



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

Manual de Procedimientos de la Facultad de Ciencias Agrícolas



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

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

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

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

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

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

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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

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

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



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

DIRECTORIO INTERNO

M. en Fit. Artemio Balbuena Melgarejo
DIRECTOR

Dr. en C. Amaury Martín Árzate Fernández
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

C.P. Román Apolinar Padilla
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Dra. en Carn. Luz Raquel Bernal Martínez
COORDINADORA DE ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. José Francisco Ramírez Dávila
**COORDINADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS EN
FITOMEJORAMIENTO**

M. en Educ. Eduardo E. Lovera González
COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ing. Zeferino Nava Pérez
COORDINADOR DE APOYO ACADÉMICO Y DE PRODUCCIÓN

Ing. José Enrique Jaimes Arriaga
COORDINADOR DE PLANEACIÓN



CONTENIDO

I.	Presentación.....	6
II.	Procedimientos.....	7
	Consejo de Gobierno.....	8
	Dirección.....	10
	Subdirección Académica.....	12
	Actualización de Programas de Estudio.....	13
	Actualización y Formación del Personal Docente.....	21
	Integración de la Plantilla del Personal Docente.....	29
	Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera.....	37
	Departamento de Evaluación Profesional.....	47
	Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico.....	48
	Evaluación Profesional a través de Artículo Publicado en Revista Arbitrada...	57
	Evaluación Profesional a través de EGEL.....	65
	Evaluación Profesional a través de Tesis	74
	Evaluación Profesional a través de Tesina.....	84
	Departamento de Infraestructura Académica.....	94
	Uso de laboratorios y talleres.....	95
	Departamento de Control Escolar.....	104
	Cambio de Calificación.....	105
	Emisión de Certificados.....	113
	Departamento de Tutoría Académica.....	120
	Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA.....	121
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	129
	Coordinación del CIEAF.....	133
	Elaboración de la Revista Ciencias Agrícolas Informa.....	134
	Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación.....	144
	Promoción Deportiva.....	145
	Protección Civil.....	153
	Departamento de Extensión.....	162
	Becas.....	163
	Talleres Agroindustriales.....	170
	Parcelas Demostrativas.....	178



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

Departamento de Vinculación.....	186
Departamento de Educación Continua y a Distancia.....	188
Impartición de Cursos.....	189
Coordinación de Apoyo Académico y de Producción.....	198
Unidades de Producción.....	199
Programas de Trabajo.....	200
Prácticas de apoyo a la Docencia.....	208
Proyectos productivos.....	215
Coordinación de Planeación.....	222
Estructuración del Plan de Desarrollo.....	223
Subdirección Administrativa.....	233
III. Validación.....	238
IV. Aprobación.....	239
V. Actualización.....	240



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

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

Por tratarse de un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse de manera parcial, el número de revisión se indicará únicamente por cada procedimiento. De manera general, sólo se indicará la fecha de la primera edición del Manual y a partir de ese momento la actualización de la información contenida en el mismo podrá realizarse con base en las necesidades de adecuación de cada procedimiento, lo cual no implicará que todos los procedimientos tengan que coincidir en el número de revisión con el que se emitan.

Un reconocimiento y agradecimiento al esfuerzo que puso todo el personal que conforma la Facultad para la integración de este documento que refleja la labor que día con día permite el avance y el crecimiento de nuestro organismo académico, así como al personal de la DODA en la asesoría y supervisión.

M. en Fit. Artemio Balbuena Melgarejo
DIRECTOR



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

PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



Consejo de Gobierno



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



El Consejo de Gobierno se apeg a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el sitio del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Elección de consejero profesor o alumno de organismo académico, centro universitario UAEM y plantel de la Escuela Preparatoria representante ante el H. Consejo Universitario	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Secretaría de Rectoría
Elección de director de organismo académico, centro universitario UAEM o plantel de la Escuela Preparatoria	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	



Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



La Dirección se apeg a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



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 H.H. Consejos de Gobierno y Académico, la Subdirección Académica, los Presidentes y Secretarios por Área de Docencia y los Profesores de las diferentes áreas de docencia y Coordinadores de las Licenciaturas.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
H.H. Consejos de Gobierno y Académico	• Atender al trabajo presentado por las Áreas de Docencia en relación a la actualización de los programas de estudio.	• Aprobar la actualización de los diferentes programas de estudio.
Subdirección Académica	• Convocar a una primera sesión a las diferentes Áreas de Docencia. • Conducir la primera sesión de cada Área de Docencia. • Convocar a la segunda sesión de cada Área de Docencia. • Dirigir la primera sesión de cada Área de Docencia • Recibir de cada Área de Docencia los programas de estudio. • Presentar a los H.H. Consejos los programas de estudio para su aprobación. • Consensar con los profesores el contenido de los programas de estudio.	• Conducir los trabajos de la primera y segunda reunión por Área de Docencia. • Resguardar los diferentes programas de estudio.
Profesores de Áreas de Docencia	• Realizar trabajo colegiado y de investigación para la actualización de los diferentes programas de estudio.	• N/A
Presidente de Área Académica	• Coordinar el trabajo colegiado de los profesores pertenecientes a su Área • Entregar a la Subdirección Académica los diferentes programas de estudio en forma escrita y electrónica.	• Convocar y conducir en caso de proceder a reuniones de Área a fin de favorecer el trabajo colegiado.



