



Manual de Procedimientos de la Facultad de Arquitectura



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 Arq. Jorge Eduardo Valdés Garcés
DIRECTOR

M. en Val. Xavier Gaytán Zepeda
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

M. en Ing. Jaime Zuazo Figueroa
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Dr. Jesús E. de Hoyos Martínez
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

L.D.G. Antonio González García
COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL

Arq. Felipe Conzuelo Caballero
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Arq. Manuela Susana Chávez García Rendón
COORDINADORA DE PLANEACIÓN

M. en Dis. Martha Beatriz Cruz Medina
**COORDINADORA DE DOCENCIA DE LA
LICENCIATURA EN ARQUITECTURA**

M.D.P.M Flor de María Gómez Ordoñez
**COORDINADORA DE DOCENCIA DE LA
LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO**

M. en D.E. Elizabeth Ramírez Pérez
**COORDINADORA DE DOCENCIA DE LA
LICENCIATURA EN DISEÑO INDUSTRIAL**

Arq. Verónica Zendejas Santín
**COORDINADORA DE DOCENCIA DE LA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN URBANA**



C O N T E N I D O

I. Presentación	6
II. Procedimientos.....	7
Consejo de Gobierno	8
Dirección	10
Subdirección Académica.....	12
Coordinación de la Planeación Académica	13
Promoción y gestión de la capacitación para la actualización y formación del personal docente	22
Bajas Académicas.....	30
Diagnóstico Estudiantil	38
Diagnóstico para el Plan de Estudios	45
Evaluación Académica	53
Departamento de Evaluación de Estudios Profesionales	61
Evaluación Profesional.....	62
Departamento de Control Escolar.....	74
Cambio de Calificación.....	75
Emisión de Certificados.....	81
Solicitud de Historial Académico	85
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.....	91
Elaboración de la Revista de Investigación “Legado” de la Facultad de arquitectura y Diseño	92
Coordinación de Difusión Cultural	101
Promoción Deportiva.....	102
Protección Civil	107



Coordinación de Extensión y Vinculación.....	113
Movilidad Académica	114
Becas.....	121
Impartición de Cursos	126
Coordinación de Planeación.....	134
Estructuración del Plan de Desarrollo	135
Subdirección Administrativa	143
III. Validación.....	146
IV. Aprobación	147
V. Actualización	148



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye un elemento básico para el desarrollo operativo institucional de la Facultad de Arquitectura, y contiene las estrategias del ejercicio administrativo en forma clara y objetiva que permitirá desarrollar todas aquellas acciones técnico administrativas que coadyuven a la consecución de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo 2009-2013.

Este documento contiene los pasos sobre el flujo de información documental que administran las áreas que conforman la Facultad, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr la fluidez que facilite una administración con calidad.

Para su elaboración, cada responsable de área describió sus actividades estableciendo la fuente de información que se respaldó con entrevistas y observaciones directas del personal a fin de conocer la realidad de su quehacer cotidiano.

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.

Asimismo, cada procedimiento deberá ser debidamente revisado y aprobado por el responsable de su ejecución, con la autorización de la Dirección de la Facultad, así como la validación correspondiente por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

Por tratarse de un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse de manera parcial, el número de revisión se indicará únicamente por cada procedimiento. De manera general, sólo se indicará la fecha de la primera edición del Manual y a partir de ese momento la actualización de la información contenida en el mismo podrá realizarse 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.

Un reconocimiento y agradecimiento al esfuerzo que puso todo el personal que conforma la Facultad para la conformación de este documento que refleja la labor que día con día permite el avance y el crecimiento de nuestro organismo académico.

M. en Arq. Jorge Eduardo Valdés Garcés
DIRECTOR



II. PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



Consejo de Gobierno



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



El Consejo de Gobierno se apeg 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	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Secretaría de Rectoría
Elección de Director de Organismo Académico, Centro Universitario UAEM o Plantel de la Escuela Preparatoria	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



La Dirección se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sito 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 de Rectoría	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 Universitaria
Planeación y Ejecución de Auditorías Integrales y Procedimiento de Seguimiento de Auditorías	Auditoría Integral	Dirección de Auditoría a Espacios Académicos	
Acto de entrega y recepción	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Integración del expediente de 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	



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:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Contar con la actualización de programas, bitácora, guía pedagógica, rúbricas, material bibliográfico y la planeación de reuniones generales y de academia, así como eventos y exposiciones académicas por parte de cada una de las Licenciaturas.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por las Coordinaciones de las Licenciaturas, los Presidentes de Academia, el Responsable de Biblioteca y los Profesores de las diferentes Áreas de Docencia.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la revisión y actualización de los programas, bitácora, guía pedagógica, rúbricas material bibliográfico y la planeación de reuniones generales y de academia, así como eventos y exposiciones académicas por parte de cada una de las Licenciaturas. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a las Coordinaciones de Docencia los programas de las unidades de aprendizaje revisados y en caso de ser contar con alguna actualización someter ante los H.H. Consejos para su respectiva validación. Resguardar los diferentes programas de estudio.
Coordinaciones de Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a las Presidentes de Academia la información que necesite la Subdirección Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer programación de fechas y actividades a desarrollar por parte de las Licenciaturas para revisar los contenidos de los programas de las diferentes unidades de aprendizaje.
Presidentes de Academia	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a los Docentes la información que requiere la Subdirección Académica y fin analizarla para entregar también un resumen. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocar y conducir en caso de proceder a reuniones de Área a fin de favorecer el trabajo colegiado.
Responsable de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el inventario del material bibliohemerográfico antes de iniciar el periodo de Planeación Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar la información que les solicitan los Presidentes de Academia. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A





4. Normatividad aplicable

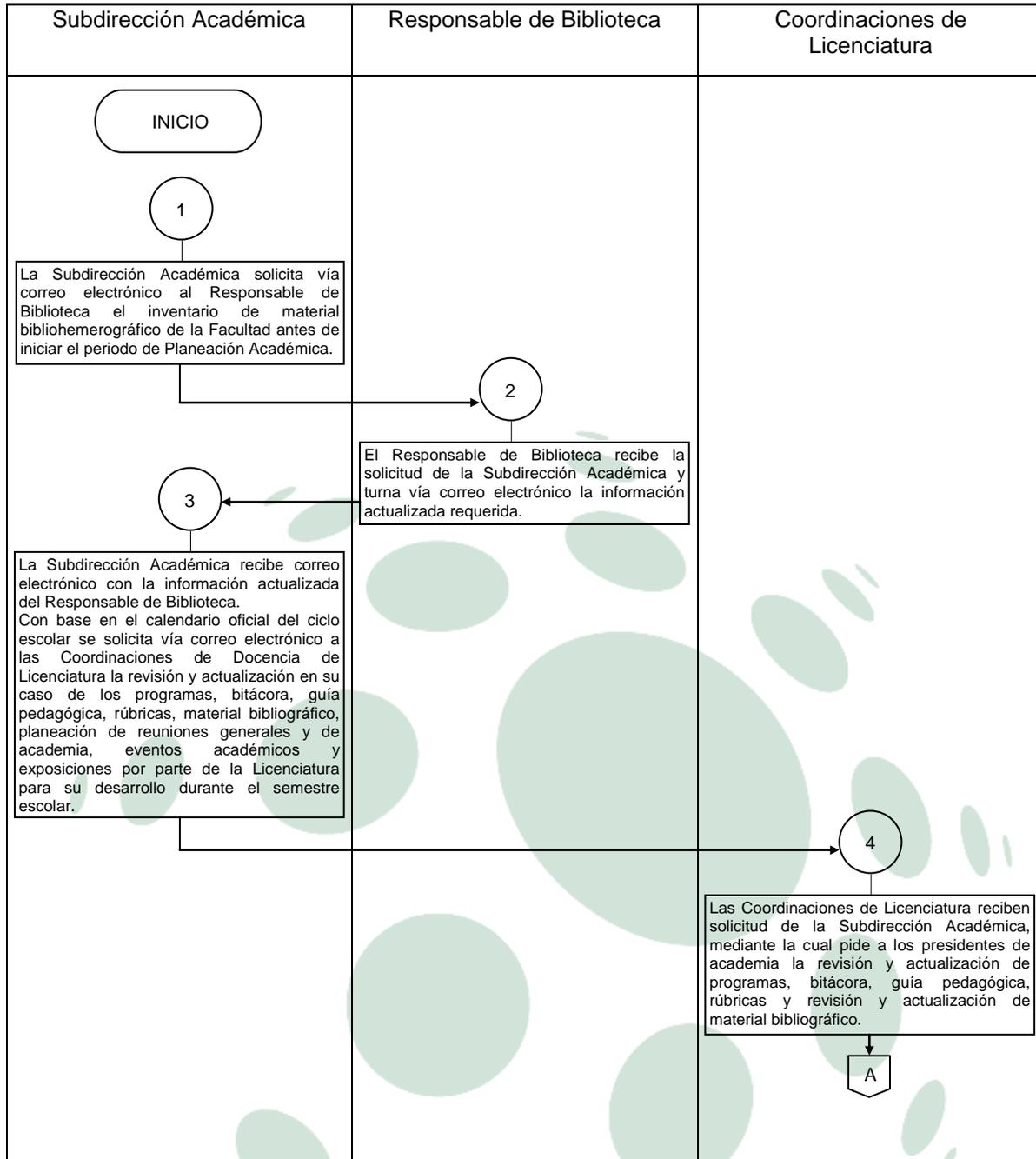
- Reglamento de Estudios Profesionales; Capítulo Segundo, Artículo 84, 85 y 86.
- Reglamento Interno de la Facultad.
- Manual de organización de la Facultad de Ciencias Agrícolas.

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 de los programas de estudio por los H.H. Consejos Académico y de Gobierno se realizará antes del inicio del periodo de clases.
3. El Subdirector Académico deberá participar en las reuniones de las Áreas de docencia.
4. Se realizará trabajo colegiado con los profesores de los diferentes Centros Universitarios en los que se imparta el programa de estudio a fin de realizar la evaluación y determinar de común acuerdo la actualización de los programas de estudio.
5. El Subdirector Académico remitirá a los Comités Curriculares los programas aprobados por los H.H. Consejos para su revisión correspondiente como parte del seguimiento y evaluación de los planes de estudio.
6. Los programas de estudio aprobados se remitirán a la Dirección de Apoyo a Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales para su envío a los Centros Universitarios con quienes se comparten los planes de estudio.

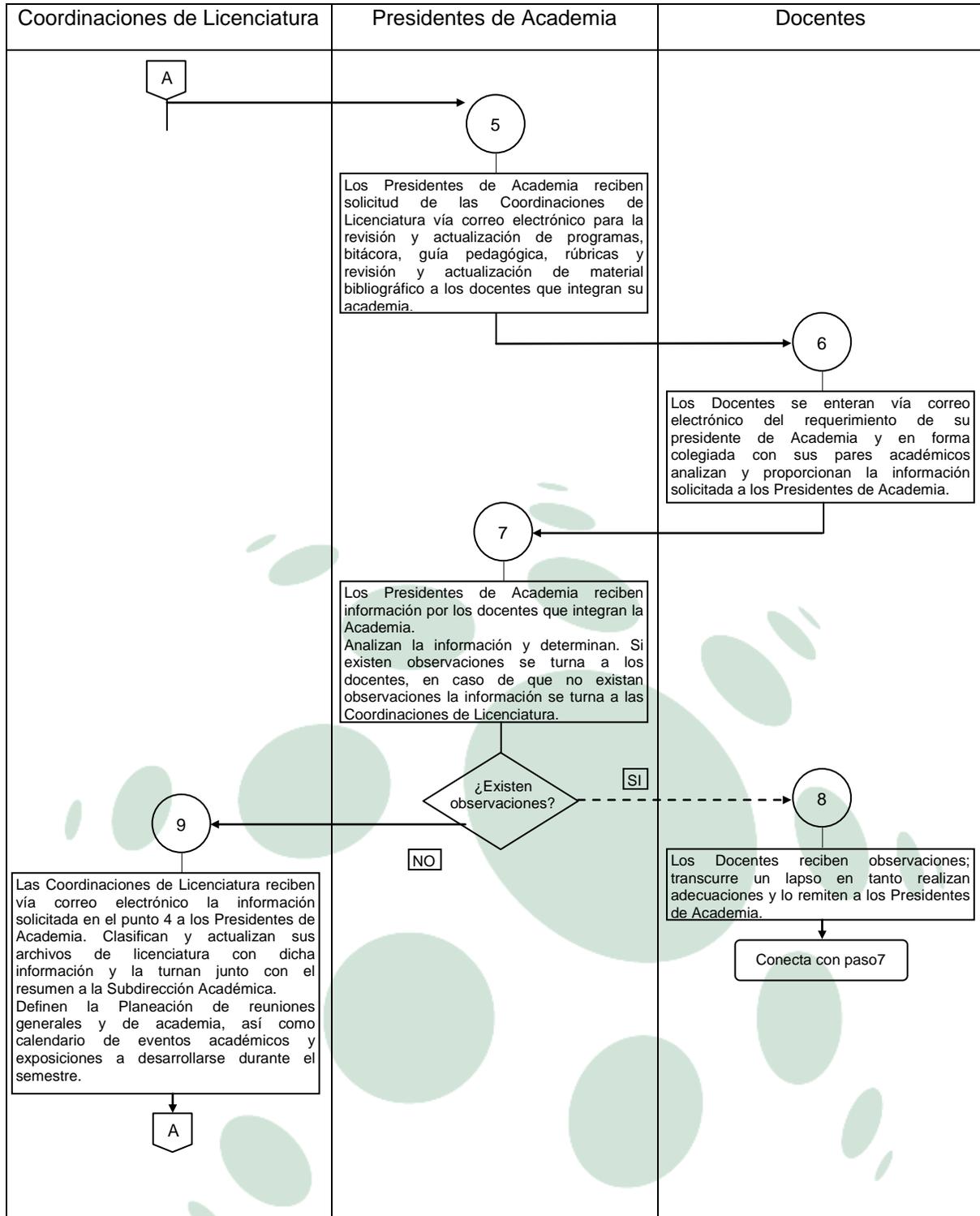


6. Diagrama de bloque del procedimiento



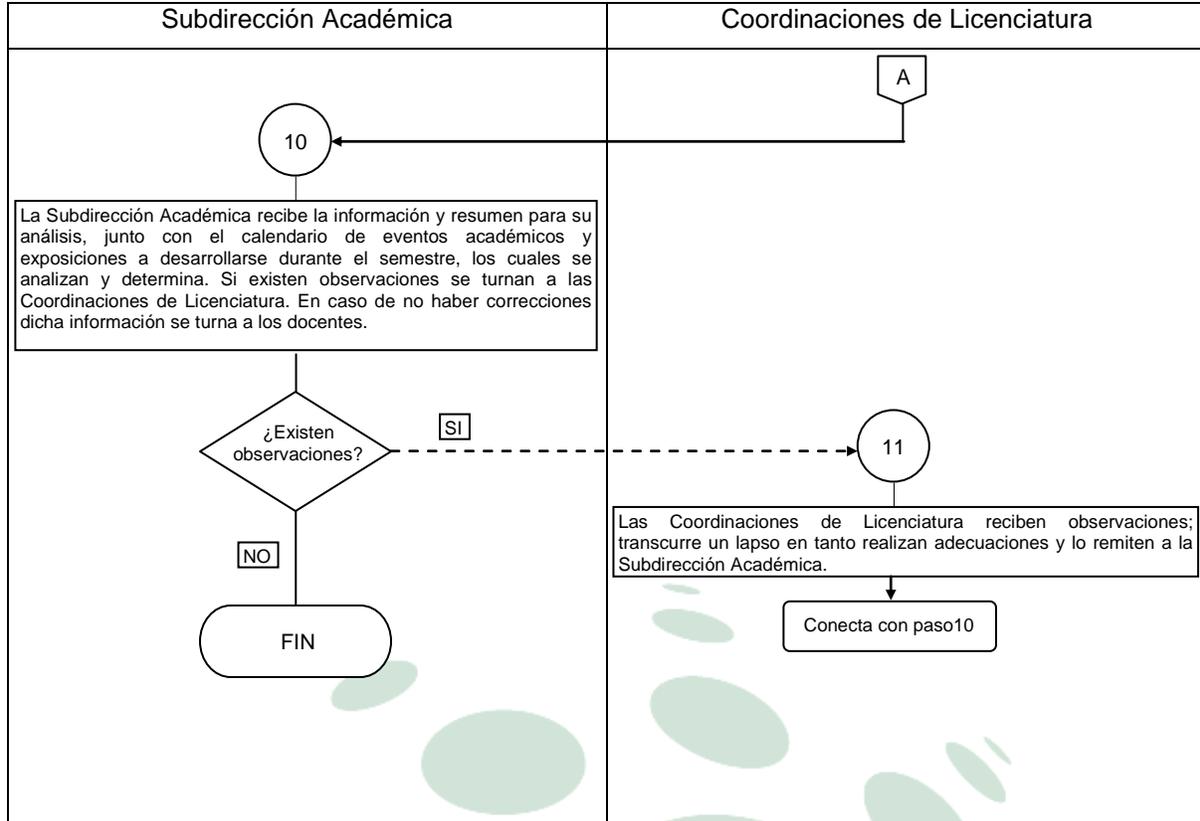


Versión vigente No. 00 Fecha: 08/08/12





Versión vigente No. 00 Fecha: 08/08/12





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:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

- 8.1
- 8.2
- 8.3
- 8.4
- 8.5



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	08/08/12	Subdirector Académico	Director	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

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:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Realizar la Capacitación para la Actualización y Formación del Personal Docente de la Facultad de Arquitectura y Diseño.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por la Subdirección Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Personal Académico, las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas, la Coordinación de Difusión Cultural 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 ofertas de cursos de formación docente, junto con las listas de participantes.• Buscar instructores y presentar propuesta a DIDEPA o en su caso, solicitar a este organismo que consiga al instructor.• Verificar que los instructores cumplan con todos los requisitos que solicita DIDEPA.• 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 los cursos se lleven de manera adecuada dentro de las instalaciones de la Facultad.• Checar 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.• Entregar las constancias a los participantes que proporcione DIDEPA.• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Llevar el control de listas de asistencia y entregar una copia a DIDEPA.



Versión vigente No. 00 Fecha: 08/08/12

Subdirección Administrativa	• Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.	• N/A
Coordinación de Difusión Cultural	• Difundir las capacitaciones entre los profesores de la Facultad.	• N/A
Área de Diagnóstico Académico	• Aplica encuestas a docentes y alumnos y propone los posibles cursos que se pueden ofertar.	• N/A
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 las Coordinaciones de docencia de las Licenciaturas.	• N/A

4. Normatividad aplicable

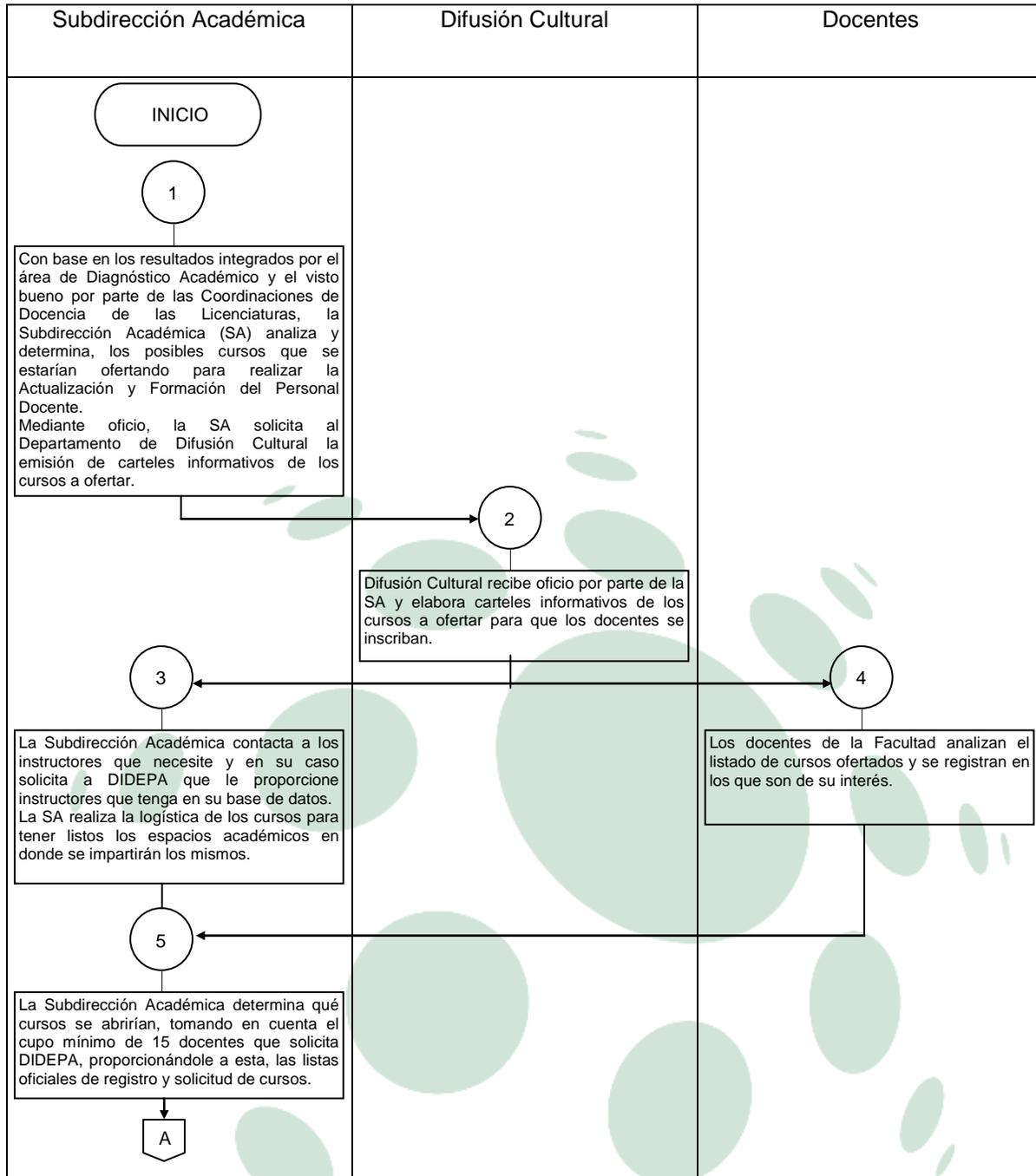
- Estatuto universitario de la UAEM, Capítulo III, Artículo del 20 al 24.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico.

5. Políticas

1. Todos los profesores deberán de tomar al menos dos cursos de actualización y formación docente, uno de tipo disciplinario y otro didáctico anualmente.
2. Las coordinaciones de docencia de licenciatura, contarán con un programa de cursos para que los profesores conozcan y con anticipación determinen el curso de su interés.
3. El cupo mínimo determinado por DIDEPA para abrir cursos es de 15 docentes. De lo contrario se darán por cancelados.
4. Los docentes que asistan sólo podrán tener una falta durante la realización a los cursos.
5. Los docentes deberán firmar las listas de asistencia para que sea válida su asistencia, de lo contrario se les tomará como inasistencia.

