

5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de calificación deberá ser solicitada por el (los) profesor (es) responsables del curso. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones al departamento de CE.
2. El profesor deberá solicitar la realización de la corrección por escrito al Departamento de CE, mediante el formato de oficio contenido en el anexo 8.1, del procedimiento de corrección de calificaciones.
3. El Departamento de Control Escolar, deberá 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 a la DCE la realización de la corrección se indicará lo especificado por el profesor, y se anexará la lista y oficio del profesor, la trayectoria académica, así como el recibo de inscripción del alumno debidamente pagado.
5. En caso de haber solicitado a la Dirección de Control escolar por escrito se realice el movimiento, se deberá verificar la realización del mismo en el SCE.

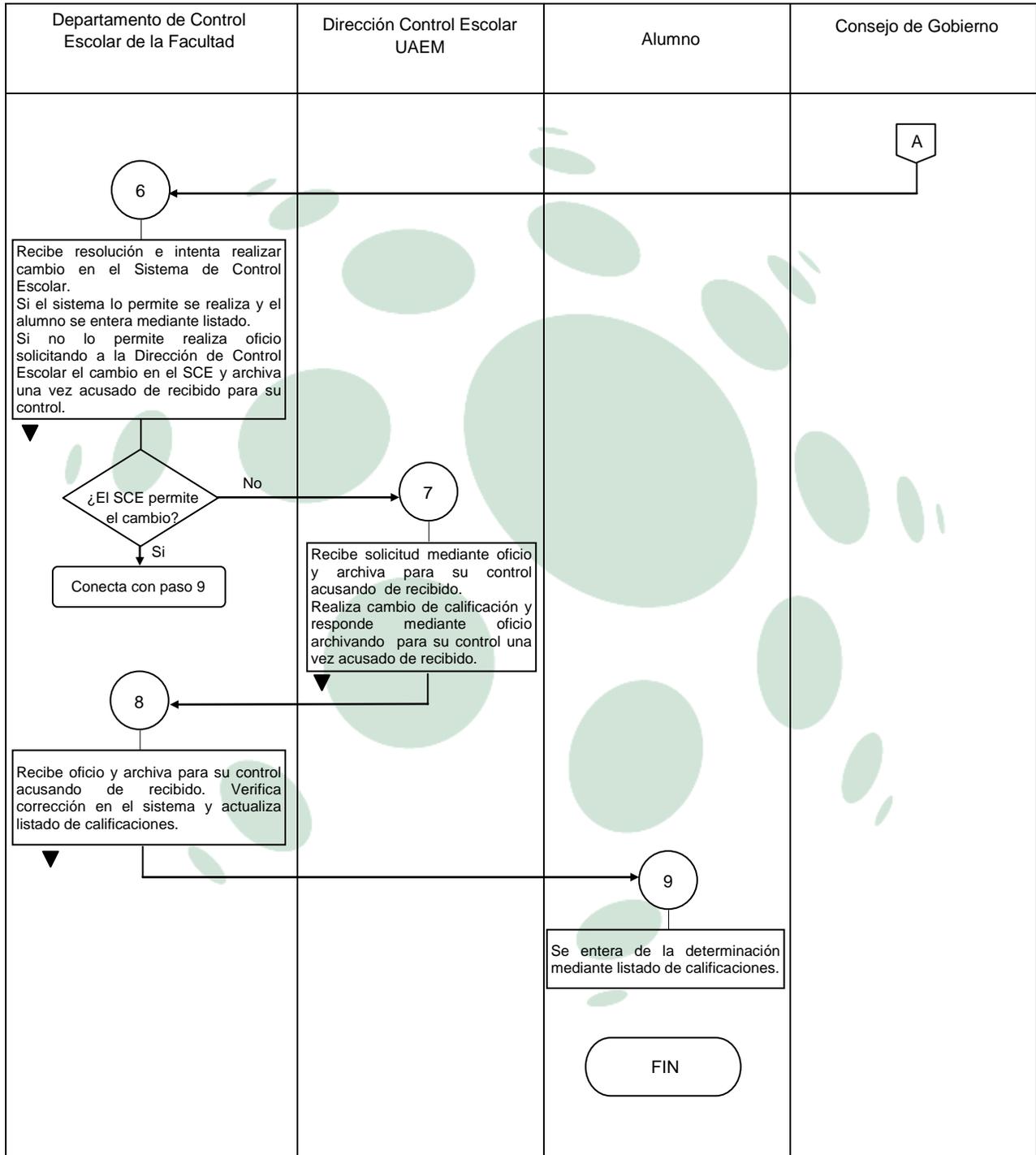


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

CE: Control Escolar.

DCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

SCE: Sistema de Control Escolar (base de datos administrada por la DCE).



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

- 8.1 Solicitud del profesor para el cambio de calificación.
- 8.2 Solicitud corrección de calificación a Consejo de Gobierno.
- 8.3 Solicitud del Jefe de Control Escolar para el cambio de calificación a la DCE.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Control Escolar y debe ser observado por la Dirección de Control Escolar por los alumnos y la Dirección de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a los alumnos. • Realizar los trámites para la entrega del certificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir y entregar el recibo de pago de derechos. • Emitir el certificado. • Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación.
Alumnos de último periodo de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el certificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar el recibo de pago de derechos. • Recibir el certificado.
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el certificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar y sellar el certificado.
Dirección de Control Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el certificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar y sellar el certificado.

4. Normatividad aplicable

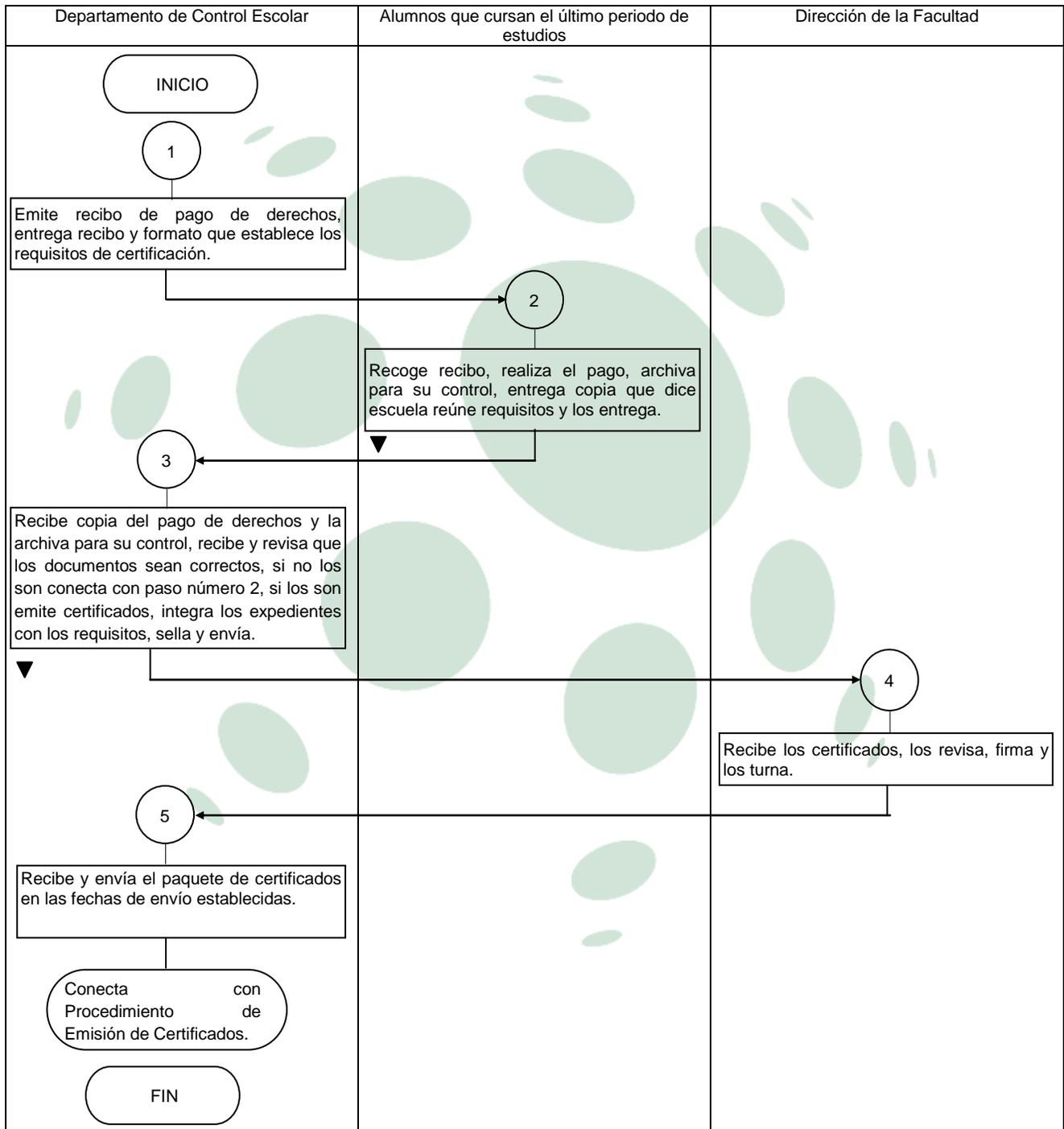
- Estatuto Universitario Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción III y Artículo 28 fracciones X y XI.

5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar garantizará que los alumnos reciban su certificado en tiempo y forma.
2. El alumno deberá entregar los requisitos para lo obtención de su certificado



6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

Autoridad: Facultad de mando conferido a una Institución o funcionario para que la ejerza directamente o la despliegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: 1) la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo cada uno para funciones distintas y, 2) la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Certificado: Tipo de texto administrativo empleado para constatar un determinado hecho.

Estatuto Universitario: Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

- 8.1 Recibo de pago.
- 8.2 Formato de requisitos.
- 8.3 Certificado.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un historial académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Control Escolar y debe ser observado por el Departamento de Control Escolar, la Dirección de la Facultad y por los alumnos de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar historial académico y realizar los trámites necesarios para obtenerlo. 	<ul style="list-style-type: none"> Pagar el recibo de pago de derechos.
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a los alumnos. Realizar los trámites para la entrega del historial académico. Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación. 	<ul style="list-style-type: none"> Emitir el historial académico. Emitir y entregar el recibo de pago de derechos.
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el historial académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar y sellar el historial académico.
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el historial académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar y sellar el historial académico.

4. Normatividad aplicable

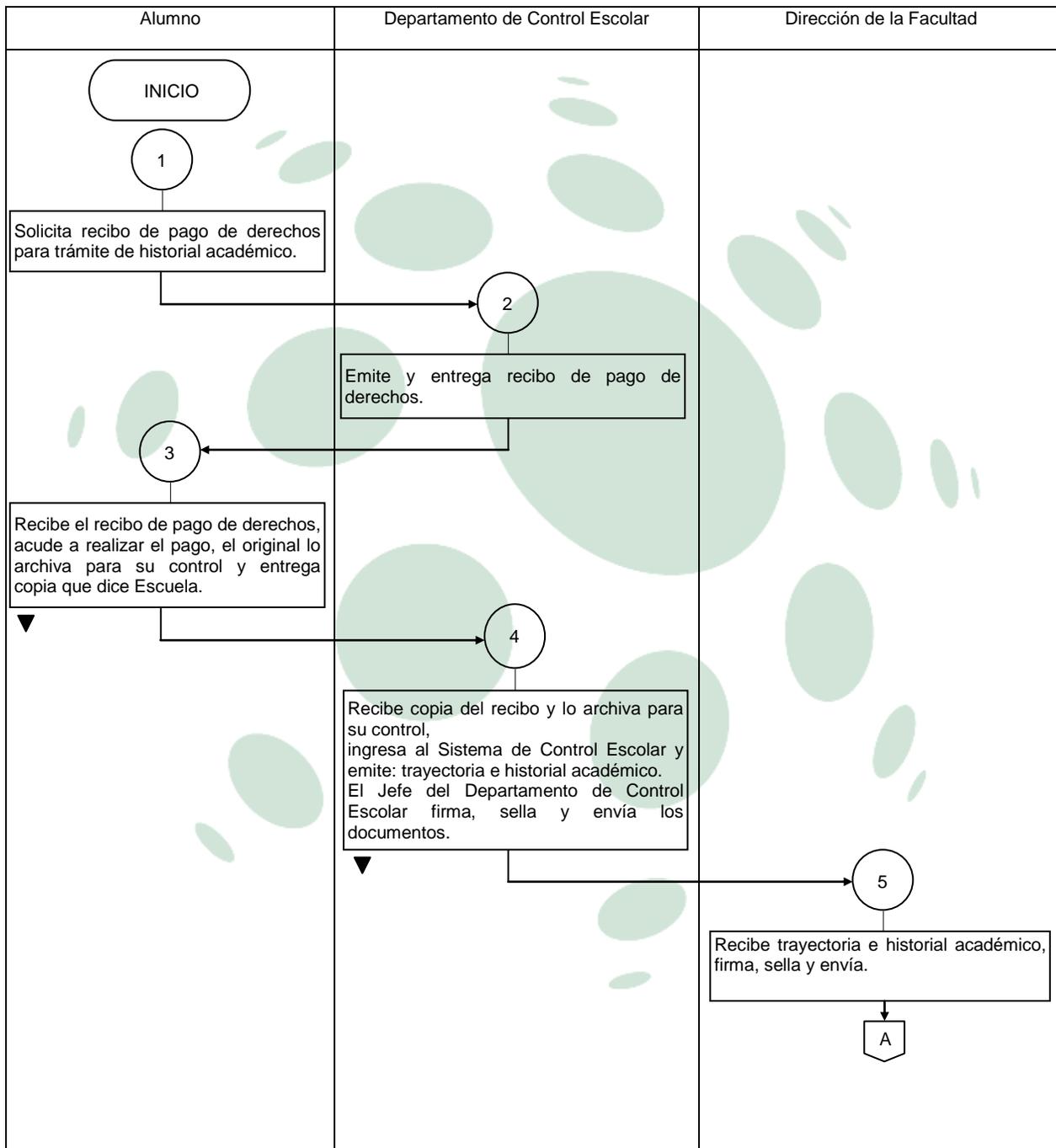
- Estatuto Universitario Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 28 fracciones X y XI.

5. Políticas

- El Departamento de Control Escolar garantizará a los alumnos de la Facultad la obtención en tiempo y forma de su historial académico.

