



# **Manual de Procedimientos de la Facultad de Ciencias**



**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**

Prof. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## **DIRECTORIO INTERNO**

Dr. Miguel Mayorga Rojas  
**DIRECTOR**

M. en C. Miguel Ángel López Díaz  
**SUBDIRECTOR ACADÉMICO**

C. P. Ignacio Ávila Benítez  
**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Dr. Pedro Guillermo Reyes Romero  
**COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

Dra. Petra Sánchez Nava  
**COORDINADORA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN RECURSOS BIÓTICOS**

Dra. Lorena Romero Salazar  
**COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

Dr. Luis Isaac Aguilera Gómez  
**COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dr. Enrique Castañeda Alvarado  
**COORDINADOR DE PLANEACIÓN**



## C O N T E N I D O

I. Presentación .....	6
II. Procedimientos.....	7
Consejo de Gobierno .....	8
Dirección .....	10
Subdirección Académica .....	12
Actualización de Programas de Estudio .....	13
Actualización y Formación de Personal Docente.....	19
Integración de la Plantilla del Personal Docente.....	25
Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera .....	32
Departamento de Titulación.....	38
Departamento de Apoyo a la Docencia.....	40
Uso del Laboratorio .....	43
Departamento de Control Escolar.....	47
Cambio de Calificación.....	49
Emisión de Certificado .....	54
Solicitud de Historial Académico .....	58
Departamento de Tutoría Académica .....	63
Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA.....	64
Coordinación de Investigación .....	68
Coordinación de Estudios Avanzados .....	70
Coordinación de Difusión Cultural .....	72
Promoción Deportiva.....	74
Protección Civil .....	79
Coordinación de Extensión y Vinculación.....	85
Movilidad Académica .....	87
Departamento de Servicios al Estudiante .....	93
Becas.....	94
Departamento de Educación Continua y a Distancia .....	99
Impartición de Cursos .....	100
Coordinación de Planeación.....	107



Estructuración del Plan de Desarrollo .....	110
Subdirección Administrativa .....	116
III. Validación.....	119
IV. Aprobación .....	120
V. Actualización .....	121



## **I. PRESENTACIÓN**

En conformidad con su Reglamento Interno, la Facultad de Ciencias como Organismo Académico cumplirá con los fines de la Universidad Autónoma del Estado de México, mediante las siguientes actividades: planear, organizar, dirigir, impartir, vigilar y evaluar los estudios profesionales y avanzados en las áreas de Biología, Física, Matemáticas y Biotecnología; además de promover la Investigación y las actividades de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria relacionadas con estas mismas áreas.

Para dar cumplimiento con los fines y objetivos de lo anterior, así como el desarrollo de las funciones académicas nos apoyamos de las funciones administrativas establecidas de los procesos de gestión, organización y empleo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Con el propósito de que la Facultad de Ciencias cumpla satisfactoriamente con las funciones antes expuestas, se formula la elaboración del Manual de Procedimientos, que constituye un instrumento guía para las acciones de las autoridades de nuestro Organismo Académico y de la propia comunidad, el cual se elaboró con el apoyo de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA), de nuestra Universidad.

**Dr. Miguel Mayorga Rojas**  
**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**



## **II. PROCEDIMIENTOS**



Universidad Autónoma del Estado de México



## Consejo de Gobierno

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



El Consejo de Gobierno se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Elección de consejero profesor o alumno de Organismo Académico, Centro Universitario UAEM y Plantel de la Escuela Preparatoria representante ante el H. Consejo Universitario	Elección de consejero profesor o alumno de Organismo Académico, Centro Universitario UAEM y Plantel de la Escuela Preparatoria representante ante el H. Consejo Universitario	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Secretaría 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 Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Control de Gestión de la Oficina del Rector	Control de gestión de la oficina del rector	Oficina 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



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

## 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

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

### 2. Alcance

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

### 3. Responsabilidad y autoridad

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

### 4. Normatividad aplicable

- Ley de la UAEM, Título Tercero, Artículos 6, 13, 14, 17 y 18.
- Estatuto Universitario, Título Primero, Capítulo II, Artículo 7; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 53 fracciones VI, VII y VIII; Artículo 54, fracciones V, VI, VII, VIII y IX; Capítulo VII, Artículos, 93, fracciones I, II, III; 94 fracción II, 94 Bis, 94 Bis 1 fracción III; Título Cuarto; Capítulo III, Artículo 107 fracciones I, IV y VI.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 32, 33, y 34; Capítulo Tercero, Artículos 46, 47, 50, 51 52, y 53; Título



Cuarto, Capítulo Tercero Artículo 68 fracción IV; Capítulo Quinto, Artículo 72 fracciones II, V, VI y VII; Reglamento de Estudios Profesionales, Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículos 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 66, 67, 68, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 84, 85, y 86; Título Octavo, Capítulo Primero, Artículos 131, 132, 133 y 134; Capítulo Primero, Artículos 135 y 136; Capítulo Tercero, 137, 138, 139 y 140; Capítulo Cuarto, Artículos 141, 142, 144, 145, 146.

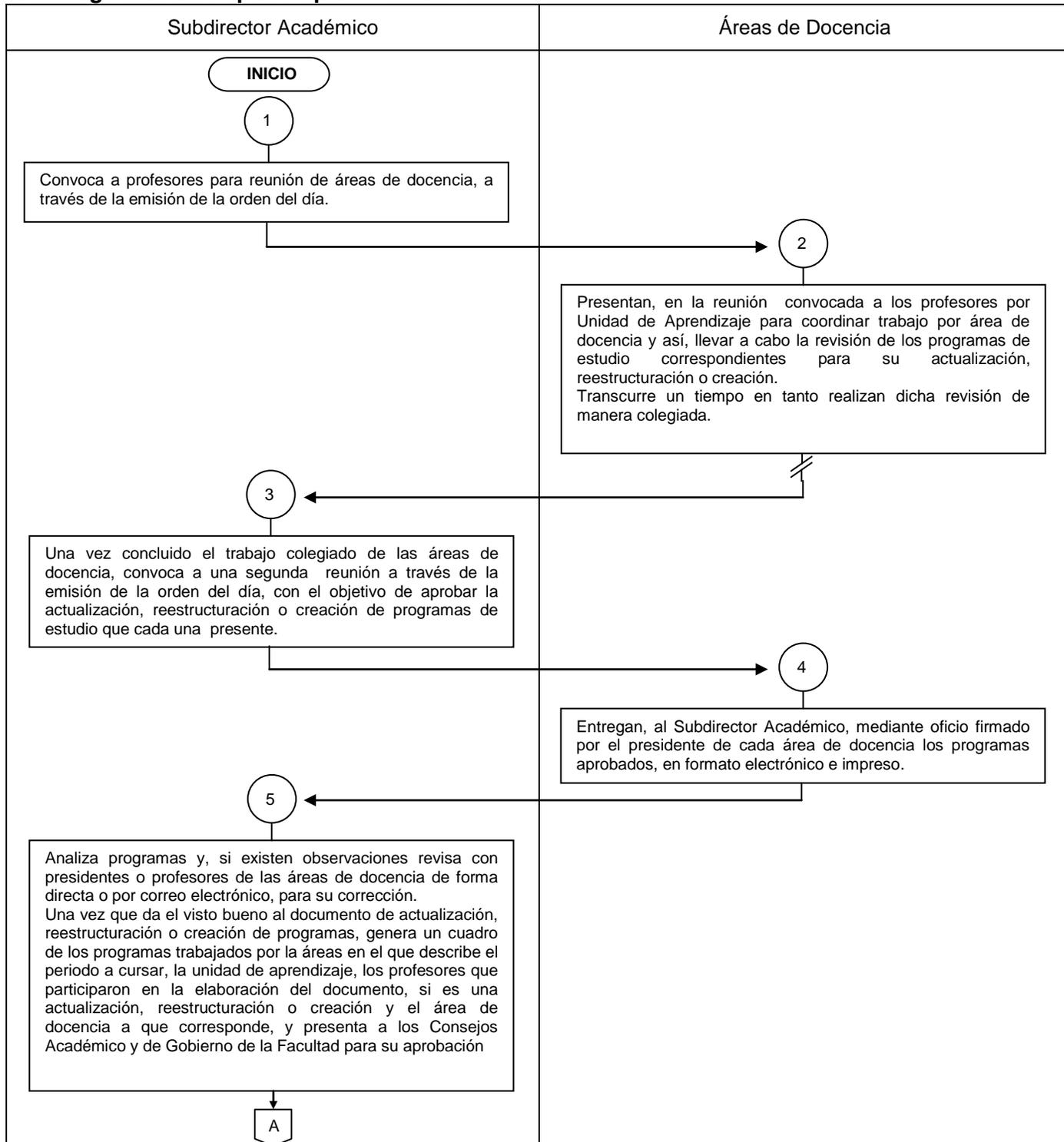
- SGC-UAEM ISO 9001:2008

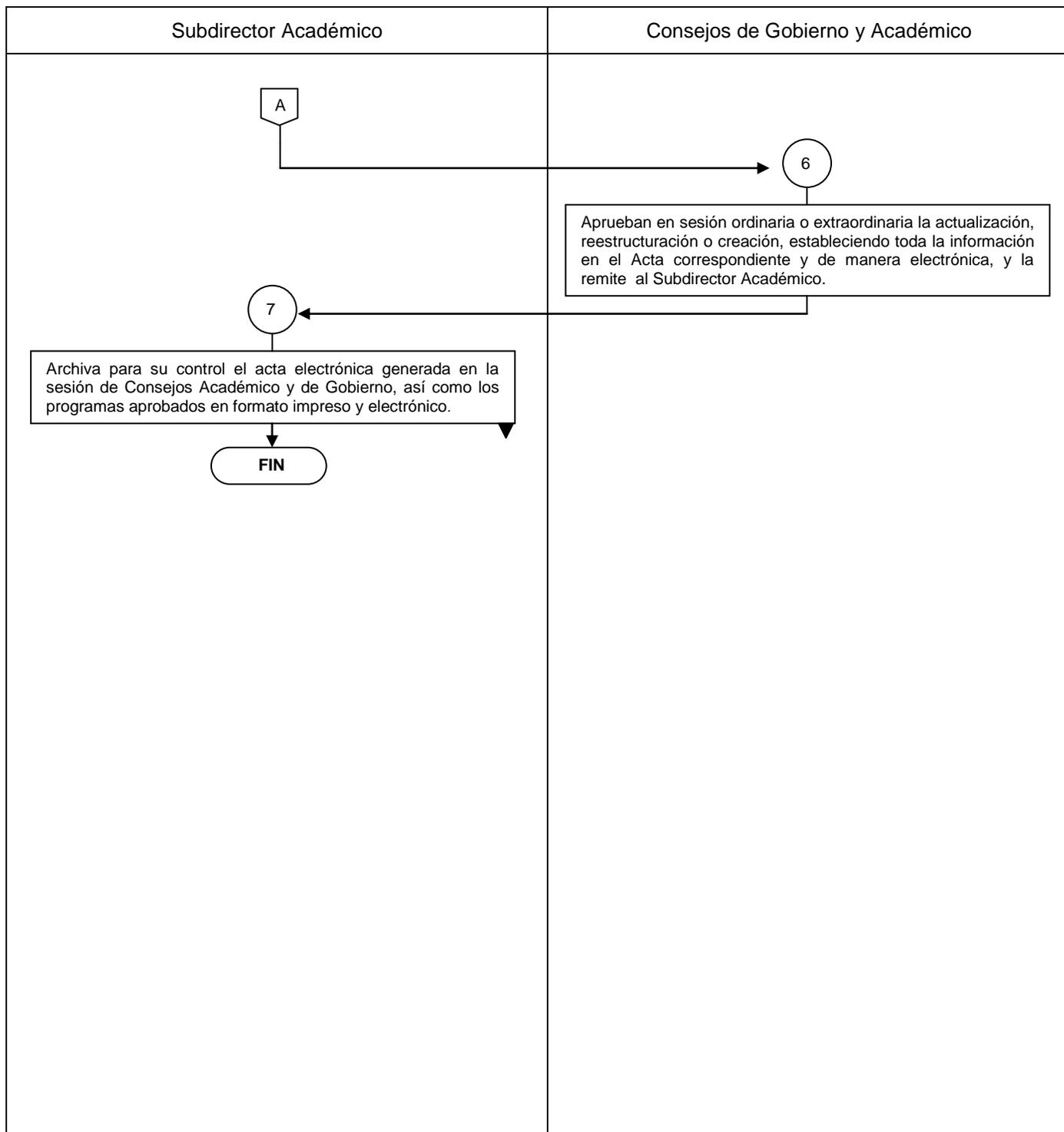
## 5. Políticas

1. La evaluación y actualización de los programas de estudio se realizará con una periodicidad semestral antes del inicio del periodo de clases.
2. La aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno se realizará antes del inicio del periodo de clases.
3. El Subdirector Académico deberá estar presente en todas las reuniones por 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 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







## 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 las Licenciaturas, 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.

## 8. Anexos

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/05/12	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

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

### 2. Alcance

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

### 3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar las constancias de participación en los cursos de formación y actualización docente que fueron organizados e impartidos en el Organismo Académico.</li></ul>
Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas	<ul style="list-style-type: none"><li>Emitir la circular dirigida a personal docente sobre las oferta de cursos de formación docente.</li><li>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.</li><li>Verificar que se realice la evaluación del instructor, de manera institucional en la plataforma de DIDEPA, o de manera interna, según instrumento diseñado por la propia Facultad.</li><li>Entregar las constancias a los participantes.</li><li>Buscar instructores y presentar propuesta a la Subdirección Académica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Llevar el control de listas de asistencia.</li></ul>
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>
Coordinación de Extensión	<ul style="list-style-type: none"><li>Difundir las capacitaciones entre los profesores de la Facultad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>
Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA)	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>