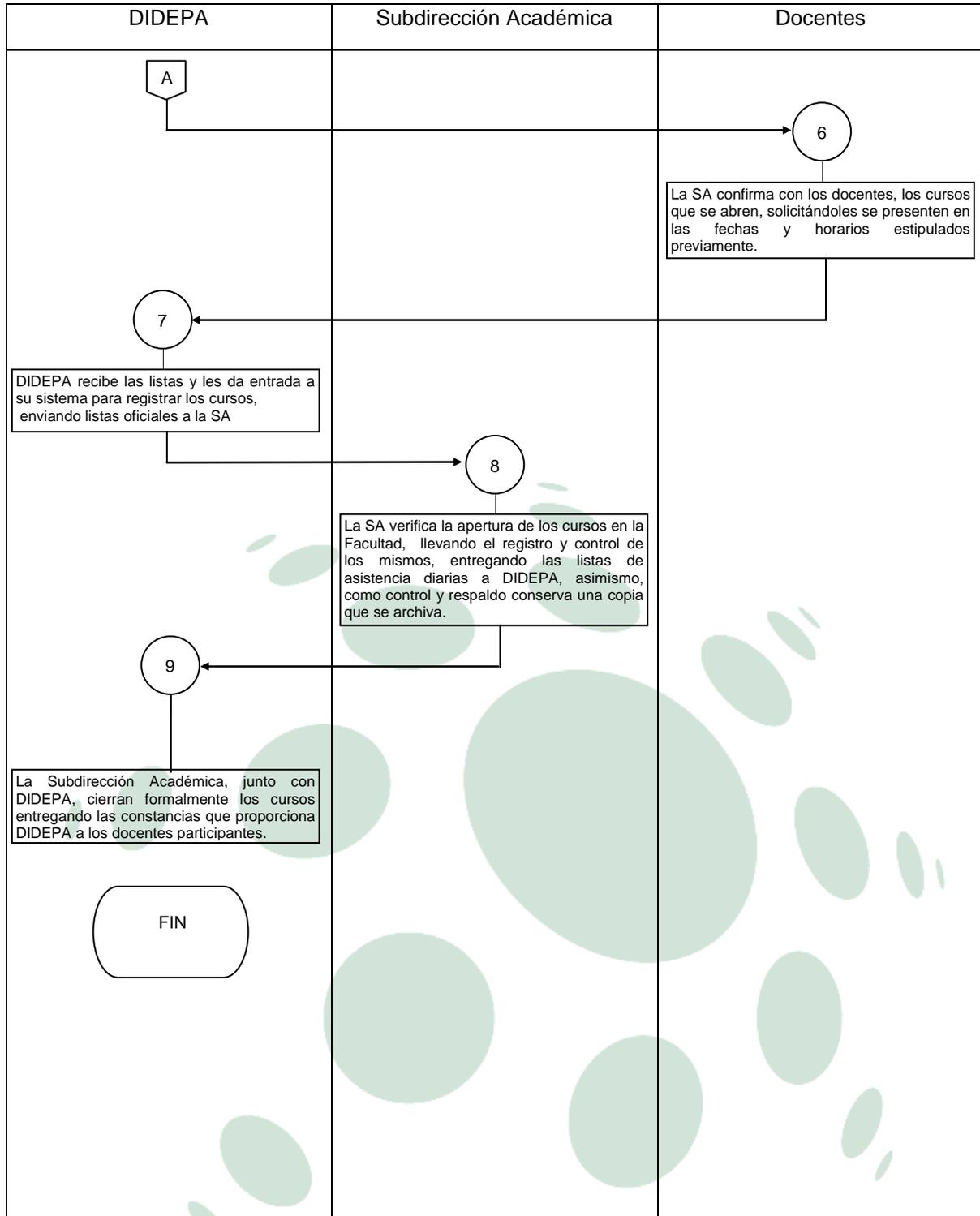


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 08/08/12





Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

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.

DIDEPA: Dirección de Desarrollo del Personal Académico



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

8.1

8.2

8.3

8.4

8.5



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	08/08/12	Subdirector académico	Director	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.	01	Fecha:	13/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Conocer los motivos y la frecuencia por los cuales el alumno da de baja una o varias Unidades de Aprendizaje, así como observar y analizar las diferencias en el proceso de Pre-oferta vs. Inscripción, con base en los lineamientos establecidos en este documento.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser realizado por el Área de Diagnóstico Académico y observado por los departamentos que se involucran con el proceso y los resultados: Tutoría Académica, Control Escolar y Coordinaciones de Licenciatura.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Responsable de Control Escolar	Generar formato de bajas (FBA) y espera a que el alumno lo solicite	Saca reproducciones del formato de bajas
Alumno	Solicita formato y llena para pasar a tutoría a que se firme	Llena con pluma negra la información como se solicita en el formato
Tutoría Académica	Firma el documento para su aprobación y regresa al alumno	Firma el Tutor "A" de cada licenciatura y semestre
Alumno	Entrega en ventanilla de control escolar el formato debidamente requisitado	Conseguir la firma del tutor asignado y su firma
Ventanilla de Control Escolar	Recibe el formato y genera baja(s) en el sistema e imprime nueva hoja de inscripción.	Recibir formato y registrar la(s) baja(s), así como generar nueva hoja de inscripción
Diagnóstico Académico	Recibe formato de bajas, analiza la información y Genera registro de bajas académicas (RBA) y envía el registro	Llenar el registro de bajas académicas conforme el formato y realizar copia en PDF
Coordinaciones de Licenciatura	Recibe Registro y genera formato para Pre-oferta (FOI) y plantillas	Analizar información para pre-oferta para el próximo semestre



Versión vigente No.	01	Fecha:	13/11/11
---------------------	----	--------	----------

Tutoría Académica	Genera asesoría grupal con sus tutorados para llenar formato de pre-oferta	Tiene que ser con el Tutor "B" de cada licenciatura y semestre para realizar la lista de las unidades de aprendizaje requeridas
Control Escolar	Recibe formato y captura las U.A. para pre-ofertar	Cargar en el sistema SICDE para que estén listas en las fechas solicitadas

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario

- Título Segundo, Capítulo V, Artículo 28, Inciso VI Usar los servicios de tutoría y asesoría académica y Artículo 30.

Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales

- Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 84 y 89.

Reglamento Interno de la Facultad

- Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 17 y 18

5. Políticas

Generalidades

1. Diagnóstico Académico y las coordinaciones de licenciatura que reciben el Registro de Bajas, deberán de observar y dar cumplimiento a este procedimiento.
2. A través de la Subdirección Académica de la Facultad de Arquitectura y Diseño, los responsables del proceso coordinarán reuniones de trabajo, para generar las modificaciones correspondientes al formato de bajas (FBA) y al Registro de Bajas Académicas (RBA) (cuando sean necesarias), establecer la fecha de entrega del reporte, verificar la fecha de distribución de formatos, los datos que deberá tener el formato y el reporte y la capacitación para el llenado de ambos.



A) Aprobación de formatos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.

1. Antes de la emisión de los formatos (FBA y FOI) y de los reportes (RBA y ROI), los responsables de la revisión y aprobación, se aseguran que sean adecuados para el propósito del procedimiento.

B) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.

1. Los documentos emitidos a DODA sobre este proceso, para su incorporación en el sitio WEB, deberán ser entregados en medio electrónico (CD, USB, correo electrónico, etc.) acompañado de la "Ficha de Control de Cambios" y oficio dirigido a la dirección.
2. El Coordinador de Diagnóstico Académico, deberá verificar la publicación actualizada de los documentos en el sitio WEB con base en los plazos establecidos. En caso de no estar correctos se debe informar al responsable del SGC de la Facultad de Arquitectura y Diseño para dar cumplimiento a los mismos.

C) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso que se mantengan por cualquier razón.

1. El Coordinador de Diagnóstico Académico, deberá capacitar respecto a las actualizaciones de los documentos publicados al personal operativo (véase punto número dos de las generalidades de este procedimiento).
2. Los registros (Registro de Bajas Académicas y Registro de Pre-oferta vs. Inscripción) deberán cumplir con los siguientes controles:

Legibles: Para que los registros de calidad (formato de bajas y formato del reporte de bajas) sean legibles, deben estar escritos con letra clara, de molde, sin tachaduras o impresos. Deben de ser llenados con tinta negra y/o azul, ningún registro debe ser llenado con lápiz, también pueden llenarse en computadora o maquina de escribir, Todos los campos del formato deben estar llenos.

Identificación: Se lleva a cabo por el nombre propio (Registro de Bajas Académicas y Registro de Pre-oferta vs. Inscripción), asignados solamente por el responsable de Diagnóstico Académico y establecido en la LMD.

Almacenamiento: Se hace en forma digital en la carpeta Dropbox y se guarda una copia en el escritorio de la Coordinación de Diagnóstico Académico, en el cajón derecho donde se encuentran los discos de almacenaje, bajo llave y en la oficina del Responsable de la Dirección. En la LMD se establece el almacenamiento de los mismos.



Protección: La protección de los registros electrónicos se declarará en la LMD y esto se hará en CD con respaldo en otro CD (para la oficina del responsable de la dirección), identificados por e formato de carátulas específicas para estos elementos, de tal forma que sean fácilmente identificables y recuperables y protegidos de cualquier daño, deterioro o pérdida.

Recuperación: La persona interesada en el registro deberá solicitarlo por oficio a la Subdirección Académica, la cual posteriormente solicitará por oficio o petición directa al coordinador de Diagnóstico Académico. Deberá especificar el motivo por el cual requiere el registro. Deberá proporcionar una cuenta de correo donde enviar la información. La persona que solicita el registro, obtendrá vía oficio digital una copia en formato PDF y la autorización en número en color "Rojo" y firma y sello digitalizados, además de la leyenda "Copia Autorizada" como marca de agua, para hacer uso del registro solicitado.

Tiempo de Retención: En caso de tener que imprimir registros para auditorías internas y externas serán conservados por tres años posteriores a la fecha que fueron creados y los discos serán guardados 5 años que son los que corresponden a los años de vigencia de un plan de estudios.

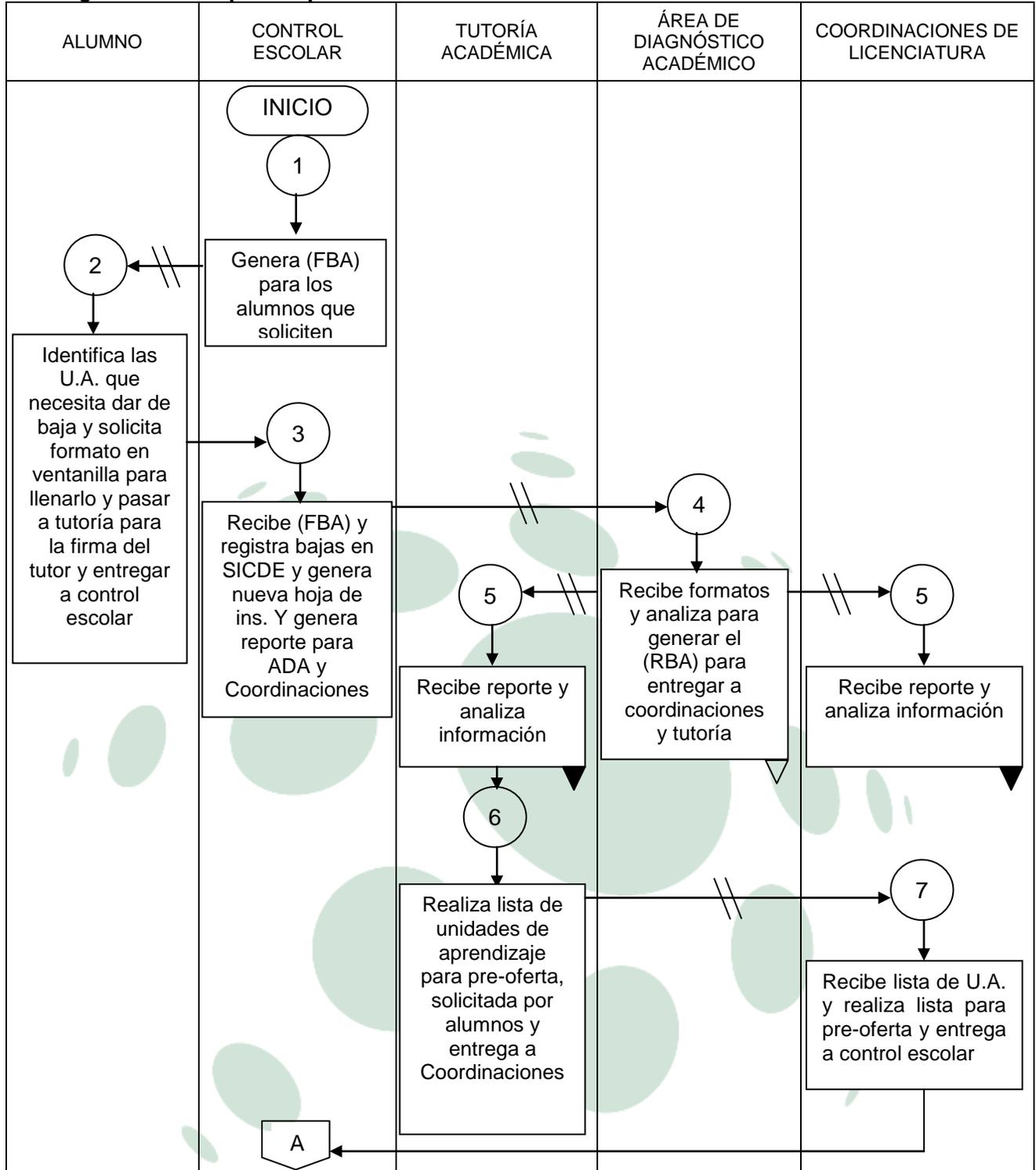
Autorización: Sólo el Coordinador de Diagnóstico Académico está autorizado para proporcionar los oficios, las copias y los registros solicitados.

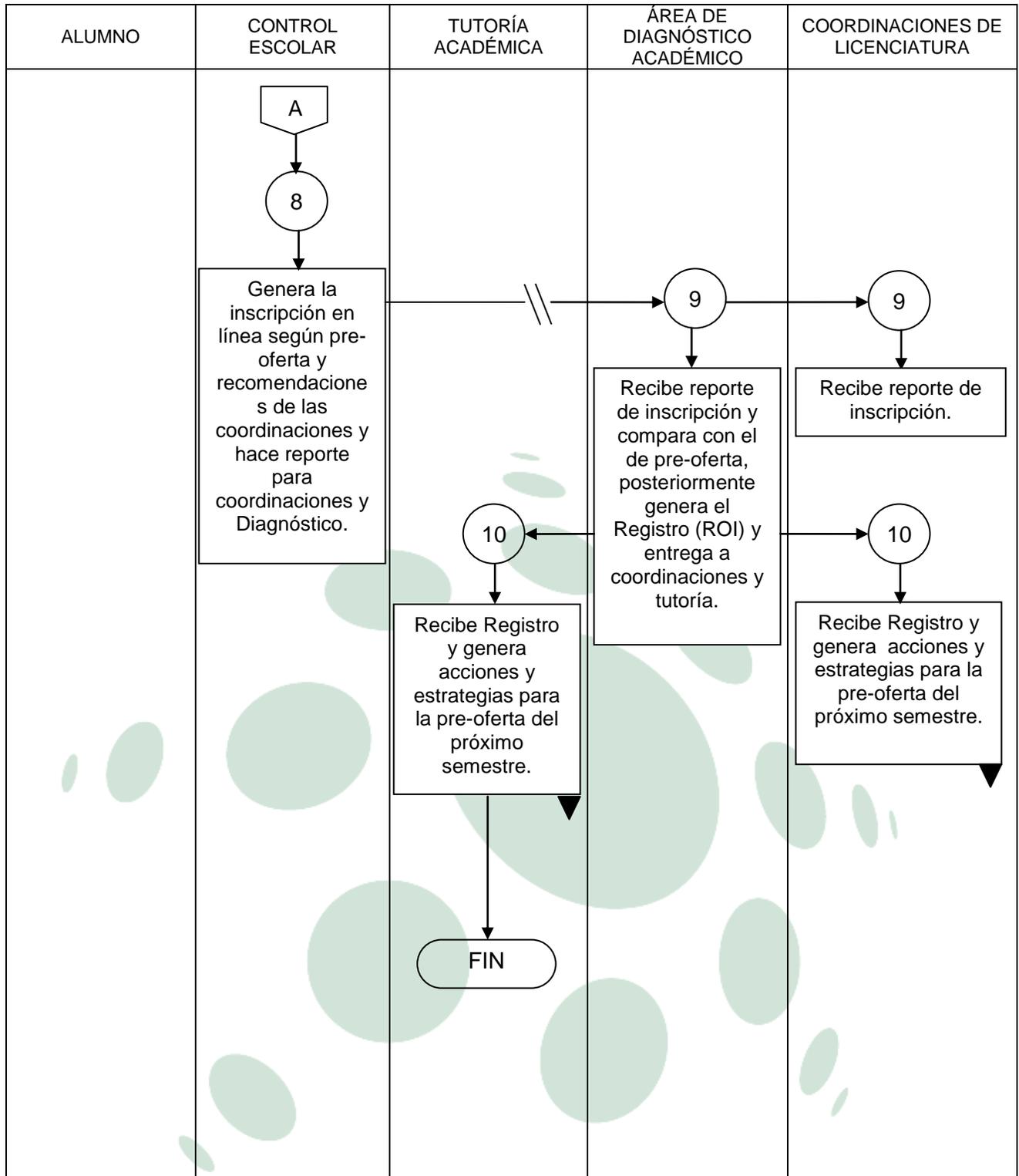
Observaciones:

Los campos de los formatos que se requieren para generar los registros pudiera ser que no concuerden con la forma de trabajar de cada organismo académico o facultad, ya que la información planteada en ellos es información que se genera en la Facultad de Arquitectura y Diseño, por tanto, se tendrá que hacer el análisis sobre si lo solicitado en el registro aplica en su organismo o facultad.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

- ❖ **U.A.:** Unidad de Aprendizaje.
- ❖ **Registro:** Formato para registrar información y entregar a algún departamento.
- ❖ **Formato:** elemento donde se coloca información relevante del proceso analizado.
- ❖ **ADA:** Área de Diagnóstico Académico de la Facultad de Arquitectura y Diseño de la UAEMéx.
- ❖ **DODA:** Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
- ❖ **Documento:** Información y su medio de soporte.

8. Anexos

- ❖ Registro de Bajas Académicas
- ❖ Registro de Pre-oferta vs. Inscripción

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/10/11	RD	Comité de Calidad	Primera Versión (Procedimiento Nuevo)
01	13/11/11	RD	Comité de Calidad	Revisión y adecuación de algunos punto del procedimiento



CONTENIDO

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



1. Propósito

Conocer la manera en que los alumnos se desarrollan académicamente considerando los factores que intervienen de forma directa e indirecta con el conocimiento de las competencias a aprender, dichos factores son: diagnóstico de competencias, diagnóstico de percepción, apreciación tutorial y apreciación docente, lo cual puede generar un apoyo firme para que los alumnos no tengan la necesidad de deserción, todo con base en los lineamientos establecidos en este documento.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser realizado por el Área de Diagnóstico Académico y observado por los departamentos que se involucran con el proceso y los resultados: Comité Curricular, Subdirección Académica, Tutoría Académica y Coordinaciones de Licenciatura.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Diagnóstico Académico	Genera la encuesta digital Formato de Diagnóstico Estudiantil (FDE), para que la contesten los alumnos de primer ingreso.	Generar encuesta para que los alumnos puedan contestarlas en tiempo y forma
Alumnos	Contestan la encuesta en las fechas estipuladas	Contestar la encuesta en tiempo y forma
Diagnóstico Académico	Analiza los resultados la encuestas y emite el reporte de (RDE) Reporte de Diagnóstico Estudiantil	Analizar la información proporcionada por la encuesta y emitir reporte con sugerencias para cada uno de los rubros.
Subdirección Académica	Recibe el reporte de (RDE) Reporte de Diagnóstico Estudiantil	Analizar los resultados emitidos y generar acciones
Coordinaciones de Licenciatura	Recibe el reporte de (RDE) Reporte de Diagnóstico Estudiantil	Analizar los resultados emitidos y generar acciones
Responsable de Tutoría Académica	Recibe el reporte de (RDE) Reporte de Diagnóstico Estudiantil	Analizar los resultados emitidos y generar acciones

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario

- Título Segundo, Capítulo V, Artículo 28 y Artículo 30, Incisos IV, V, VI

Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales



- Artículo 91, 106, 108, 110, 111 y 243

Reglamento Interno de la Facultad

- Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 21 y Capítulo V de la evaluación del aprendizaje Artículos 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 35, 36 y 37.

Normatividad de los Planes de Estudio

- Apartado 7.4 Evaluación Curricular: Diseño Gráfico páginas 164 a 168; Diseño Industrial páginas 170 a 172; Administración y Promoción de la Obra Urbana páginas 98 a 101; y Arquitectura, páginas 194 a 199.

5. Políticas

Generalidades

3. Se debe aplicar con una muestra de 60% de alumnos en forma general.
4. Diagnóstico Académico genera la encuesta de Diagnóstico Estudiantil (FDE), para ser llenadas por los alumnos de primer ingreso en línea.
5. Los alumnos de prime ingreso contestan de forma digital y en línea la encuesta de Diagnóstico Estudiantil (FDE) durante todo el semestre en vigencia.
6. Se entrega el Reporte de toda la encuesta a la Subdirección Académica en forma digital.
7. Se entrega el apartado de Salud Somática al Responsable de tutoría Académica en forma digital.
8. Se entrega el apartado de Salud Social y Psicológica a las Coordinaciones de Licenciatura en forma digital.
9. Se entrega el apartado de Condiciones y Habilidades de Estudio al Responsable de Comité Curricular en forma digital.

D) Aprobación de formatos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.

2. Antes de la emisión del formato (FDE- Formato de Diagnóstico Estudiantil), los responsables de la revisión y aprobación, se aseguran que sean adecuados para el propósito del procedimiento.

E) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.



3. Los documentos emitidos a DODA sobre este proceso, para su incorporación en el sitio WEB, deberán ser entregados en medio electrónico (CD, USB, correo electrónico, etc.) acompañado de la "Ficha de Control de Cambios" y oficio dirigido a la dirección.
4. El Coordinador de Diagnóstico Académico, deberá verificar la publicación actualizada de los documentos en el sitio WEB con base en los plazos establecidos. En caso de no estar correctos se debe informar al responsable del SGC de la Facultad de Arquitectura y Diseño para dar cumplimiento a los mismos.

F) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso que se mantengan por cualquier razón.

3. El Coordinador de Diagnóstico Académico, deberá capacitar respecto a las actualizaciones de los documentos publicados al personal operativo.

4. El registro (RDE) Registro de Diagnóstico Estudiantil, deberá cumplir con los siguientes controles:

- A) **Mantenimiento:** Cada vez que sea realizada una alta, baja o modificación de un formato que se ha definido para ser llenado y convertirse en registro se debe de actualizar la LMD e informar del cambio a DODA.

Legibles: Para que los registro de Diagnóstico Estudiantil sea legible, debe estar escrito con letra clara, de molde, sin tachaduras, deben ser llenados con tinta negra y/o azul, ningún registro debe ser llenado con lápiz. También puede ser llenado a computadora o con maquina de escribir.

Identificación: Se lleva a cabo por el nombre propio

- (FDE) Formato de Diagnóstico Estudiantil
- (RDE) Registro de Diagnóstico Estudiantil

Serán asignados por Diagnóstico Académico y establecidos en la LMD.

Almacenamiento: Se hace en forma digital en la carpeta dropbox y se guarda una copia en el escritorio de la Coordinación de Diagnóstico Académico, en el cajón derecho donde se encuentran los discos de almacenaje, bajo llave y en la oficina del Responsable de la Dirección. En la LMD se establece el almacenamiento de los mismos.