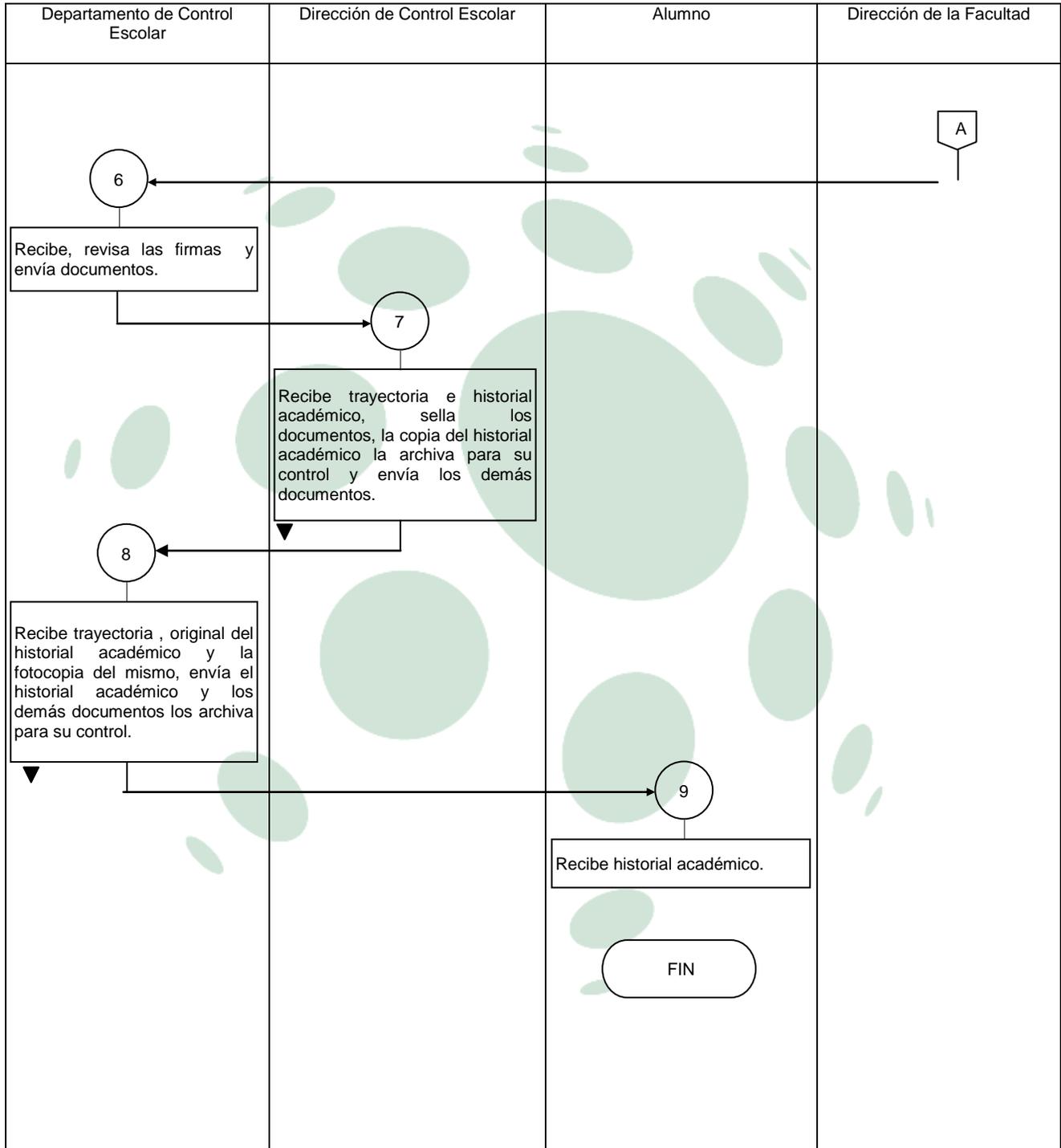


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

Autoridad: Facultad de mando conferido a una Institución o funcionario para que la ejerza directamente o la despliegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: 1) la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo cada uno para funciones distintas y 2) la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Estatuto Universitario: Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

- 8.1 Recibo de pago.
- 8.2 Trayectoria académica.
- 8.3 Historial académico.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

El Departamento de Control Escolar se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC 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	Archivo Universitario	Secretaría de Rectoría
Admisión: Logístico 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	



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Titulación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer el procedimiento y lineamientos para el registro del trabajo de investigación.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por del Departamento de Titulación y observado por la Subdirección Académica, la Comisión Revisora de Trabajos de Investigación y el egresado interesado.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección académica	<ul style="list-style-type: none">• Turnar trabajos de investigación a la comisión revisora.	<ul style="list-style-type: none">• Designar comisión revisora.
Departamento de Titulación	<ul style="list-style-type: none">• Recibir trabajo de investigación del alumno con los requisitos establecidos.• Entregar dictamen de revisión de trabajo de investigación al alumno.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar el dictamen de trabajo de investigación revisados a la comisión.
Comisión Revisora de trabajos de investigación	<ul style="list-style-type: none">• Revisar los trabajos de investigación que le son remitidos.	<ul style="list-style-type: none">• Dictaminar en relación a los trabajos de investigación recibidos.• Emitir observaciones sobre el trabajo de investigación revisado.
Egresado interesado.	<ul style="list-style-type: none">• Atender las observaciones realizadas por la Comisión Revisora del trabajo de investigación.• Realizar tramites administrativos.	<ul style="list-style-type: none">• Elegir al Director de Trabajo de Investigación.



4. Normatividad aplicable

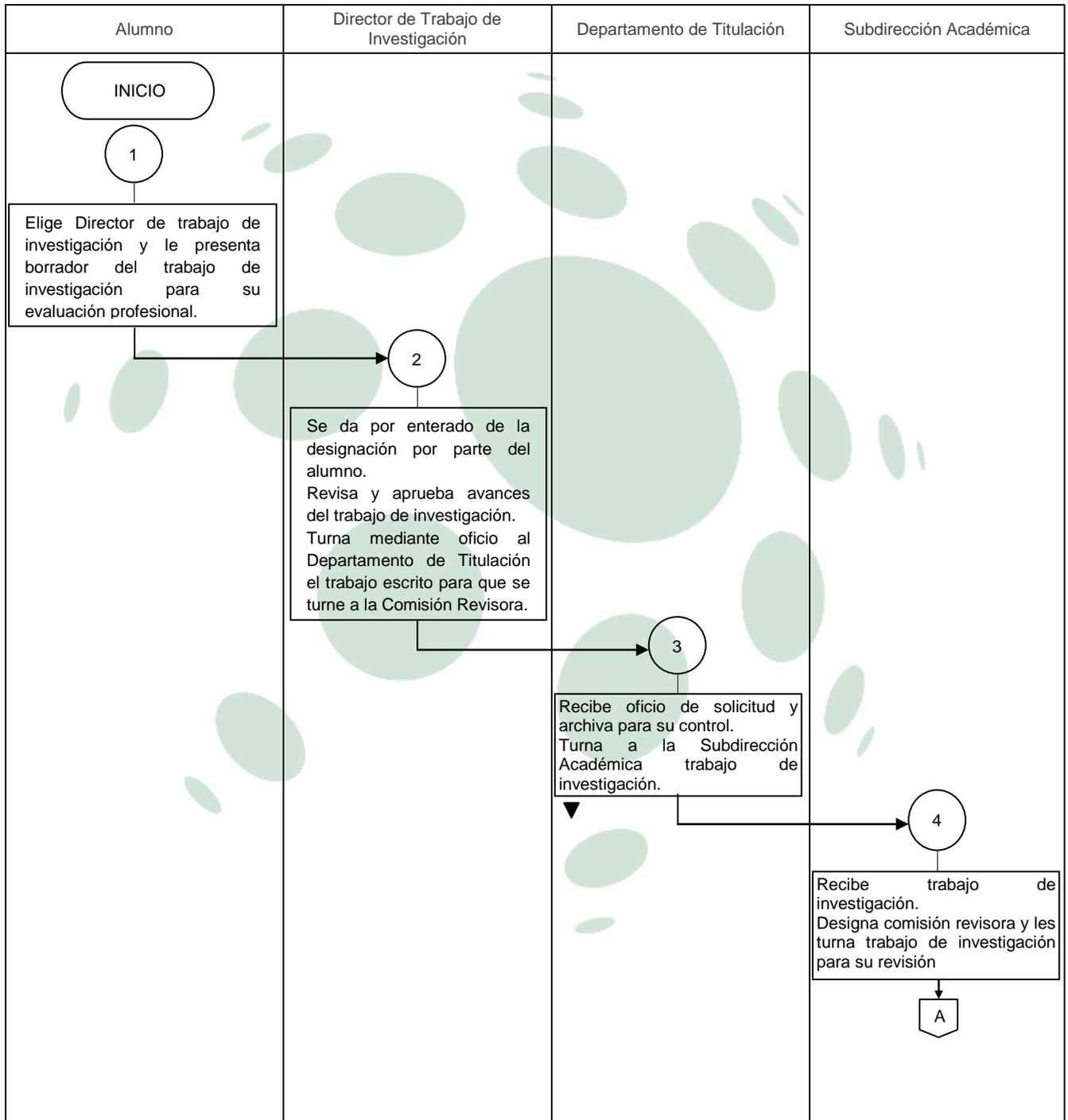
- Estatuto Universitario, Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción III y IV.
- Reglamento de Facultades y Escuelas, Título Tercero De los Estudios de Licenciatura, Capítulo VIII De la Evaluación Profesional, Artículos 116 al 133.
- Lineamientos de Titulación de la Facultad de Antropología de la UAEMex.

5. Políticas

1. El tiempo establecido para llevar a cabo el desarrollo del proyecto será de seis meses, con derecho a dos prórrogas de tres meses cada una.
2. El trabajo será dirigido por un asesor nombrado por la Subdirección Académica, quien podrá ser propuesto por el sustentante.
3. Se asignará tres revisores y se dará un tiempo de 15 días para la revisión del trabajo de investigación una vez liberado por el asesor.
4. Será nombrado asesor o revisor de un trabajo escrito, cualquier profesor o investigador definitivo (en caso de existir profesores definitivos), con conocimientos en el área relacionada con el trabajo.
5. El alumno tendrá 30 días hábiles para realizar correcciones al trabajo de investigación, una vez recibidas las observaciones por la comisión revisora.

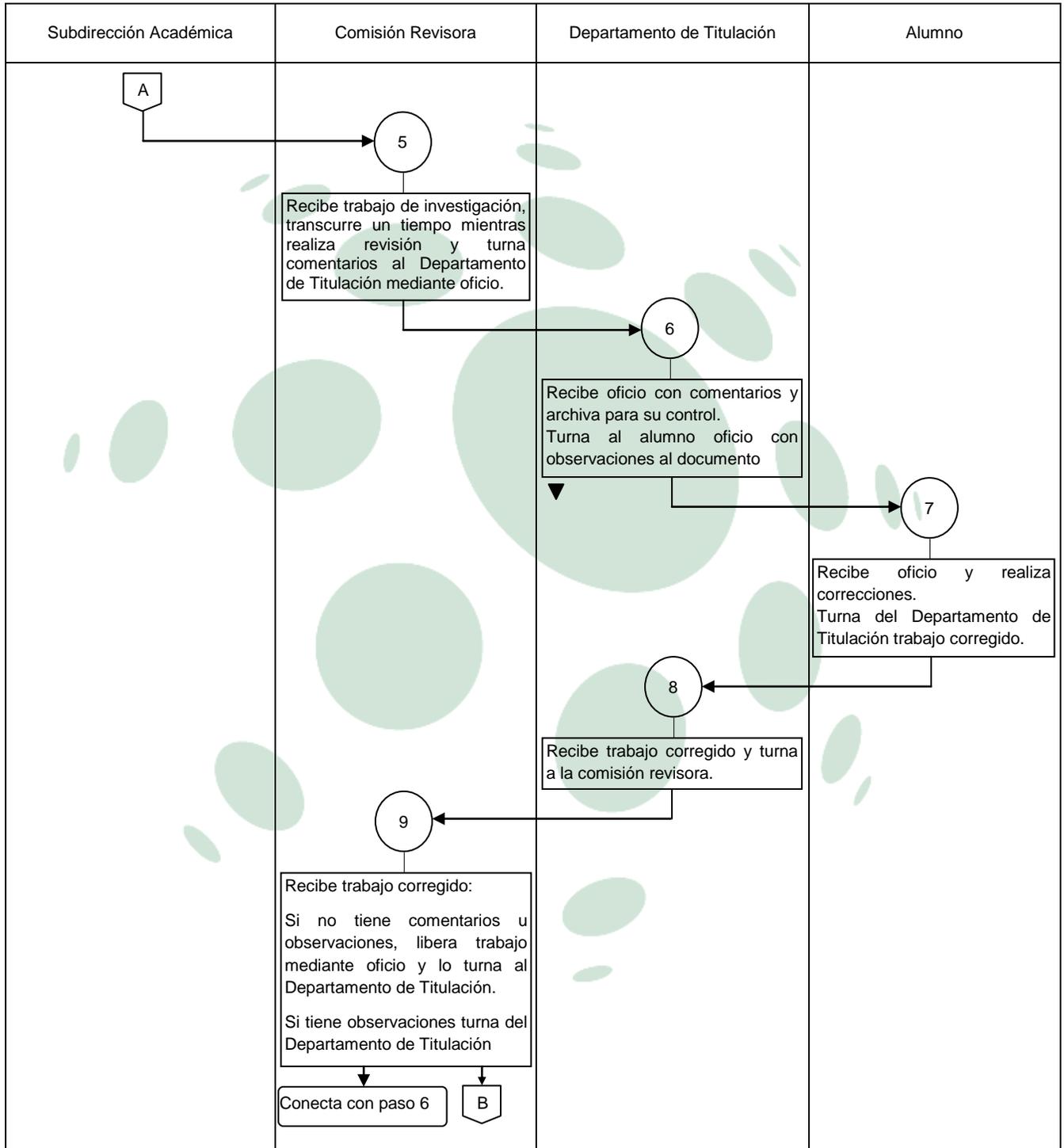


6. Diagrama de bloque del procedimiento



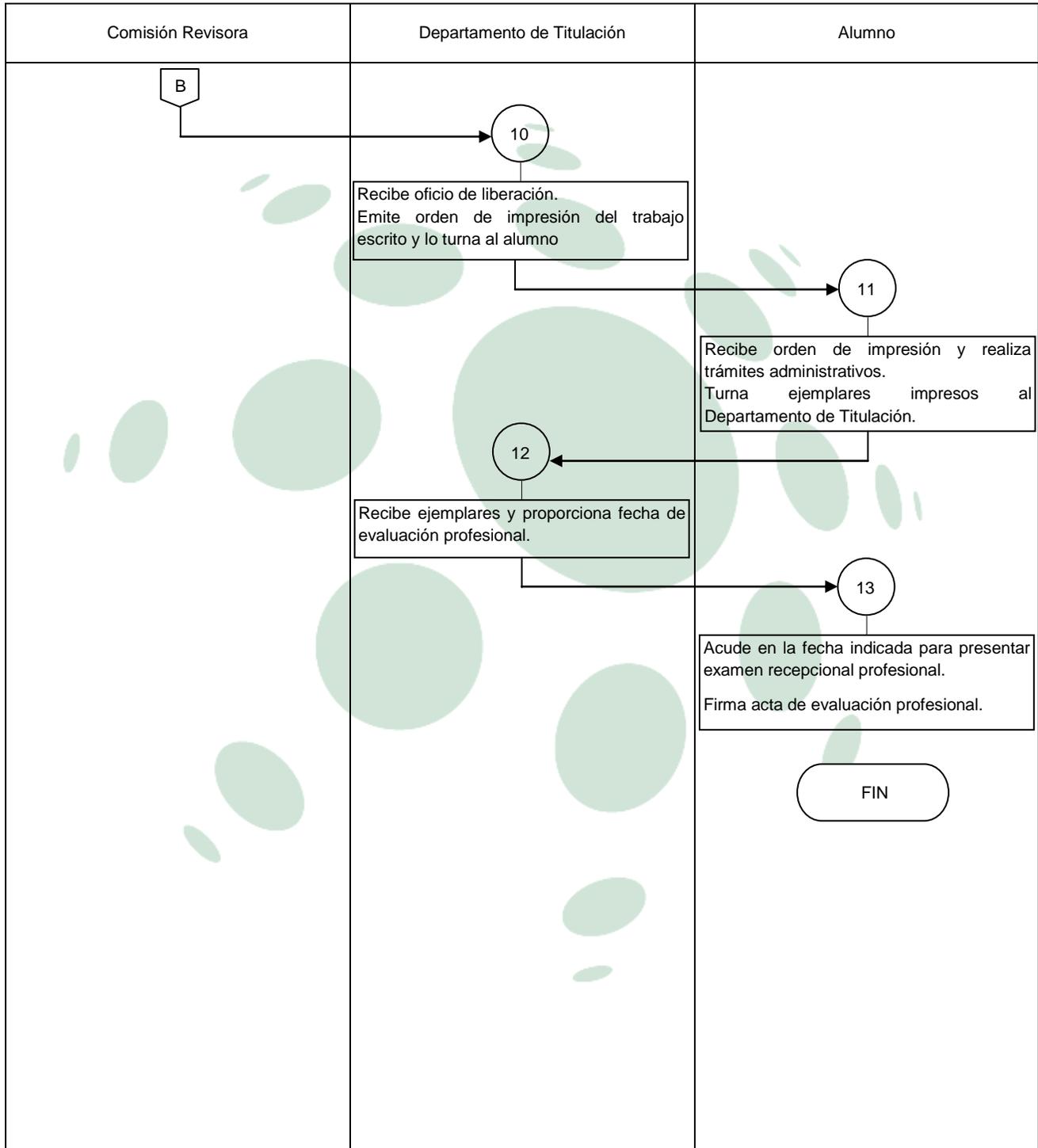


Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

Comisión Revisora de trabajos de investigación: Personal docente con conocimientos de metodología de investigación, que evalúa el proyecto de investigación, del programa educativo a fin a su grado profesional.