#### **4. Normatividad aplicable**

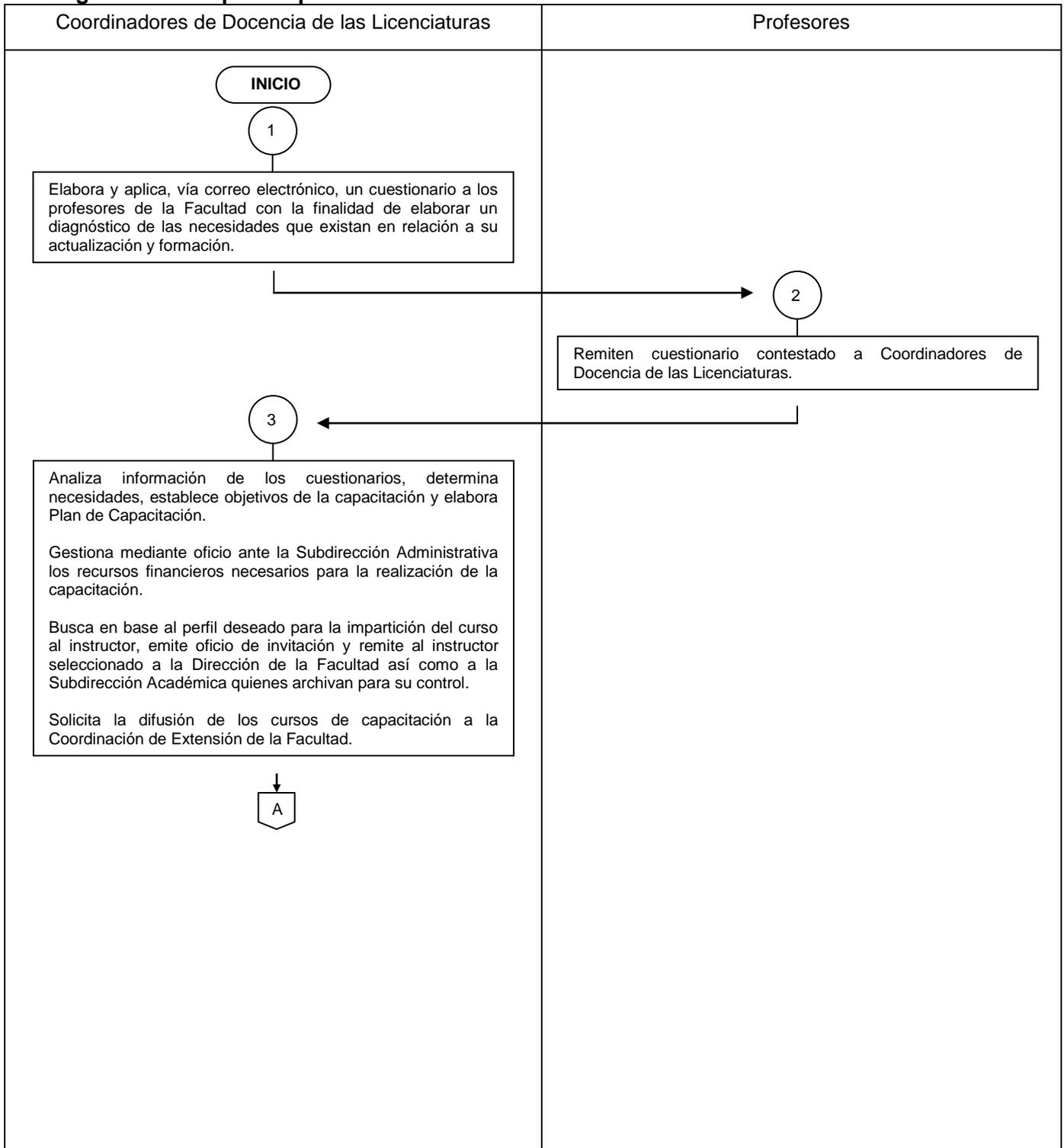
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30 fracciones IX, XII y XIV.
- Reglamento del Personal Académico, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 5º fracción XI y Artículo 6º fracciones III y X.

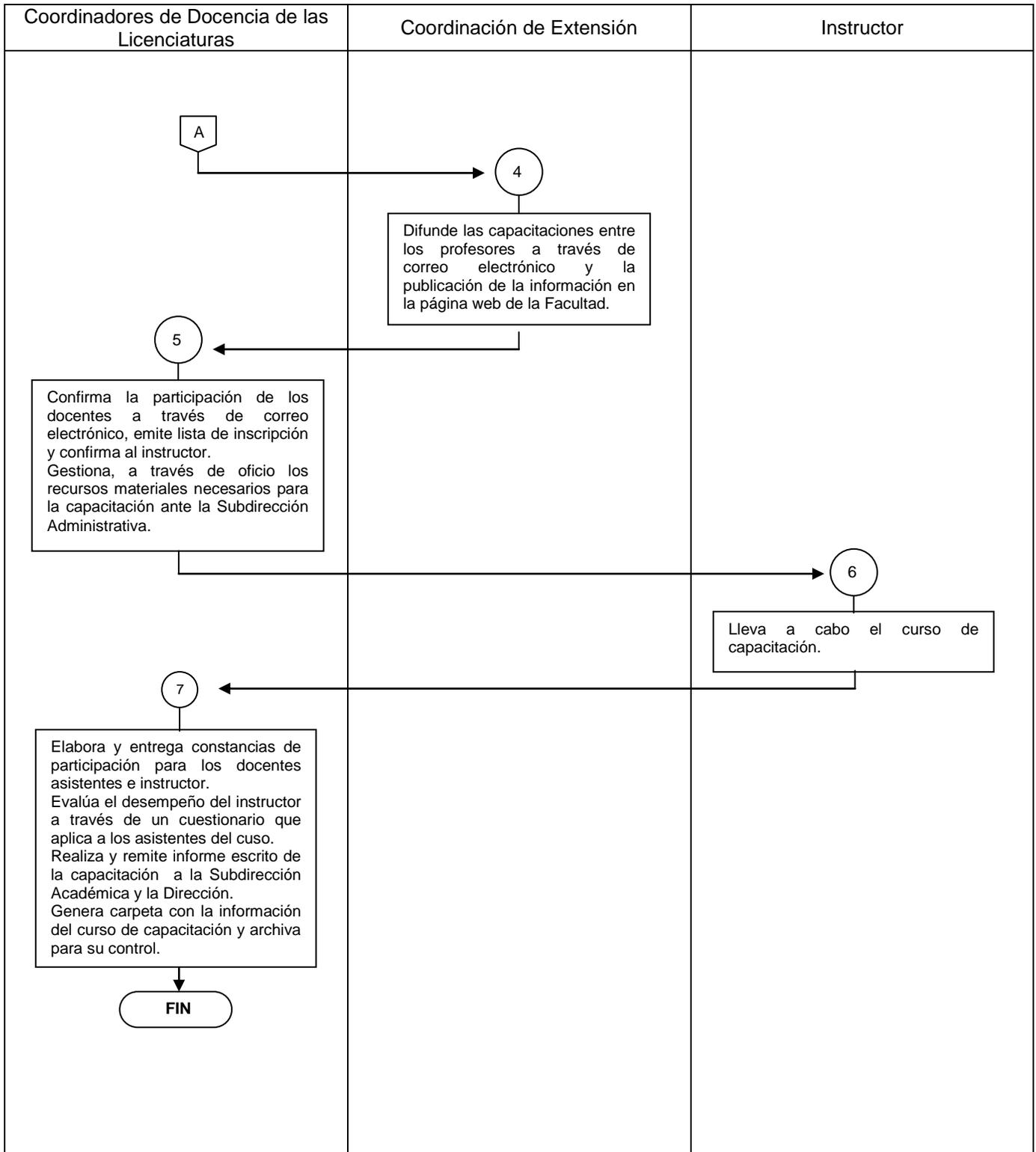
#### **5. Políticas**

1. Todos los profesores deberán de tomar al menos dos cursos de actualización y formación docente, uno de tipo disciplinario y otro didáctico.
2. Las coordinaciones de docencia, contarán con un programa de cursos para los profesores conozcan con anticipación el curso de su interés.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

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

**PTC:** Profesor de Tiempo Completo.

**TATC:** Técnico Académico de Tiempo Completo.

**PMT:** Profesor de Medio Tiempo.

**PA:** Profesor de Asignatura.

## 8. Anexos

- 8.1 Formato programa de cursos de Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas.
- 8.2 Lista de asistencia.
- 8.3 Constancias de participación.

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/05/12	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

## 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

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

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Subdirección Académica, las Coordinaciones de las Licenciaturas de Biología, Física, Matemáticas y Biotecnología, y observado por la Dirección de la Facultad.

### 3. Responsabilidad y autoridad

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

### 4. Normatividad aplicable

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



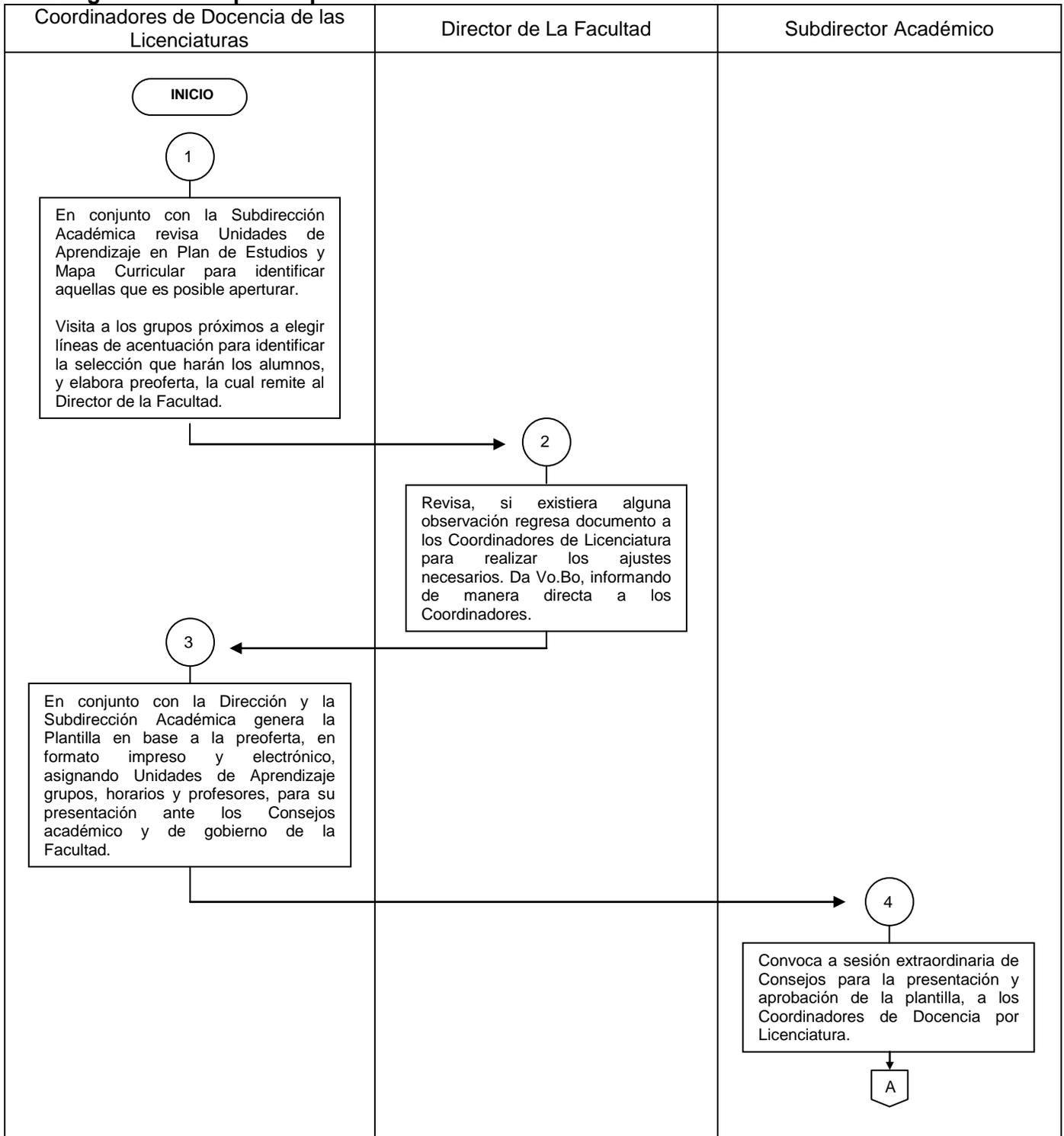


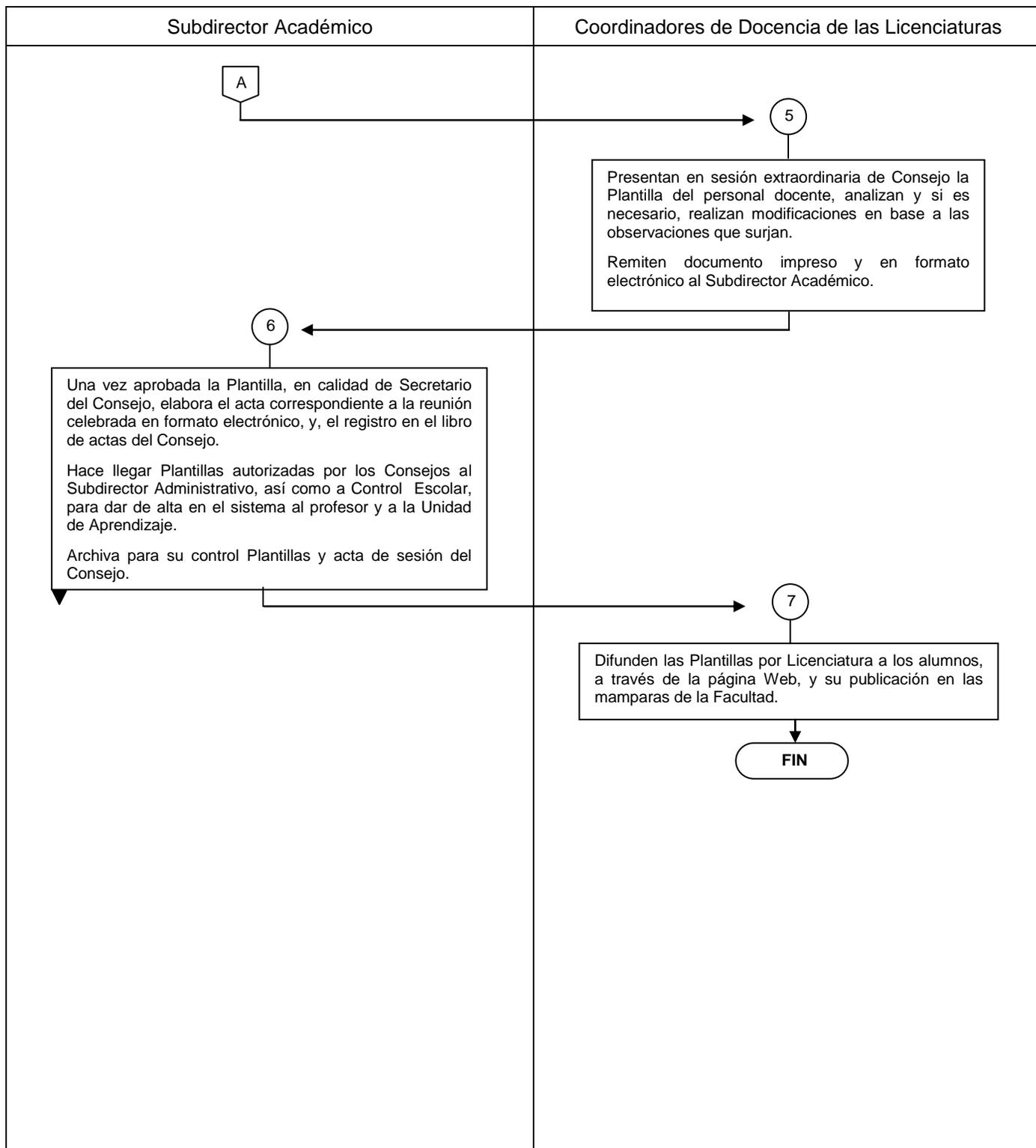
## **5. Políticas**

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



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Preoferta:** Documento en el que se relacionan las diferentes unidades de aprendizaje que pueden ser cursadas en un periodo determinado.



## 8. Anexos

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/05/12	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

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

## 2. Alcance

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

## 3. Responsabilidad y autoridad

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

## 4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo V De los Profesores e Investigadores de Carrera, Artículos 43 y 44.