Protección: La protección de los registros electrónicos se declarará en la LMD y esto se hará en CD con respaldo en otro CD (para la oficina del responsable de la dirección), identificados por e formato de carátulas específicas para estos elementos, de tal forma que sean fácilmente identificables y recuperables y protegidos de cualquier daño, deterioro o pérdida.



Versión vigente No.	01	Fecha:	13/11/11
---------------------	----	--------	----------

Recuperación: La persona interesada en el registro deberá solicitarlo por oficio a la Subdirección Académica, la cual posteriormente solicitará por oficio o petición directa al coordinador de Diagnóstico Académico. Deberá especificar el motivo por el cual requiere el registro. Deberá proporcionar una cuenta de correo donde enviar la información. La persona que solicita el registro, obtendrá vía oficio digital una copia en formato PDF y la autorización en número en color “Rojo” y firma y sello digitalizados, además de la leyenda “Copia Autorizada” como marca de agua, para hacer uso del registro solicitado.

Tiempo de Retención: En caso de tener que imprimir registros para auditorías internas y externas serán conservados por tres años posteriores a la fecha que fueron creados y los discos serán guardados 5 años que son los que corresponden a los años de vigencia de un plan de estudios.

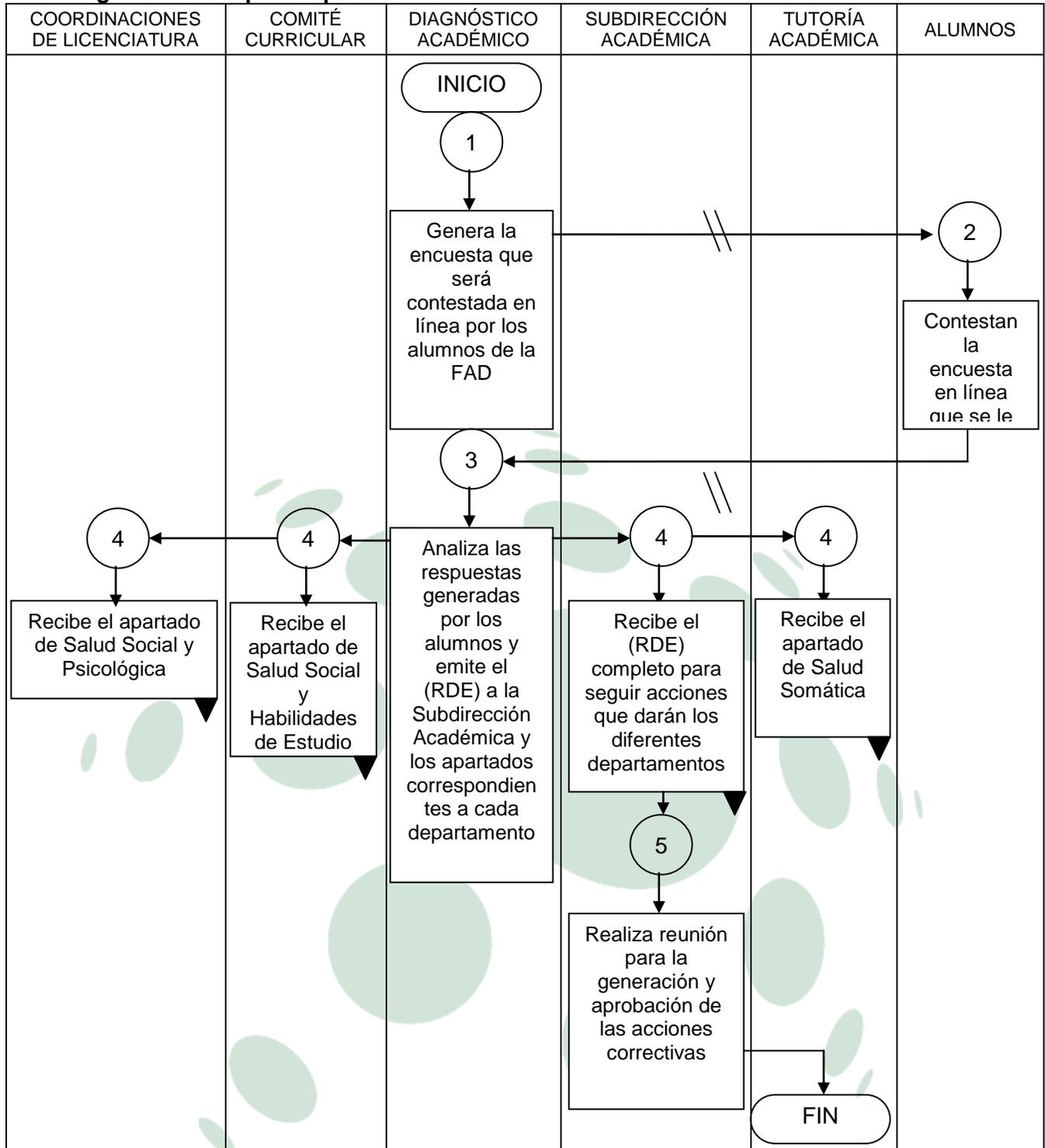
Autorización: Sólo el Coordinador de Diagnóstico Académico está autorizado para proporcionar los oficios, las copias y los registros solicitados.

Observaciones:

Los campos de los formatos que se requieren para generar los registros pudiera ser que no concuerden con la forma de trabajar de cada organismo académico o facultad, ya que la información planteada en ellos es información que se genera en la Facultad de Arquitectura y Diseño, por tanto, se tendrá que hacer el análisis sobre si lo solicitado en el registro aplica en su organismo o facultad.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	01	Fecha:	13/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

- ❖ **U.A.:** Unidad de Aprendizaje.
- ❖ **Registro:** Formato para registrar información y entregar a algún departamento.
- ❖ **Formato:** Herramienta donde se coloca información relevante del proceso analizado.
- ❖ **ADA:** Área de Diagnóstico Académico de la Facultad de Arquitectura y Diseño de la UAEMéx.
- ❖ **DODA:** Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
- ❖ **Documento:** Información y su medio de soporte.

8. Anexos

- (RDE) Registro de Diagnóstico Estudiantil

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/10/11	RD	Comité de Calidad	Primera Versión (Procedimiento Nuevo)
01	13/11/11	RD	Comité de Calidad	Revisión y adecuación de algunos punto del procedimiento



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.	01	Fecha:	13/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Conocer la manera en que los alumnos se desarrollan académicamente considerando los factores que intervienen de forma directa con el conocimiento de las competencias a aprender, dichos factores son: diagnóstico de competencias, diagnóstico de percepción, apreciación tutorial y apreciación docente, lo cual puede generar un apoyo firme para que los alumnos no tengan la necesidad de deserción, todo con base en los lineamientos establecidos en este documento.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser realizado por el Área de Diagnóstico Académico y observado por los departamentos que se involucran con el proceso y los resultados: Comité Curricular, Subdirección Académica, Tutoría Académica y Coordinaciones de Licenciatura.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Diagnóstico Académico	Genera la encuesta digital de las competencias Formato de Análisis de Competencias (FAC), para que los alumnos de la FAD la contesten durante las entregas o exámenes de cada unidad de aprendizaje.	Generar encuesta para que los alumnos puedan contestarlas en tiempo y forma
	Genera la encuesta digital del diagnóstico de percepción de las unidades de aprendizaje (FDP) para que los alumnos puedan contestarla.	Generar encuesta para que los alumnos puedan contestarlas en tiempo y forma
	Genera la encuesta digital de apreciación del tutor (FAT), para que los alumnos puedan contestarla.	Generar encuesta para que los alumnos puedan contestarlas en tiempo y forma
	Genera la encuesta digital de apreciación docente (FAD), para que los alumnos puedan contestarla.	Generar encuesta para que los alumnos puedan contestarlas en tiempo y forma
	Analiza los resultados de cada una de las encuestas generadas y emite los reportes de RAC Reporte de Análisis de Competencias, RAUA Reporte de Apreciación de Unidades de Aprendizaje, RAT Reporte de Apreciación Tutorial y RAD Reporte de Apreciación Docente.	Analizar la información proporcionada por las encuestas y emitir reportes con sugerencias para cada uno.



Versión vigente No.	01	Fecha:	13/11/11
---------------------	----	--------	----------

Responsable de Comité Curricular	Recibe el Reporte de Análisis de Competencias (RAC) para tomar acciones correctivas en los planes de estudio de las licenciaturas.	Entregar a los comités curriculares de cada licenciatura para tomar acciones
Responsable de Tutoría Académica	Recibe Reporte de Apreciación Tutorial (RAT) y toma acciones inmediatas con los tutores que presentan áreas de oportunidad para mejorarlas.	Analiza la información con los responsables de la tutoría académica de cada licenciatura
Coordinaciones de Licenciatura	Reciben Reporte de Apreciación de Unidades de Aprendizaje (RAUA) para tomar las acciones pertinentes con los docentes que impartieron las unidades de aprendizaje donde se ven áreas de oportunidad y mejorarlas.	Analiza la información y toma acciones para mejora del plan de estudios de cada licenciatura
Subdirección Académica	Aparte de recibir una copia de todos los Reportes generados el Reporte de Apreciación Docente (RAD) deberá ser el más importante ya que en el se define que docentes presentan mayor número de incidencias en los diferentes aspectos del apoyo al desarrollo de los estudiantes	Toma acciones correctivas en las áreas de oportunidad reflejadas en los registros entregados por medio de reuniones con los diferentes actores

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario

- Título Segundo, Capítulo V, Artículo 28 y Artículo 30, Incisos IV, V, VI

Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales

- Artículo 91, 106, 108, 110, 111 y 243

Reglamento Interno de la Facultad

- Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 21 y Capítulo V de la evaluación del aprendizaje Artículos 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 35, 36 y 37.

Normatividad de los Planes de Estudio



- Apartado 7.4 Evaluación Curricular: Diseño Gráfico páginas 164 a 168; Diseño Industrial páginas 170 a 172; Administración y Promoción de la Obra Urbana páginas 98 a 101; y Arquitectura, páginas 194 a 199.

5. Políticas

Generalidades

10. Se contempla una muestra del 40% de los alumnos a encuestar ya sea en forma general o particular (Unidades de Aprendizaje).
11. Diagnóstico Académico genera los formatos de las encuestas de Análisis de Competencias (FAC), Diagnóstico de Percepción de las Unidades de Aprendizaje (FDP), Apreciación del Tutor (FAT) y Apreciación Docente (FAD), para ser llenadas por los alumnos en línea.
12. Los alumnos contestan de forma digital y en línea las encuestas de análisis de competencias (FAC) y Apreciación Unidades de Aprendizaje (FDP), al final de cada entrega o examen del segundo parcial y las encuestas de Apreciación Tutorial (FAT) y Apreciación Docente (FAD) entre el primer parcial y el segundo, de forma digital y en línea.
13. Se entrega el Reporte de Análisis de Competencias (RAC) a Comité Curricular de forma digital.
14. Se entrega el Reporte de Apreciación Tutorial (RAT) a Tutoría Académica de forma digital.
15. Se entrega el Reporte de Apreciación de Unidades de Aprendizaje (RAUA) a Coordinaciones de Licenciatura de forma digital.
16. Se entrega el Reporte de Apreciación Docente (RAD) a la Subdirección Académica de forma digital.
17. Se deberán hacer reuniones donde se generen y aprueben las acciones correctivas para cada una de las áreas o departamentos involucrados.

G) Aprobación de formatos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.

3. Antes de la emisión de los formatos (FDC- Formato de Diagnóstico de Competencias, FDP- Formato de Diagnóstico de Percepción, FAT-Formato de Apreciación Tutorial y FAD-Formato de Apreciación Docente y de los reportes (RAC) Reporte de Análisis e Competencias, (RAUA) Registro de Apreciación de la U.A., (RAT) Registro de Apreciación Tutorial, (RAD) Registro de Apreciación Docente, los responsables de la revisión y aprobación, se aseguran que sean adecuados para el propósito del procedimiento (véase punto número tres Responsabilidad y Autoridad de este documento).



H) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.

5. Los documentos emitidos a DODA sobre este proceso, para su incorporación en el sitio WEB, deberán ser entregados en medio electrónico (CD, USB, correo electrónico, etc.) acompañado de la "Ficha de Control de Cambios" y oficio dirigido a la dirección.
6. El Coordinador de Diagnóstico Académico, deberá verificar la publicación actualizada de los documentos en el sitio WEB con base en los plazos establecidos. En caso de no estar correctos se debe informar al responsable del SGC de la Facultad de Arquitectura y Diseño para dar cumplimiento a los mismos.

I) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso que se mantengan por cualquier razón.

5. El Coordinador de Diagnóstico Académico, deberá capacitar respecto a las actualizaciones de los documentos publicados al personal operativo (véase punto número dos de las generalidades de este procedimiento).
6. El Coordinador de Diagnóstico Académico, (véase punto número dos de este procedimiento) deberá identificar y controlar los documentos a través de la LMD.
7. Los registros (RAC) Registro de Análisis e Competencia, (RAUA) Registro de Apreciación de la U.A., (RAT) Registro de Apreciación Tutorial, (RAD) Registro de Apreciación Docente, deberán cumplir con los siguientes controles:

B) **Mantenimiento:** Cada vez que sea realizada una alta, baja o modificación de un formato que se ha definido para ser llenado y convertirse en registro se debe de actualizar la LMD e informar del cambio a DODA.

Legibles: Para que los registros de calidad (RAC) Registro de Análisis e Competencias, (RAUA) Registro de Apreciación de la U.A., (RAT) Registro de Apreciación Tutorial, (RAD) Registro de Apreciación Docente, sean legibles, deben estar escritos con letra clara, de molde, sin tachaduras, deben ser llenados con tinta negra y/o azul, ningún registro debe ser llenado con lápiz. También pueden ser llenados a computadora o con maquina de escribir.

Identificación: Se lleva a cabo por el nombre propio

- (RAC) Registro de Análisis e Competencias
- (RAUA) Registro de Apreciación de la U.A.
- (RAT) Registro de Apreciación Tutorial
- (RAD) Registro de Apreciación Docente

Serán asignados por Diagnóstico Académico y establecidos en la LMD.

Almacenamiento: Se hace en forma digital en la carpeta dropbox y se guarda una copia en el escritorio de la Coordinación de Diagnóstico Académico, en el cajón derecho donde se



encuentran los discos de almacenaje, bajo llave y en la oficina del Responsable de la Dirección. En la LMD se establece el almacenamiento de los mismos.

Protección: La protección de los registros electrónicos se declarará en la LMD y esto se hará en CD con respaldo en otro CD (para la oficina del responsable de la dirección), identificados por e formato de carátulas específicas para estos elementos, de tal forma que sean fácilmente identificables y recuperables y protegidos de cualquier daño, deterioro o pérdida.

Recuperación: La persona interesada en el registro deberá solicitarlo por oficio a la Subdirección Académica, la cual posteriormente solicitará por oficio o petición directa al coordinador de Diagnóstico Académico. Deberá especificar el motivo por el cual requiere el registro. Deberá proporcionar una cuenta de correo donde enviar la información. La persona que solicita el registro, obtendrá vía oficio digital una copia en formato PDF y la autorización en número en color "Rojo" y firma y sello digitalizados, además de la leyenda "Copia Autorizada" como marca de agua, para hacer uso del registro solicitado.

Tiempo de Retención: En caso de tener que imprimir registros para auditorías internas y externas serán conservados por tres años posteriores a la fecha que fueron creados y los discos serán guardados 5 años que son los que corresponden a los años de vigencia de un plan de estudios.

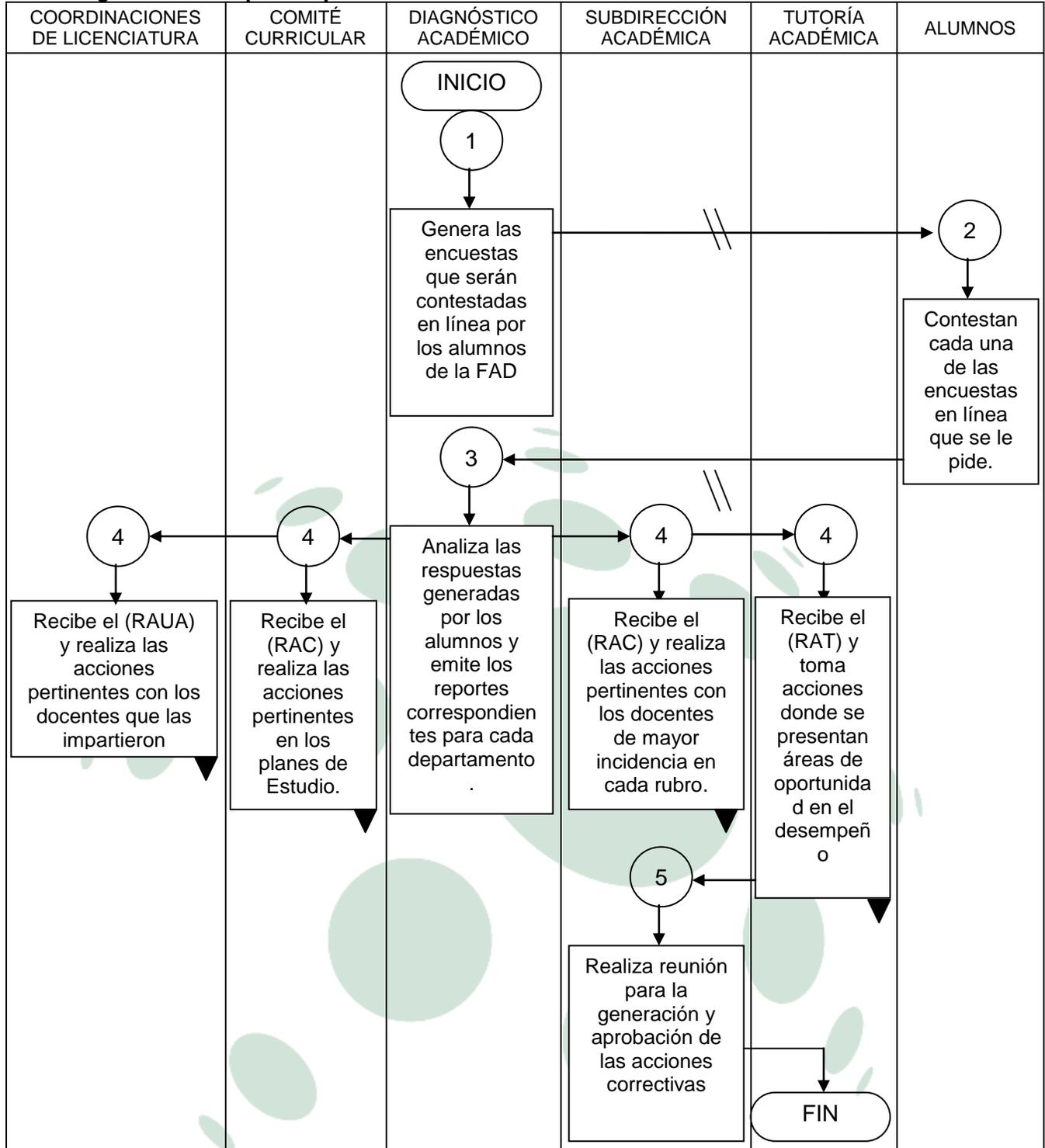
Autorización: Sólo el Coordinador de Diagnóstico Académico está autorizado para proporcionar los oficios, las copias y los registros solicitados.

Observaciones:

Los campos de los formatos que se requieren para generar los registros pudiera ser que no concuerden con la forma de trabajar de cada organismo académico o facultad, ya que la información planteada en ellos es información que se genera en la Facultad de Arquitectura y Diseño, por tanto, se tendrá que hacer el análisis sobre si lo solicitado en el registro aplica en su organismo o facultad.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

- ❖ **U.A.:** Unidad de Aprendizaje.
- ❖ **Registro:** Formato para registrar información y entregar a algún departamento.
- ❖ **Formato:** Herramienta donde se coloca información relevante del proceso analizado.
- ❖ **ADA:** Área de Diagnóstico Académico de la Facultad de Arquitectura y Diseño de la UAEMéx.
- ❖ **DODA:** Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
- ❖ **Documento:** Información y su medio de soporte.

8. Anexos

- (RAC) Registro de Análisis e Competencias
- (RAUA) Registro de Apreciación de la U.A.
- (RAT) Registro de Apreciación Tutorial
- (RAD) Registro de Apreciación Docente

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/10/11	RD	Comité de Calidad	Procedimiento Nuevo
01	13/11/11	RD	Comité de Calidad	Revisión y adecuación de algunos punto del procedimiento



CONTENIDO

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



1. Propósito

Conocer y dar seguimiento a las calificaciones e inasistencias de los alumnos con el fin de identificar quienes están presentando problemas con las unidades de aprendizaje por motivos de evaluación o faltas, también sirve para identificar a los docentes que no cumplen con la obligación de entregar en tiempo y forma sus calificaciones, ya que esto puede repercutir en las decisiones de los alumnos para la toma de ciertas unidades de aprendizaje, todo con base en los lineamientos establecidos en este documento.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser realizado por el Área de Diagnóstico Académico y observado por los departamentos que se involucran con el proceso y los resultados: Control Escolar, Subdirección Académica, Tutoría Académica y Coordinaciones de Licenciatura.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinaciones de Licenciatura	Generan las plantillas para que control escolar genere las listas de cada grupo de las unidades de aprendizaje de cada licenciatura.	Generar plantillas en tiempo y forma según lo acordado en reunión con la Subdirección Administrativa involucrados en el proceso
Control Escolar	Generar las listas de grupos formato de Control Académico (FCA) para que de forma automática se genere el formato de descarga de calificaciones y el docente pueda descargar sus calificaciones en línea por medio del programa SICDE.	Generar las listas según las plantillas de coordinaciones
Diagnóstico Académico	Emitir formatos de Control escolar y generar el Reporte de Control Académico (RCA) en línea de cada grupo y emitir reporte de alumnos con calificaciones bajas y/o exceso de faltas.	Bajar la información del programa SICDE.
Subdirección Académica	Recibe el Reporte de Control Académico (RCA) para tomar acciones correctivas con los docentes que no cargaron evaluaciones en tiempo y forma.	Generar acciones correctivas para que los docentes entreguen calificaciones



Versión vigente No.	01	Fecha:	13/11/11
---------------------	----	--------	----------

Diagnóstico Académico	Realiza el formato de calificaciones e inasistencias (FCI) del cual surge el Reporte de Calificaciones e Inasistencias (RCI) para entregarlo a Tutoría Académica.	Entregar el reporte en digital al responsable de tutoría
Tutoría Académica	Recibe Reporte (RCI) y toma acciones correctivas inmediatas con los alumnos que tienen bajas calificaciones y/o exceso de faltas.	Generar reunión para distribuir la información a los diferentes tutores de cada licenciatura

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario

- Título Segundo, Capítulo V, Artículo 28 y Artículo 30, Incisos IV, V, VI

Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales

- Artículo 91, 106, 108, 110, 111 y 243

Reglamento Interno de la Facultad

- Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 21 y Capítulo V de la evaluación del aprendizaje Artículos 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 35, 36 y 37.

Reglamento de Personal Académico

- Artículo 4 y 6

5. Políticas

Generalidades

18. Las coordinaciones de licenciatura generan las plantillas por licenciatura que servirán para generar las listas de cada uno de los grupos de las unidades de aprendizaje de las cuatro licenciaturas, de acuerdo a la reunión previa con la Subdirección y los involucrados en el proceso
19. Realiza el Reporte de Control Académico (RCA) con información de control escolar en el SICDE con las claves proporcionadas por el mismo.
20. No realizar el Formato de Calificaciones e Inasistencias (FCI), hasta estar seguros de que ya se cargaron todas las calificaciones o el 95% de ellas.