8. Anexos

- 8.1 Oficio de nombramiento como sinodal
- 8.2 Oficio de revisión de trabajo de investigación.
- 8.3 Oficio de liberación de trabajo de investigación.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Jefe del Departamento de Titulación	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

El Departamento de Titulación se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC 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 Administración



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Prácticas de Campo



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Organizar las actividades correspondientes a las actividades de prácticas de campo.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por del Departamento de Practicas de Campo y observado por los Consejos, el Director, la Subdirección Académica y los Alumnos.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la realización de prácticas de campo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar las solicitudes de prácticas de campo dirigidas a los Ayuntamientos.
Subdirección académica	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar cronograma de actividades que le presenta el Departamento de Prácticas de Campo. • Convocar a reunión a los profesores para dar a conocer las actividades a desarrollar durante las prácticas de campo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la plantilla de profesores a participar en prácticas de campo. • Aprobar cronograma de actividades.
Departamento de Prácticas de Campo	<ul style="list-style-type: none"> • Generar cartas de presentación. • Reunir cronogramas de actividades. • Organizar el foro de prácticas profesionales. • Elaborar las solicitudes de prácticas de campo dirigidas a los Ayuntamientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar constancias de prácticas de campo. • Supervisar y evaluar las actividades de prácticas de campo.
Profesor	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Cronograma de actividades • Llevar a cabo las actividades de prácticas de campo. • Entregar el reporte de las actividades desarrolladas durante las prácticas de campo. 	N/A.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reporte de actividades desarrolladas durante las prácticas de campo. • Realizar la presentación de las actividades desarrolladas durante las prácticas de campo. 	N/A.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

4. Normatividad aplicable

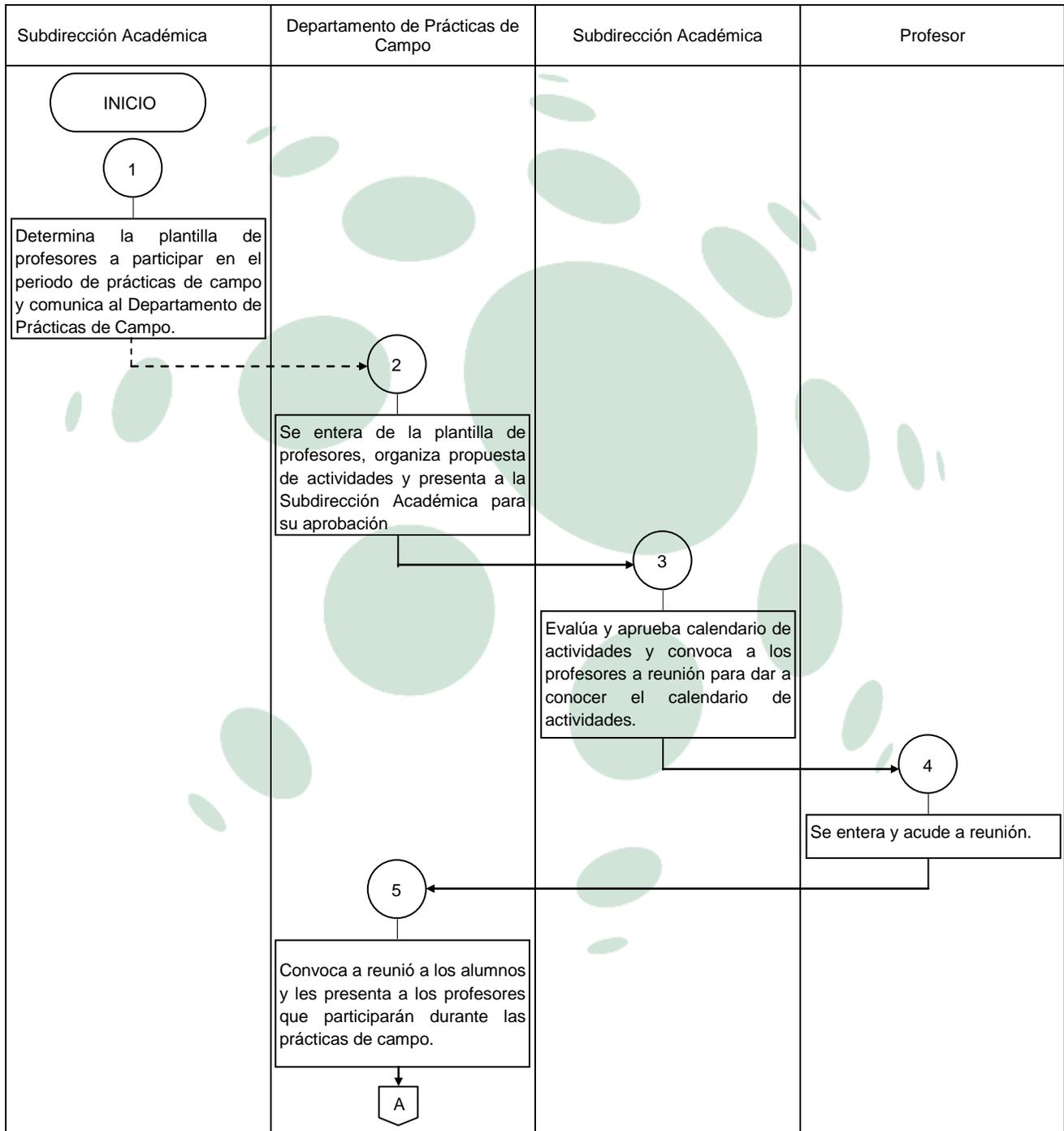
- Estatuto Universitario, Título Tercero de la Academia Universitaria Capítulo I de la Docencia Universitaria, Art. 52 Fracciones, I,II,III,IV y Capítulo II de la Investigación Universitaria, Art. 6,7,8.
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Capítulo VII, de la Evaluación de Asignaturas., Art. 97 y 109.
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo. Único Disposiciones Generales, Art. 3,4 y 5 Fracciones I-XIX.
- Reglamento Interno de la Facultad de Antropología.
- Reglamento Interno de Prácticas de Campo de la Facultad de Antropología.

5. Políticas

1. Para la organización y desarrollo de prácticas de campo será en todo momento coordinada por el Departamento de Prácticas de Campo en conjunto con la Dirección y Subdirección Académica
2. El Profesor que integre el cuerpo docente de unidades de aprendizaje correspondientes al trabajo de prácticas de campo, se sujetará en todo momento a los lineamientos y disposiciones que establezca el Departamento de Prácticas de Campo, así como la Dirección y Subdirección Académica.
3. La constancia de prácticas de campo será emitida en medida que se cumplan totalmente los requisitos establecidos para dicho efecto.
4. La constancia de prácticas de campo será elaborada y firmada por el jefe del Departamento de Prácticas de Campo.