## 5. Políticas

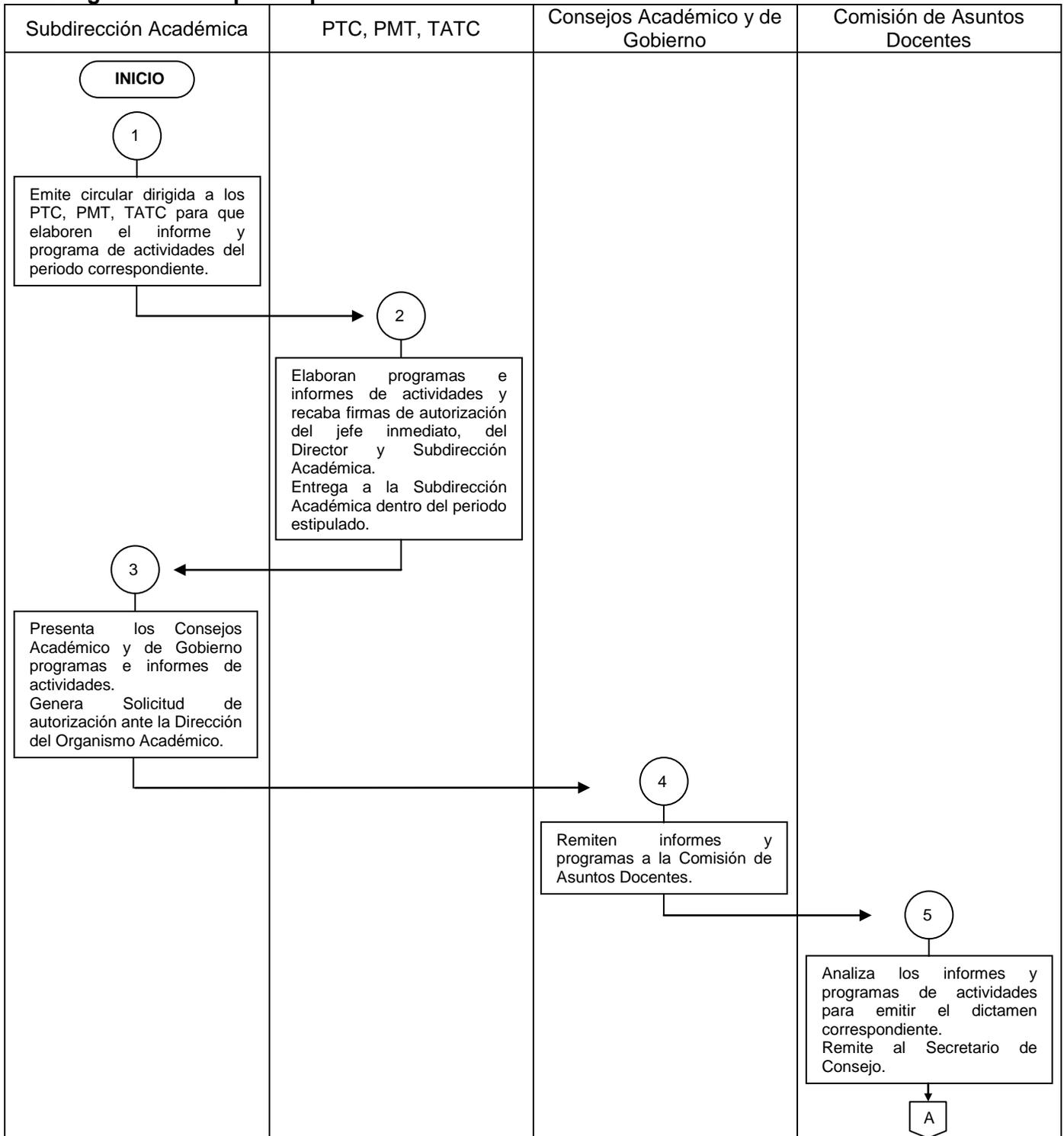
- El personal académico (PTC, TATC y PMT), presentará el Programa de actividades semestrales que especifique los rubros: actividades de docencia, actividades de generación aplicada al conocimiento, tutorías de alumnos, formación profesional y disciplinaria y otras actividades, con la firma del jefe inmediato.
- La distribución de la carga horaria será tanto en el turno matutino como en el vespertino.

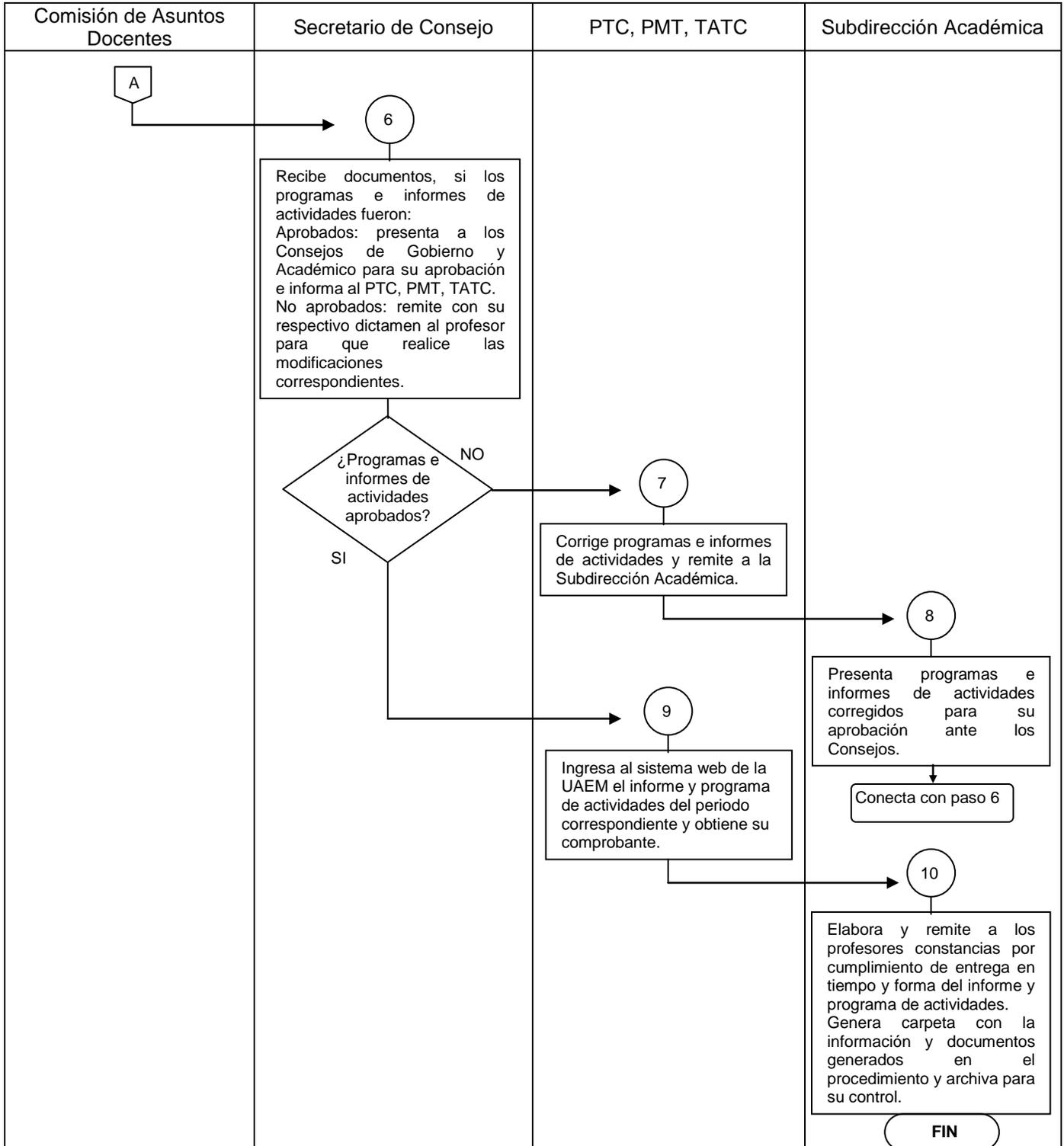


3. La programación de actividades deberá de contener 36 hrs., para PTC o TATC que no sean beneficios de PROED, y 40 horas a los PTC, TATC acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
4. La programación de actividades deberá de contener 18 hrs., para profesores que no sean beneficios de PROED, y 20 horas PMT acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
5. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte y firmado por el jefe inmediato.
6. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**PTC:** Profesor de Tiempo Completo.

**TATC:** Técnico Académico de Tiempo Completo.

**PMT:** Profesor de Medio Tiempo.

**PROED:** Programa de estímulos al desempeño del personal docente.

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

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

## 8. Anexos

8.1 Programa de actividades del personal de carrera.

8.2 Informe de actividades del personal de carrera.

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/05/12	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



## Departamento de Titulación

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



El Departamento de Titulación se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Emisión de Título Profesional	Emisión de Título Profesional	Dirección de Control Escolar	Secretaría de Docencia
Titulación	Titulación	Subdirección Académica	Facultad de Ciencias



Universidad Autónoma del Estado de México



## Departamento de Apoyo a la Docencia



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



El Departamento de Apoyo a la Docencia 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 Dictamen de Competencia en Inglés.	Emisión de Dictámenes exámenes de Competencia en Inglés	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Secretaría de Docencia
Emisión de Dictamen de Reconocimiento de Estudios en Inglés.	Emisión de Dictámenes por Reconocimiento de Estudios de Inglés.	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	
Descarte de Material Documental	Selección y Adquisición de Material Documental	Dirección de Infraestructura Académica	
Selección y Adquisición de Material Documental	Selección y Adquisición de Material Documental	Dirección de Infraestructura Académica	
Préstamo Inter bibliotecario	Préstamo de Servicios Bibliotecarios	Dirección de Infraestructura Académica	
Préstamo en Salón Electrónico	Préstamo de Servicios Bibliotecarios	Dirección de Infraestructura Académica	
Préstamo en Sala y a Domicilio	Préstamo de Servicios Bibliotecarios	Dirección de Infraestructura Académica	
Catalogación y clasificación	Servicios Técnicos Bibliotecarios Procesos Técnico	Dirección de Infraestructura Académica	
Recepción y entrega	Servicios Técnicos Bibliotecarios Procesos Técnico	Dirección de Infraestructura Académica	
Inventario	Servicios Técnicos Bibliotecarios Procesos Técnico	Dirección de Infraestructura Académica	
Instalación de software licenciado a las dependencias de la UAEM	Atención a usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Oficina de Rectoría
Copia masiva de información a dependencias y organismos de la UAEM	Atención a usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Instalación, Configuración y Corrección de Software en Equipo de Cómputo de la UAEM	Atención a usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento de la red de voz y datos	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Instalación de cableado de voz, datos y equipo de comunicaciones.	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Alta, baja o cambio de enlace o línea telefónica	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento, Actualización y Dictamen de	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Equipo de Cómputo.		Comunicaciones	
Operación de Servidores	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento Correctivo, Instalación y Configuración de Software de Servidores	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Servicios de Seguridad Informática	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Desarrollo de Sistemas de Información Automatizados	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Desarrollo de Portales y Sitios Web	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Soporte y Mantenimiento en Sistemas de Información, Portales y Sitios Web	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Evaluación de SIA's en Operación o Externos y Herramientas de Desarrollo	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Administración de la Información	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Diseño Gráfico	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Transmisión de eventos en línea y por demanda a través de la red de cómputo	Videoconferencia y Multimedia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Diseño y Desarrollo de Aplicaciones Multimedia	Videoconferencia y Multimedia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Captura, Digitalización y Edición de Audio y Video	Videoconferencia y Multimedia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Operación de la Red de Videoconferencia	Videoconferencia y Multimedia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Secretaría de Administración



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

## 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

Que todos los alumnos y docentes de la facultad conozcan el funcionamiento de los simuladores y material que se encuentra en los laboratorios como recurso para llevar a cabo las prácticas de laboratorios correspondientes a las Licenciaturas y de investigación, que permitirán el logro de los objetivos de las unidades académicas.

### 2. Alcance

Tiene el compromiso de preparar a licenciados e investigadores con conocimientos prácticos que le permitan incursionar en las instituciones y ámbitos laborales con eficiencia y eficacia desarrollando sus habilidades.

### 3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Responsable del laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en orden el laboratorio</li> <li>• Resguardar el material existente</li> <li>• Conservar el material y equipo en buenas condiciones</li> <li>• Orientar al alumno para la realización de sus prácticas</li> <li>• Atender al docente y al alumno cuando este lo requiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar el material y equipo en buenas condiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

### 4. Normatividad aplicable

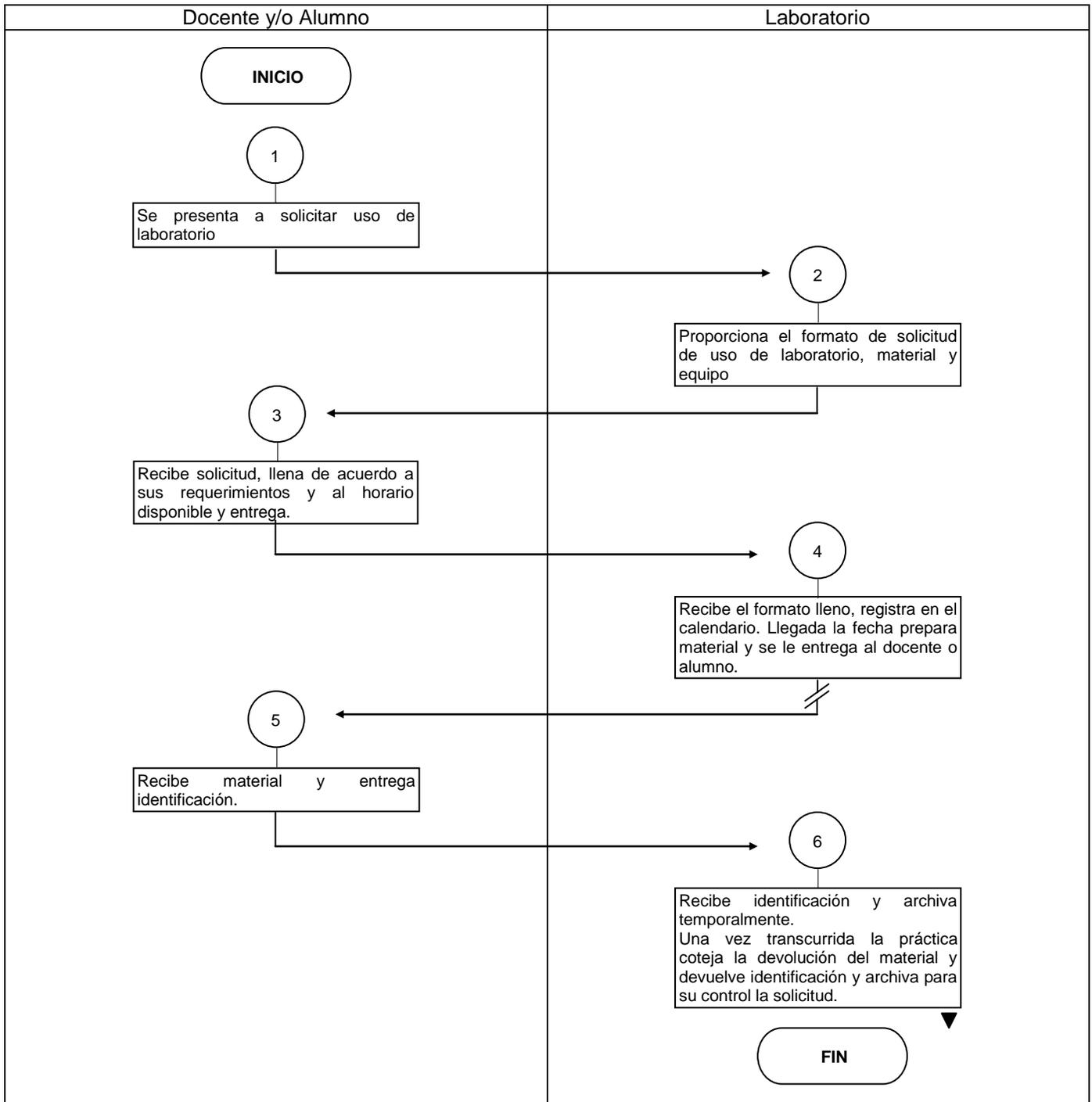
- Reglamento interno del laboratorio.