J) Aprobación de formatos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.

4. Antes de la emisión de los formatos (FCA y FCI) y de los reportes (RCA y RCI), los responsables de la revisión y aprobación, se aseguran que sean adecuados para el propósito del procedimiento (véase punto número tres Responsabilidad y Autoridad de este documento).

K) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.

7. Los documentos emitidos a DODA sobre este proceso, para su incorporación en el sitio WEB, deberán ser entregados en medio electrónico (CD, USB, correo electrónico, etc.) acompañado de la "Ficha de Control de Cambios" y oficio dirigido a la dirección.
8. El Coordinador de Diagnóstico Académico, deberá verificar la publicación actualizada de los documentos en el sitio WEB con base en los plazos establecidos. En caso de no estar correctos se debe informar al responsable del SGC de la Facultad de Arquitectura y Diseño para dar cumplimiento a los mismos.

L) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso que se mantengan por cualquier razón.

8. El Coordinador de Diagnóstico Académico, deberá capacitar respecto a las actualizaciones de los documentos publicados al personal operativo (véase punto número dos de las generalidades de este procedimiento).
9. Los registros (Registro de Control Académico y Registro de Calificaciones e Inasistencias) deberán cumplir con los siguientes controles:

Legibles: Para que los registros de calidad (Reporte de Control Académico y Reporte de Calificaciones e Inasistencias) sean legibles, deben estar escritos con letra clara, de molde, sin tachaduras, deben ser llenados con tinta negra y/o azul, ningún registro debe ser llenado con lápiz. También pueden ser llenados a computadora o con maquina de escribir.

Identificación: Se lleva a cabo por el nombre propio (Registro de Control Académico y Registro de Calificaciones e Inasistencias), asignados por Diagnóstico Académico y establecido en la LMD.

Almacenamiento: Se hace en forma digital en la carpeta dropbox y se guarda una copia en el escritorio de la Coordinación de Diagnóstico Académico, en el cajón derecho donde se encuentran los discos de almacenaje, bajo llave y en la oficina del Responsable de la Dirección. En la LMD se establece el almacenamiento de los mismos.

Protección: La protección de los registros electrónicos se declarará en la LMD y esto se hará en CD con respaldo en otro CD (para la oficina del responsable de la dirección), identificados por e formato de carátulas específicas para estos elementos, de tal forma que



sean fácilmente identificables y recuperables y protegidos de cualquier daño, deterioro o pérdida.

Recuperación: La persona interesada en el registro deberá solicitarlo por oficio a la Subdirección Académica, la cual posteriormente solicitará por oficio o petición directa al coordinador de Diagnóstico Académico. Deberá especificar el motivo por el cual requiere el registro. Deberá proporcionar una cuenta de correo donde enviar la información. La persona que solicita el registro, obtendrá vía oficio digital una copia en formato PDF y la autorización en número en color "Rojo" y firma y sello digitalizados, además de la leyenda "Copia Autorizada" como marca de agua, para hacer uso del registro solicitado.

Tiempo de Retención: En caso de tener que imprimir registros para auditorías internas y externas serán conservados por tres años posteriores a la fecha que fueron creados y los discos serán guardados 5 años que son los que corresponden a los años de vigencia de un plan de estudios.

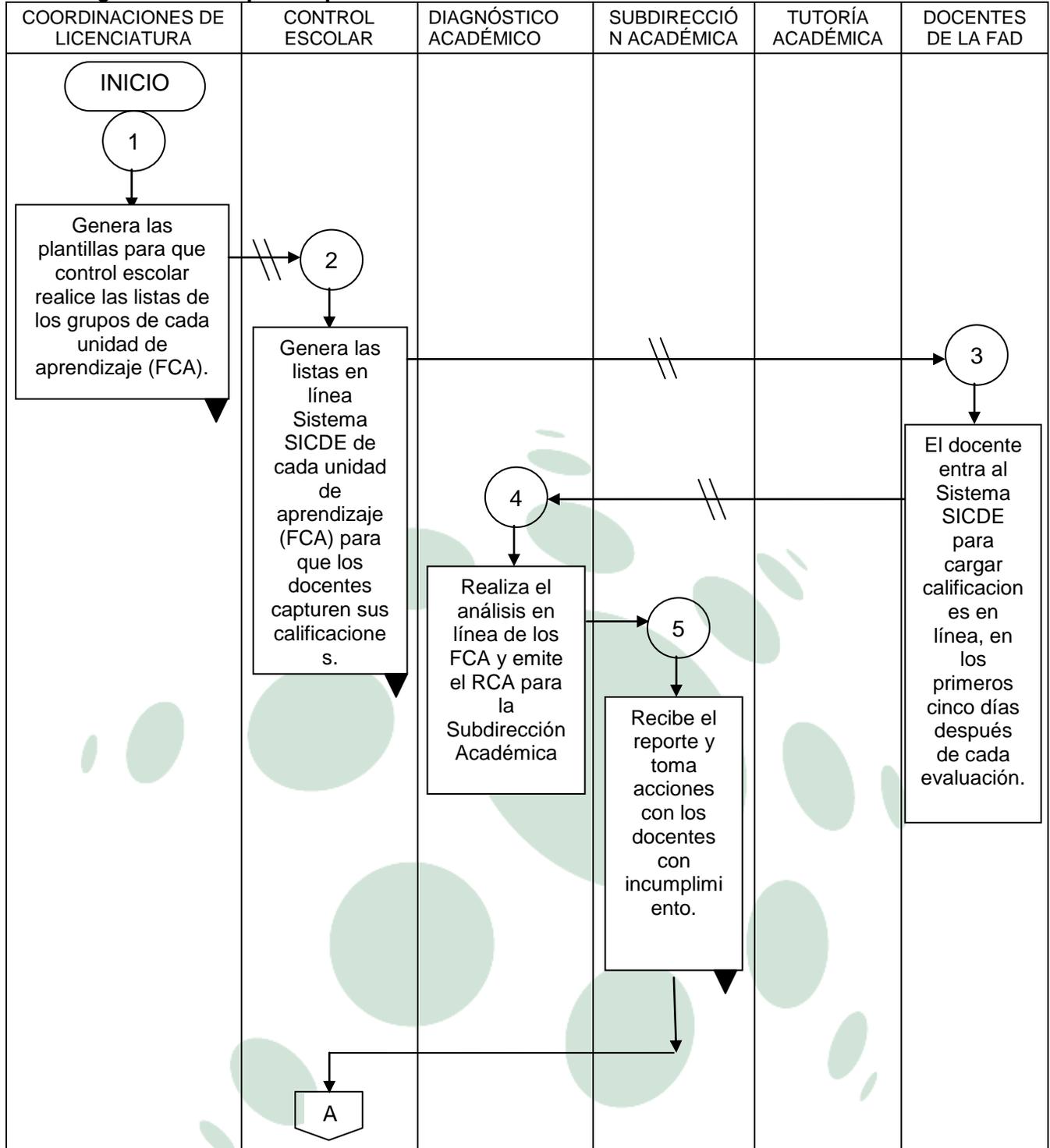
Autorización: Sólo el Coordinador de Diagnóstico Académico está autorizado para proporcionar los oficios, las copias y los registros solicitados.

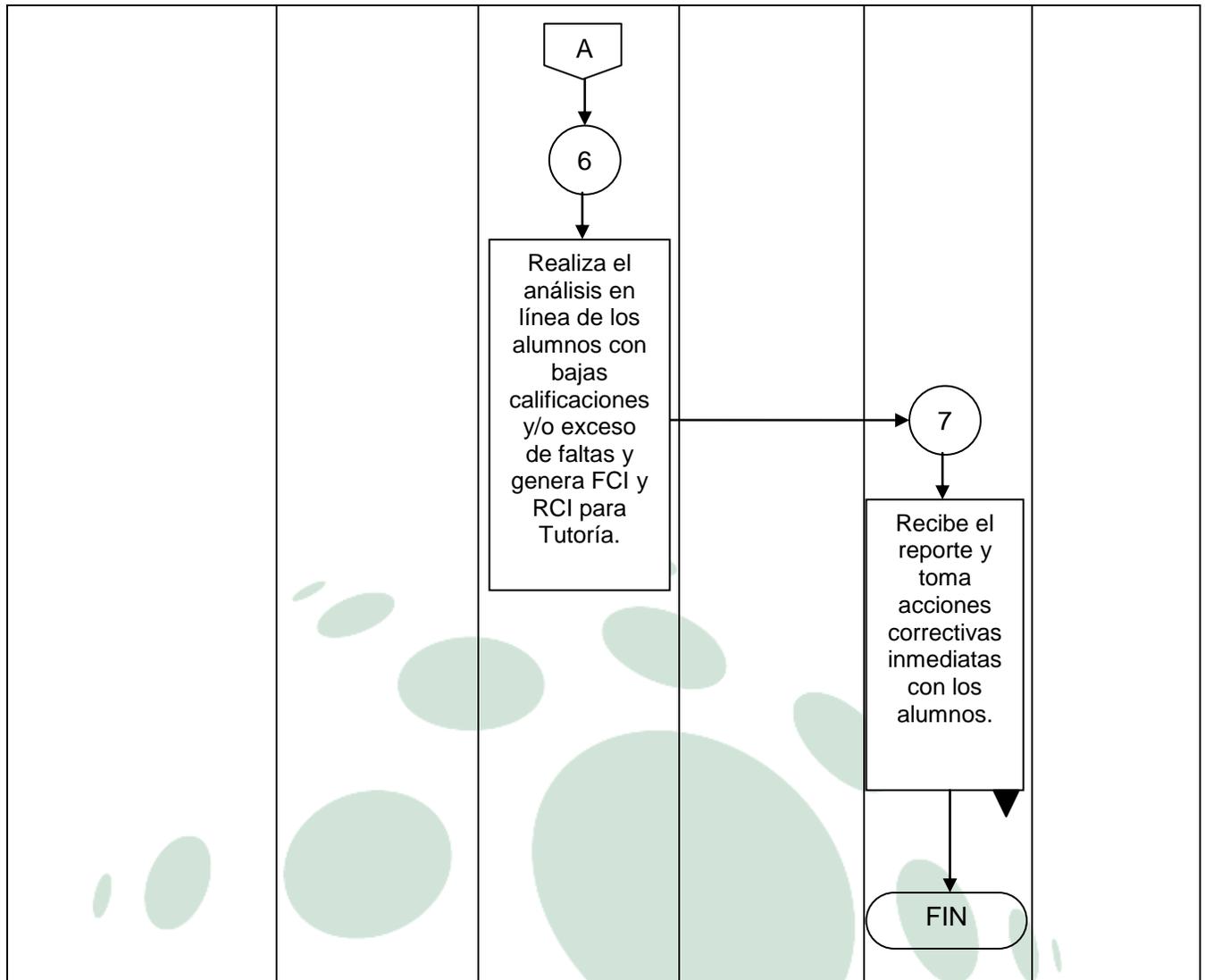
Observaciones:

Los campos de los formatos que se requieren para generar los registros pudiera ser que no concuerden con la forma de trabajar de cada organismo académico o facultad, ya que la información planteada en ellos es información que se genera en la Facultad de Arquitectura y Diseño, por tanto, se tendrá que hacer el análisis sobre si lo solicitado en el registro aplica en su organismo o facultad.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

- ❖ **U.A.:** Unidad de Aprendizaje.
- ❖ **Registro:** Formato para registrar información y entregar a algún departamento.
- ❖ **Formato:** elemento donde se coloca información relevante del proceso analizado.
- ❖ **ADA:** Área de Diagnóstico Académico de la Facultad de Arquitectura y Diseño de la UAEMéx.
- ❖ **DODA:** Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
- ❖ **Documento:** Información y su medio de soporte.

8. Anexos

- ❖ Registro de Control Académico
- ❖ Registro de Calificaciones e Inasistencias

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/10/11	RD	Comité de Calidad	Procedimiento Nuevo
01	13/11/11	RD	Comité de Calidad	Revisión y adecuación de algunos punto del procedimiento



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Evaluación de Estudios Profesionales



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



1. Propósito

Que los egresados de los cuatro programas de licenciatura que se imparten en la Facultad de Arquitectura y Diseño logren de manera óptima presentar su evaluación profesional, para la obtención del título correspondiente.

2. Alcance

El proceso comprende los diferentes momentos, acciones y actores que se involucran en la evaluación profesional, considerando desde el momento en que el alumno o egresado se enfrenta a la decisión de la opción de evaluación profesional que ha de elegir, hasta la presentación del correspondiente examen y/o la toma de protesta que lo que le da la calidad de profesionista titulado.

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Dirección, la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa, el Departamento de Evaluación de Estudios Profesionales, el Departamento de Control Escolar, Jefaturas de licenciatura, directores, revisores y sinodales de trabajos de evaluación profesional, así como los alumnos y egresados de las Licenciaturas.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none">• .Dar seguimiento, evaluar y determinar acciones para el logro de los objetivos del proceso.• Impulsar las políticas de mejora continua que coadyuven al incremento del índice de titulación.• Planear y administrar con el apoyo del Jefe del Departamento de Evaluación de Estudios Profesionales, el proceso de evaluación profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Determina las políticas de atención y calidad en el servicio que deben observarse en torno al proceso de evaluación profesional.• Define las políticas para la asignación de revisores y sinodales e instruye al Jefe del Departamento de Evaluación Profesional para su aplicación.• Determina o autoriza las acciones preventivas y correctivas para la optimización del proceso.• Establece los parámetros para el nombramiento de asesores/ directores de tesis de los talleres de evaluación profesional



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

<p>SUBDIRECTOR ACADÉMICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al logro de los objetivos académicos de los trabajos de evaluación profesional, en sus diferentes opciones • Implementa las acciones académicas preventivas y correctivas en el ingreso, promoción y permanencia de los programas de licenciatura, para elevar los índices de titulación y la calidad de los trabajos terminales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna a los alumnos de las unidades de aprendizaje de proyectos de evaluación profesional, sus directores de trabajo de evaluación profesional, con el apoyo de las jefaturas de licenciatura. • Establece los lineamientos de calidad académica de los trabajos de evaluación profesional.
<p>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y Gestionar los recursos materiales y financieros necesarios para la operación del proceso de evaluación profesional • Gestiona ante administración central de la UAEM los recursos financieros para el pago de sinodales y asesores de talleres de titulación. • Suministra material de papelería, cafetería, consumibles y equipo necesarios para la atención a usuarios y el desarrollo de exámenes de evaluación profesional. • Realiza el cobro de inscripción a los talleres de titulación, así como de donaciones de egresados y su correspondiente ingreso a la UAEM. 	<ul style="list-style-type: none"> •



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dar seguimiento, evaluar y mejorar el proceso de evaluación profesional. • Difunde requerimientos, políticas y posibilidades del proceso de evaluación profesional entre los alumnos, egresados y docentes. • Realiza el registro de temas, protocolos, directores, revisores y sinodales de los trabajos de evaluación profesional. • Opera la logística del examen de evaluación profesional • Elabora acta de evaluación profesional. • Elabora y entrega constancias de cumplimiento a directores y revisores de trabajos de evaluación profesional. • Integra expediente de evaluación profesional y realiza la gestión correspondiente para la elaboración y entrega del título profesional • 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona ante los H. Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad las autorizaciones para: <ul style="list-style-type: none"> • Continuar con trámites de titulación (Artículo 117) • registro de protocolos y opciones de evaluación profesional • Realiza trámite de revisión y aprobación de protocolos de trabajos de evaluación profesional. • Asigna revisores de trabajos de evaluación profesional de acuerdo a las políticas establecidas por el Director de la Facultad. • Asigna sinodales para examen de evaluación profesional en apego a las disposiciones del director de la facultad. • Designa fecha y hora para el examen de evaluación profesional. • Emite oficios para convocar a los sinodales al examen de evaluación profesional • Valida constancias de cumplimiento de dirección y revisión de trabajos de evaluación profesional. •
<p>COMISIÓN DE PROTOCOLOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la pertinencia de los trabajos de evaluación profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa, realiza observaciones y aprueba la pertinencia de los temas, enfoques y alcances de los trabajos de evaluación profesional.



4. Normatividad aplicable

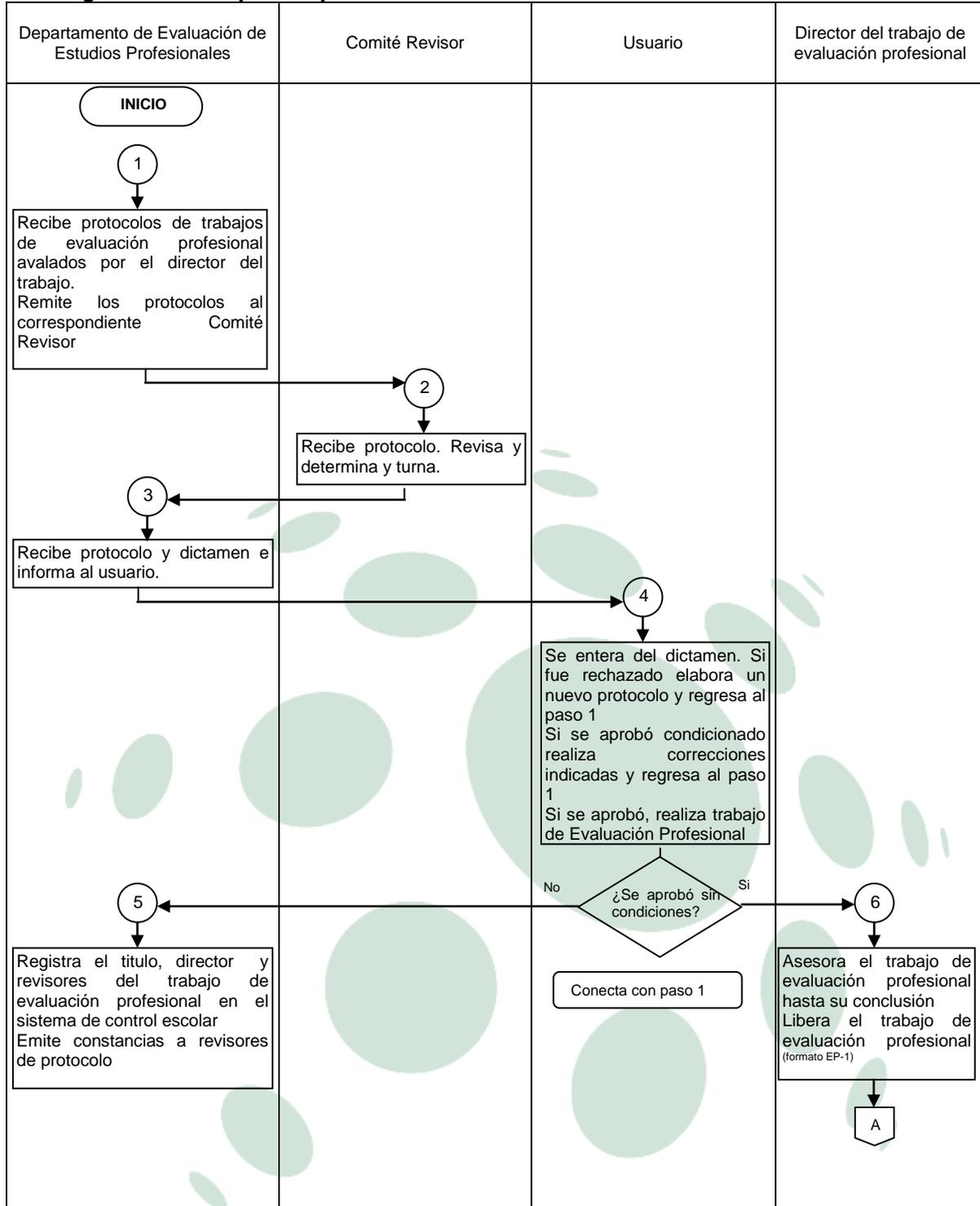
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México
 - Título Tercero
 - Capítulo VIII
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Reglamento Interno de la Facultad de Arquitectura y Diseño
- Capítulo VII

5. Políticas

21. La comisión revisora de protocolos estará integrada por los docentes que forman parte de la academia de titulación de la licenciatura correspondiente
22. La comisión revisora deberá remitir sus observaciones a los protocolos en un plazo no mayor de 10 días naturales.
23. Los revisores de trabajos de evaluación profesional contarán con un máximo de 15 días naturales para realizar la revisión de dichos trabajos y entregar las observaciones al usuario.
24. Solo se considerarán como revisores de los trabajos de evaluación profesional a aquellos docentes definitivos, nombrados por el Departamento de Evaluación de Estudios Profesionales.
25. Todos los cambios de opciones, directores y/o temas del trabajo de evaluación profesional deberán ser solicitadas por parte del usuario, con aval del director del trabajo, ante el DEEP, para su aprobación y registro.