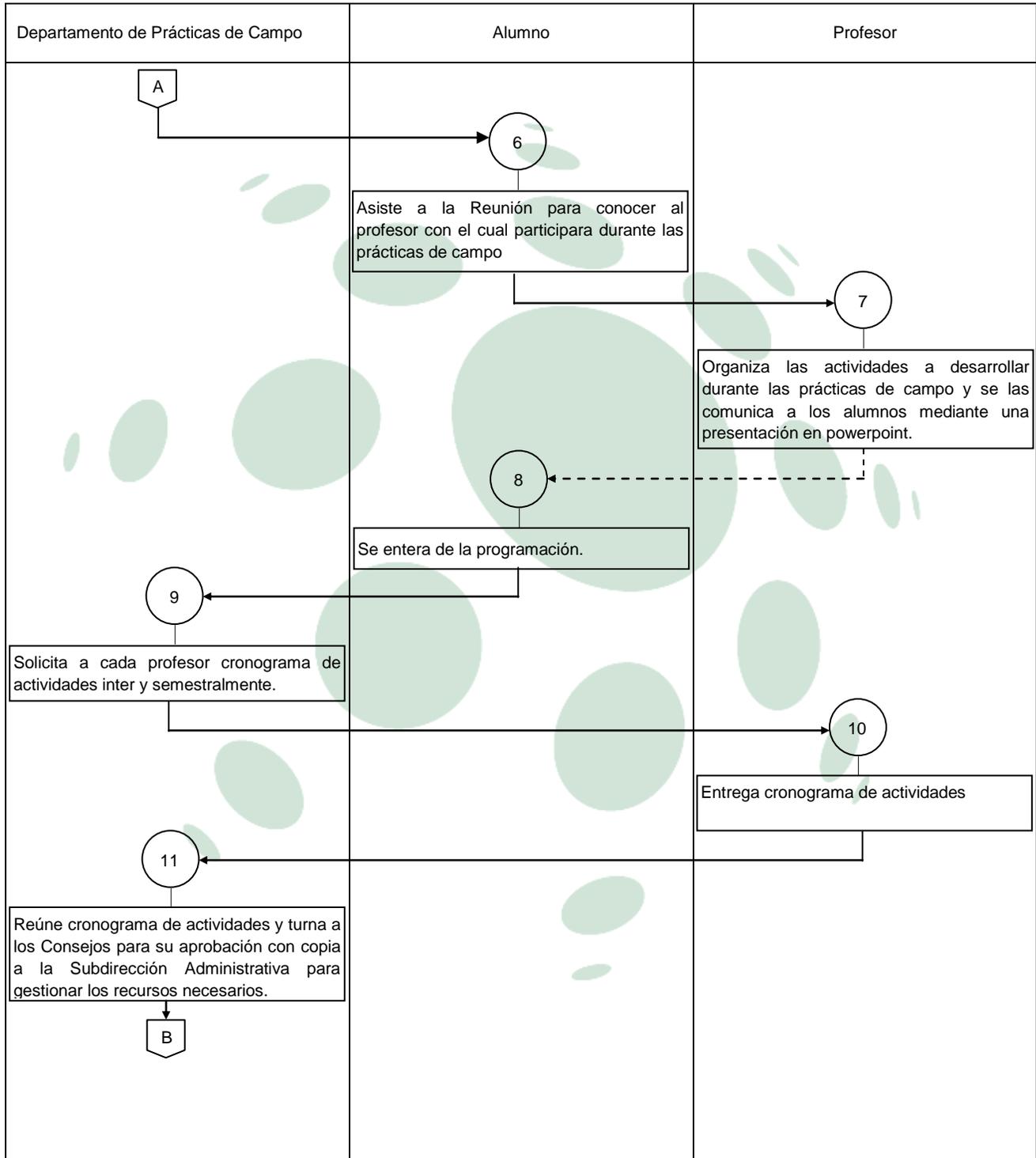


6. Diagrama de bloque del procedimiento



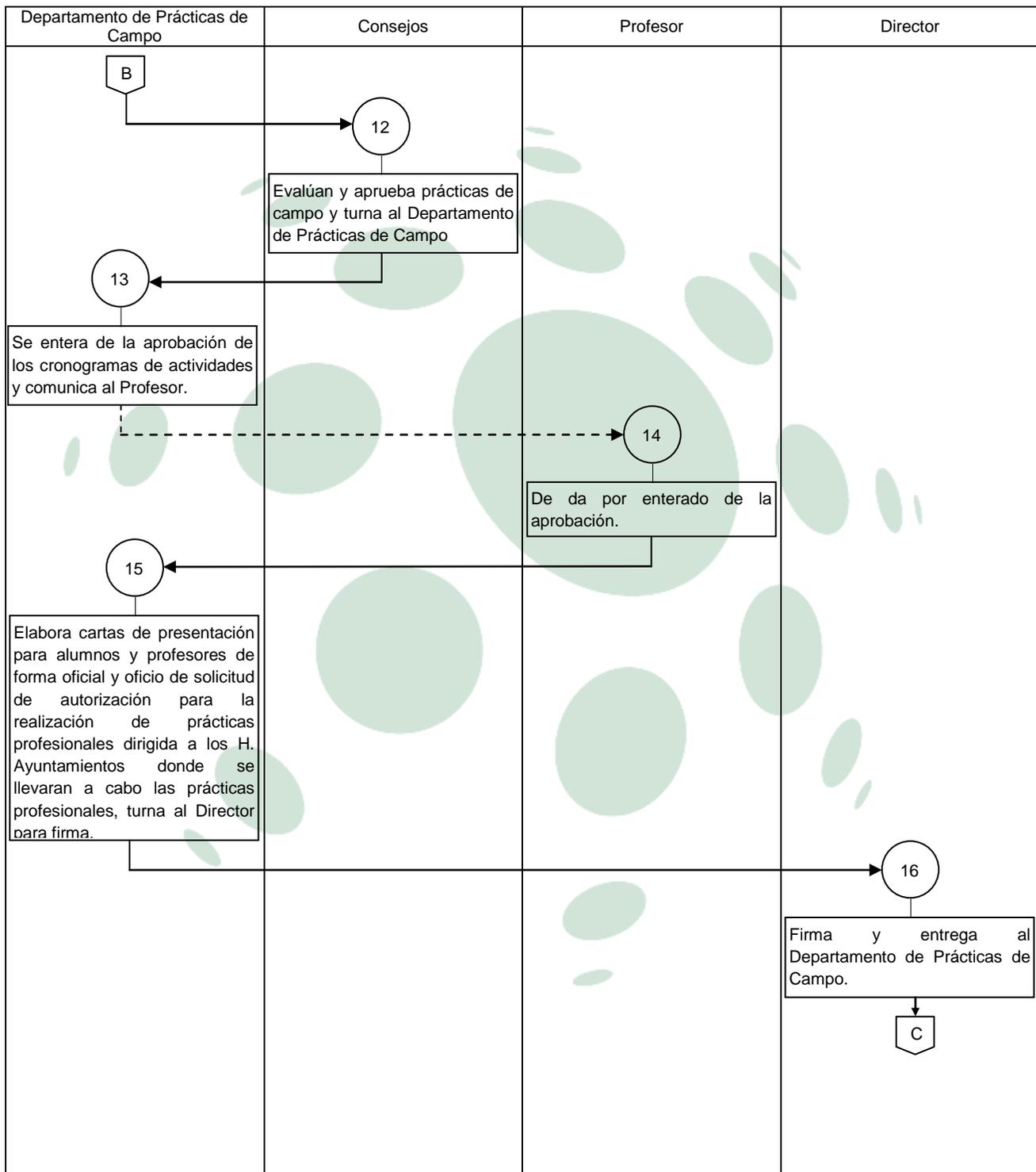


Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11



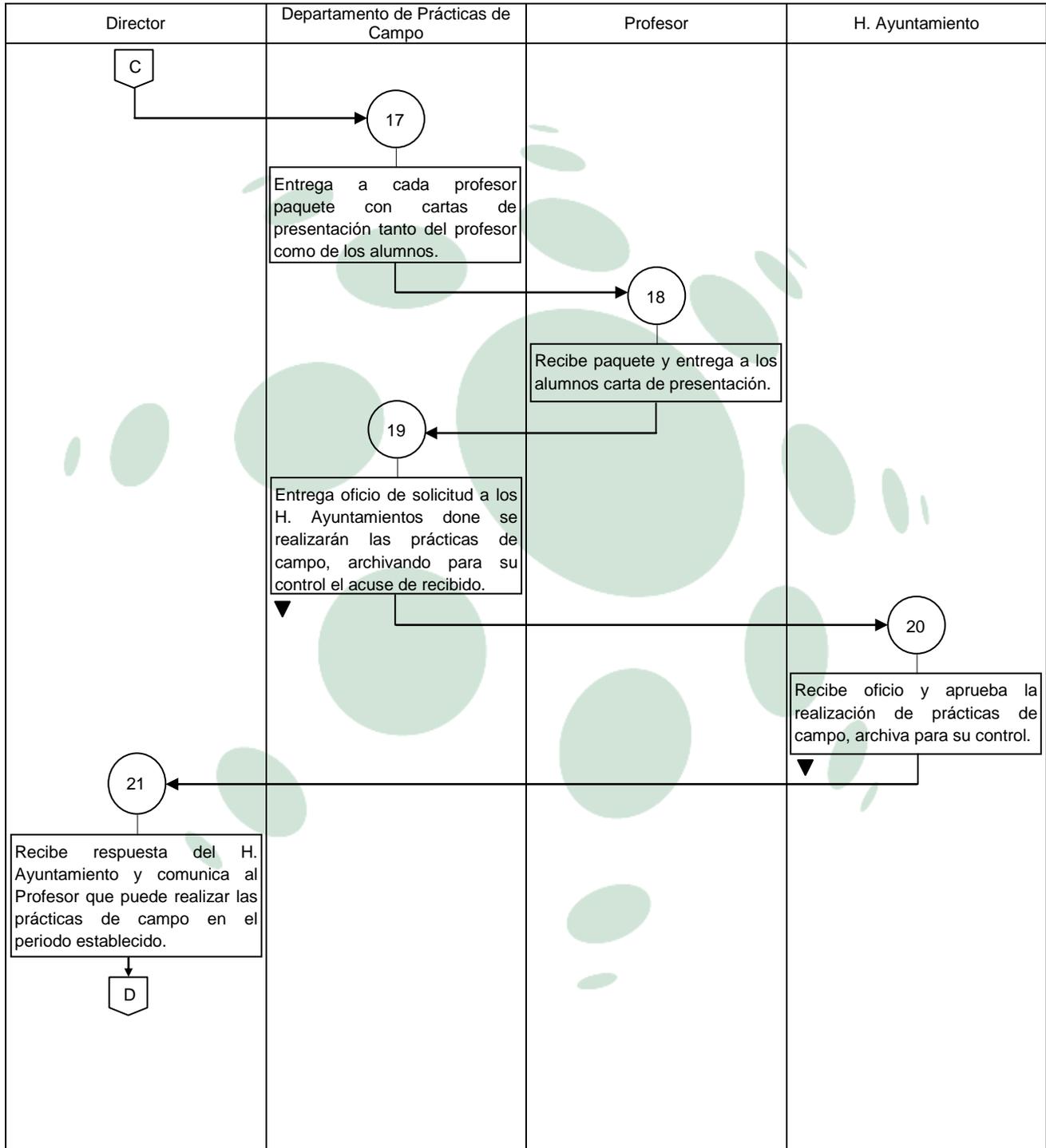


Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11



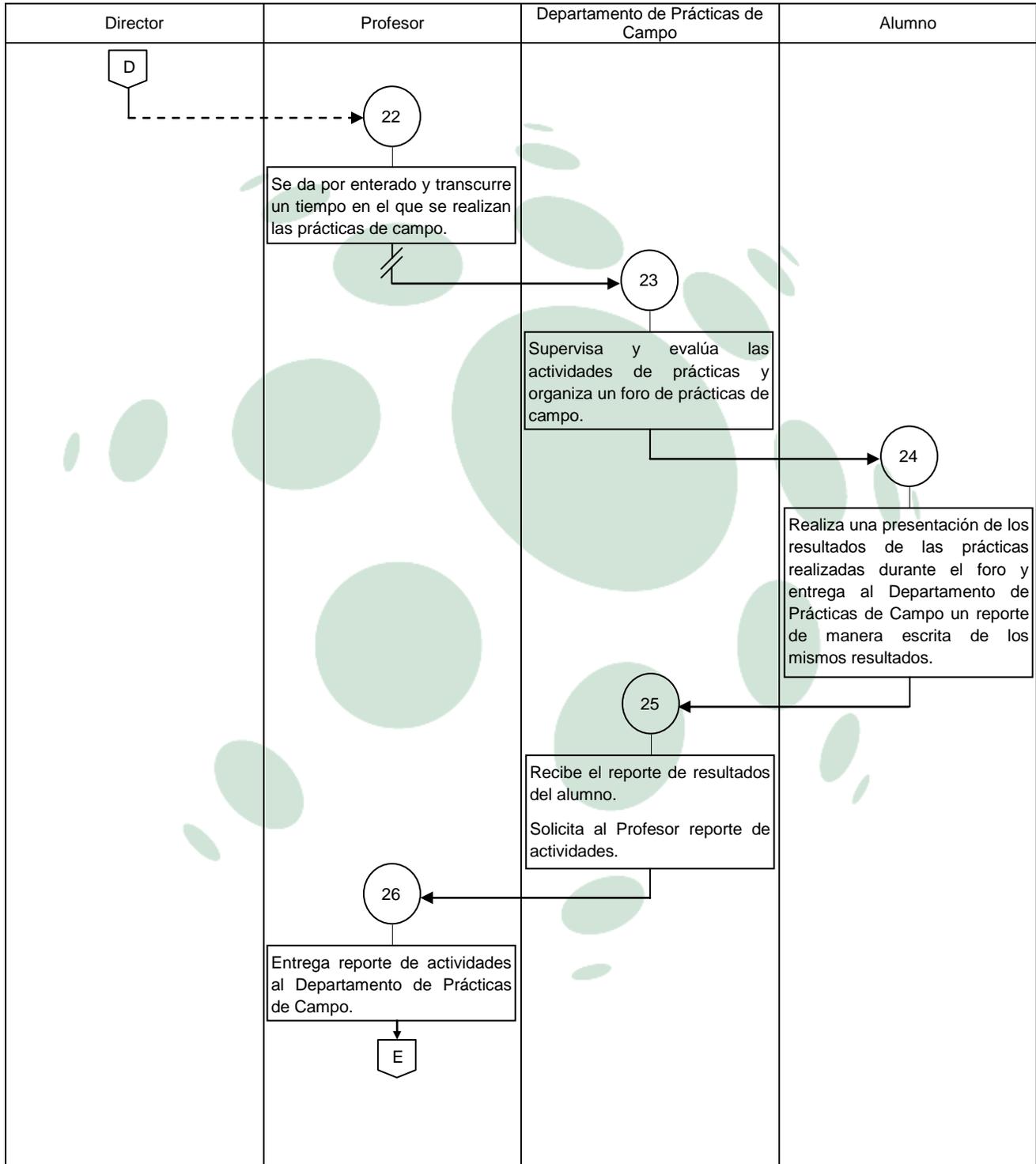


Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------



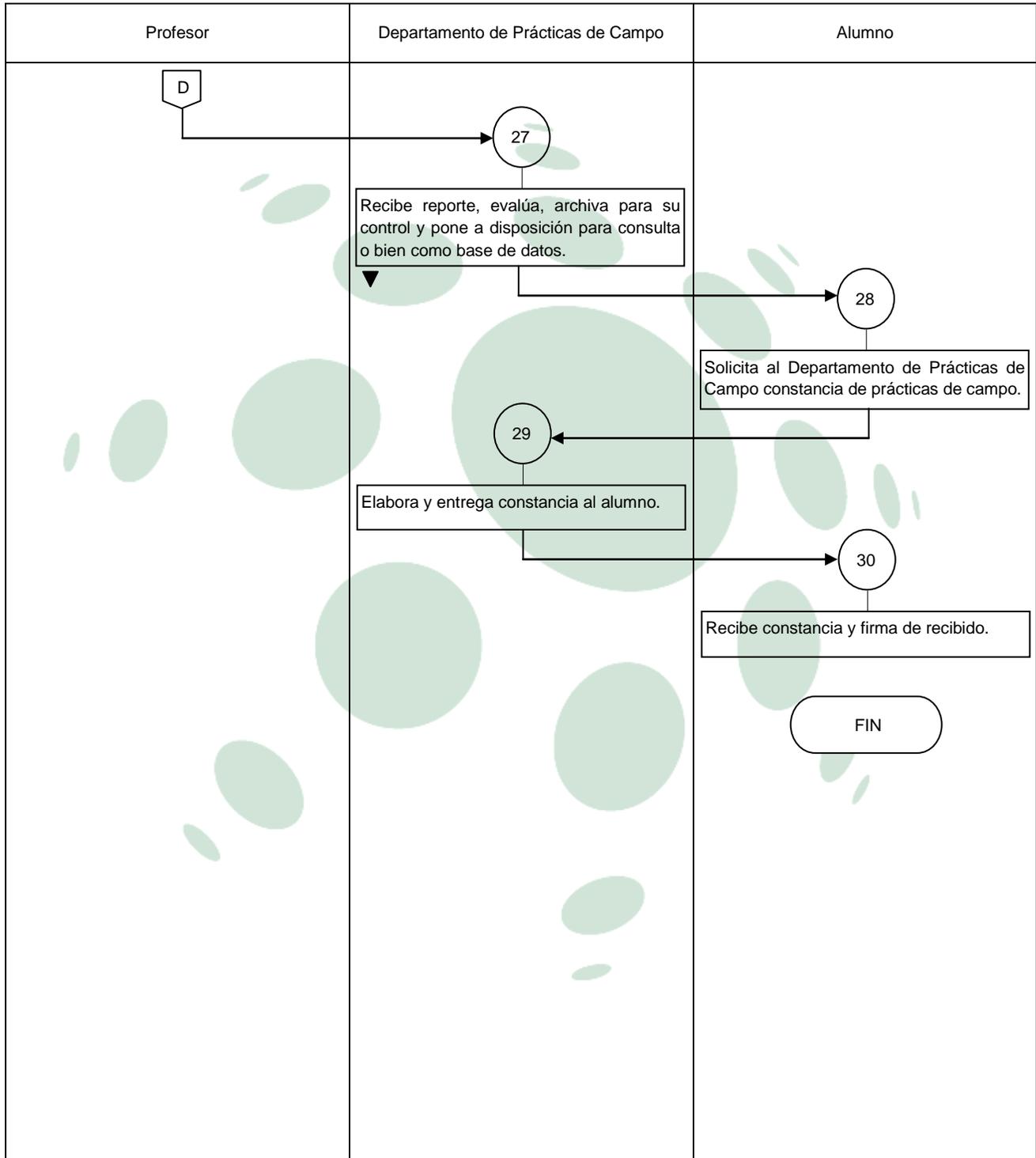


Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11





Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

- 8.1 Constancia de Prácticas de Campo.
- 8.2 formato de solicitud para realizar prácticas de campo a los H. Ayuntamientos.
- 8.3 Cartas de Presentación.
- 8.4 Cronograma de Actividades
- 8.5 cronograma de evaluación y supervisión de prácticas de campo.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Jefe del Departamento de Prácticas de Campo	Subdirector Académico	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Tutoría Académica



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDOCONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Registrar las actividades de tutoría, en el sistema de información de este servicio.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Tutoría Académica y observado por el Programa Institucional de Tutoría Académica y el Claustro de Tutores.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA)	<ul style="list-style-type: none">• Publicar Cronograma de fechas para registrar Planes de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Asignar el puntaje PROED, en relación a las actividades registradas en el SITA.
Departamento de Tutoría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer las fechas de registro de Planes de Trabajo, Reporte Parcial y Reporte final a los Tutores.• Verificar en el SITA los Planes de Trabajo registrados.	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar que el personal académico cumpla con el registro de las actividades tutoriales en el SITA.
Claustro de Tutores	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el registro de las actividades tutoriales en el SITA.• Atender los llamados 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.



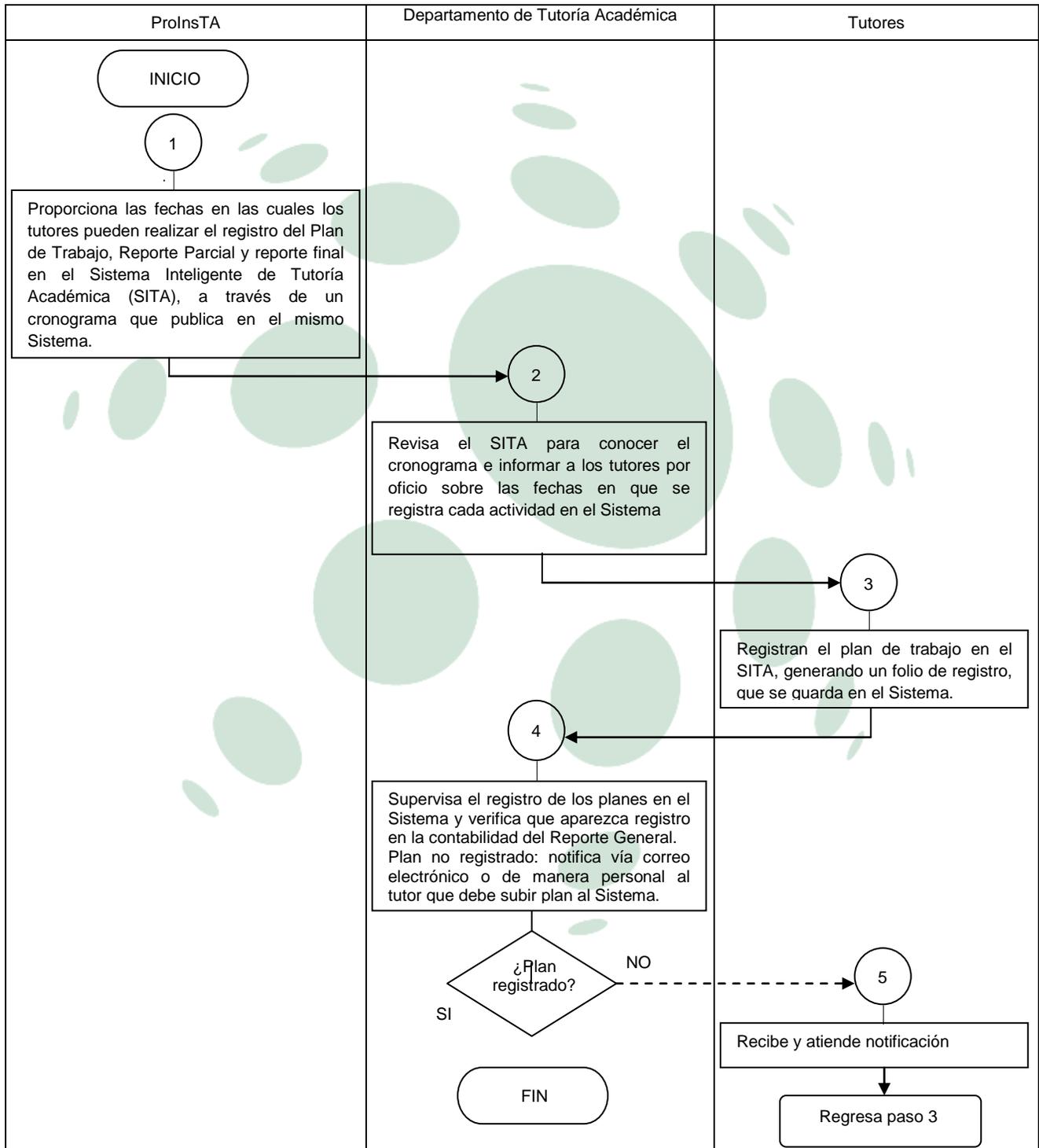
Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

5. Políticas

1. Las fechas para el registro de las actividades tutoriales, 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, deberán 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 con fines para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).