### 5. Políticas

1. El encargado del laboratorio registrara el ingreso en la bitácora.
2. El usuario mostrara credencial vigente.
3. Los préstamos al aula serán con credencial vigente.
4. Prestamos de material con número de inventario correspondiente.
5. El usuario deberá hacer buen uso del material.
6. En caso de pérdidas se deberá efectuar la reposición del mismo.
7. No existe responsabilidad alguna del personal, sobre objetos de valor olvidados en el laboratorio.



### 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	18/05/12	Departamento de Apoyo a la Docencia	Subdirección Académica	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



## Departamento de Control Escolar

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



El Departamento de Control Escolar se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del 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	



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

## 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"><li>• Verificar las calificaciones reportadas al departamento de CE por el profesor.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechazar la determinación en contra de la corrección del profesor.</li><li>• Solicitar revisión por escrito.</li></ul>
Profesor	<ul style="list-style-type: none"><li>• .Reportar el error en la calificación y solicitar la modificación por escrito.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar la existencia del error.</li></ul>
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar el trámite correspondiente a la solicitud de cambio de calificación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la corrección en el SCE cuando esta sea procedente.</li><li>• En su caso solicitar se realice a la DCE.</li></ul>
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observar el cumplimiento legal de la corrección realizada.</li><li>• Informar la realización de la corrección solicitada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar los movimientos realizados en el SCE.</li></ul>

### 4. Normatividad aplicable

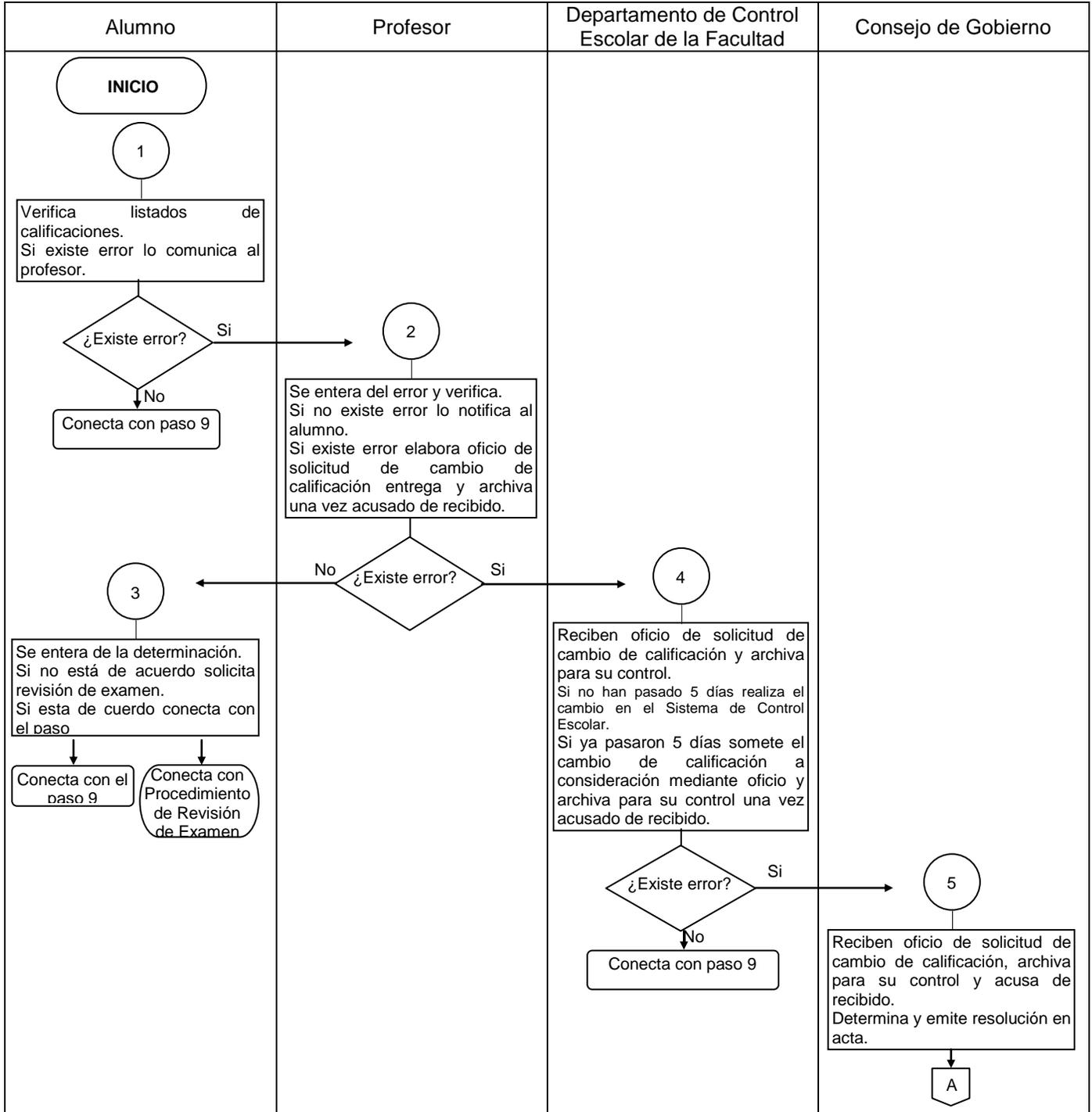
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Título Tercero De los Estudios de Licenciatura, Capítulo VII De la Evaluación de las Asignaturas, Artículo 106.

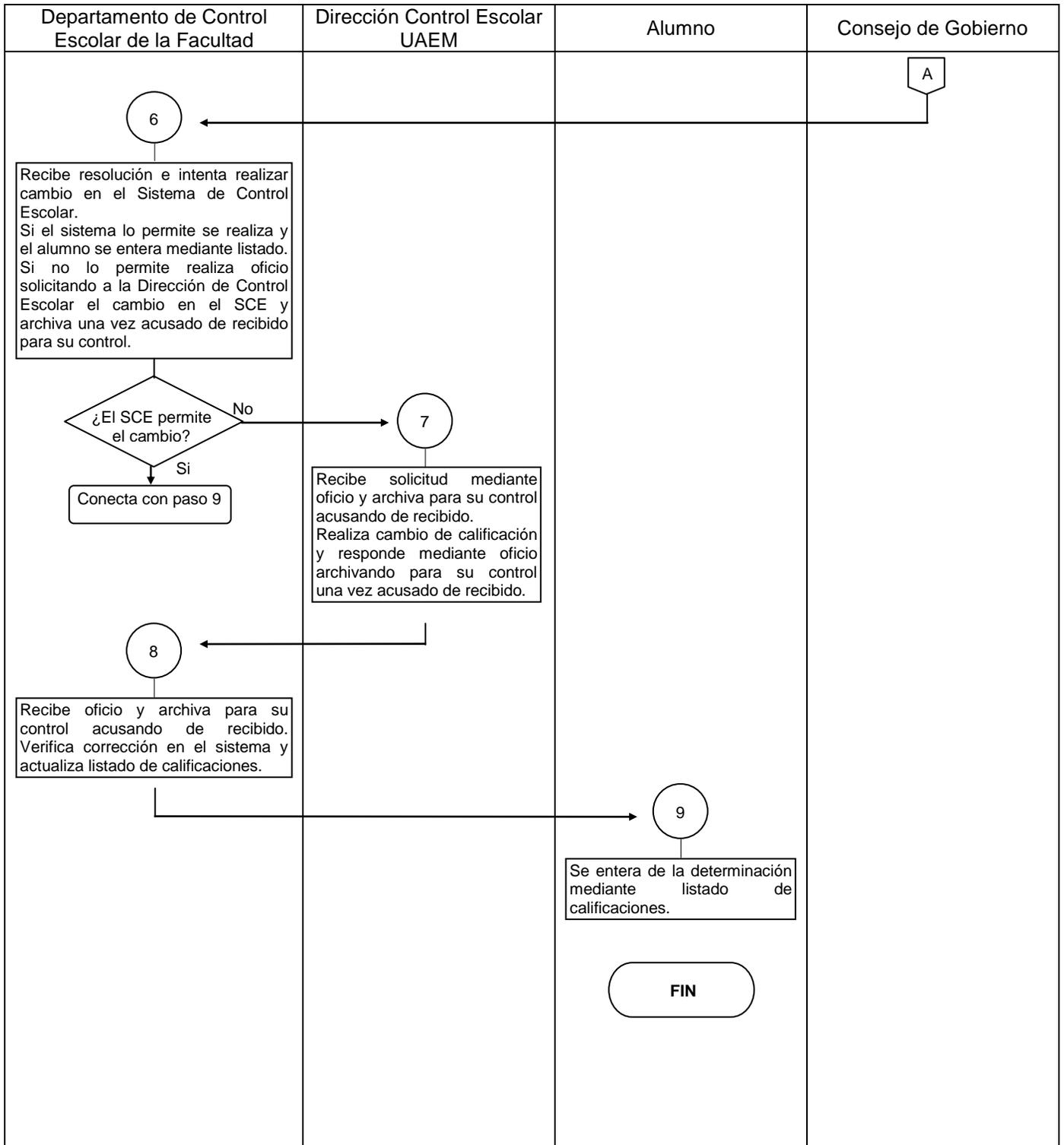
### 5. Políticas

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	18/05/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

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

### 4. Normatividad aplicable

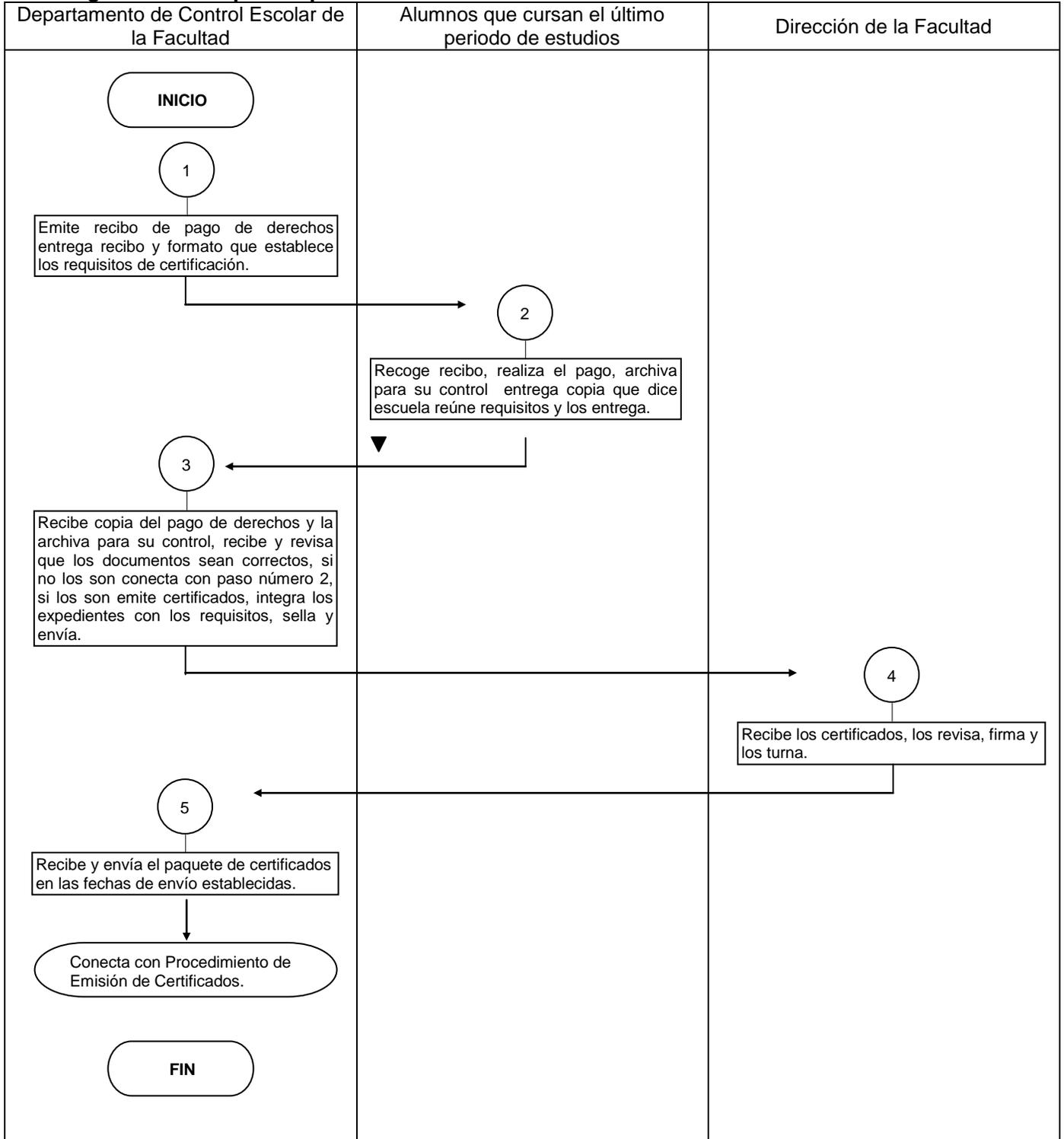
- Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 27, fracción 3.
- Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 28, fracción 11.