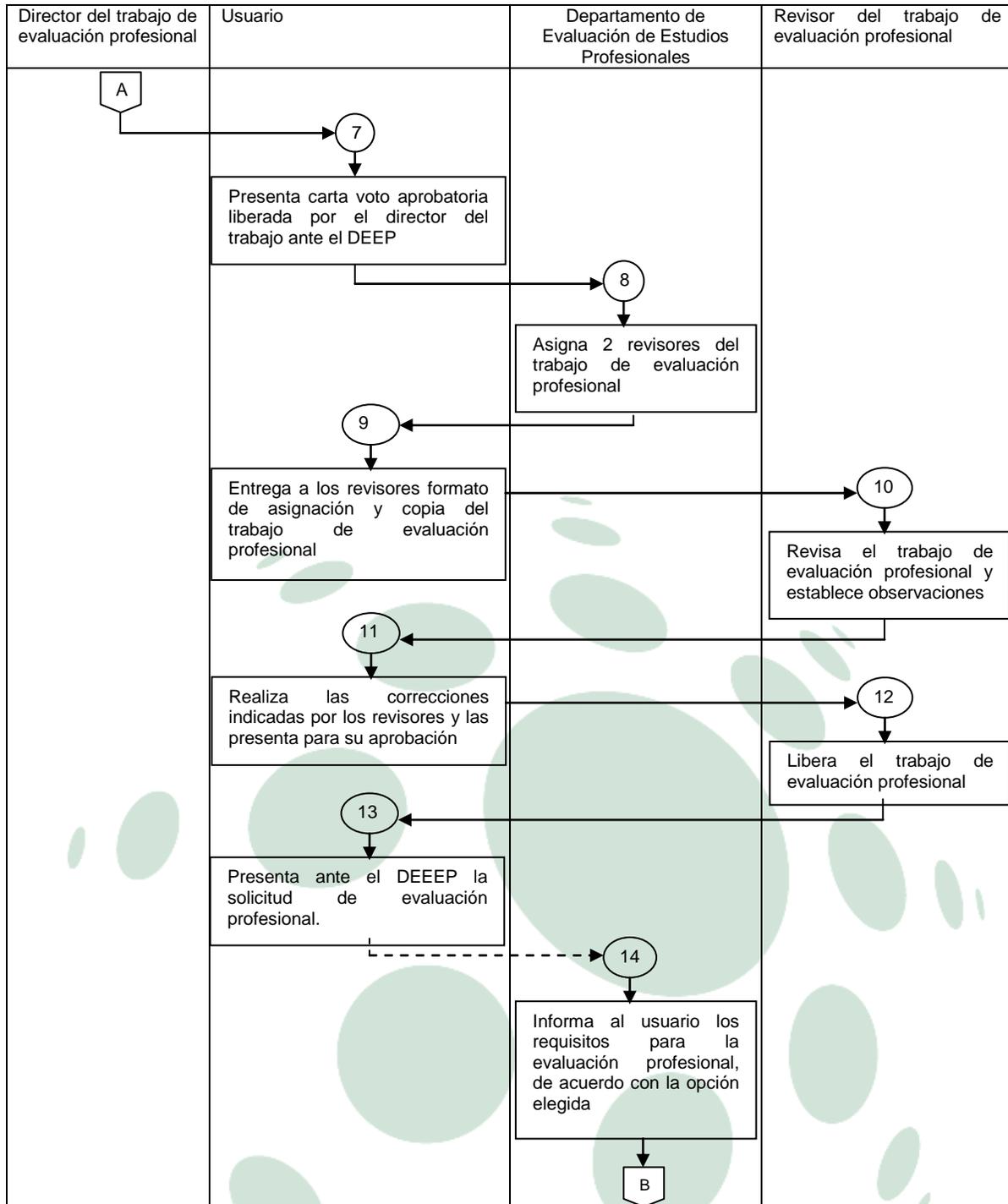


6. Diagrama de bloque del procedimiento



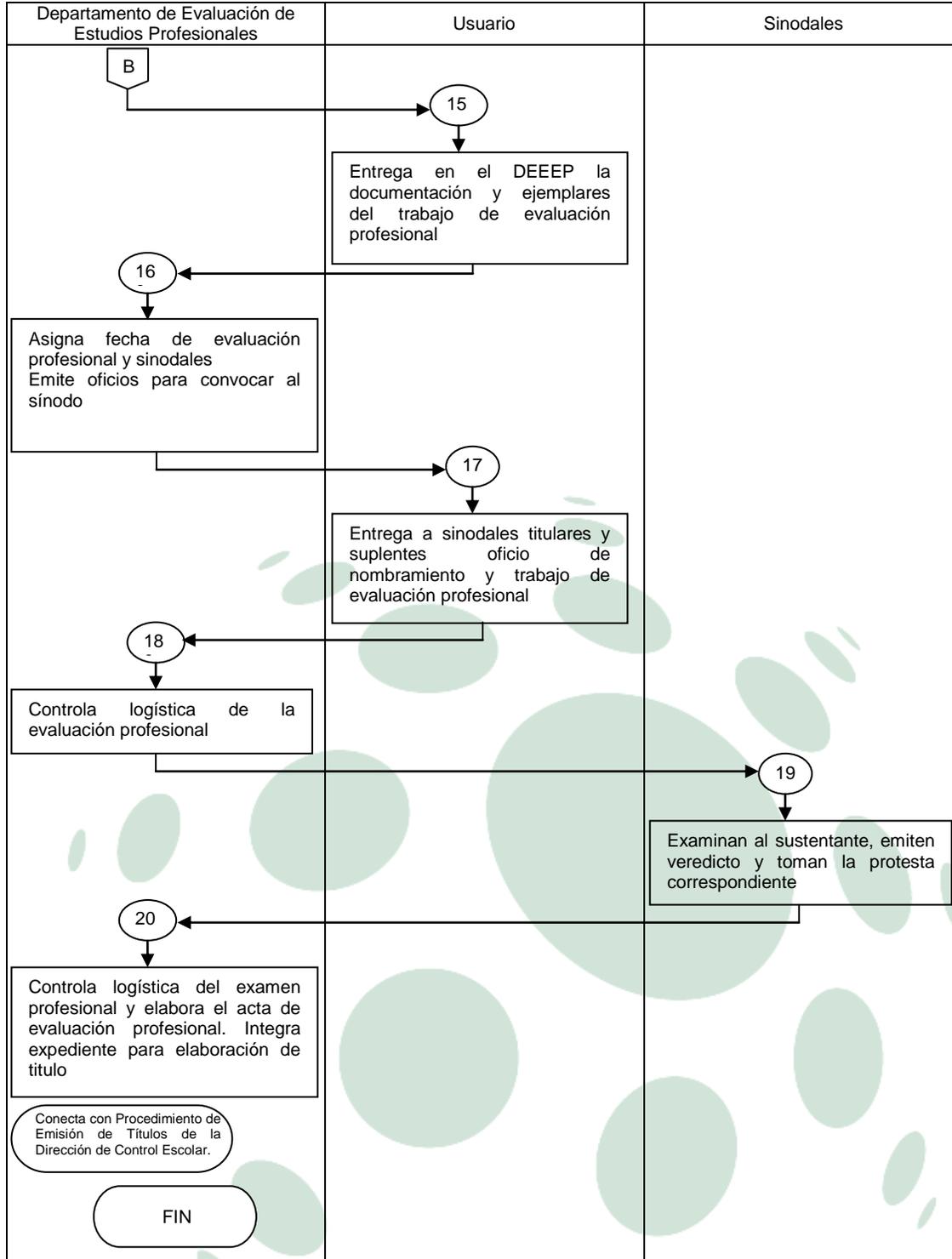


Versión vigente No. 00 Fecha: 08/08/12





Versión vigente No. 00 Fecha: 08/08/12





7. Glosario

CDEEP: Departamento de Evaluación de Estudios Profesionales.

Trabajos de Evaluación Profesional: Se refiere al trabajo escrito para la evaluación profesional, en términos del artículo 118 y 119 del Reglamento de Facultades y Escuela Profesionales de la UAEM, así como del Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la UAEM



8. Anexos

- 8.1 Carta Voto Aprobatorio
- 8.2 Especificaciones para trabajos de evaluación profesional
- 8.3 Solicitud de evaluación profesional
- 8.4 Solicitud de autorización a los consejos Art 117/ opción de evaluación
- 8.5 Requisitos evaluación profesional
- 8.6 Formato Veredicto
- 8.7 Datos para elaboración de título



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	08/08/12	Jefe del Departamento de Evaluación de Estudios Profesionales	Subdirector Académico	Primera Versión



El Departamento de Evaluación de Estudios Profesionales 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 Docencia



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Control Escolar



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por el departamento de Control Escolar y observado por la DCE, los alumnos, así como los profesores de la facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Verificar las calificaciones reportadas al departamento de CE por el profesor.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar la determinación en contra de la corrección del profesor.• Solicitar revisión por escrito.
Profesor	<ul style="list-style-type: none">• .Reportar el error en la calificación y solicitar la modificación por escrito.	<ul style="list-style-type: none">• .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.

4. Normatividad aplicable

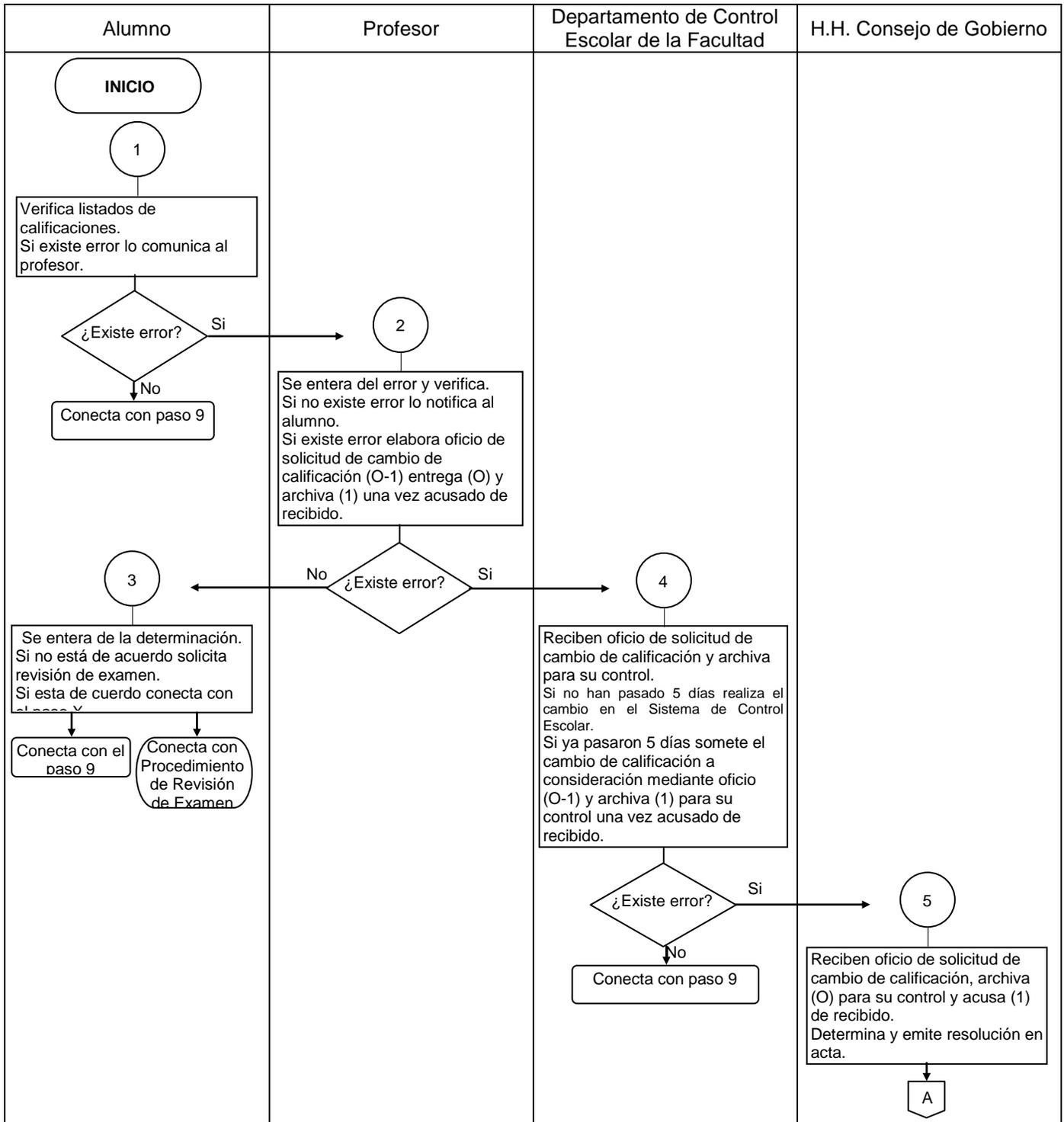
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Art. 106.

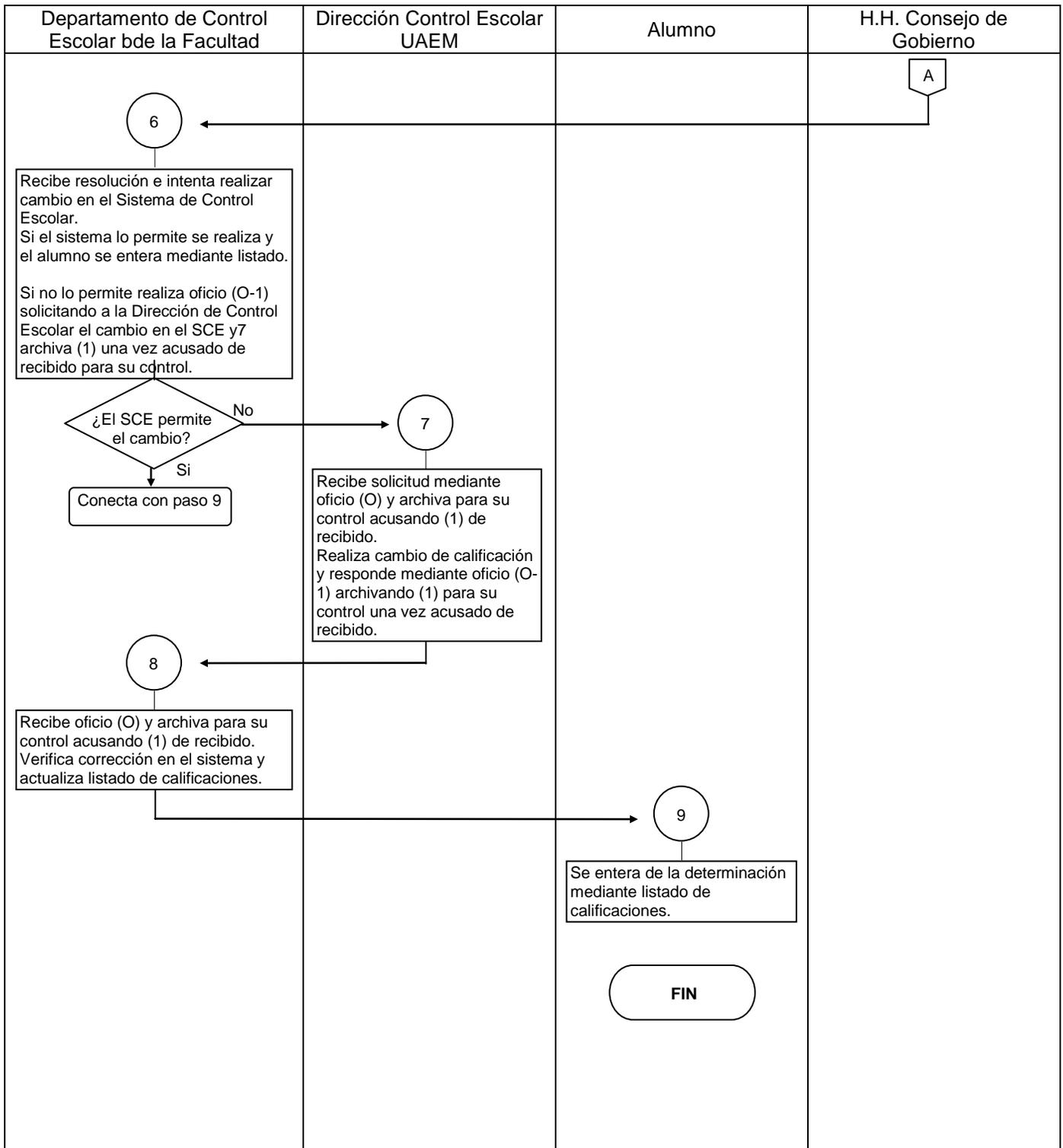
5. Políticas

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 debe 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







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).



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

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	08/08/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado.

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	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">• Firma y sella el certificado.
Dirección de Control Escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el certificado.	<ul style="list-style-type: none">• Firma y sella el certificado.

4. Normatividad aplicable

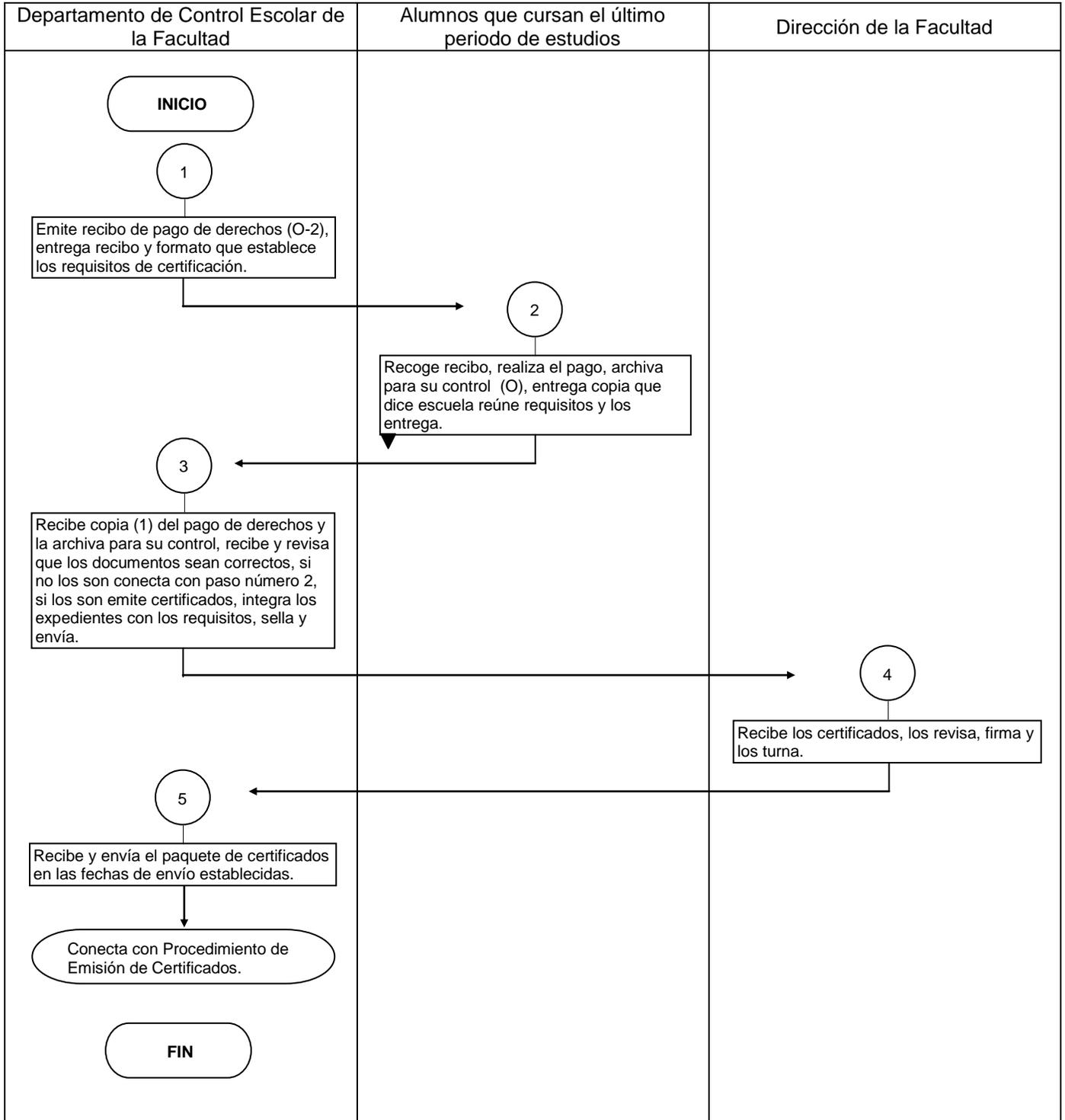
- Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 27, fracción 3.
- Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 28, fracción 11.

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





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.

Legislación universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la UAEM, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, adjetivas y regulativas.

Manual de procedimientos: Documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de acciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas de una organización.

8. Anexos

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

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	08/08/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un historial académico.

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	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 derechosRecibir el historial académico
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">Brindar atención a los alumnos	<ul style="list-style-type: none">Emitir y entregar el recibo de pago de derechos
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">Brindar atención a los alumnosRealizar los trámites para la entrega del historial académico	<ul style="list-style-type: none">Emitir el historial académicoLlevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">Revisar el historial académico	<ul style="list-style-type: none">Firma y sella el historial académico
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">Revisar el historial académico	<ul style="list-style-type: none">Firma y sella el historial académico

4. Normatividad aplicable

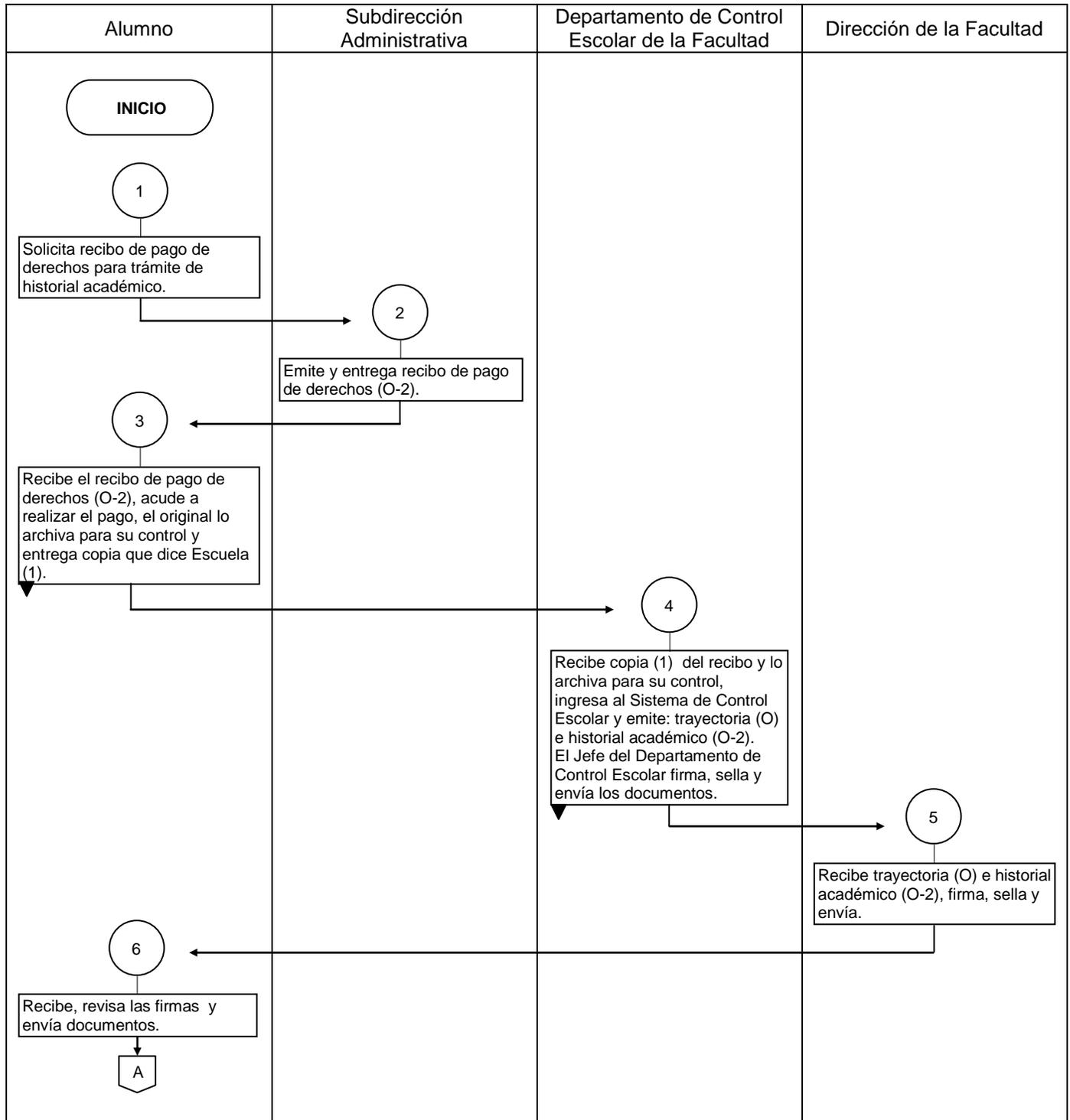
- Estatuto Universitario, Título 2, capítulo 5, artículo 27, fracción 3; Título 2, Capítulo 5, Artículo 28, fracción 11.