6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

PROED: Programa de Estímulos al Personal Docente.

PROINSTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Jefe del Departamento de Tutoría Académica	Subdirector Académico	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Difusión Cultural



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Promover las Actividades Físicas y Deportivas de los alumnos de la Facultad para su preparación y desarrollo integral.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el promotor deportivo y observado por la Secretaría de Rectoría, Dirección de Actividades Físicas y Deportivas, y la Dirección de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Secretaría de Rectoría	• Analizar las respuestas a las solicitudes.	• Autorizar o rechazar las solicitudes.
Dirección de Actividades Físicas y Deportivas	• Analizar las respuestas a las solicitudes.	• Autorizar o rechazar las solicitudes.
Dirección de la Facultad	• Canalizar solicitud.	• Vigilar que se lleve a cabo las actividades deportivas.
Promotor Deportivo	• Cumplir con el programa de la Dirección de Actividades Físicas y Deportivas.	• Llevar a cabo los torneos internos y participar en los torneos organizados por la Dirección de actividades físicas y deportivas.

4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitario, Título Cuarto De la Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, Capítulo Séptimo De la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación, Artículo 76 fracción IV.



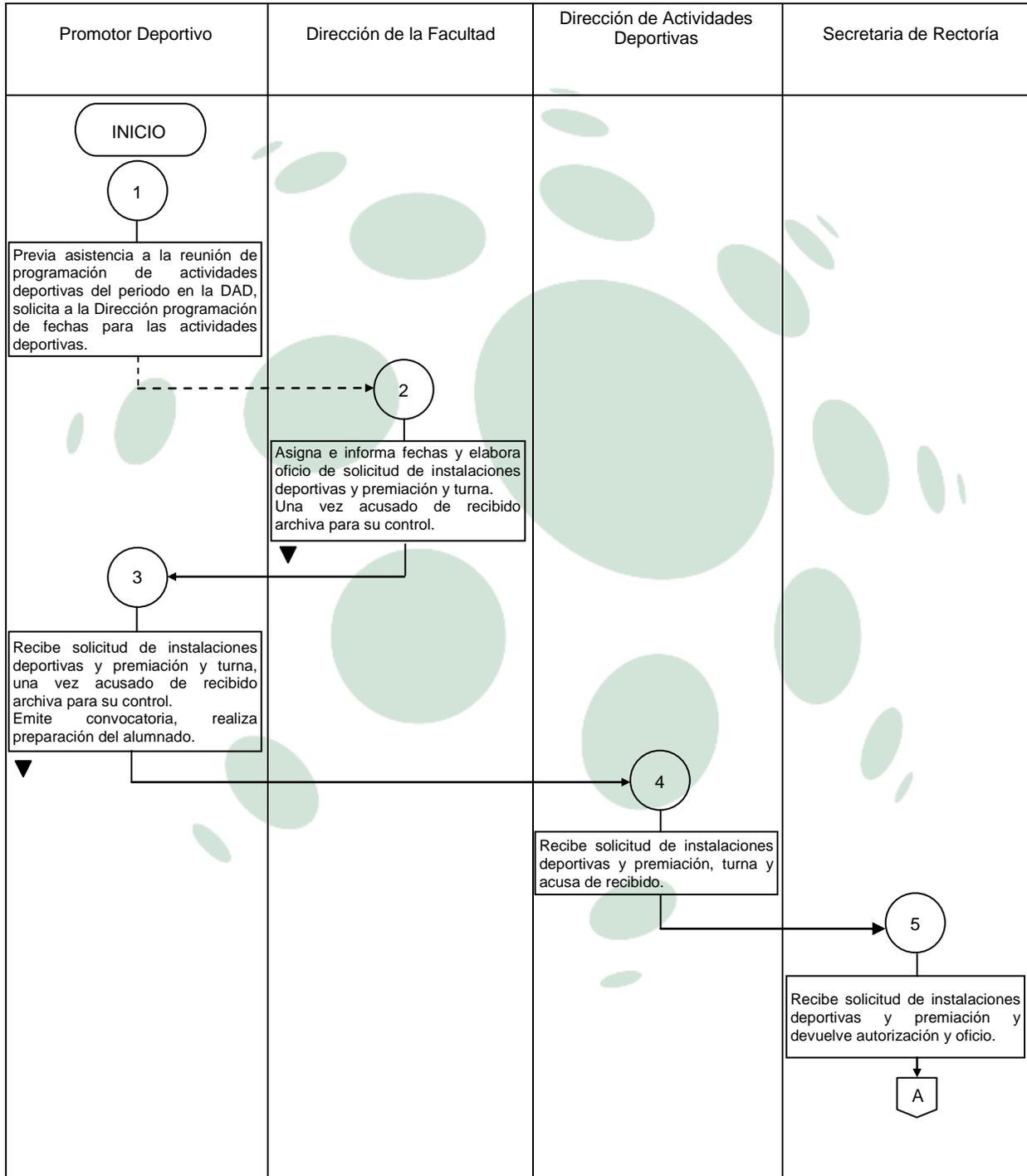
Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

5. Políticas

1. Los oficios de solicitud deberán contar con los datos completos del solicitante y firma.
2. La aceptación o rechazo de la solicitud deberán ser comunicados por vía oficio.
3. La convocatoria deberá realizarse con 10 días de anticipación.
4. Podrán participar todos los alumnos inscritos en la Facultad en el presente período.
5. La Dirección de Actividades Deportivas deberá proporcionar la premiación e instalaciones para la realización de los diferentes torneos.
6. La Dirección de la Facultad apoyará la parte operativa de los eventos.

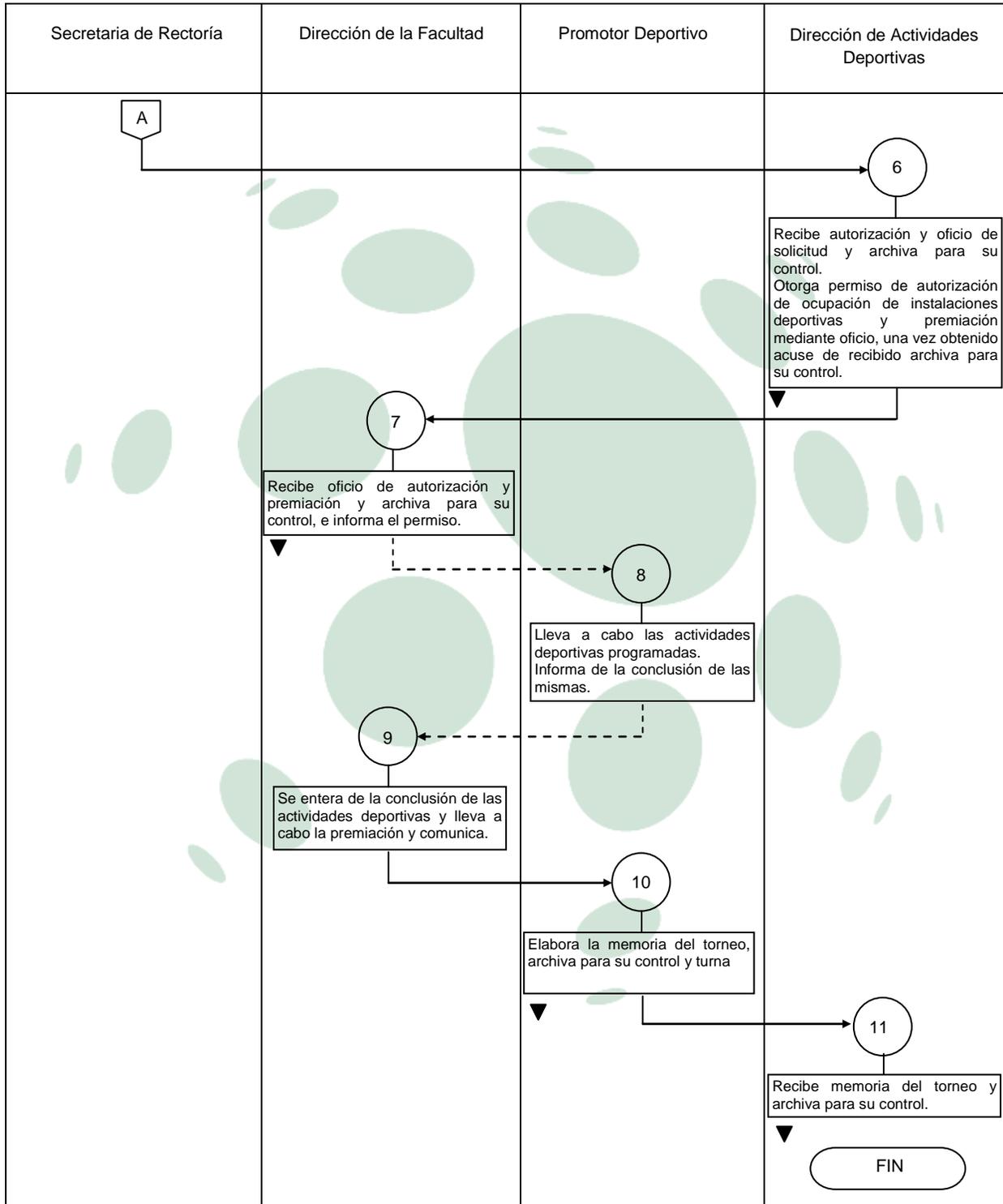


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Coordinador de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Salvaguardar la integridad física de la comunidad de la Facultad y el patrimonio de la institución, ante algún desastre provocado por agentes naturales o humanos.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Difusión Cultural y observado por la Dirección de la Facultad, la Secretaría Técnica, las Brigadas y Protección Civil de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de la Facultad	• Revisar propuesta del curso de capacitación.	• Aprobar curso de capacitación.
Coordinación de Difusión Cultural	• Difundir curso de capacitación	• N/A.
Secretaría Técnica	• Elaborar propuesta para la apertura del curso de capacitación.	• N/A.
Brigadas de protección de la Facultad	• Asistir a los cursos de capacitación	• N/A.
Protección Civil de la UAEM	• Impartir curso de capacitación.	• Designar instructor.

4. Normatividad aplicable

- Ley de Protección Civil del Estado de México y su reglamento.



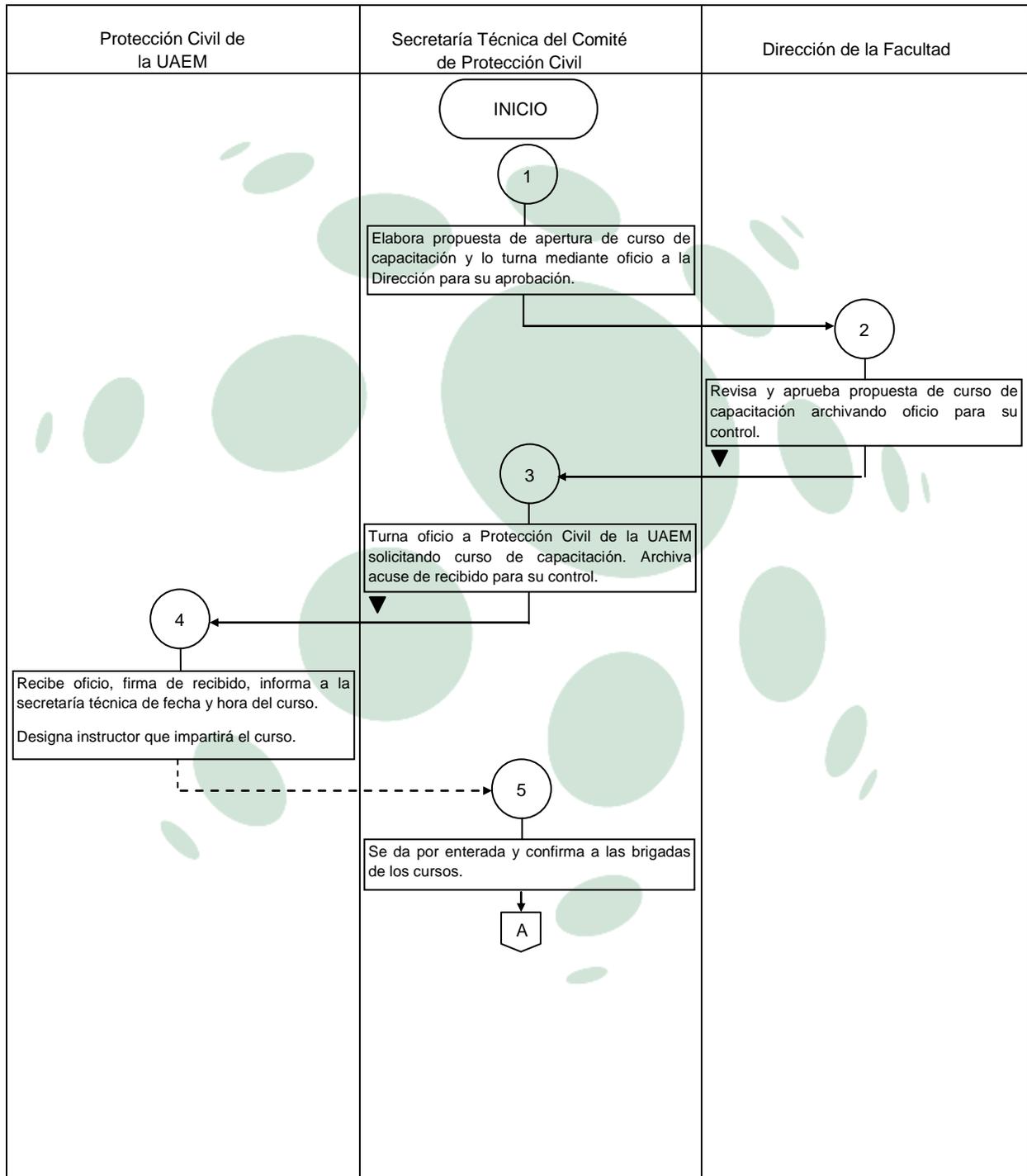
Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

5. Políticas

1. El oficio de solicitud para la capacitación de las brigadas deberá contar con los datos completos del solicitante y firma.
2. El oficio deberá entregarse por lo menos treinta días antes de la capacitación para que ellos puedan programarlas.
3. La aceptación o rechazo de las capacitaciones deberán programarse con secretaría técnica de la Facultad.
4. La secretaria técnica será la responsable de difundir la fecha de la capacitación entre los integrantes de las brigadas.
5. La secretaría técnica coordinara a las brigadas.
6. Las brigadas estarán al pendiente de resguardar la seguridad de Directivos, Académicos, Administrativos, alumnos y público en general.
7. El procedimiento de Protección Civil deberá apearse al Manual Curso Básico de Protección Civil, 1993, Apuntes del SINAPROC.