### 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	18/05/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

## 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"><li>Solicitar historial académico y realizar los trámites necesarios para obtenerlo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>.Pagar el recibo de pago de derechos</li><li>Recibir el historial académico</li></ul>
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>Brindar atención a los alumnos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Emitir y entregar el recibo de pago de derechos</li></ul>
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>Brindar atención a los alumnos</li><li>Realizar los trámites para la entrega del historial académico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Emitir el historial académico</li><li>Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación</li></ul>
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar el historial académico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Firma y sella el historial académico</li></ul>
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar el historial académico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Firma y sella el historial académico</li></ul>

## 4. Normatividad aplicable

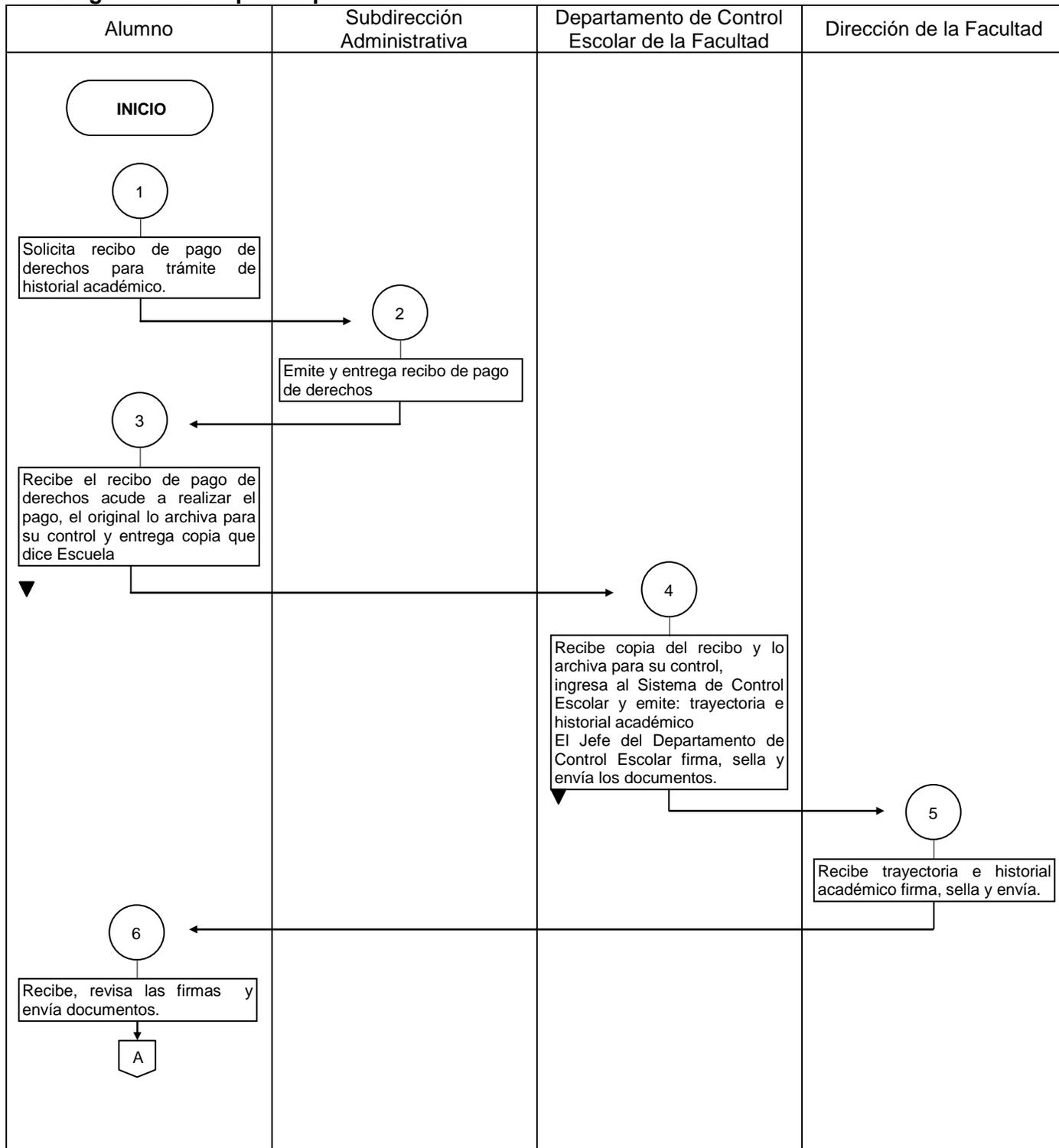
- Estatuto Universitario, Título 2, capítulo 5, artículo 27, fracción 3; Título 2, Capítulo 5, Artículo 28, fracción 11.

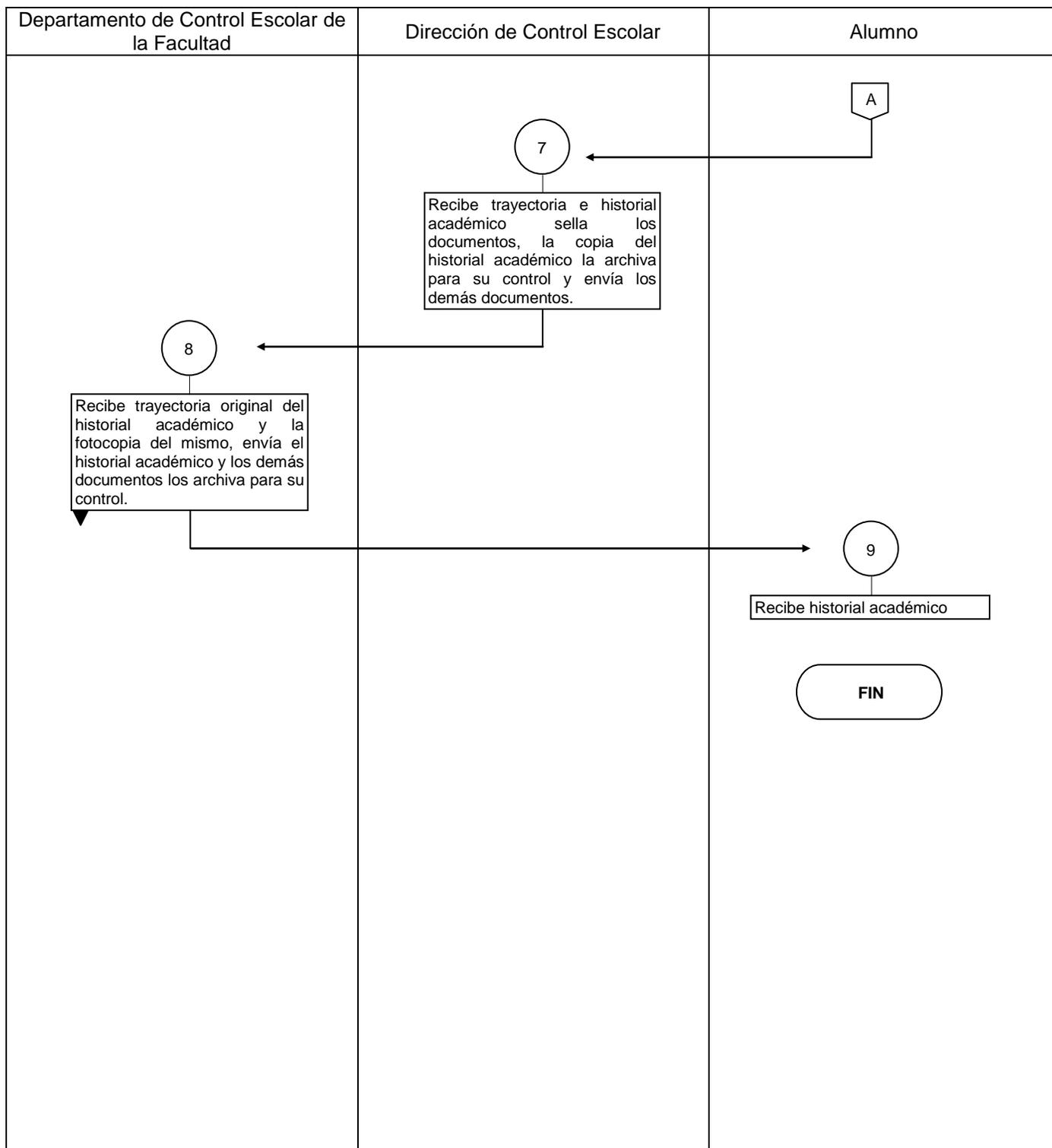
## 5. Políticas

- 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	18/05/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



## Departamento de Tutoría Académica

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

## 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

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

Table with 3 columns: PUESTO, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD. Rows include Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA), Jefe del Departamento de Tutoría Académica, and Claustro de Tutores.

4. Normatividad aplicable

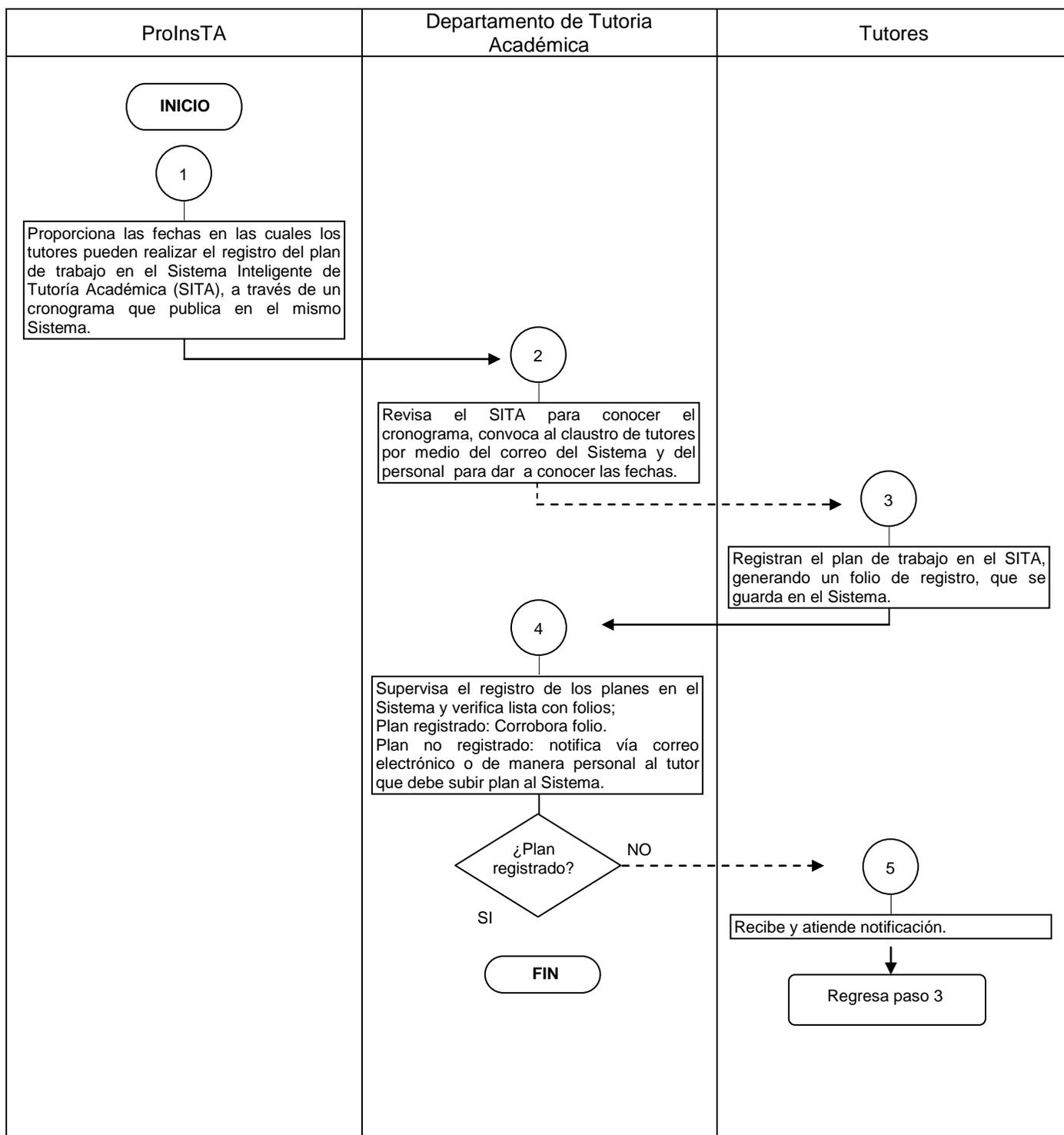
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Cuarto. De la Tutoría Académica, Artículo 119 al 127.

5. Políticas

- Las fechas para el registro de las actividades tutoriales, de los profesores-tutores, serán establecidas por el Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA).
- Las tutorías individuales, grupales y las actividades de enseñanza aprendizaje, se podrán registrar durante todo el semestre.
- Los reportes como el plan de trabajo, reporte trimestral y reporte semestral, deberán realizarse en un lapso de dos semanas, tomando en cuenta las fechas asignadas en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA).
- Las actividades tutoriales tendrán un valor de 30 puntos con fines para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





## 7. Glosario

**PROED:** Programa de Estímulos al Personal Docente.

**PROINSTA:** Programa Institucional de Tutoría Académica.

**SITA:** Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

## 8. Anexos

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/05/12	Jefe del Departamento de Tutoría Académica	Subdirector Académico	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



## Coordinación de Investigación

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



La Coordinación de Investigación 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 Estudios Avanzados



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



La Coordinación de 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:

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UAEM</b>
Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado	Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado	Dirección de Estudios Avanzados	Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados



Universidad Autónoma del Estado de México



## Coordinación de Difusión Cultural

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UAEM</b>
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	



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

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

## 4. Normatividad aplicable

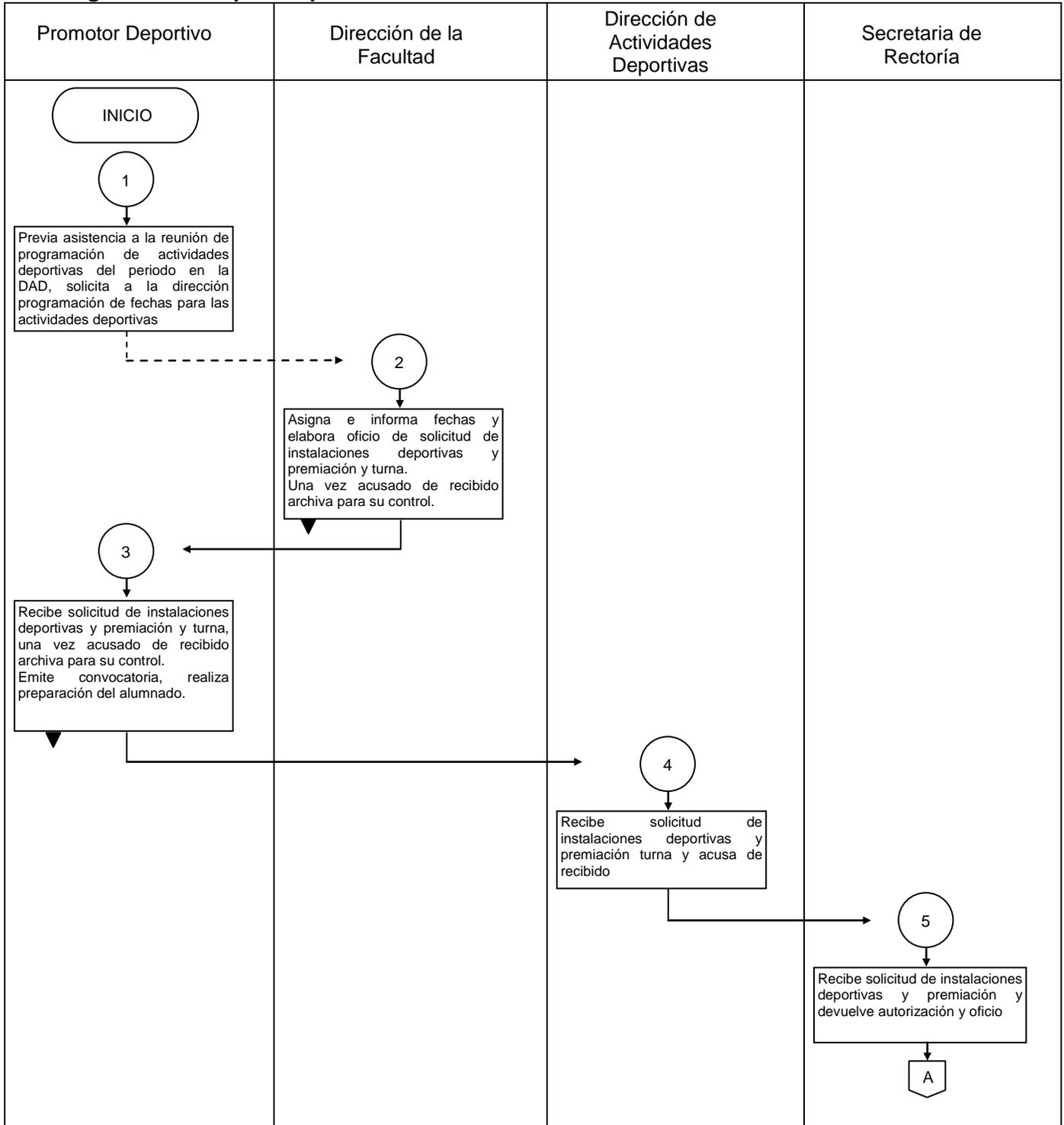
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitario, Art. 76-IV.
- Artículo por el que se modifica la estructura funcional de la Administración Central de la UAEM Art. 48, Art. 49-C.