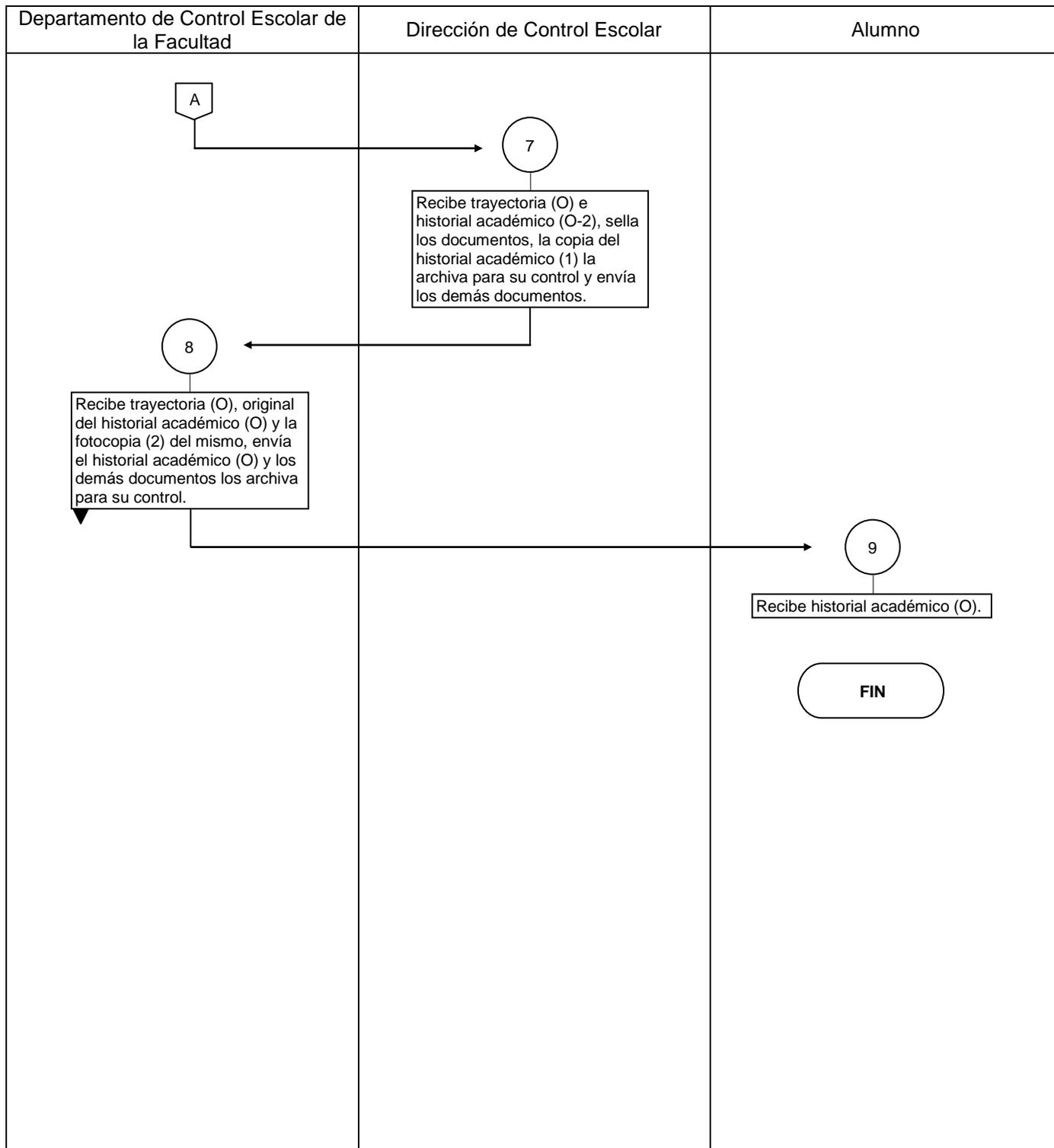
5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







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.

Legislación universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la UAEM, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, adjetivas y regulativas.

Manual de procedimientos: Documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de acciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas de una organización.

8. Anexos

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

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	08/08/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



El Departamento de Control Escolar se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sito 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	Departamento de Archivo Universitario	Dirección de Museos Universitarios Secretaría de Difusión Cultural
Admisión: Logística y Aplicación de Exámenes	Admisión	Dirección de Control Escolar	Secretaría de Docencia
Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior	Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior	Dirección de Control Escolar	
Digitalización de Documentos Oficiales	Digitalización de Documentos Oficiales	Dirección de Control Escolar	
Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional	Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional	Dirección de Control Escolar	



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados



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



1. Propósito

Ser una publicación periódica semestral arbitrada e indexada de divulgación académica sobre el campo del diseño arquitectónico, gráfico, industrial y de la obra urbana.

2. Alcance

Este proceso será aplicado por el Coordinador de Investigación y Posgrado de la FAD y el Responsable Editorial de la Revista Legado de Arquitectura y Diseño y observado por el Director, Subdirector Administrativo y Coordinador de Difusión Cultural de la FAD.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none">Llevar a cabo la parte administrativa, de gestión financiera, entre otras.	
Editor principal	<ul style="list-style-type: none">Publicar periódicamente la revista.Nombrar a los dictaminadores de cada artículo que considere cumplen las normas y políticas editoriales, así como un nivel científico adecuado.	Decidir la pertinencia de arbitraje. Decisión de publicación en casos extraordinarios.
Coordinador de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad total de la solitud de la impresión.	n/a
Autor	<ul style="list-style-type: none">Enviar artículo y someterse a las normas y políticas editoriales.	n/a
Dictaminadores	<ul style="list-style-type: none">Evaluar de acuerdo a los normas y políticas editoriales los artículos que el editor principal les envíe para dictamen.	<ul style="list-style-type: none">Decisión de publicación.
Comité editorial	<ul style="list-style-type: none">Revisar las políticas editoriales de la revista.	<ul style="list-style-type: none">n/a
Secretaría de Difusión Cultural, UAEMéx.	<ul style="list-style-type: none">Publicación impresa de la revista	<ul style="list-style-type: none">n/a



4. Normatividad aplicable

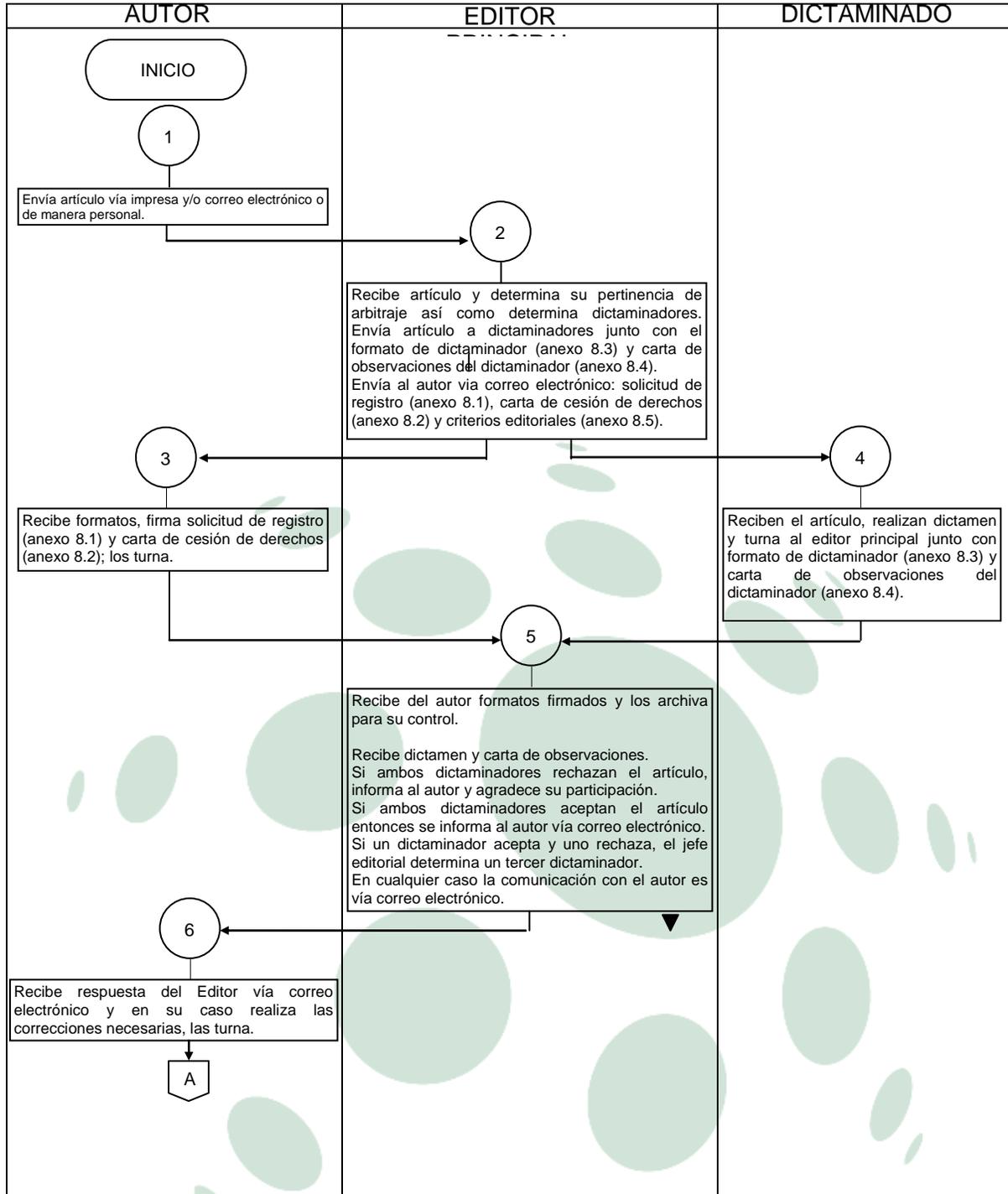
- Ley federal de derechos de Autor.
- Norma ISO 9001:2008.

5. Políticas

1. Todos los autores que deseen publicar en la revista deberán sujetarse a los criterios editoriales (anexo 8.5).
2. Todos los artículos serán sometidos a dictamen en la modalidad de doble ciego a responsabilidad de la cartera de dictaminadores de la revista.
3. Los integrantes del comité dictaminador deberán tener preferentemente el grado de Maestro y/o Doctor.
4. La aprobación de artículos será de acuerdo a la normatividad editorial de la revista.
5. A los integrantes de los diferentes comités se les otorgará un nombramiento y un reconocimiento a su participación.
6. Se determinarán los dictaminadores en base al contenido del artículo y a la cartera de dictaminadores de acuerdo a los perfiles profesionales y académicos.

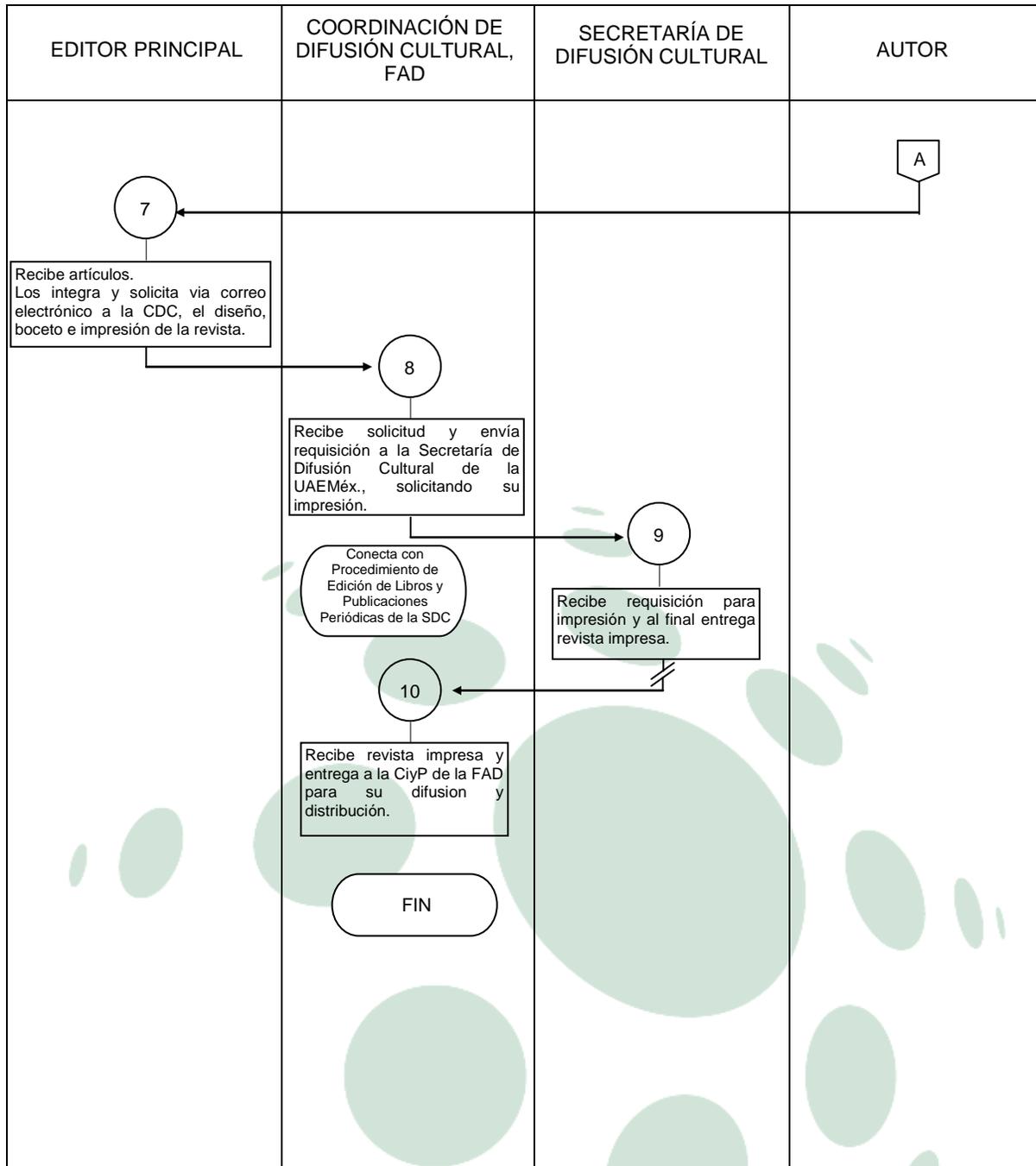


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 08/08/12





7. Glosario

Abstract: ver resumen.

Descriptor: término de un thesaurus que identifica un concepto conocido en el marco de una área científica. (*Palabra clave*)

CDC: Coordinación de Difusión Cultural.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre.

Evaluación: Proceso sistemático de recolección y análisis de la información, destinado a describir la realidad y emitir juicios de valor sobre su adecuación a un patrón o criterio de referencia establecido como base para la toma de decisiones.

Editores: Persona que cuida de la preparación de un texto ajeno siguiendo criterios filológicos, relativo a editores o ediciones.

Ediciones: Impresión o reproducción de una obra. Texto de una obra preparado con criterios filológicos.

FAD: Facultad de Arquitectura y Diseño.

Filológico: Técnica que se aplica a los textos para reconstruirlos, fijarlos e interpretarlos.

Investigación Científica: Es la búsqueda intencionada de conocimientos o soluciones a problemas.

Palabras clave: Las palabras clave son el tema o motivo central del contenido de una página.

Resumen: parte del informe de investigación. Texto situado en la primera página del informe de investigación, de extensión limitada entre 150 y 200 palabras sin concesiones literarias, que recoge las intenciones de la investigación, el método seguido y las principales conclusiones.

Revista Científica: Publicación periódica, especialmente, que publica artículos científicos y/o información de actualidad sobre investigación y desarrollo acerca de un campo científico determinado.

Trabajos de investigación originales e inéditos: son trabajos de investigación con resultados inéditos que añadan valores al área.

Trabajos de revisión bibliográfica: trabajo de análisis, crítica de literatura científica publicada recientemente



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos:

- 8.1. Solicitud de registro (autor)
- 8.2. Carta de cesión de Derechos (autor)
- 8.3. Formato dictaminador
- 8.4. Carta de observaciones del dictaminador
- 8.5 Criterios Editoriales



Versión vigente No. 00 Fecha: 08/08/12

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	08/08/12	Coordinador de Investigación y Estudios Avanzados	Director	Primera Versión



La Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados 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
Registro y Seguimiento de Proyectos con Financiamiento UAEM	Registro y Seguimiento de Proyectos con Financiamiento UAEM	Dirección de Investigación	Secretaría de Investigación y Estudios avanzados.
Programa de Apoyos Académicos	Programa de Apoyos Académicos	Dirección de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados	



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Difusión Cultural



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

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 y Dirección de Actividades Físicas y Deportivas y de la Dirección de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Secretaría de Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las respuestas a las solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar o rechazar las solicitudes.
Dirección de Actividades Físicas y Deportivas	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las respuestas a las solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar o rechazar las solicitudes.
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que se lleve a cabo las actividades deportivas.
Promotor Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el programa de la Dirección de Actividades físicas y deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo los torneos internos y participar en los torneos organizados por la Dirección de actividades físicas y deportivas.

4. Normatividad aplicable

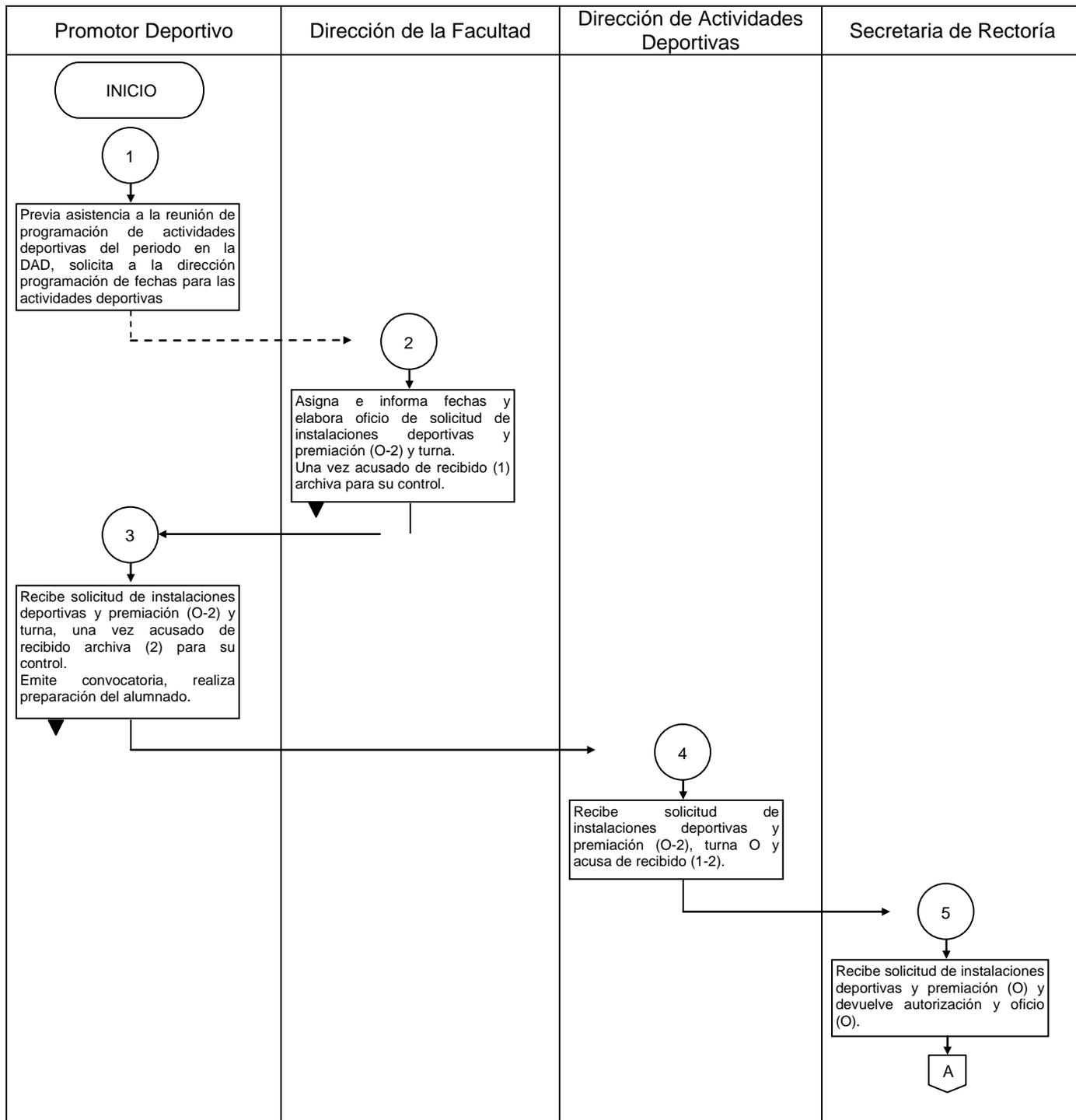
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitario, Art. 76-IV
- Artículo por el que se modifica la estructura funcional de la Administración Central de la UAEM Art. 48, Art. 49-C.

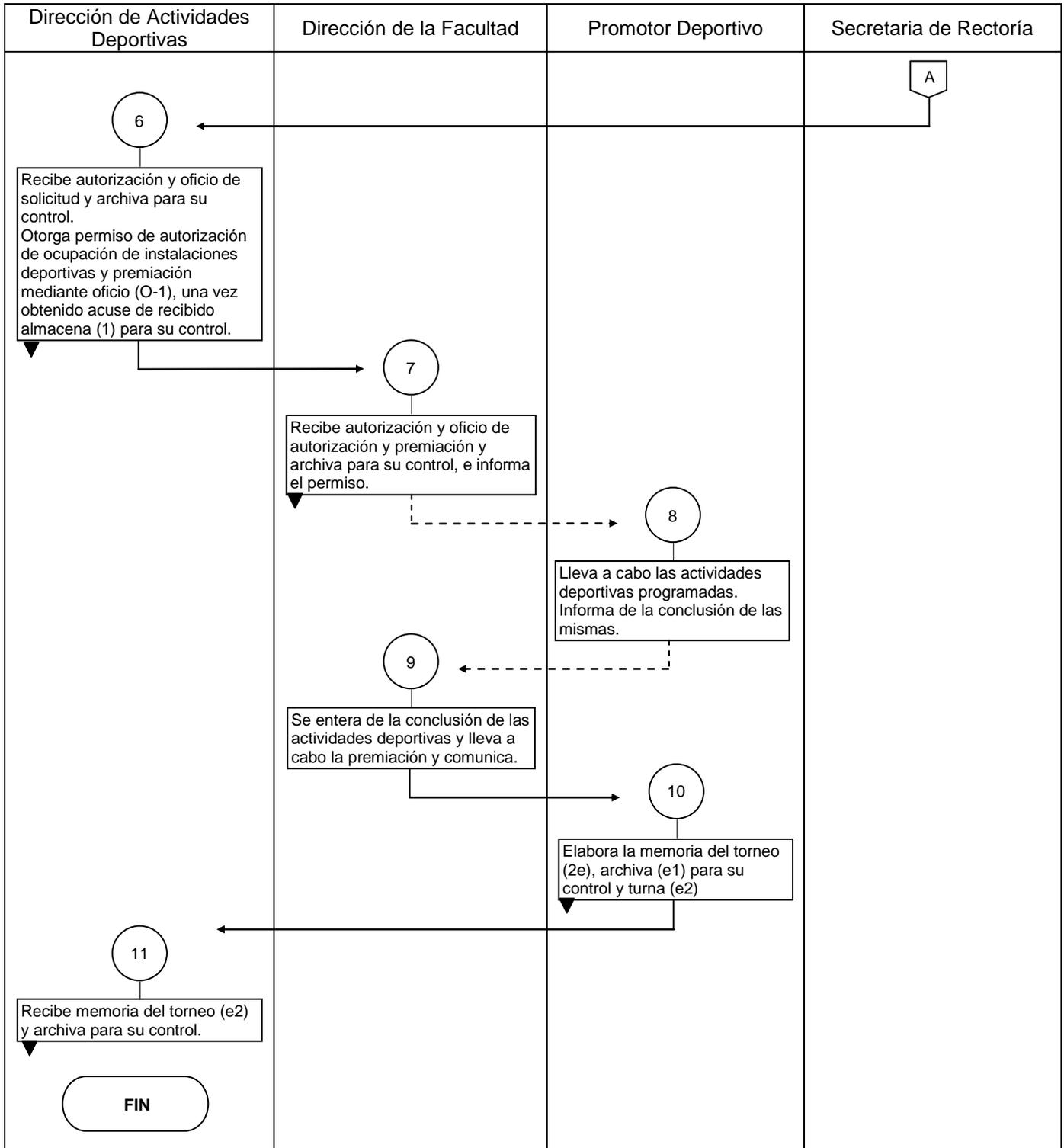
5. Políticas

- Los oficios de solicitud deberán contar con los datos completos del solicitante y firma.
- La aceptación o rechazo de la solicitud deben ser comunicados por vía oficio.
- La convocatoria deberá realizarse con 10 días de anticipación.
- Podrán participar todos los alumnos inscritos en la Facultad en el presente período.
- La Dirección de Actividades Deportivas deberá proporcionar la premiación e instalaciones para la realización de los diferentes torneos.
- La Dirección de la Facultad apoyará la parte operativa de los eventos.
- El promotor deportivo realizará todas las actividades de promoción deportiva.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	08/08/12	Coordinadora de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

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 Dirección de la Facultad y observado por la Secretaría Técnica, Los H.H. Consejos, las Brigadas y Protección Civil de la Universidad Autónoma del Estado de México.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Enterarse de la programación realizada por la secretaria técnica para la capacitación de las brigadas.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar capacitación para las brigadas.
Subdirector Académico Subdirector Administrativo Secretarios Ejecutivos	<ul style="list-style-type: none">• Sugerir a la Secretaria Técnica las fechas para la capacitación de las brigadas.	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Secretarios Técnicos	<ul style="list-style-type: none">• Llevar el oficio a protección civil y programar las capacitaciones para las brigadas	<ul style="list-style-type: none">• Informarles a las brigadas las fechas de capacitación.