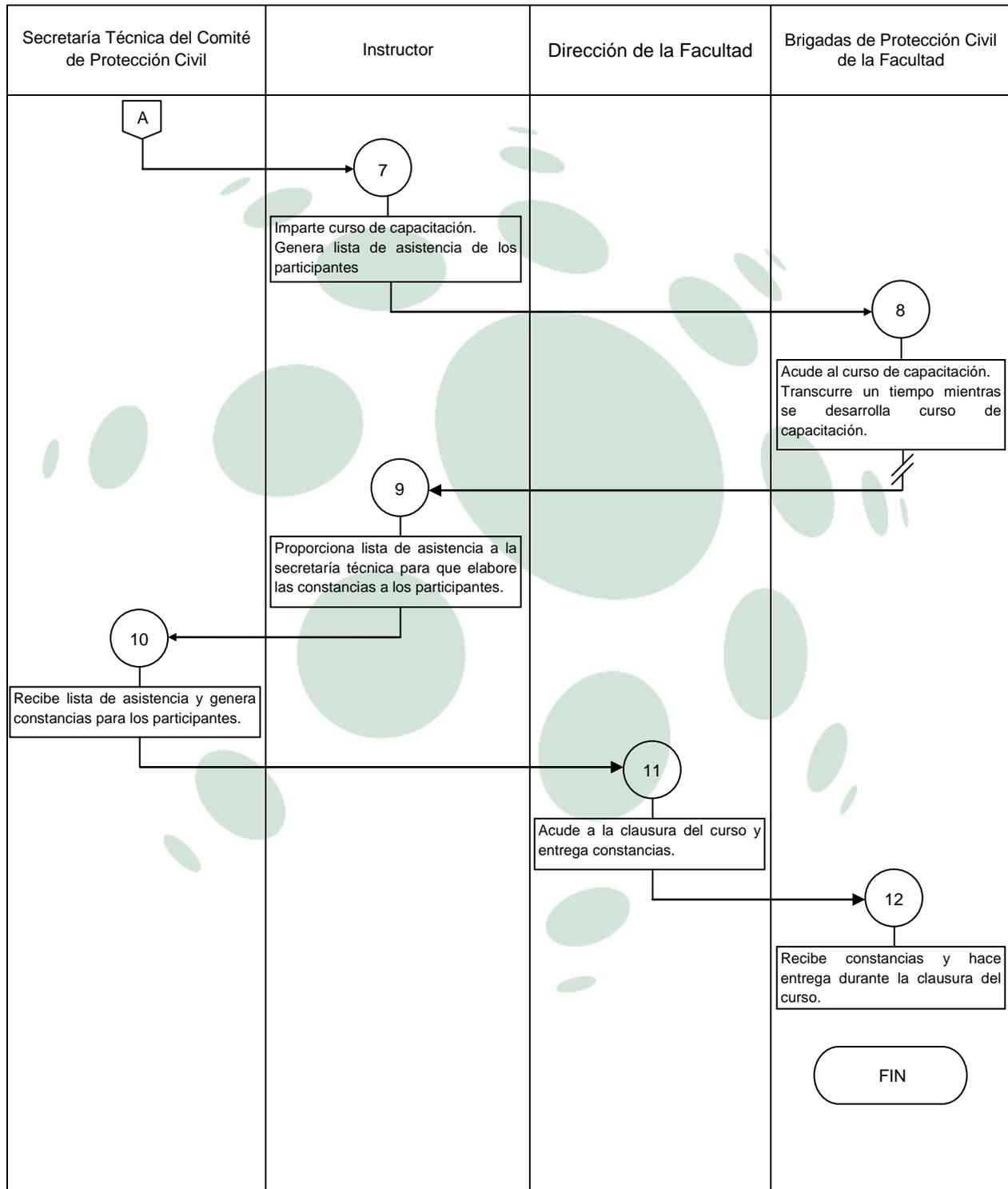


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

SINAPROC: Sistema Nacional de Protección Civil.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Coordinador de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Desarrollo de Talleres Culturales de la Facultad de Antropología.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Difusión Cultural y observado por la Dirección y por la comunidad estudiantil de la Facultad de Antropología.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de la Facultad	Revisar propuesta de apertura del taller cultural	• Aprobar la propuesta del taller cultural.
Coordinación de Difusión Cultural	• Presentar propuesta de apertura del taller cultural. • Difundir los talleres culturales	• N/A.
Instructor	• Impartir taller cultural • Realizar cierre del taller cultural	• N/A.

4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Difusión Cultural. Capítulo Segundo de las Actividades de Difusión y Extensión Cultural. Art.10 y 11.

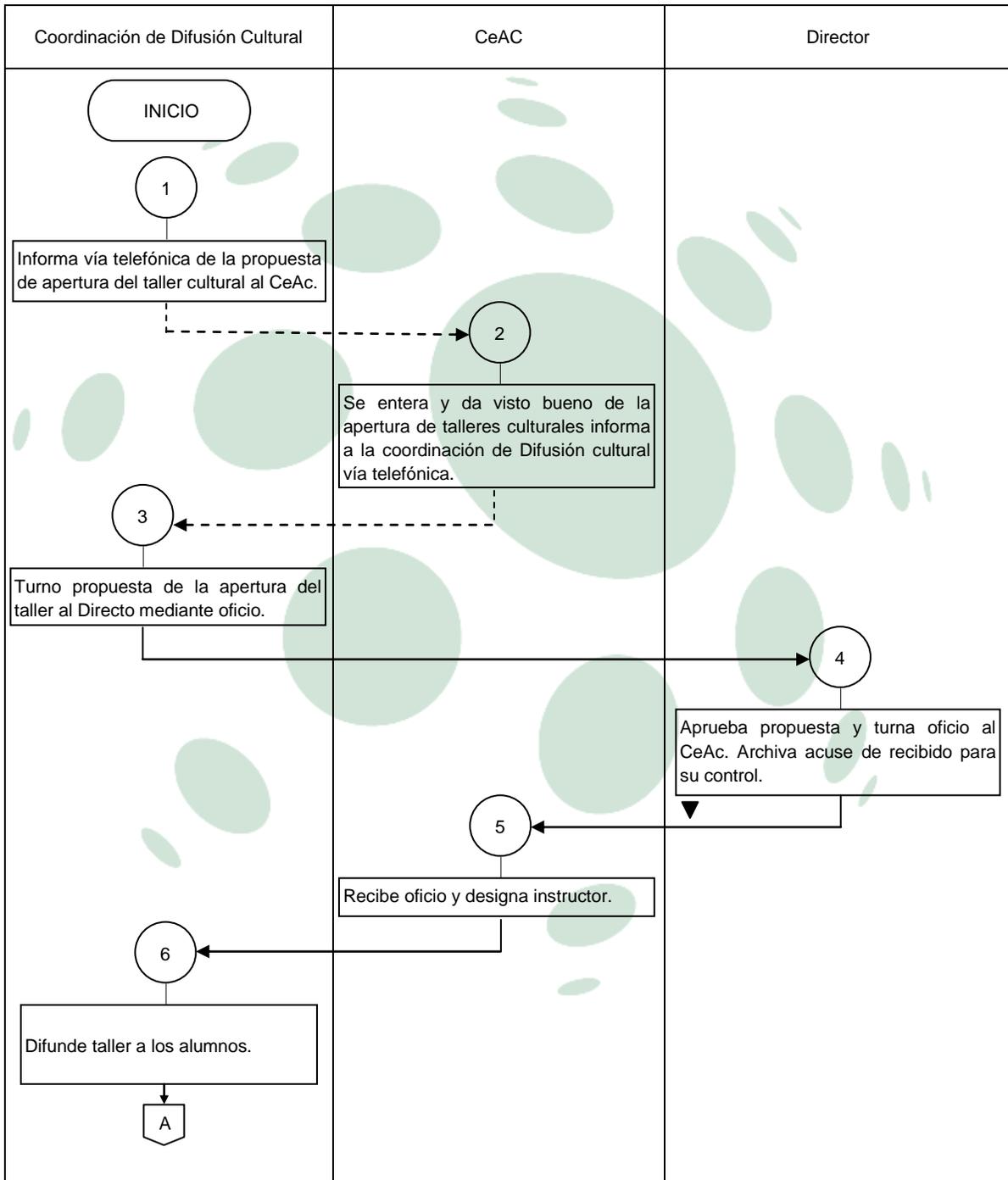


5. Políticas

1. El profesor cumplirá con su asistencia del 100%.
2. En caso de no asistir, el profesor presentará su justificante medico.
3. El profesor cumplirá con el programa correspondiente al curso.
4. Los profesores deberán asistir a los Talleres Culturales en el horario establecido.
5. El horario de los talleres culturales dependerá de la carga horaria de los alumnos. .
6. El mínimo de alumnos con los que un taller cultural deberá contar es de 10 y el máximo de 40.
7. Profesor que cumpla con el programa, el horario y que los alumnos estén satisfechos con el taller, será nuevamente requerido para el siguiente ciclo.

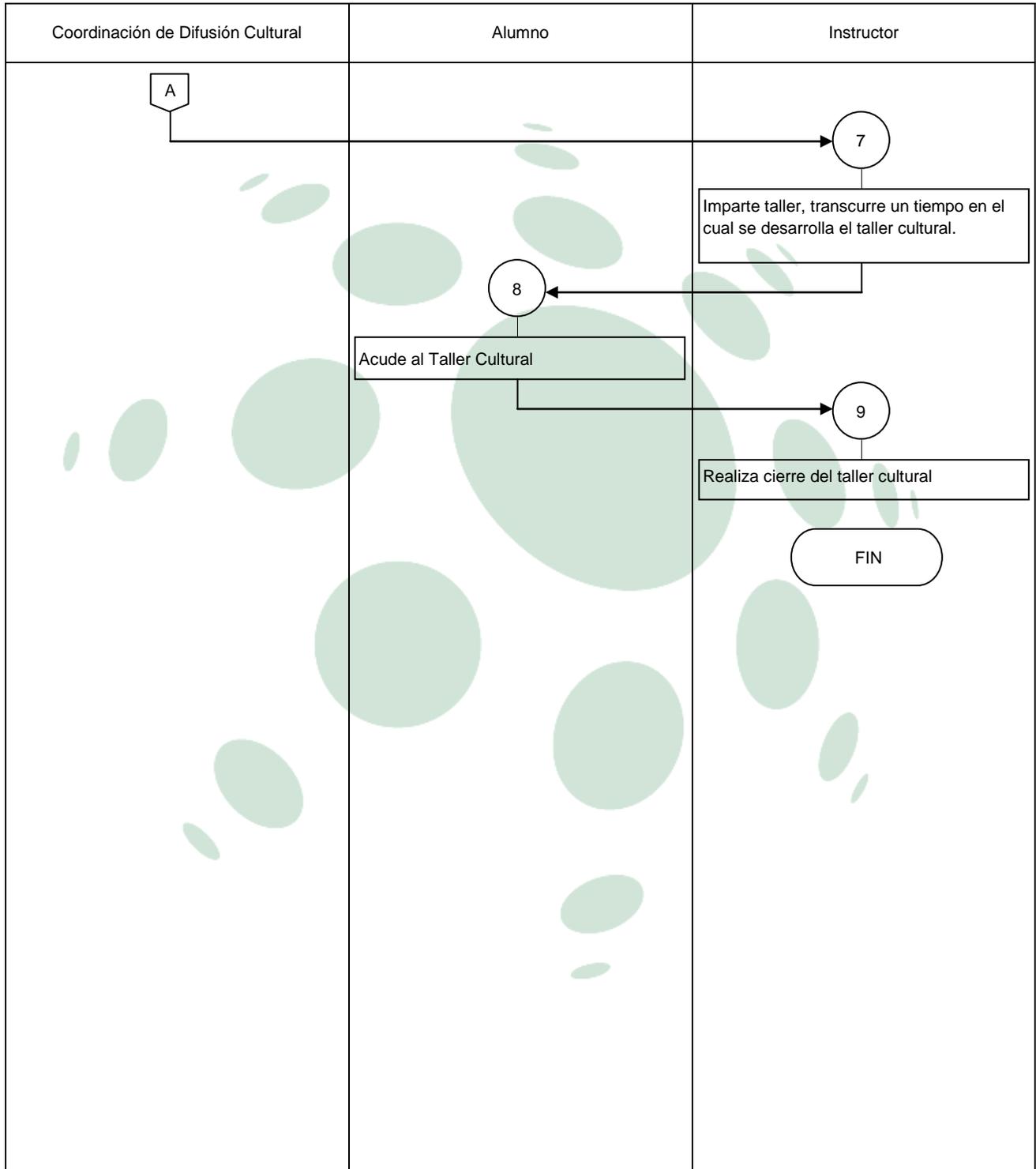


6.-Diagrama de bloque de procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

Taller: Tipo de actividad artística.

CeAC: Centro de Actividades Culturales.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

- 8.1 Registro de alumnos a Talleres Culturales.
- 8.2 Plantilla de Profesores a Talleres Culturales.
- 8.3 Convocatoria.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Coordinador de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No. 00 Fecha: día/mes/año

La Coordinación de Difusión Cultural se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Integración de Brigadas Universitarias	Integración de Brigadas Universitarias	Dirección de Extensión Universitaria	Secretaría de Difusión Cultural
Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria	Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria	Dirección de Identidad Universitaria	
Asignación de Profesores	Impartición de Cursos y Talleres	Centro de Actividades Culturales	
Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Dirección de Patrimonio Cultural	



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Extensión y Vinculación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Promover, gestionar y apoyar a los alumnos de licenciatura y posgrado con calidad de regulares, al momento de su postulación, acorde a los promedios establecidos, en las convocatorias, para que puedan realizar estancias académicas en alguna IES nacional o extranjera diferente a la de origen.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Extensión y Vinculación y observado por el Departamento de Control Escolar, la Subdirección Académica, las Instituciones con las que se tiene establecido un convenio y el alumno interesado.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la carta de homologación preliminar. • Tramitar ante los Consejos las cartas de homologación preliminar y definitiva. • Tramitar ante los Consejos la homologación de calificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir comentarios y observaciones a la carta de homologación preliminar.
Coordinación de Extensión y Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar convocatorias de Movilidad. • Proporcionar información a los alumnos interesados en participar en movilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Generar recibo de pago de créditos de alumnos aceptados por una IES para participar en el programa de movilidad. • Captura de calificaciones homologadas en el Sistema de Control Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Instituciones con las que se tiene establecido un convenio	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar en tiempo y forma las cartas de aceptación y de calificaciones de alumnos participantes en el PME. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptar o rechazar las solicitudes de alumnos interesados en el PME. • Aceptar o rechazar las solicitudes de ampliación de los alumnos.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

Alumno Interesado	<ul style="list-style-type: none">•Elaborar carta de homologación preliminar.•Cumplir con todos los requerimientos para participar en el PME.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
-------------------	--	--



4. Normatividad aplicable

- Convocatoria de Movilidad.
- Lineamientos del Programa de Movilidad Estudiantil.
- Convenios con las IES.
- Convocatorias de becas.