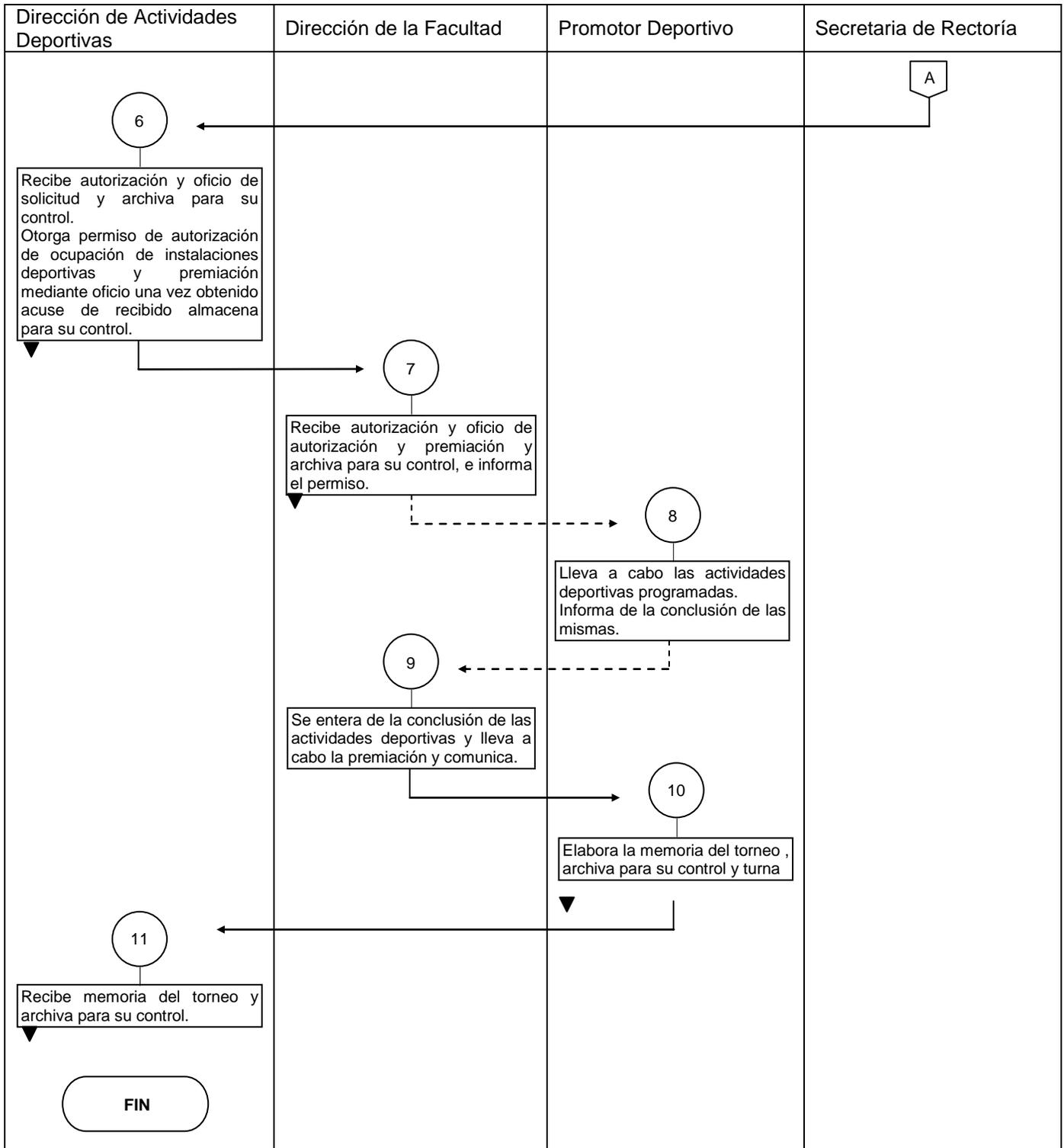
## 5. Políticas

- 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	18/05/12	Coordinación de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

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

## 4. Normatividad aplicable

- Ley de Protección Civil del Estado de México, Capítulo Cuarto De la Dirección General de Protección Civil, Artículos 15 fracción II y 23 fracción I y VII. Capítulo Décimo Primero De la Capacitación a la Población, Artículos 41 y 43.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de México, Título Primero Generalidades, Capítulo Cuarto de la Capacitación y Difusión Artículos 13 y 14.

## 5. Políticas

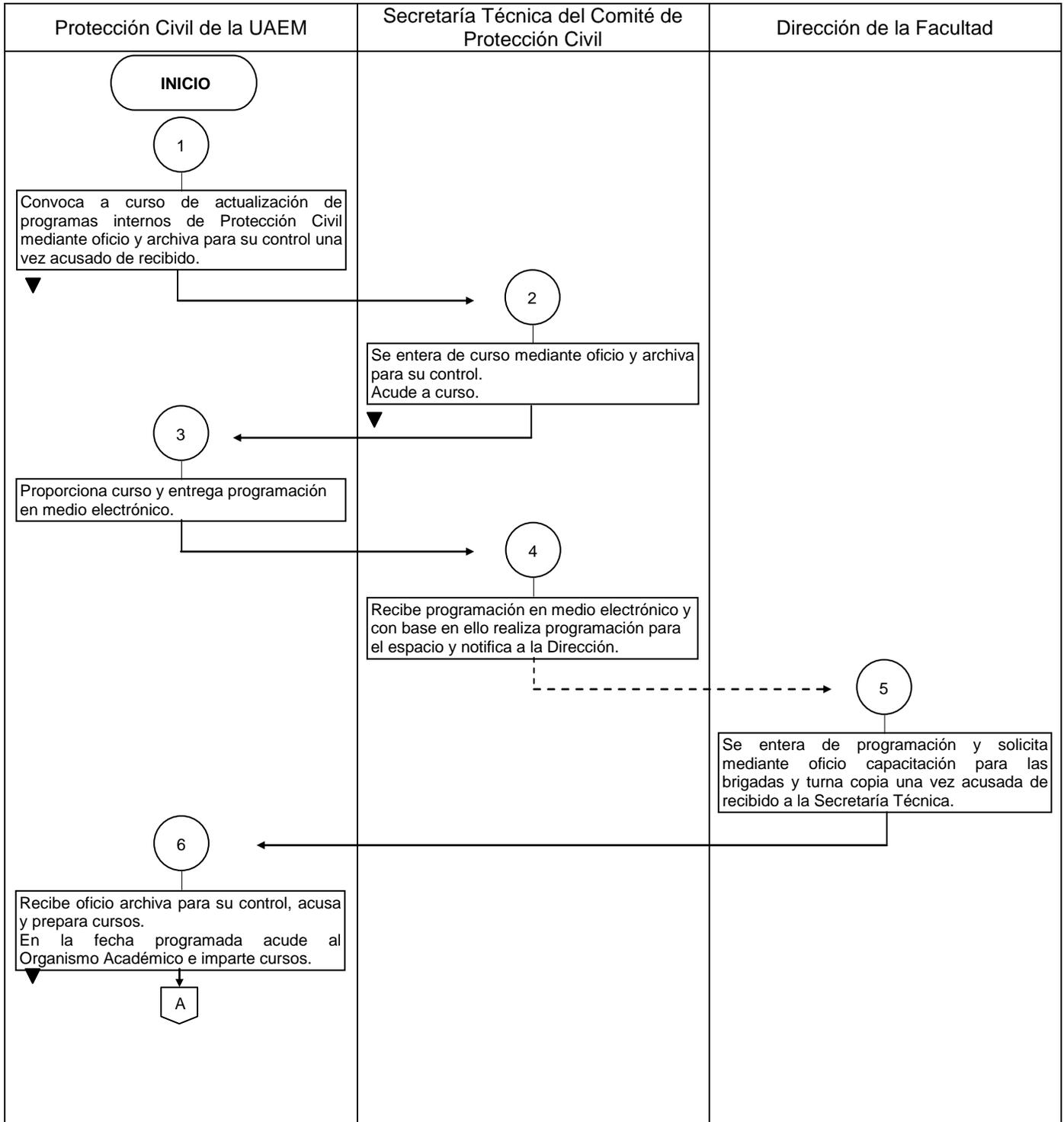
- El oficio de solicitud para la capacitación de las brigadas deberá contar con los datos completos del solicitante y firma.
- El oficio deberá entregarse por lo menos treinta días antes de la capacitación para que ellos puedan programarlas.
- La aceptación o rechazo de las capacitaciones deberán programarse con el secretario técnico de la Facultad.
- La secretaria Técnica será la responsable de difundir la fecha de la capacitación entre los integrantes de las brigadas.

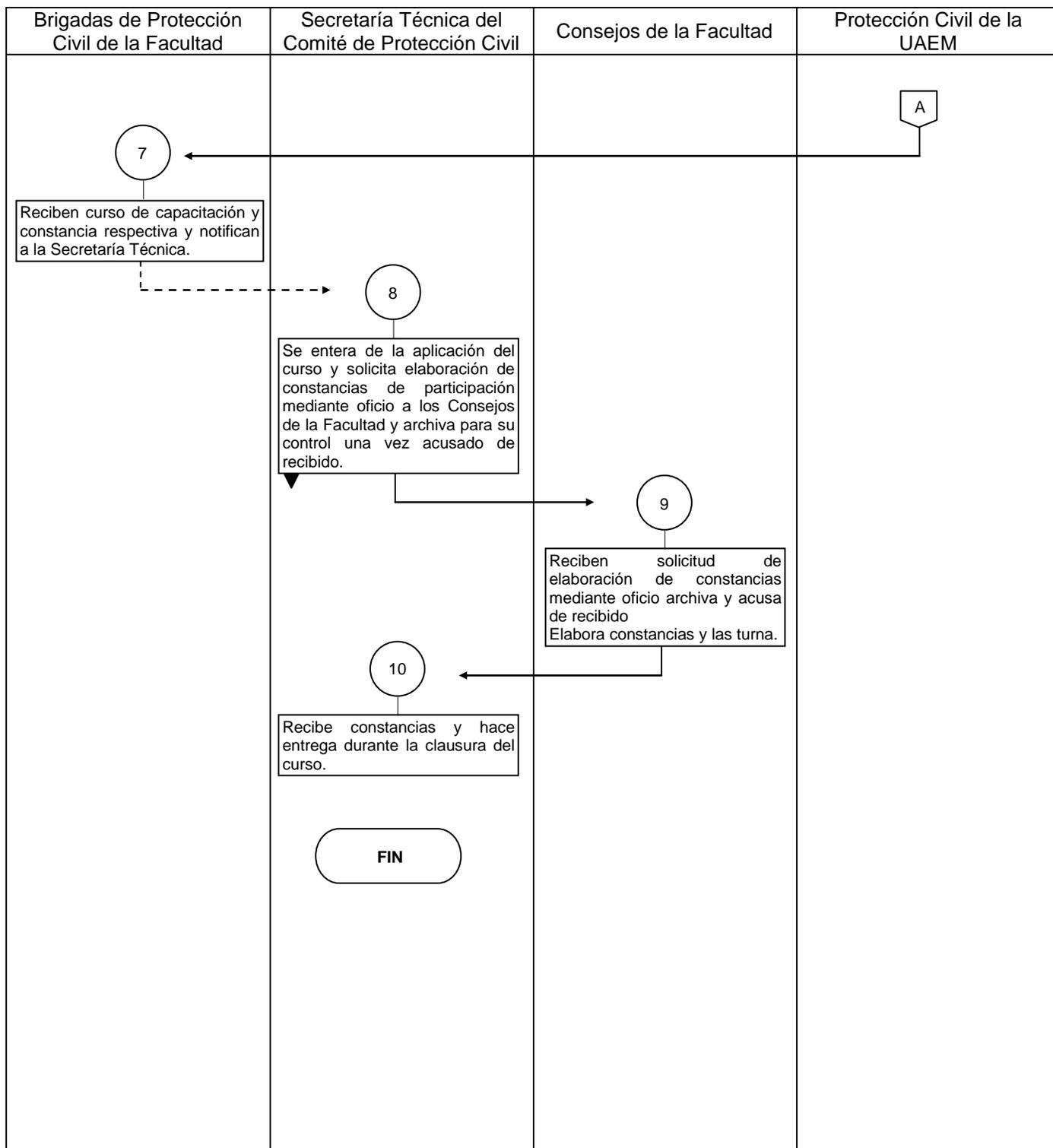


5. El secretario Técnico coordinara a las brigadas.
6. Las brigadas estarán al pendiente de resguardar la seguridad de Directivos, Académicos, Administrativos, alumnos y público en general.
7. El procedimiento de Protección Civil deberá apegarse al Manual Curso Básico de Protección Civil, 1993, Apuntes 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	18/05/12	Coordinación de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



## Coordinación de Extensión y Vinculación

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



La Coordinación de Extensión y Vinculación 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
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	
Integración de Brigadas Universitarias	Integración de Brigadas Universitarias	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.	