4. Normatividad aplicable

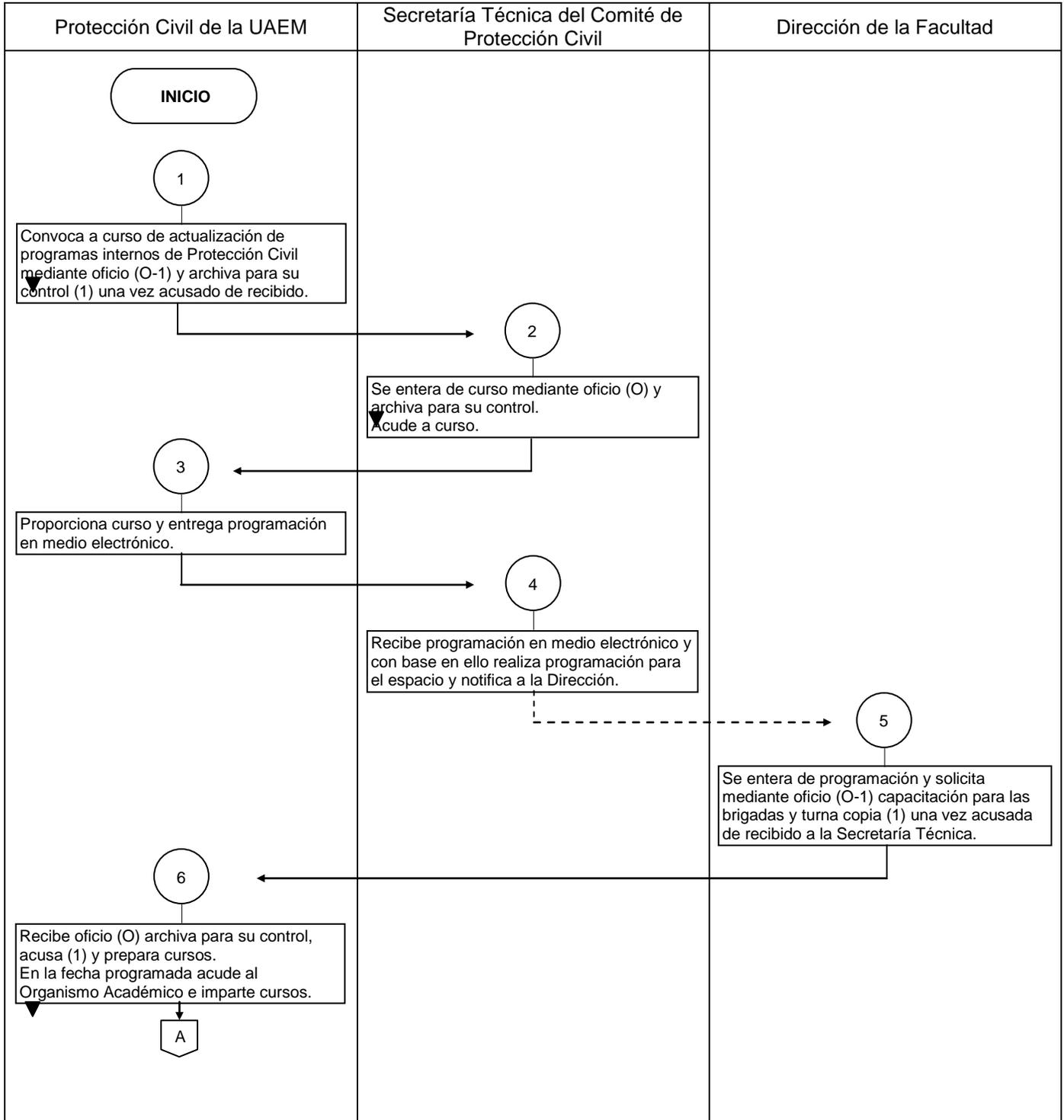
- Ley de Protección Civil del Estado de México y su reglamento.

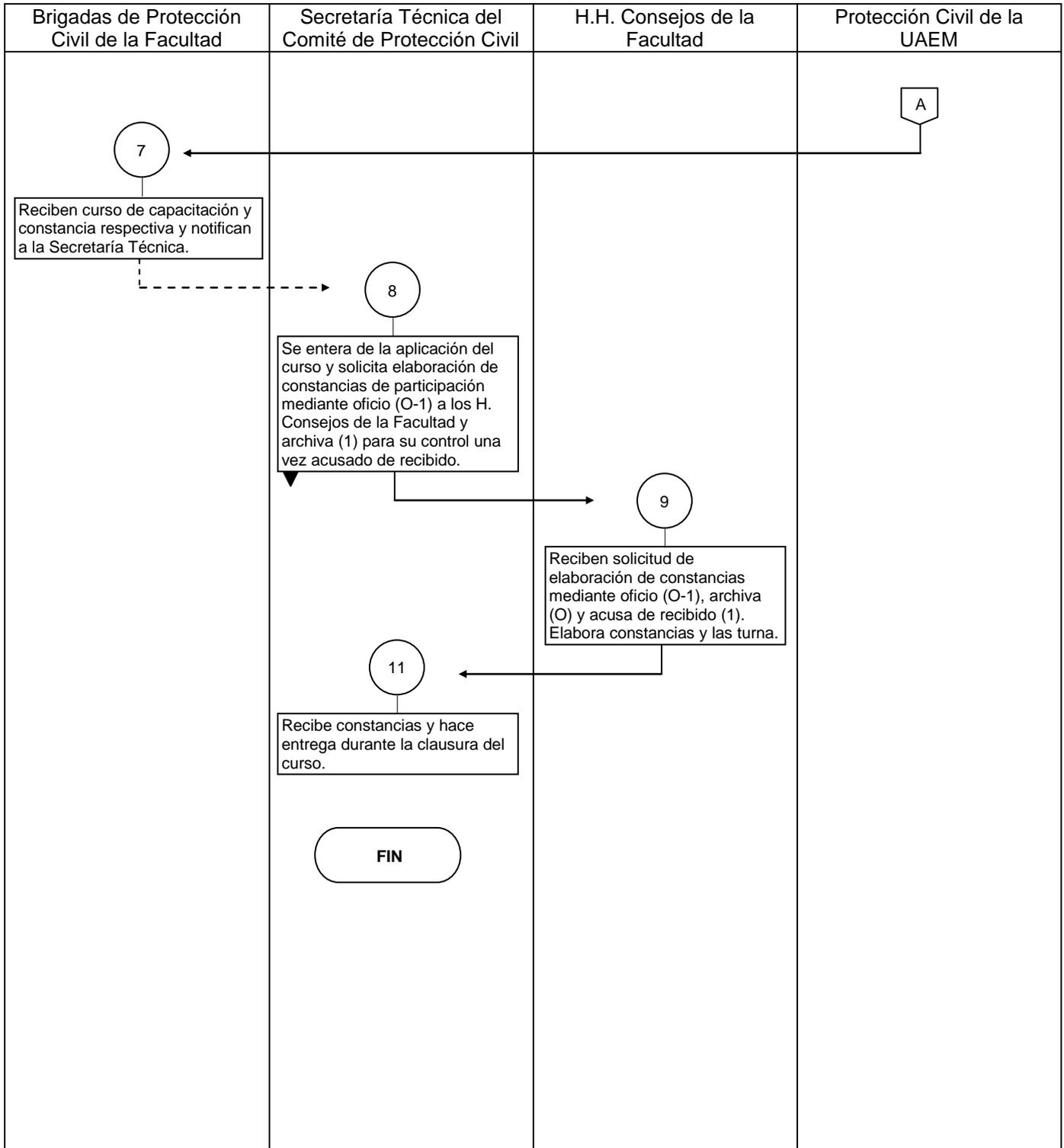
5. Políticas

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 el secretario técnico de la Facultad.
4. La secretaria Técnica será la responsable de difundir la fecha de la capacitación entre los integrantes de las brigadas.
5. El secretario Técnico 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 apegarse al Manual Curso Básico de Protección Civil, 1993, Apuntes del SINAPROC.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	08/08/12	Coordinadora de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



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
Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria	Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria	Dirección de Identidad Universitaria	Secretaría de Rectoría
Asignación de Profesores	Impartición de Cursos y Talleres	Centro de Actividades Culturales	Secretaría de Difusión Cultural
Registro, acopio y entrega de Obra Plástica en dependencias de la UAEM	Registro, Acopio y Entrega de Obra Plástica en dependencias de la UAEM	Dirección de Patrimonio Cultural	
Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Dirección de Patrimonio Cultural	
Integración de Brigadas Universitarias	Integración de Brigadas Universitarias	Dirección de Extensión Universitaria	Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Extensión y Vinculación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

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

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la carta de homologación preliminar.	<ul style="list-style-type: none">• Emitir comentarios y observaciones a la carta de homologación preliminar.
Coordinadora de Vinculación	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar ante los H.H. Consejos las cartas de homologación preliminar y definitiva.• Tramitar ante los H.H. Consejos la homologación de calificaciones.• 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.
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

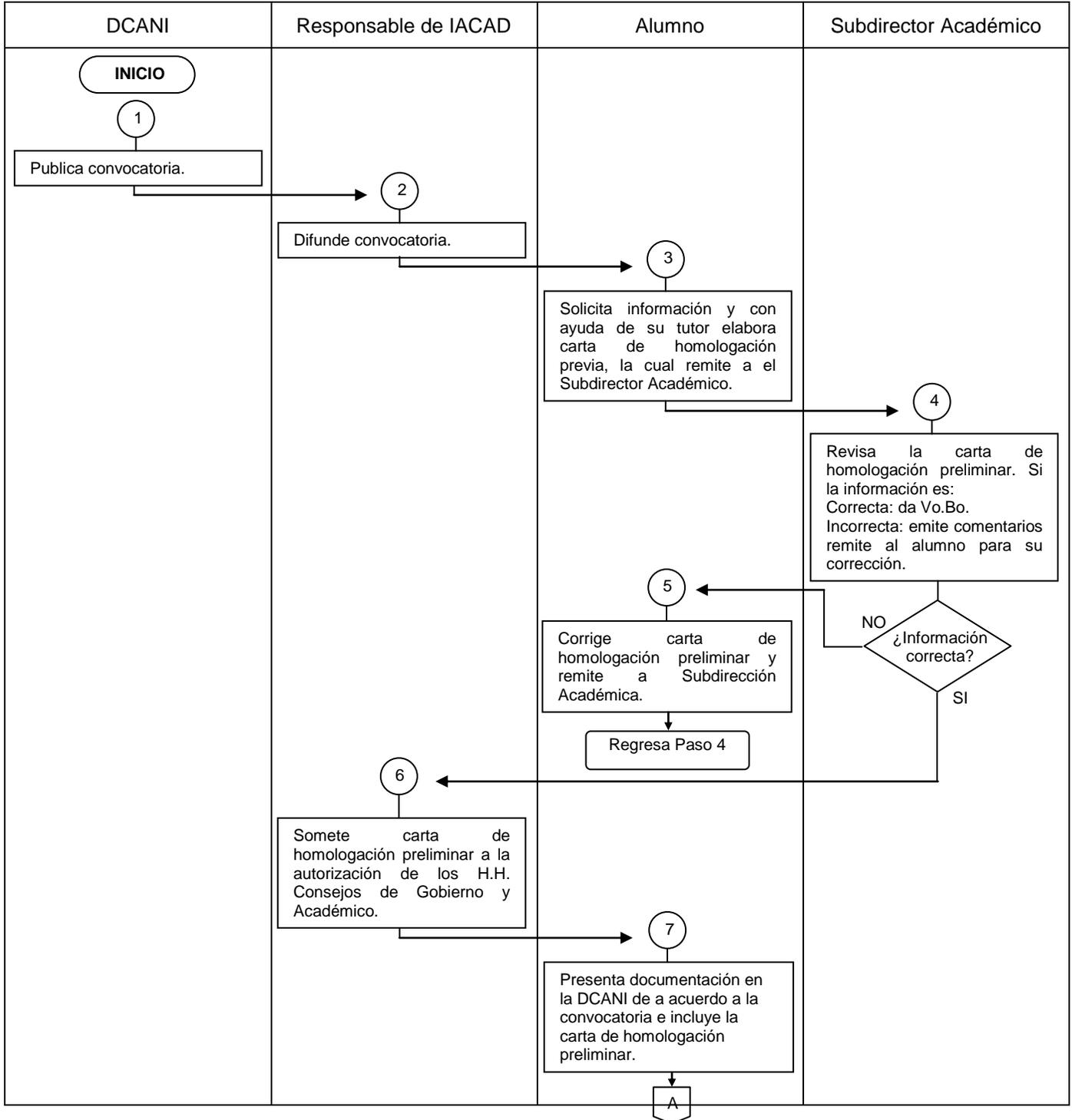
- Convocatoria de Movilidad
- Lineamientos del Programa de Movilidad Estudiantil
- Convenios con las IES
- Convocatorias de becas

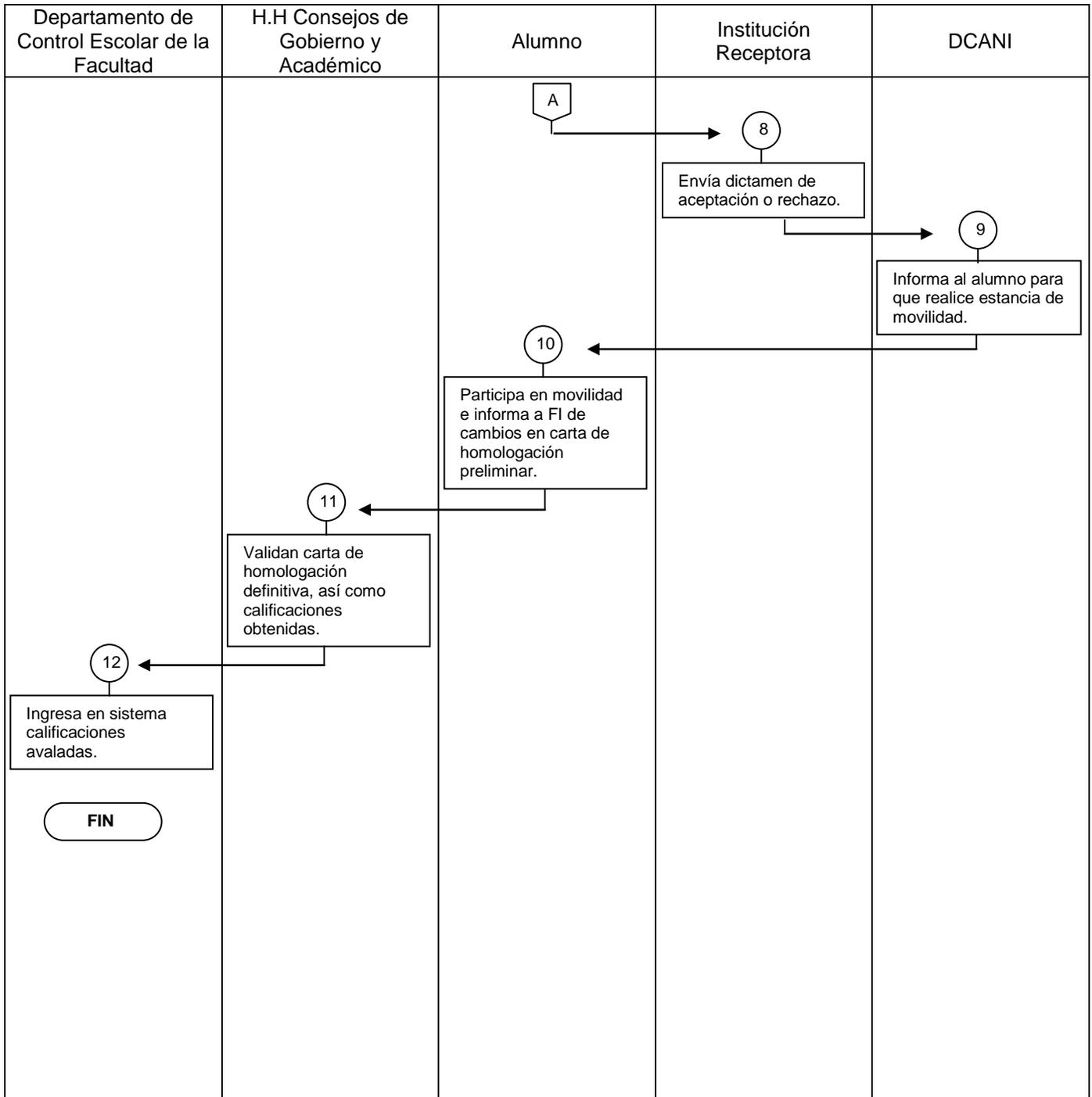
5. Políticas

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 H.H. Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad en la sesión ordinaria previa al cierre de la convocatoria en la que se desea participar.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

IES: Instituciones de Educación Superior.

PME: Programa de Movilidad Estudiantil.

DCANI: Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional

IACAD: Intercambio Académico

8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	08/08/12	Coordinadora de Extensión y Vinculación	Director de la Facultad	Primea Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Dar cumplimiento al otorgamiento de becas en la Facultad de Contaduría y Administración de acuerdo al programa de becas de la UAEM

2. Alcance

El programa de becas lo aplica a la Coordinación de 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

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Comité Interno de Becas de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias	<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">•
Coordinación de 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	<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

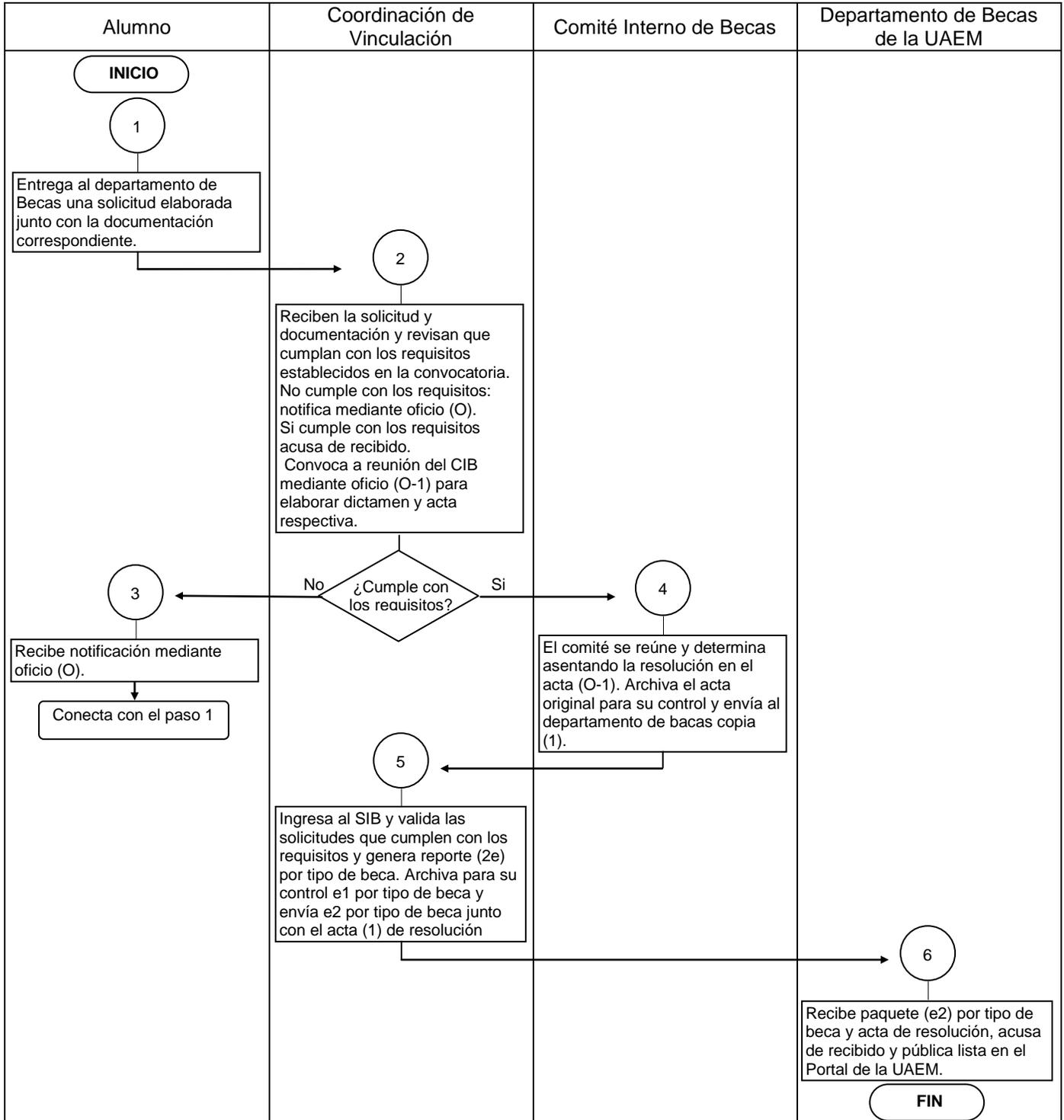
- Estatuto Universitario Título Segundo, Capítulo V, Art. 27, Título Quinto, Capítulo III, Art. 139
- Reglamento de Becas de la UAEM.

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 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





7. Glosario

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México

CGB: Comité General de Becas

CIB: Comité Interno de Becas

SIB: Sistema Integral de Becas



8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	08/08/12	Jefe del Departamento de Servicios al Estudiante	Coordinadora de Extensión y Vinculación	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer los parámetros y lineamientos. Para ofertar cursos, diplomados, cursos pos técnicos de actualización para el sector salud y sociedad en general de manera presencial.