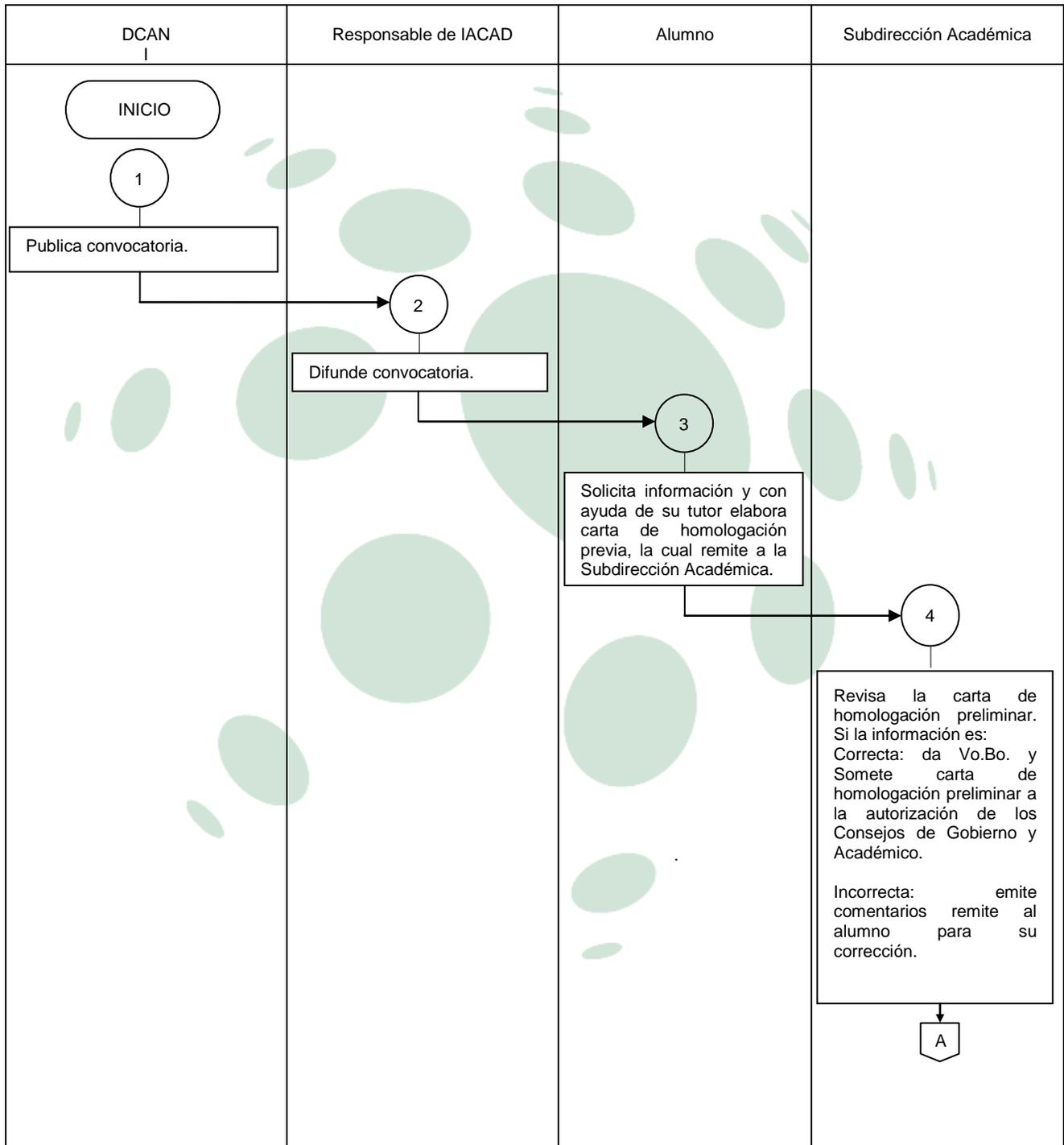
5. Políticas

1. Los alumnos de licenciatura que desean participar en el PME deberán tener cubiertos el 50% de los créditos del programa educativo, un promedio general de 8.0 puntos y contar con calidad académica de regulares.
2. El registro de los alumnos únicamente se realizará en línea, a través de la página web de la UAEM.
3. El tiempo de respuesta de la aceptación quedará en función de cada una de las Universidades de destino y será anterior al inicio del ciclo.
4. La aprobación de la carta de homologación preliminar deberá someterse a la aprobación de los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad en la sesión ordinaria previa al cierre de la convocatoria en la que se desea participar.



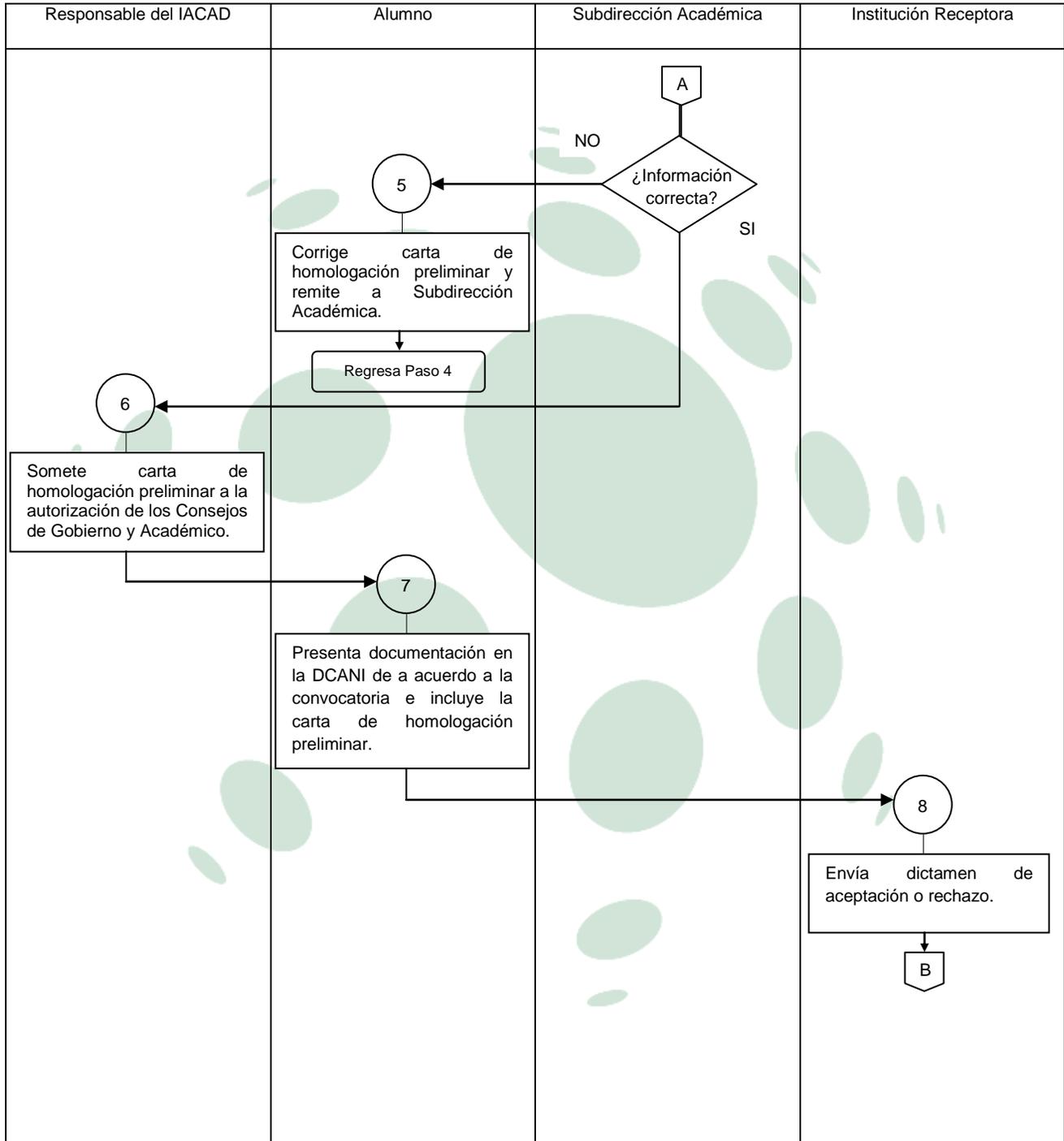
Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

6. Diagrama de bloque del procedimiento



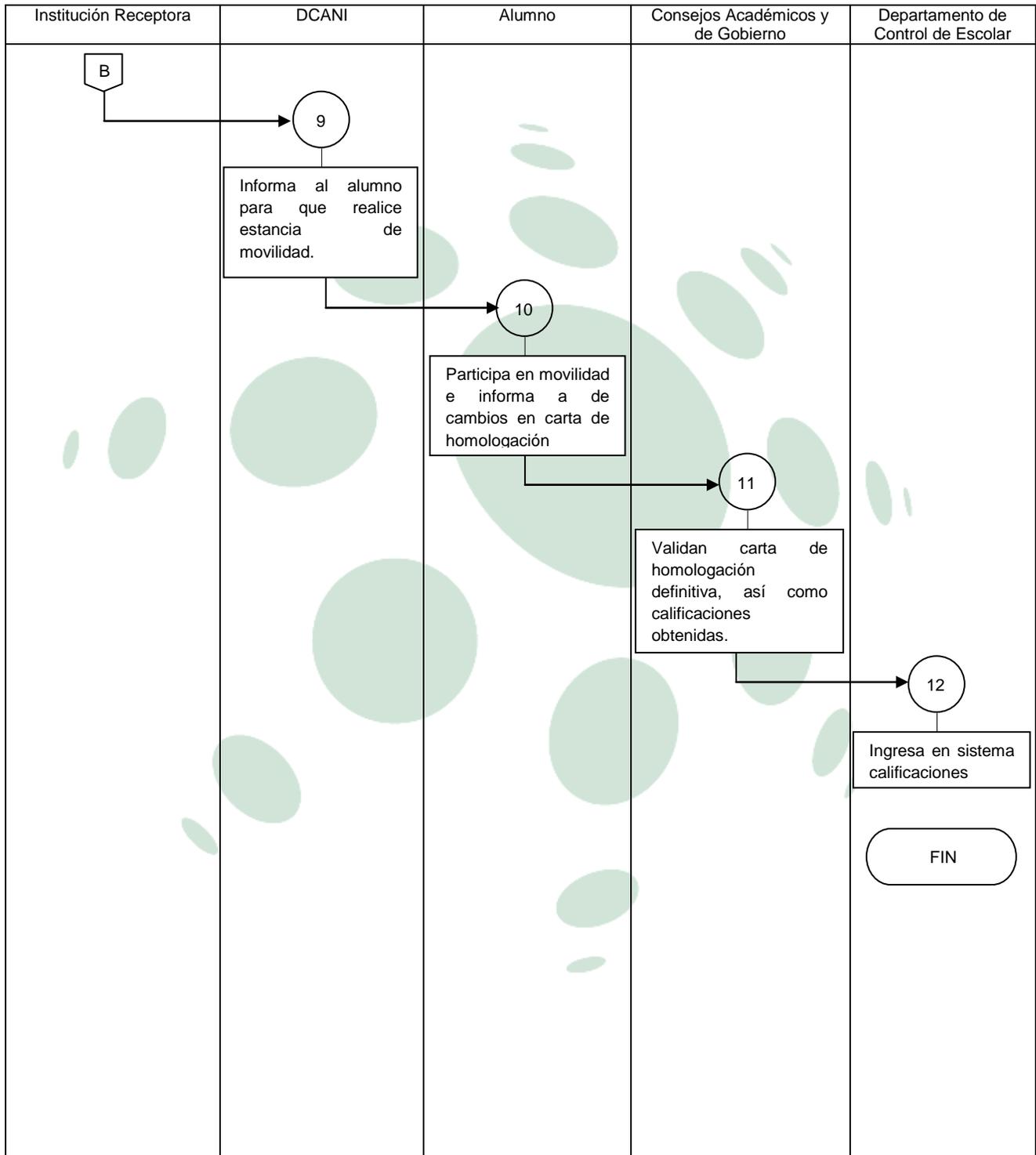


Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11





Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

IES: Instituciones de Educación Superior.

PME: Programa de Movilidad Estudiantil.

DCANI: Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional.

IACAD: Intercambio Académico.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Coordinadora de Extensión y Vinculación	Director de la Facultad	Primera Versión



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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Dar cumplimiento al otorgamiento de becas en la Facultad de Antropología de acuerdo al programa de becas de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad, y lo observan los alumnos de la misma y lo ratifica el Departamento de Becas de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Comité Interno de Becas de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Revisar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias.	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.
Alumnos Facultad	<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">• Citar al CIB, elaborar acta y listados de ganadores, enviar al Departamento de Becas de la UAEM todos los documentos con oficio.• Proporcionar plática informativa a los alumnos de nuevo ingreso.• Difundir la convocatoria de becas.	<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 convocatorias, resultados y pago (s) correspondientes de acuerdo al tipo de beca.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.



4. Normatividad aplicable

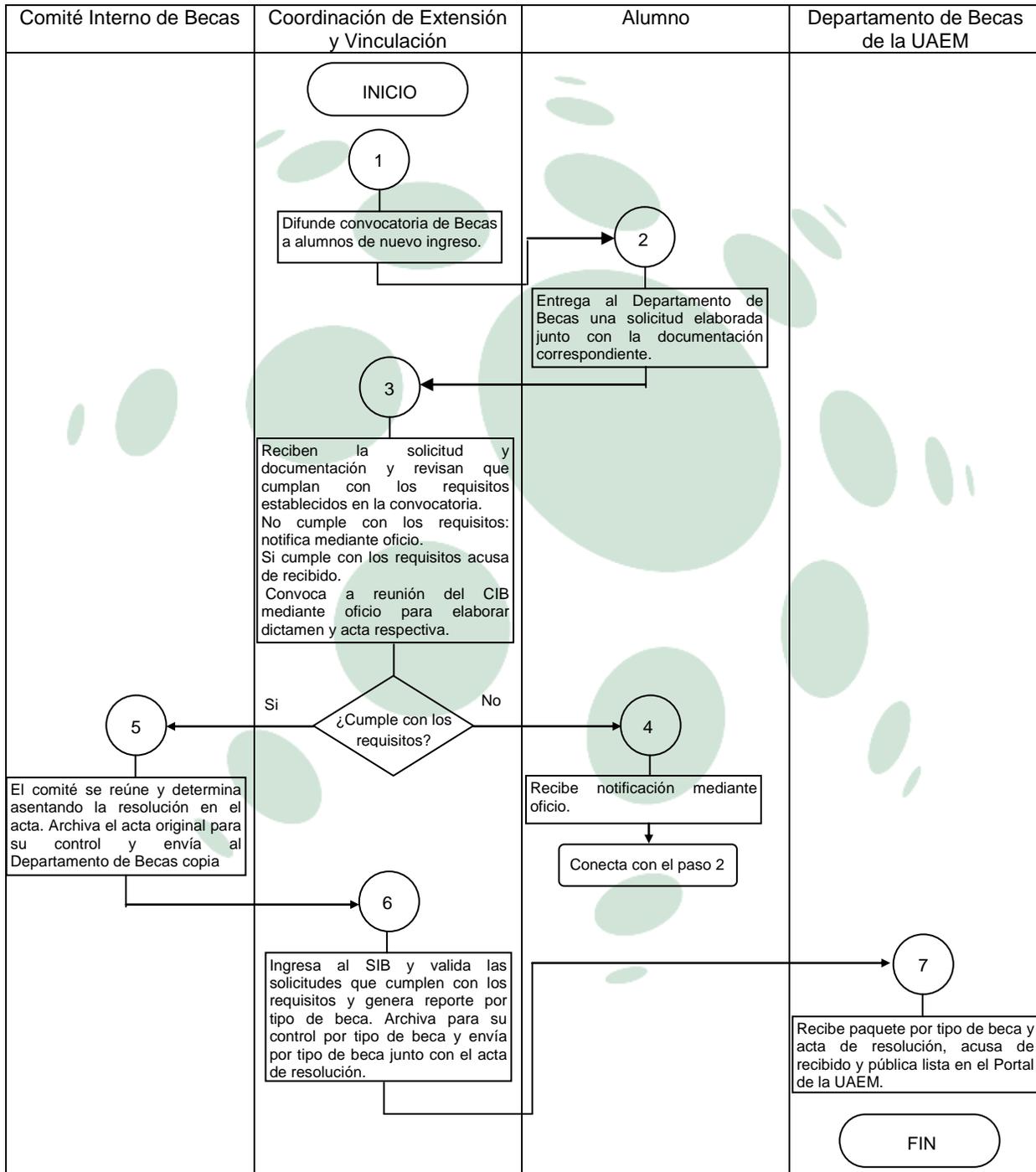
- Estatuto Universitario Título Segundo, Capítulo V, Art. 27, Título Quinto, Capítulo III, Art. 139.
- Reglamento de Becas de la UAEM.