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

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



#### 4. Normatividad aplicable

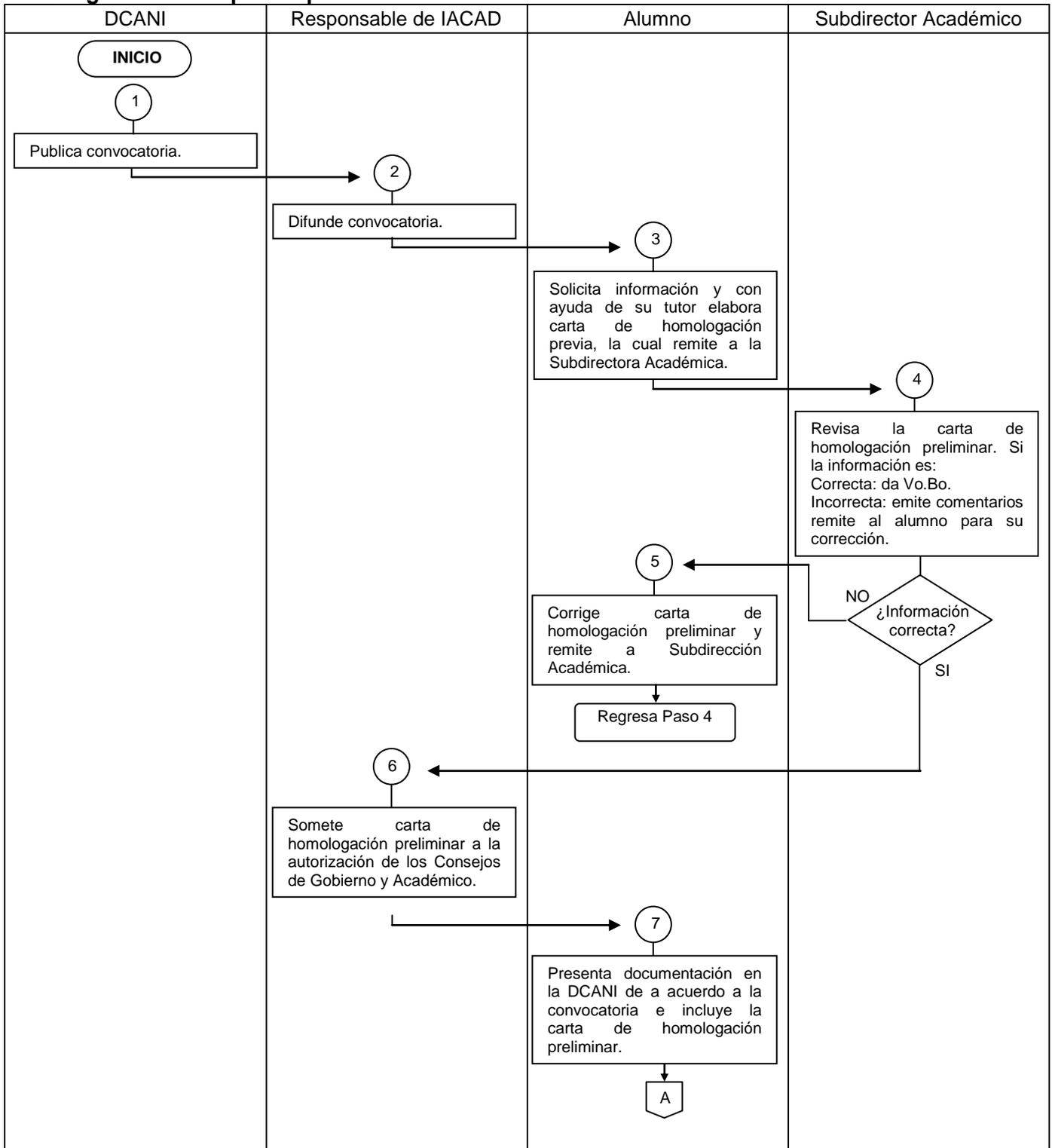
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto del Diseño de los Estudios Profesionales, Capítulo Tercero Del Plan de Estudios, Artículos 59 y 60 y Título Séptimo De la Operación de los Estudios Profesionales, Capítulo Tercero De la Oferta Académica por Periodo Escolar, Artículo 116 párrafo tercero.
- Bases normativas bajo las cuales se registrará el ingreso, la permanencia y la promoción de alumnos que cursen planes de estudio flexibles del nivel profesional, Permanencia en los Estudios, Artículo 9.

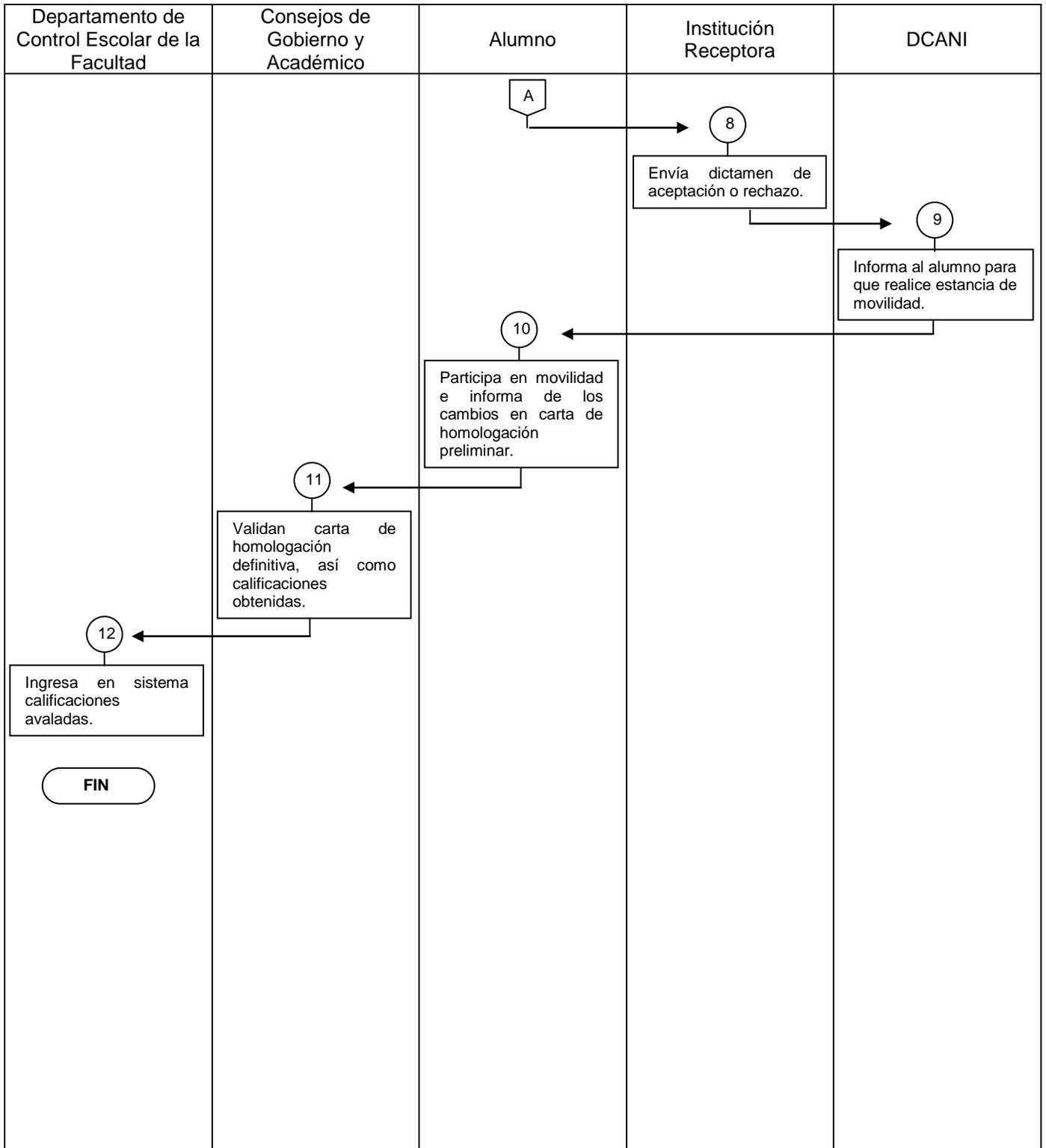
#### 5. Políticas

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



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)	Reprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/05/12	Coordinación de Extensión y Vinculación	Director de la Facultad	Primea Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



## Departamento de Servicios al Estudiante



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

## 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 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"> <li>• Seleccionar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.</li> </ul>
Alumnos Facultad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir la solicitud de beca y entregar con la respectiva documentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Coordinación de Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citar al CIB, elaborar acta y listados de ganadores, enviar al departamento de becas de la UAEM todos los documentos con oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechazar las solicitudes que no estén completas o debidamente requisitadas.</li> </ul>
Departamento de Becas UAEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar convocatorias, resultados y pago (s) correspondientes de acuerdo al tipo de beca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

### 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

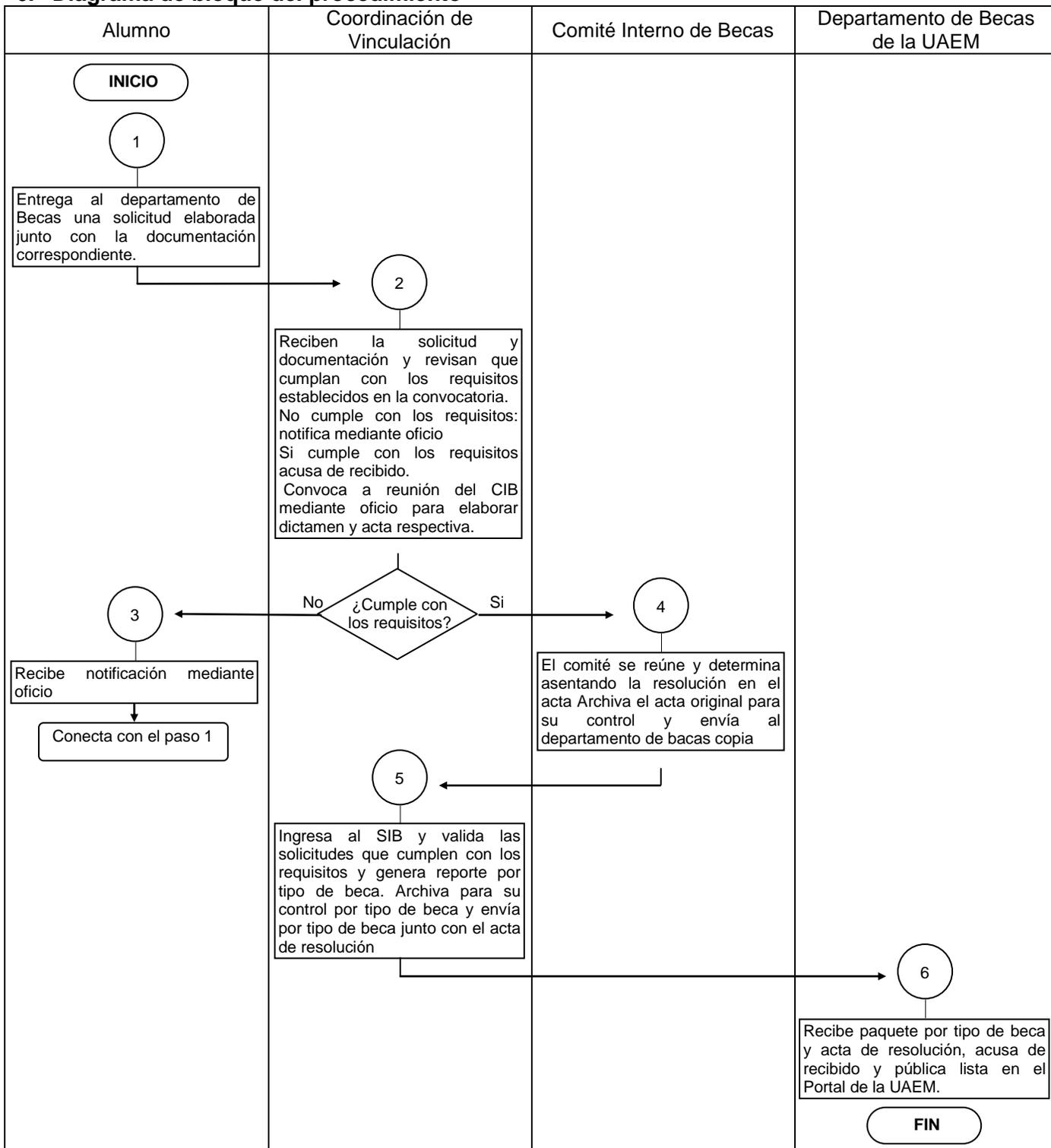
1. Al inicio de cada período escolar se actualizará la base de datos de alumnos de la UAEM en el SIB (alumnos de primer ingreso).
2. La Coordinación de Vinculación de la Facultad imprimirá las convocatorias y elaborará carteles para llevar a cabo la difusión y una guía con los pasos para la impresión 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)	Reprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/05/12	Jefe del Departamento de Servicios al Estudiante	Coordinación de Extensión y Vinculación	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



## Departamento de Educación Continua y a Distancia

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

## 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 la 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.

### 3. Responsabilidad y autoridad

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



PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Dirección de Educación Continua y a Distancia UAEM	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de diplomas y constancias</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de educación Continua y a Distancia UAEM</li><li>Director de la Facultad</li></ul>
Departamento de Educación Continua y a Distancia	<ul style="list-style-type: none"><li>Ceremonia de entrega de constancias</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Director de la Facultad</li><li>Coordinadora de Difusión Cultural</li><li>Departamento de educación Continua y a Distancia</li></ul>

#### 4. Normatividad aplicable

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

#### 5. Políticas

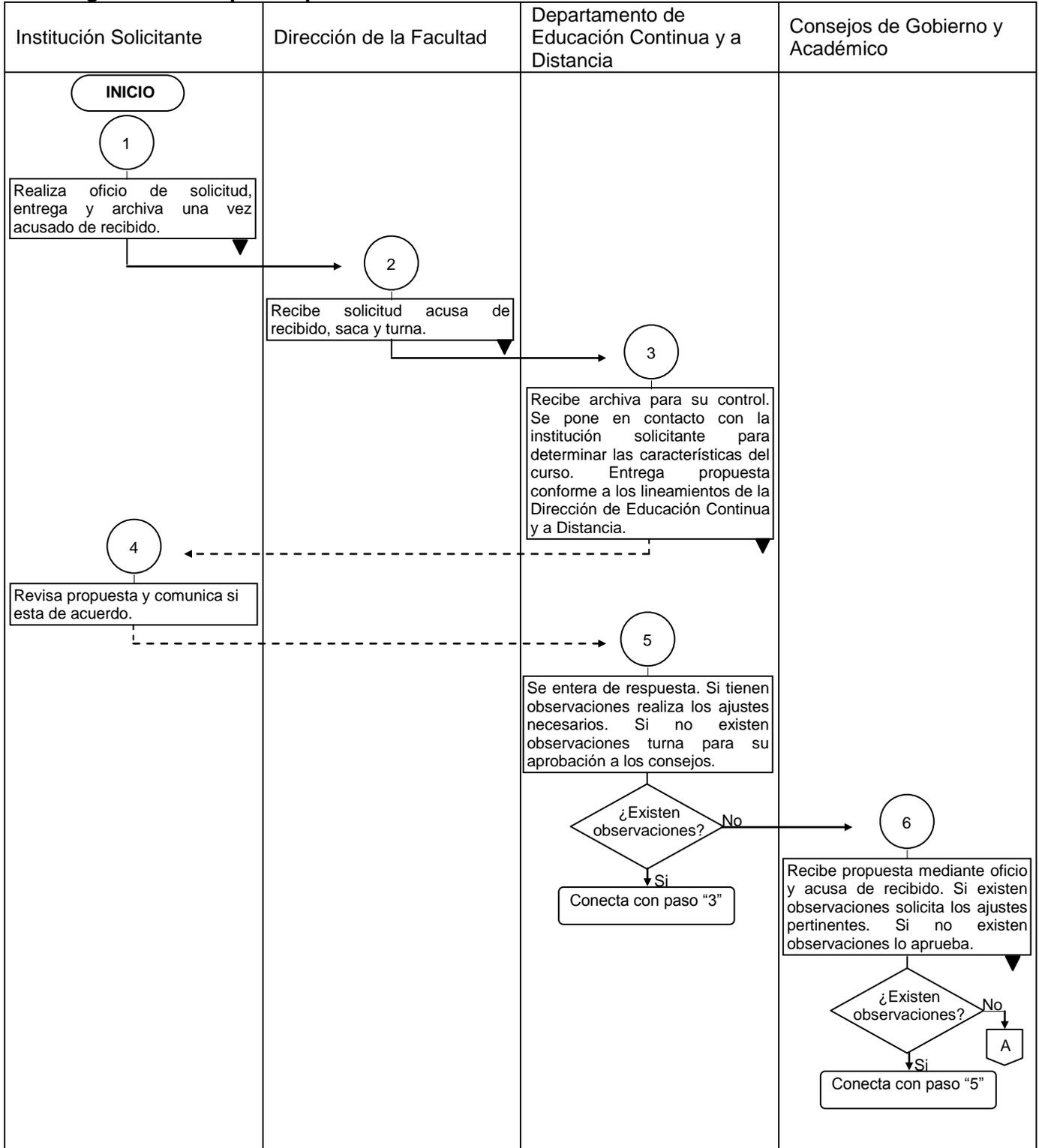
1. El Departamento de educación Continua y a Distancia deberá contar con la solicitud del usuario por escrito especificando el tipo de curso o diplomado solicitado.
2. La estructuración de los cursos o diplomados se efectuará de acuerdo a las necesidades del usuario, cuando no se encuentren dentro del catalogo de servicios.
3. El Departamento de educación Continua y a Distancia entregará mediante oficio al usuario la estructura y cotización del curso o diplomado.
4. El Departamento de educación Continua y a Distancia turnara a los Departamento de educación Continua y a Distancia las estructuras de los cursos o diplomados.
5. El Departamento de educación Continua y a Distancia enviara las estructuras aprobadas por los 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, quien lo turnara a los Consejos Académico y de Gobierno para su aprobación.
8. El Departamento de educación Continua y a Distancia solicitará el Curriculum Vitae a los docentes.
9. El Departamento de educación Continua y a Distancia aplicará las evaluaciones a los docentes de cada materia o modulo.
10. El Departamento de educación Continua y a Distancia 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 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 Consejos Académico y de Gobierno, para su aprobación.