2. Alcance

Este procedimiento debe de ser observado y aplicado para el desarrollo de eventos académicos de educación continua modalidad presencial realizados por el departamento de educación continua y a distancia de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la UAEM y el sector salud.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de la estructura del curso o diplomado y cotización	<ul style="list-style-type: none">El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">Envío para su aprobación	<ul style="list-style-type: none">HH Consejos Académico y de Gobierno de la FEyO
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">Envío a la Dirección de Educación Continua y a Distancia para su registro	<ul style="list-style-type: none">Director de la Facultad
Coordinación de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none">Difusión de cursos o diplomados	<ul style="list-style-type: none">Coordinadora de Difusión Cultural
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">Inscripciones y cobro de colegiaturas	<ul style="list-style-type: none">El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyOSubdirector administrativo
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">Desarrollo del curso y contratación de docentes	<ul style="list-style-type: none">El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">Pago de docentes	<ul style="list-style-type: none">El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyOSubdirector administrativo
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">Aplicación de evaluaciones de docentes	<ul style="list-style-type: none">El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO
Dirección de Educación Continua y a Distancia UAEM	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de diplomas y constancias	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Educación Continua y a Distancia UAEMDirector de la Facultad de Enfermería



PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">• Ceremonia de entrega de constancias	<ul style="list-style-type: none">• Director de la Facultad de Enfermería• Coordinadora de Difusión Cultural• Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO

4. Normatividad aplicable

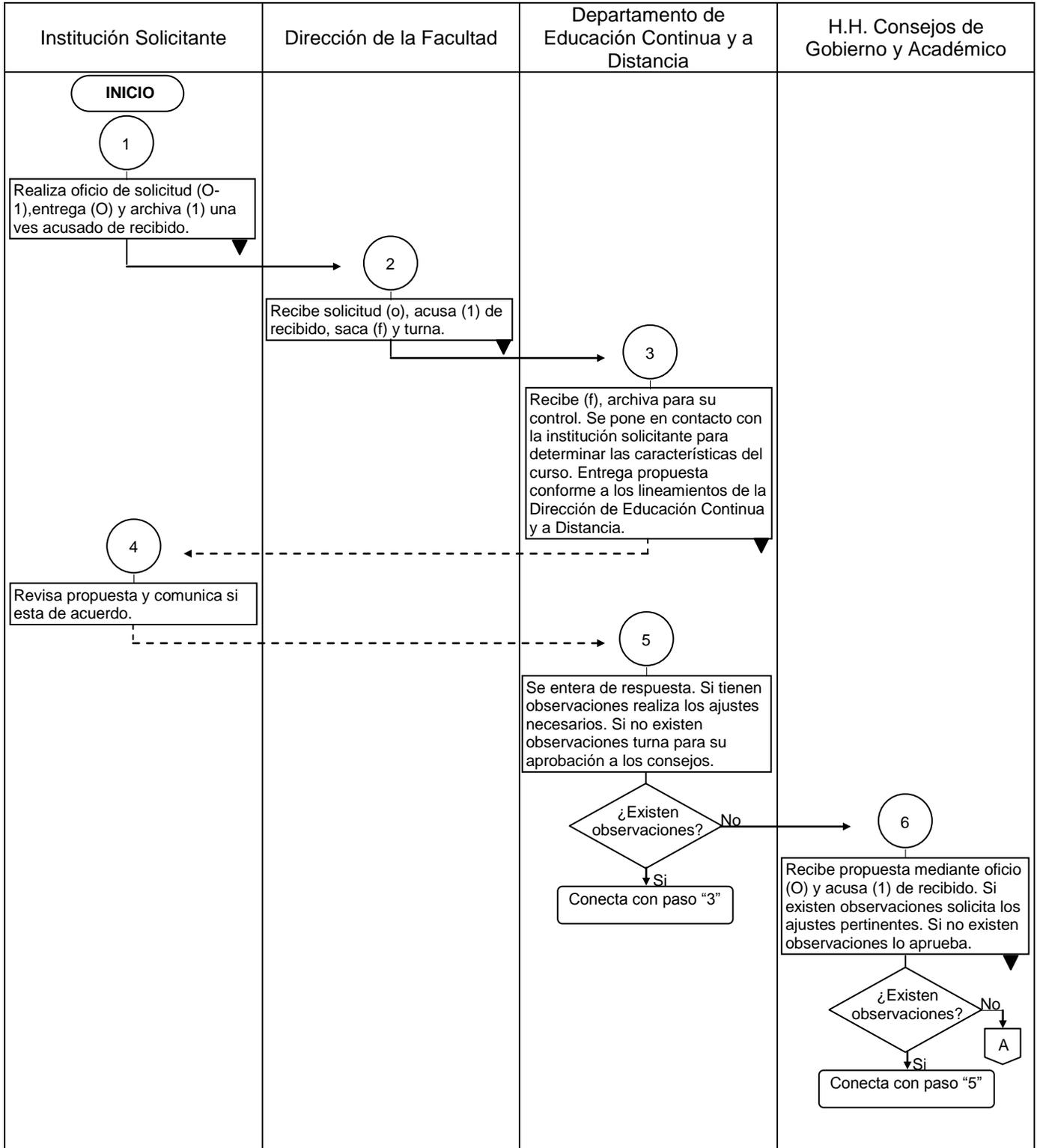
- .Legislación Universitaria
- .Lineamientos de educación Continua y a Distancia
- Lineamientos del Departamento de Educación Continua y a Distancias de la Facultad de Enfermería

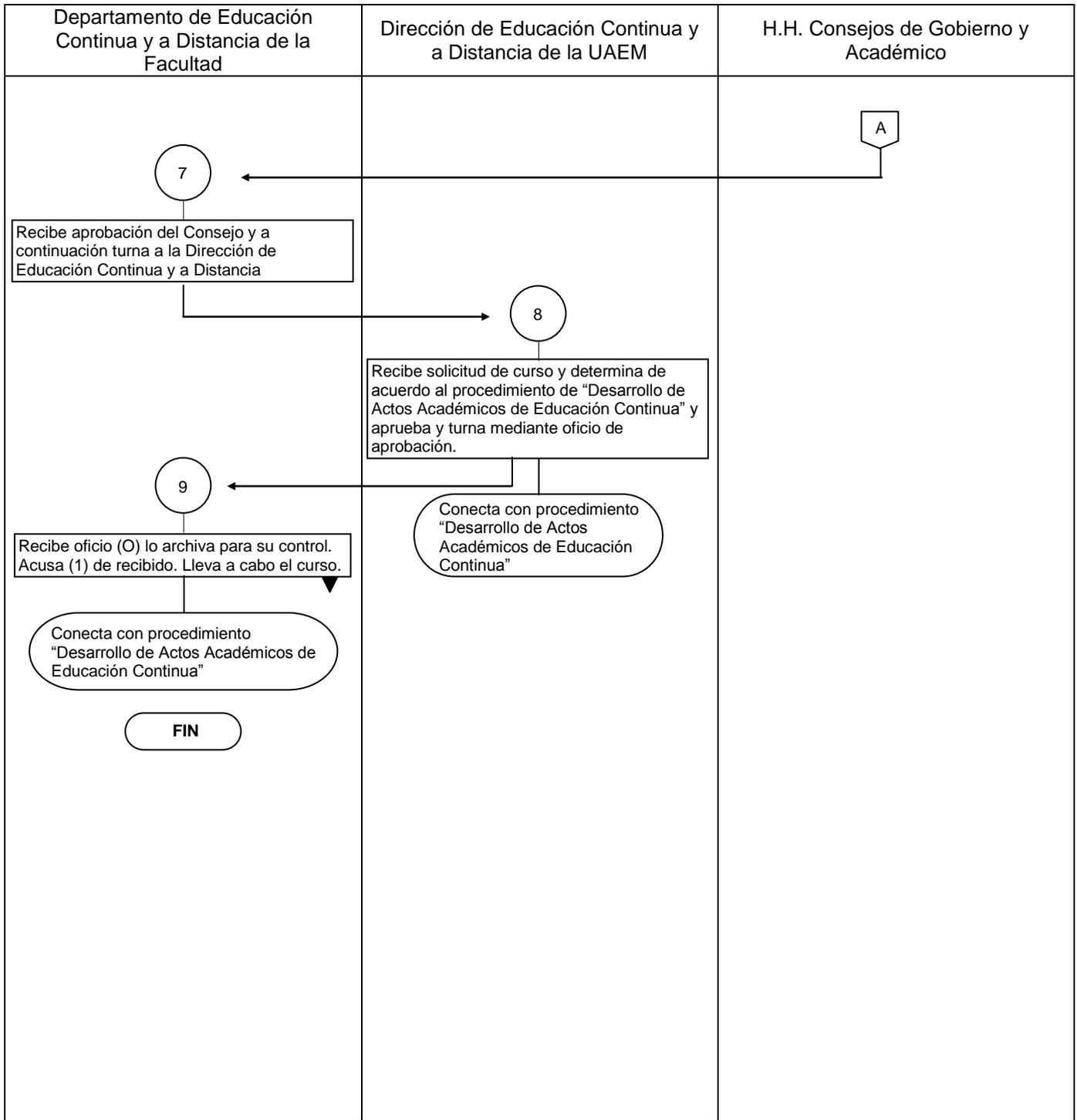
5. Políticas

1. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO deberá contar con la solicitud del usuario por escrito especificando el tipo de curso o diplomado solicitado.
2. La estructuración de los cursos o diplomados se efectuará de acuerdo a las necesidades del usuario, cuando no se encuentren dentro del catalogo de servicios.
3. El Departamento de educación Continua y a Distancia de la FEyO entregara mediante oficio al usuario la estructura y cotización del curso o diplomado
4. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO turnara a los Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO, las estructuras de los cursos o diplomados
5. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO enviara las estructuras aprobadas por los HH Consejos Académico y de Gobierno a la Dirección de Educación Continua y a Distancias de la UAEM para su validación y registro.
6. La Coordinación de Extensión y Vinculación será la responsable de la elaboración del instrumento legal correspondiente cuando así se requiera.
7. El docente será el responsable de la elaboración del programa correspondiente de la materia o modulo a impartir el cual entregara al Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO, quien lo turnara a los HH Consejos Académico y de Gobierno para su aprobación.
8. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO solicitará el Curriculum Vitae a los docentes.
9. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO aplicará las evaluaciones a los docentes de cada materia o modulo.
10. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO elaborara las nominas de pago a los docentes recabara las firmas del director y el administrador y las enviara a la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM. Para su visto bueno.
11. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO hará las adecuaciones y cambios que se presentan durante el desarrollo de los cursos y diplomados en la estructura y las turnara nuevamente a los HH Consejos Académico y de Gobierno, para su aprobación.
12. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO enviará a la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM, las estructuras actualizadas y aprobadas, las actas de calificaciones y concentrado de las mismas, solicitando la elaboración de los diplomas y constancias correspondientes.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Curso pos técnico.- Actividad que tiene como propósito preparar técnicos especialistas, proporcionándoles conocimientos amplios de una área determinada del conocimiento, adiestrándolos en el ejercicio práctico de la misma

Diplomado.- Actividad educativa que tiene como objetivo transmitir conocimientos, habilidades y destrezas para actualizar y capacitar al participante, permitiendo enriquecer su experiencia laboral, así como su cultura general. Se organizan y estructuran por medio de módulos secuenciados. Estos no confieren grado académico ni generan créditos revalidables o convalidables

Estructura.- formato que contienen impresa las características propias de cada curso o diplomado

Curso.- Constituye una actividad educativa desarrollada en varias sesiones en las que adquieren nuevos conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes o bien su actualización, en una temática específica, con la exposición o instrucción de especialistas o expertos



8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	08/08/12	Departamento de Educación Continua y a Distancia	Coordinación de Difusión Cultural	Primera Versión



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
Otorgamiento de Becas Institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria
Evaluación y Seguimiento del Programa de Becas	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Elaboración, Publicación y Difusión de las Convocatorias de becas institucionales	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	
Otorgamiento 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	
Elaboración, Publicación y Difusión de las Convocatorias de becas institucionales	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 del financiamiento para el pago de becas institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Pago de becas	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Revisión, Análisis y Validación de Convenios	Revisión, Análisis y Validación de Convenios	Oficina del Abogado General	Oficina del Abogado General
Desarrollo de Materiales Educativos en línea	Desarrollo de Materiales Educativos en línea.	Dirección de Educación Continua y a Distancia	Secretaría de Docencia
Programa de Movilidad Estudiantil.	Programa de Movilidad Estudiantil.	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional.	



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Planeación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	08/08/12
---------------------	----	--------	----------

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

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

La participación de subdirectores, coordinadores y jefes de departamento será para que a nivel de cada uno, propongan y establezca las metas a alcanzar durante la administración vigente plasmadas en congruencia con las del Plan Rector

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
H.H. 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.
Subdirectores: Académico y Administrativo	<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">• Recoge, organiza, propone y vierte 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">• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.
Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none">• Propone, diseña y vierte propuestas con alcance real en el diario devenir de las actividades en el organismo académico y de su competencia.	<ul style="list-style-type: none">• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.

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

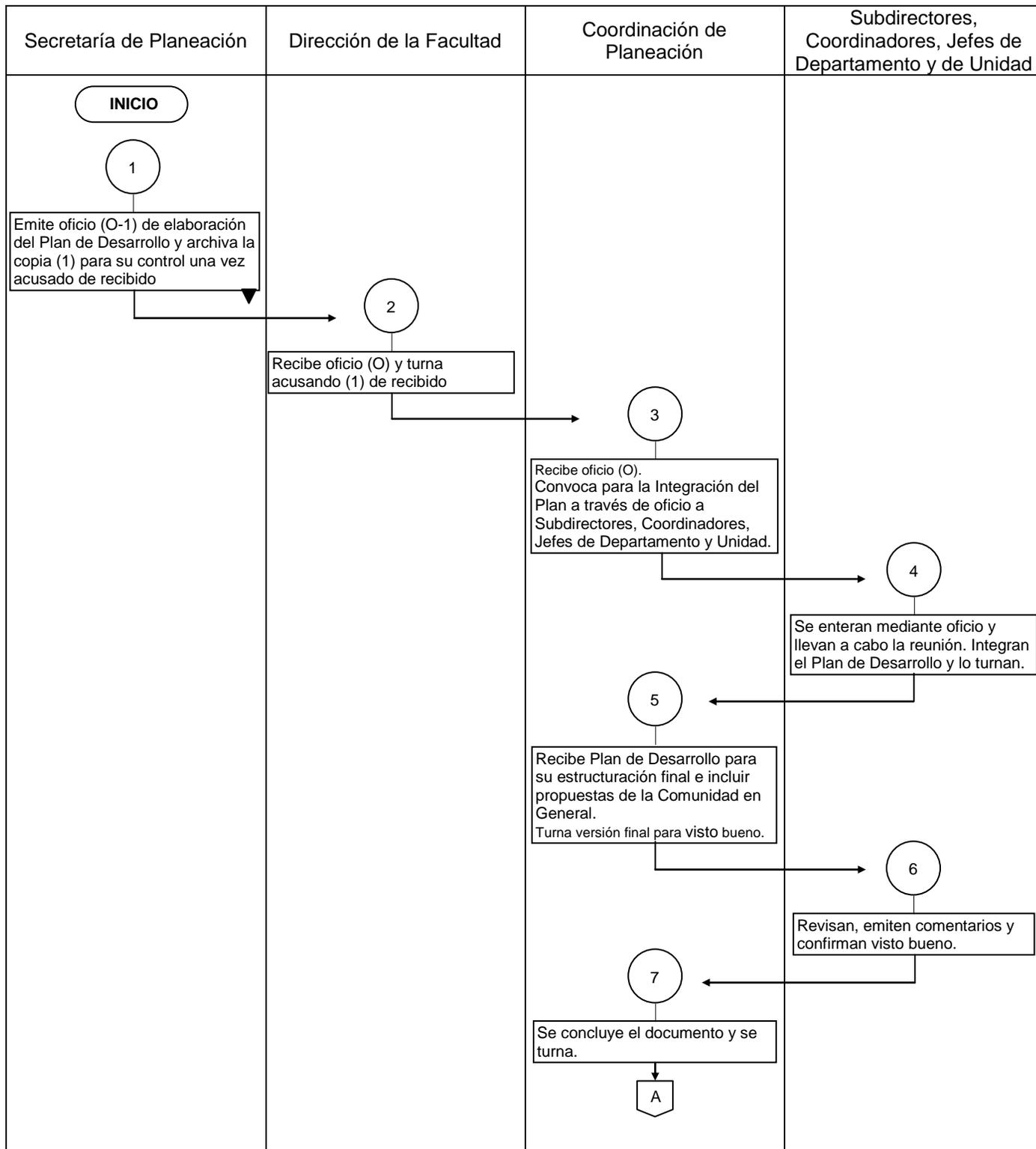
1. Se seguirá puntualmente la secuencia planteada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como los lineamientos establecidos en el manual para este fin expedido por dicha Secretaría para la estructuración del plan de desarrollo de la administración en turno de la Facultad.

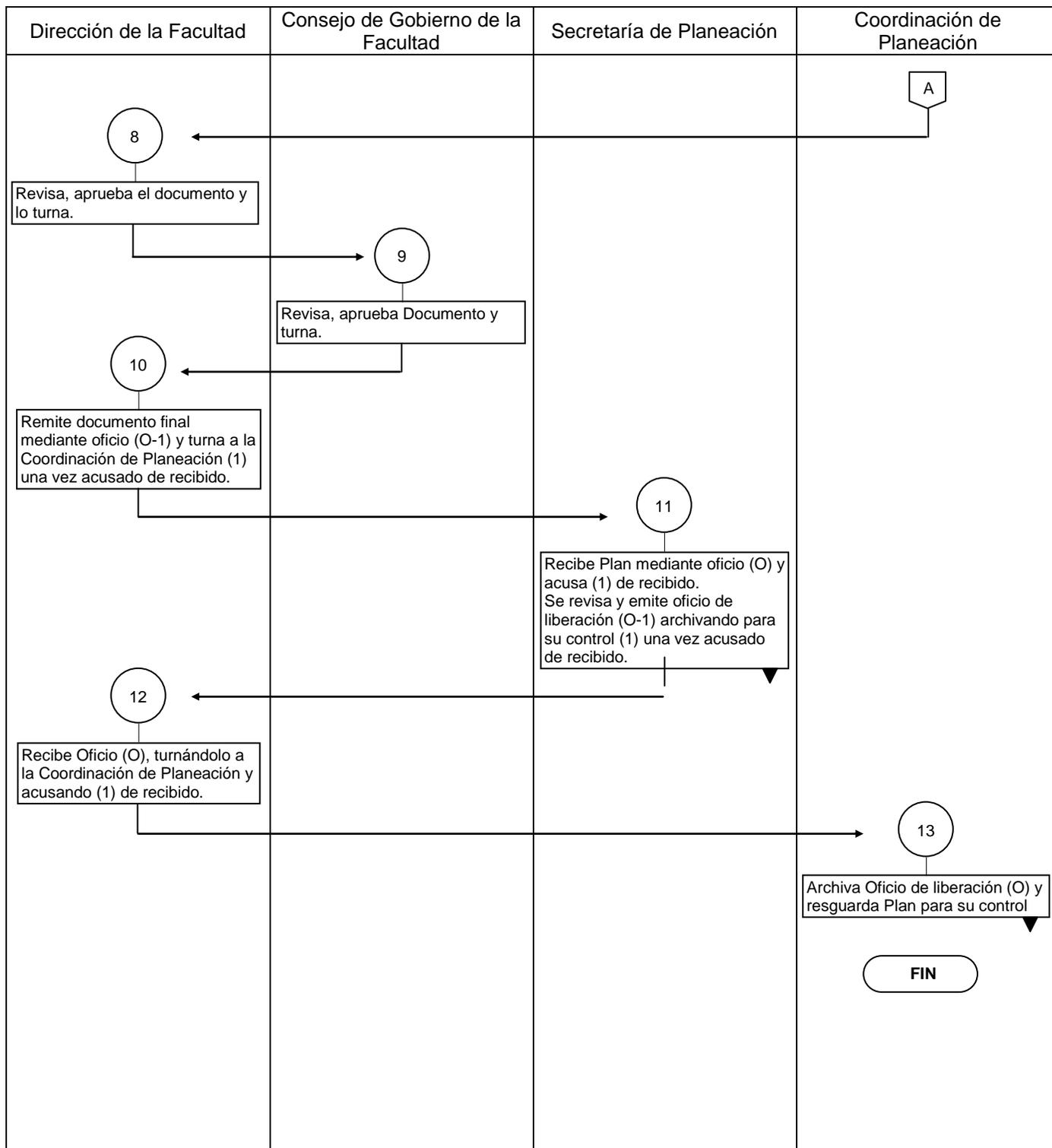


2. Se atenderá todas las convocatorias que se emita por las autoridades competentes en el organismo académico para el diseño, análisis y estructuración del Plan de Desarrollo de la administración.
3. Se desarrollará trabajo colegiado para el diseño del mismo.
4. El coordinador de planeación consolidará las adecuaciones pertinentes de su competencia para dar al documento la forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos por departamento central.
5. El Director aprobará el documento final antes de enviarlo a los H.H. Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico.
6. Los H.H. Consejos aprobarán el documento final para ser enviado para su aprobación por la SPyDI.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	08/08/12	Coordinadora de Planeación	Director de la Facultad	Primera Versión



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
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	
Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.	Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.	Dirección de Información Universitaria	
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Consolidación de la estadística 911, 912 e inventario de bienes muebles, inmuebles y	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Capacitación	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Observaciones de la CPyEAeE	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	
Capacitación para la Formulación del PIFI	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
Formulación del PIFI	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Aplicación de recursos	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	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	Rectoría
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	



Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Administrativa



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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
Emisión de nombramientos y registro de juicios de promoción al personal académico	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos	Secretaría de Administración
Pago de Arrendamientos	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Ficha de Salida de Efectivo con Recursos Etiquetados.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Honorarios por Servicios Profesionales Etiquetados (PIFI, FOMES, PROMEP, PIFOP)	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Servicios Profesionales Eventuales (Honorarios)	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Certificado de Donación en Especia	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Construcción de Obra Universitaria.	Construcción de Obra Universitaria	Dirección de Obra Universitaria	
Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa	Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa	Dirección de Obra Universitaria	
Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contra recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Validación de ingresos extraordinarios, ejercicio presupuestal y generación de contra recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Apertura de proyectos y/o ampliación presupuestal	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Conciliación de Recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Transferencias de recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
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	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Disposición de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Transferencias de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	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	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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	Pagos en Tesorería	Dirección de Recursos Financieros	
Suministro de Artículos de Activo Fijo	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Suministro de Artículos Consumibles	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Control de Recepción de Bienes	Almacén	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
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	Correspondencia	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	
Bajas de trabajadores universitarios	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos	
Permiso de personal académico y administrativo sindicalizado	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos	
Capacitación en residuos sólidos	Capacitación en residuos sólidos	Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente	Secretaría de Rectoría
Disposición Final de RePel en la UAEM	Disposición Final de RePel en la UAEM	Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente	



III. VALIDACIÓN

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



IV. APROBACIÓN

M. en Arq. Jorge Eduardo Valdés Garcés
**DIRECTOR DEL LA FACULTAD DE
ARQUITECTURA Y DISEÑO**

08/08/12
Fecha de Oficio de Aprobación

DIR/964/12
Número de Oficio



V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Facultad de Arquitectura y Diseño de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; Julio de 2012.

Primera Edición.

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

Director:

M. en Arq. Jorge Eduardo Valdés Garcés

Responsable del proyecto:

L.D.I. Donají Pulido Gómez

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

L.C.P. y A.P. Antonio Alvarez Valadez

© **MP/OA**

Serie Manuales Administrativos