5. Políticas

1. Al inicio de cada período escolar se actualizará la base de datos de alumnos de la UAEM en el SIB (alumnos de primer ingreso y cambio de plantel).
2. La Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad imprimirá las convocatorias y elaborará carteles para llevar a cabo la difusión y una guía con los pasos para la impresión de la solicitud electrónica de beca en el SIB la cual se coloca en cada equipo de la sala de cómputo.
3. Se publicarán y difundirán las convocatorias conteniendo las diferentes modalidades de becas por periodo.
4. Se proporcionará una plática informativa a los alumnos de nuevo ingreso sobre el programa de becas.
5. Las solicitudes que no se apeguen a los requisitos marcados en las convocatorias serán rechazadas.
6. Los alumnos de cambio de plantel podrán solicitar beca institucional después de cursar un semestre en la Facultad.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

CGB: Comité General de Becas.

CIB: Comité Interno de Becas.

SIB: Sistema Integral de Becas.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Coordinador de Extensión y Vinculación	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

La Coordinación de Extensión y Vinculación se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

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	
Capacitación en residuos sólidos	Capacitación en residuos sólidos	Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente	



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Planeación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Con este procedimiento se pretende la integración del Plan de Desarrollo que regirá el periodo de la administración en turno, con la participación del equipo de trabajo nombrado por el Director.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Planeación y observado por Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejo Académico y de Gobierno de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar, aprobar y/o sugerir propuestas para el plan de desarrollo de la administración vigente en sesión ordinaria o extraordinaria antes de ser enviado a la SPyDI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Plan una vez aprobado por el Director de la Facultad.
Director	<ul style="list-style-type: none"> • Considera las propuestas vertidas en los foros diseñados específicamente para este fin, los analiza y aprueba los pertinentes para el plan de desarrollo durante su administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, aceptar y/o rechazar la propuesta de acuerdo a su posibilidad de cumplimiento.
Subdirección: Académica y Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a sus subordinados para analizar, diseñar y proponer los alcances de las metas que coadyuven al logro de metas de la administración vigente, en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recoger, organizar, proponer metas para lograr en la administración vigente.
Coordinadores	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar metas para su análisis por los subdirectores para revisar su pertinencia y viabilidad a plasmar en el plan de desarrollo, así como reunir las propuestas de sus subordinados y comunidad involucrada de su competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, diseñar con alcance real en el diario devenir de las actividades en el organismo académico y de su competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

4. Normatividad aplicable

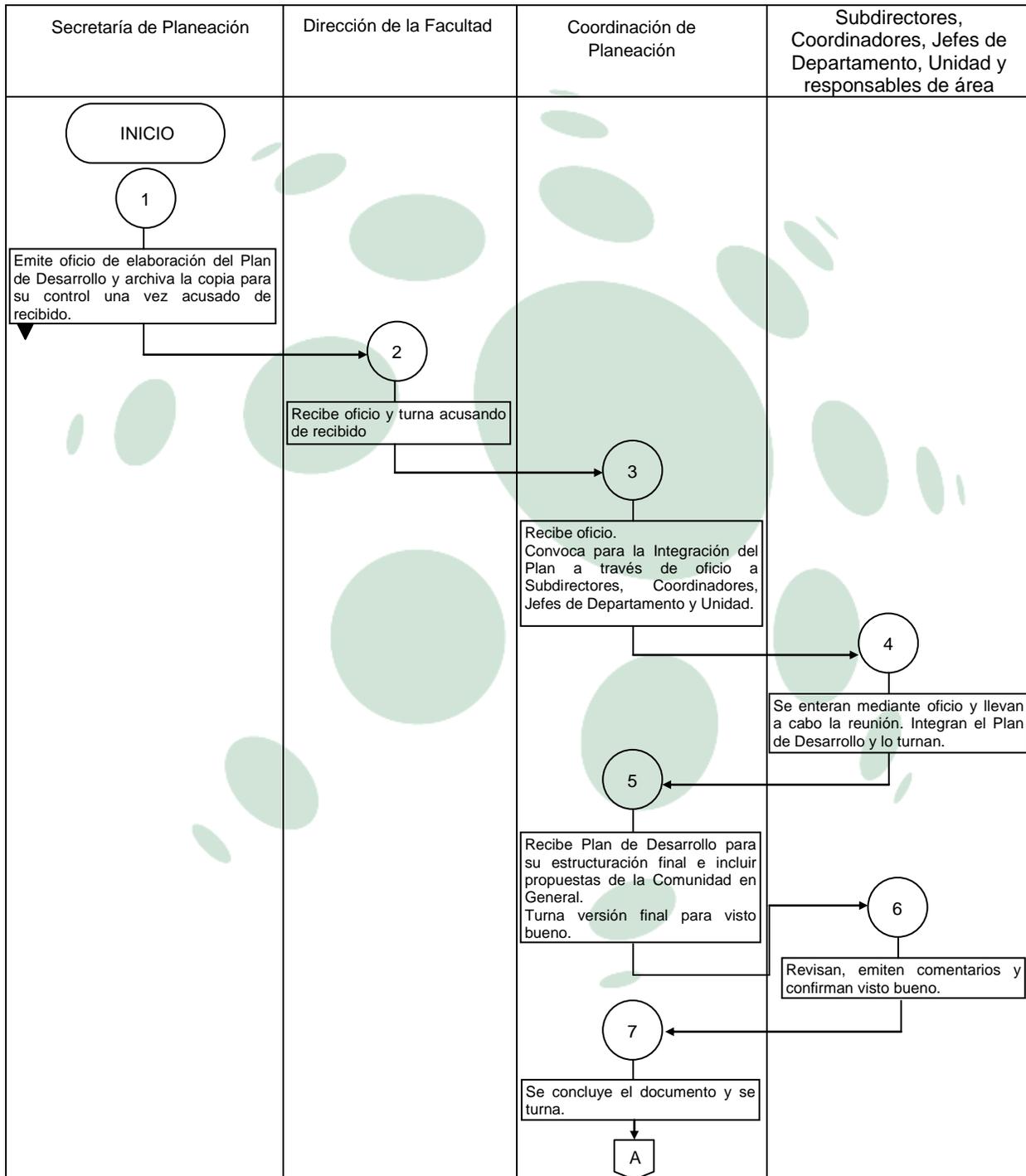
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Art. 7.
- Estatuto Universitario Título Cuarto, Capítulo V; Art. 115, fracción V y VIII; Título Quinto, Capítulo VI; Art. del 124 al 127 y del 130 al 132.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Art. 62 y 63.
- Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional, Art. 10, fracción III.

5. Políticas

1. Se seguirá puntualmente la secuencia planteada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como los lineamientos establecidos en el manual para este fin expedido por dicha Secretaría para la estructuración del plan de desarrollo de la administración en turno de la Facultad.
2. Se atenderá todas las convocatorias que se emita por las autoridades competentes en el organismo académico para el diseño, análisis y estructuración del Plan de Desarrollo de la administración.
3. Se desarrollará trabajo colegiado para el diseño del mismo.
4. LA coordinadora de planeación realizará las adecuaciones necesarias a su competencia para dar al documento la forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de planeación y Desarrollo Institucional.
5. El Director aprobará el documento final antes de enviarlo a los Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico.
6. Los Consejos aprobarán el documento final para ser enviado para su aprobación por la SPyDI.

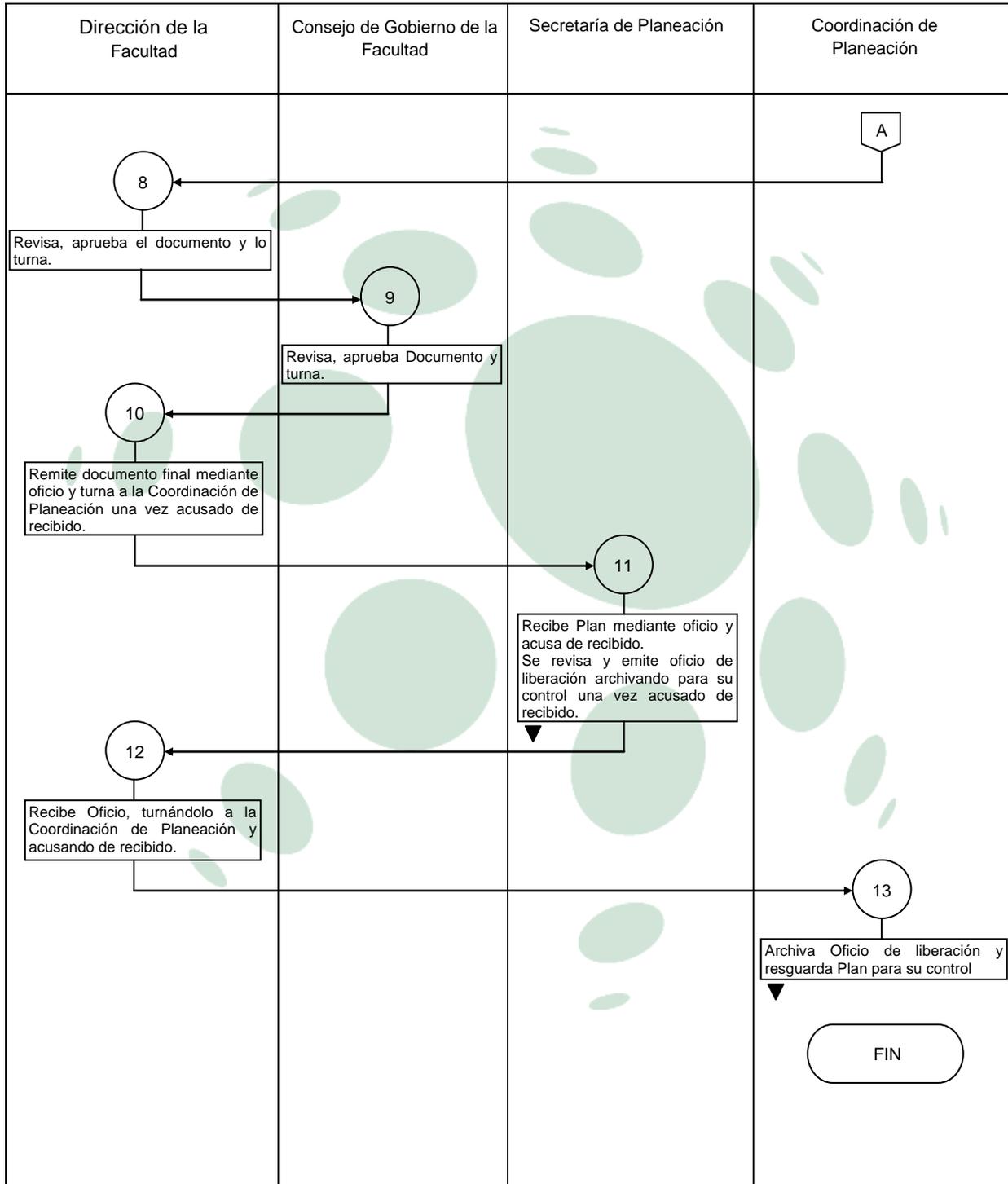


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 29/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Coordinador de Planeación	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

La Coordinación de Planeación se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Capacitación para la Formulación del PIFI	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.	Dirección de Planeación	Secretaría de Planeación
Formulación del PIFI	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
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	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Electrónico de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Presencial de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Presencial	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Electrónica	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Solicitud Electrónica de Información Pública	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	Secretaría de Planeación
Consolidación de la estadística 911, 912 e inventario de bienes muebles, inmuebles	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Capacitación	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

Observaciones de la CPyEAeIE	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Capacitación sobre el sistema Web de POA	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Elaboración del POA departamento de programación	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Formulación del POA espacios universitarios	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la estadística base de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Consolidación de la estadística básica 911 y 912.	Consolidación de la estadística base de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Observaciones de las Dependencias de Administración Central	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	Oficina del Rector
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	
Aplicación de recursos	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	Secretaría de Planeación



Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Administrativa



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

La Subdirección Administrativa se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican 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	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	
Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM	Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.	Dirección de Información Universitaria	



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

Copia masiva de información a dependencias y organismos de la UAEM	Atención a Usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Operación de Servidores	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento Correctivo, Instalación y Configuración de Software de Servidores	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Servicios de Seguridad Informática	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Desarrollo de Sistemas de Información Automatizados	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Desarrollo de Portales y Sitios Web	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Diseño Gráfico	Desarrollo de Sistemas	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
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	
Permiso de personal académico y administrativo sindicalizado	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos	
Pago de Arrendamiento	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Ficha de Salida de Efectivo	Emisión de Cheques y/o	Dirección de Recursos	



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

con Recursos Etiquetados	Transferencias CHEQUES	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	



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

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
Distribución de artículos consumibles	Almacén	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Administrativo Sancionador	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Concursos	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Correspondencia	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Mantenimiento del Parque Vehicular	Mantenimiento del Parque Vehicular	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Recolección de Residuos Sólidos	Recolección de Residuos Sólidos	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Transporte Universitario	Transporte Universitario	Dirección de Recursos Materiales y Servicios 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 contrarecibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal
Validación de ingresos extraordinarios, ejercicio presupuestal y generación de contrarecibos	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

correspondientes			
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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

X. VALIDACIÓN

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

XI. APROBACIÓN

M. en A. S. Mauricio García Sandoval
**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE
ANTROPOLOGÍA**

29 de noviembre de 2011

Fecha de Oficio de
Aprobación

842/11

Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Facultad de Antropología de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre de 2011.

Primera Edición.

FACULTAD DE ANTROPOLOGÍA

Director:

M. en A. S. Mauricio García Sandoval

Responsable del proyecto:

L. P. T. Claudia Lidia González Sáenz

Colaboradores:

M. en A. S. José Concepción Arzate Salvador

L. en A. S. Rosalinda Gómez Gutiérrez

L. en A. S. Mireya Núñez Martínez

L. en A. S. Federico Arzate Salvador

L. en A. S. Rebeca Esquivel Rivera

M. en A. S. Ignacio Medina Alegría

L. en P. Jorge Gálvez Pichardo

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. Crhistian Martín Montes Ruíz

© MP/OA

Serie Manuales Administrativos