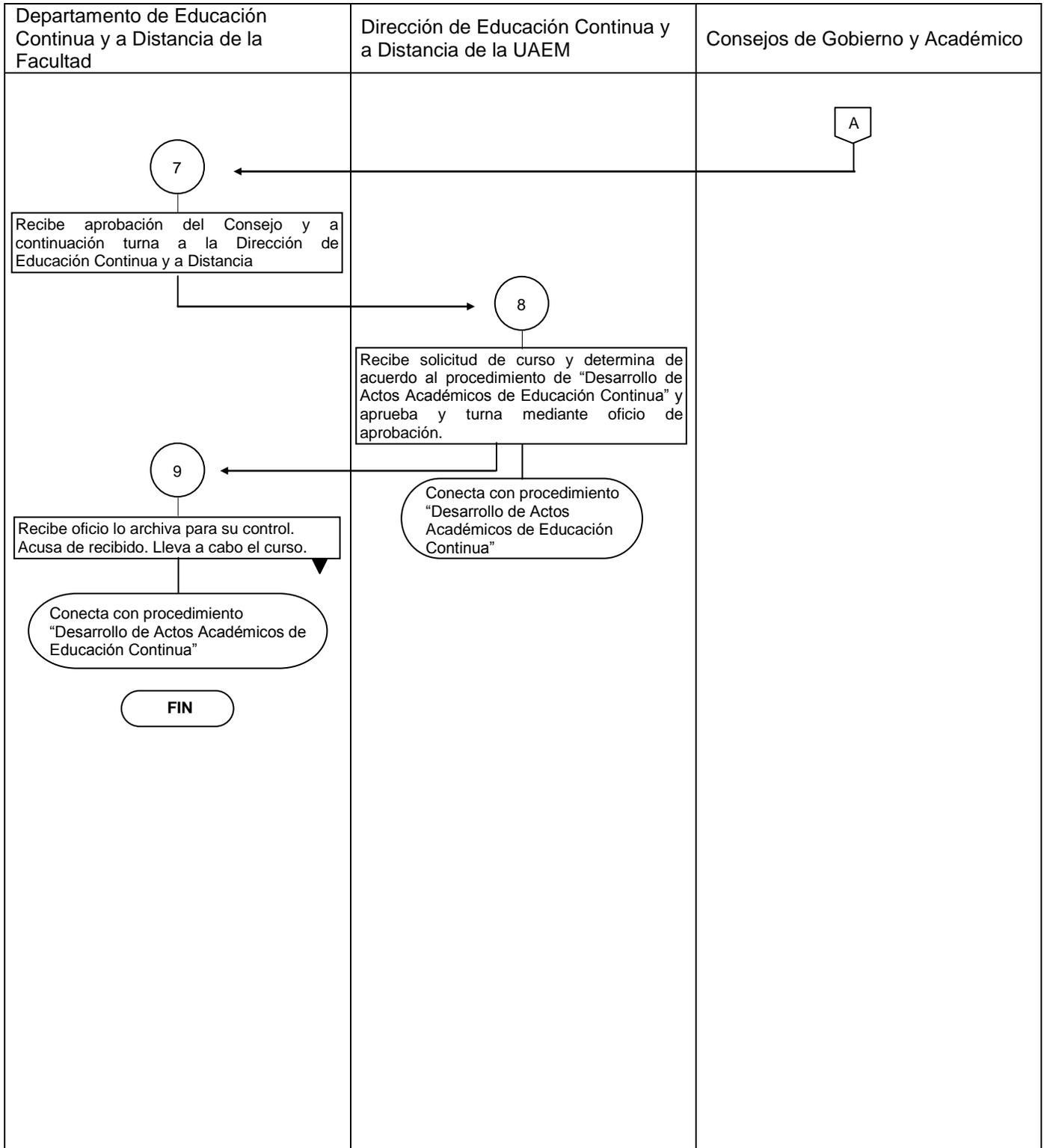


12. El Departamento de educación Continua y a Distancia enviará a la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM, las estructuras actualizadas y aprobadas, las actas de calificaciones y concentrado de las mismas, solicitando la elaboración de los diplomas y constancias correspondientes.



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	18/05/12	Jefe del Departamento de Educación Continua y a Distancia	Coordinación de Difusión Cultural	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



## Coordinación de Planeación

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



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	Dirección de Planeación	





PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
	Fortalecimiento Institucional		
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	Oficina de 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	



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/05/12
---------------------	----	--------	----------

## 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
Consejo Académico y de Gobierno de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar el Plan una vez aprobado por el Director de la Facultad.</li></ul>
Director	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer, aceptar y/o rechazar la propuesta de acuerdo a su posibilidad de cumplimiento.</li></ul>
Subdirector: Académico y Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 Institucional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.</li></ul>
Coordinadores	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.</li></ul>
Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone, diseña y vierte propuestas con alcance real en el diario devenir de las actividades en el organismo académico y de su competencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.</li></ul>

### 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.

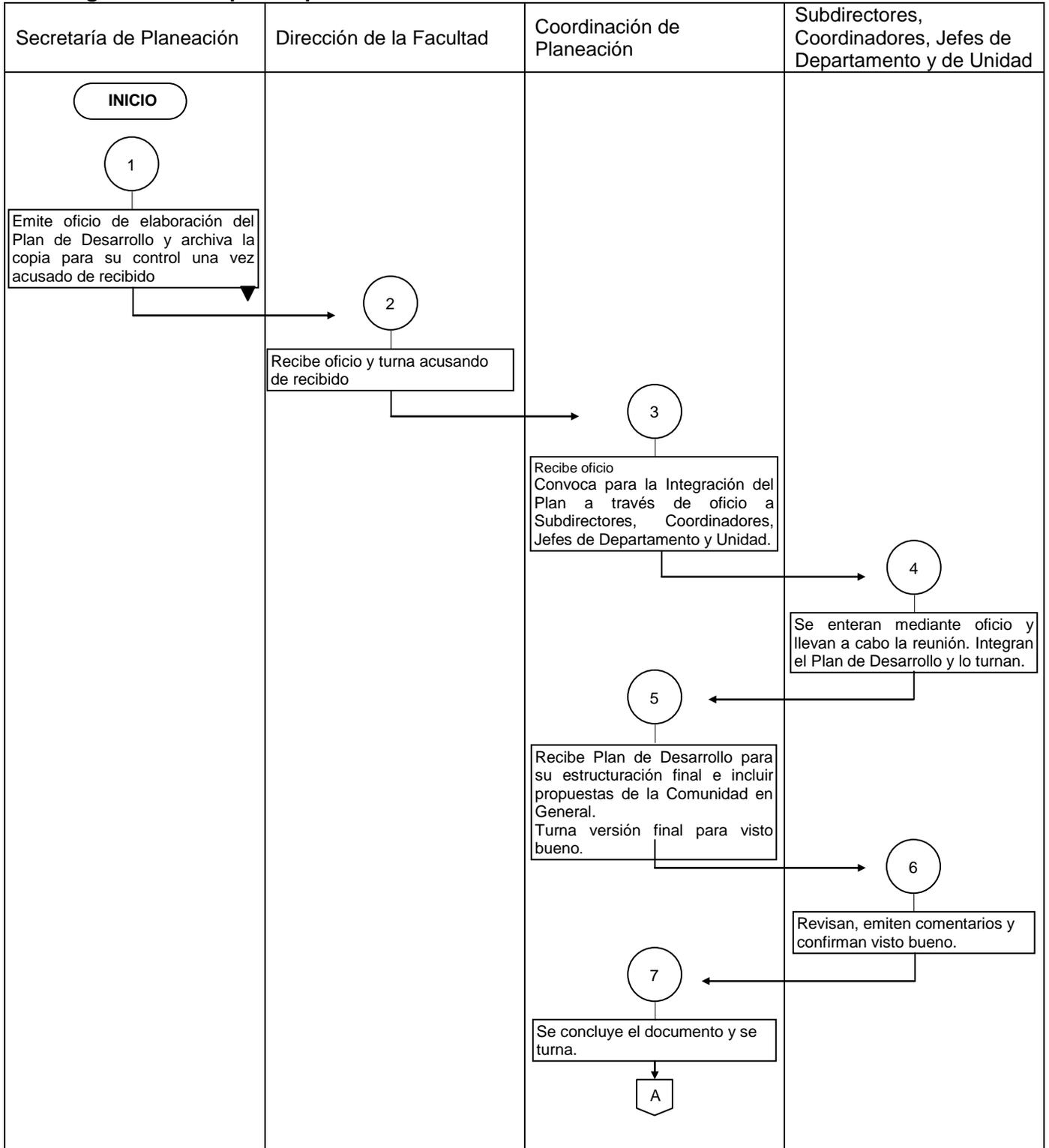


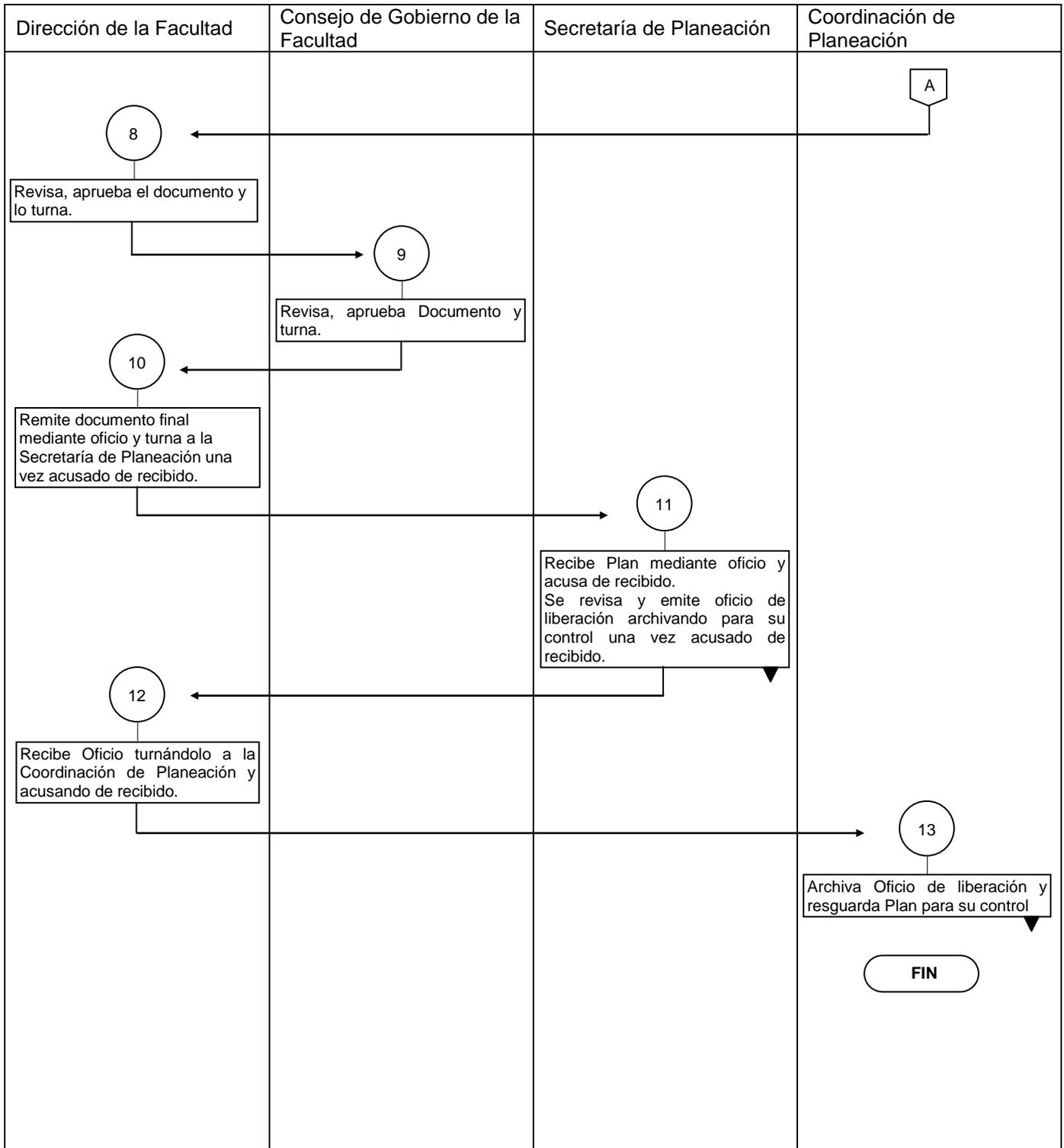
## 5. Políticas

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 Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico.
6. Los Consejos aprobarán el documento final para ser enviado para su aprobación por la SPyDI.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 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	18/05/12	Coordinación de Planeación	Director de la Facultad	Primera Versión



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	Emisión de Cheques y/o	Dirección de Recursos	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Crédito) con Recursos Propios.	Transferencias CHEQUES	Financieros	
Pago de Gastos a Comprobar. Gasto Corriente	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Gastos a Comprobar con Recursos Etiquetados	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Reembolso de Fondo Fijo, Fondo Revolvente y Gastos Extraordinarios	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Descuentos por Eventos	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Gastos a Comprobar	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Pagos en Tesorería	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**

---

L. S. C. A. Maritza Martínez Malacón  
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



#### **IV. APROBACIÓN**

---

**Dr. Miguel Mayorga Rojas**  
**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

18/05/12
Fecha de Oficio de Aprobación

439/2012
Número de Oficio



## **V. ACTUALIZACIÓN**

Manual de Procedimientos de de la Facultad de Ciencias de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; mayo de 2012.

Primera Edición.

**Facultad de Ciencias:**

**Director:**

Dr. Miguel Mayorga Rojas

**Responsable del proyecto:**

C. P. Ignacio Ávila Benítez

### **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 Responsable del Proyecto:**

L.A.E. Daniel Garfias Merlos

© **MP/OA**

Serie Manuales Administrativos