4. Normatividad aplicable

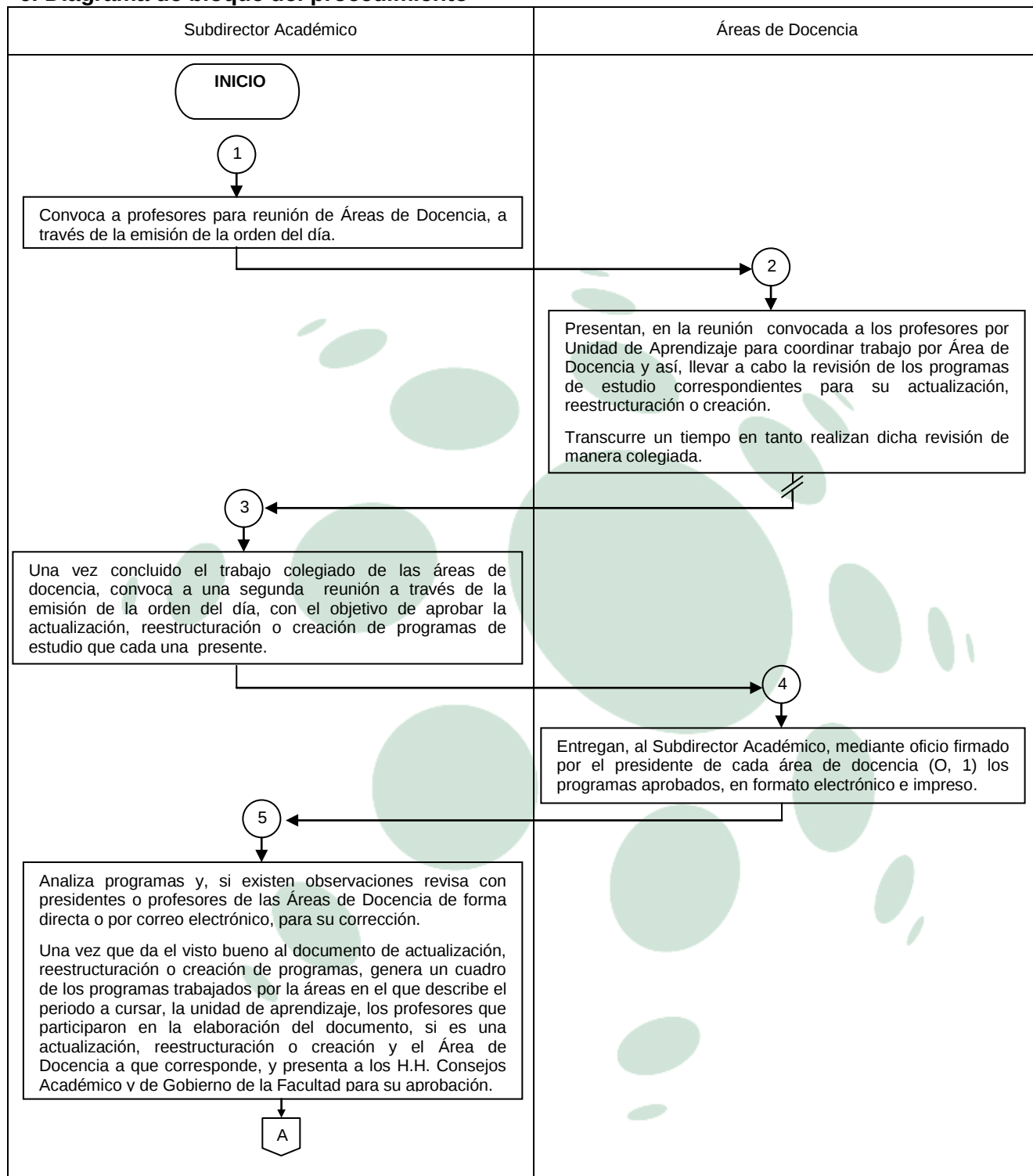
- Reglamento de Estudios Profesionales; Capítulo Segundo, Artículo 84, 85 y 86.
- Reglamento Interno de la Facultad.
- Manual de organización de la Facultad de Ciencias Agrícolas.

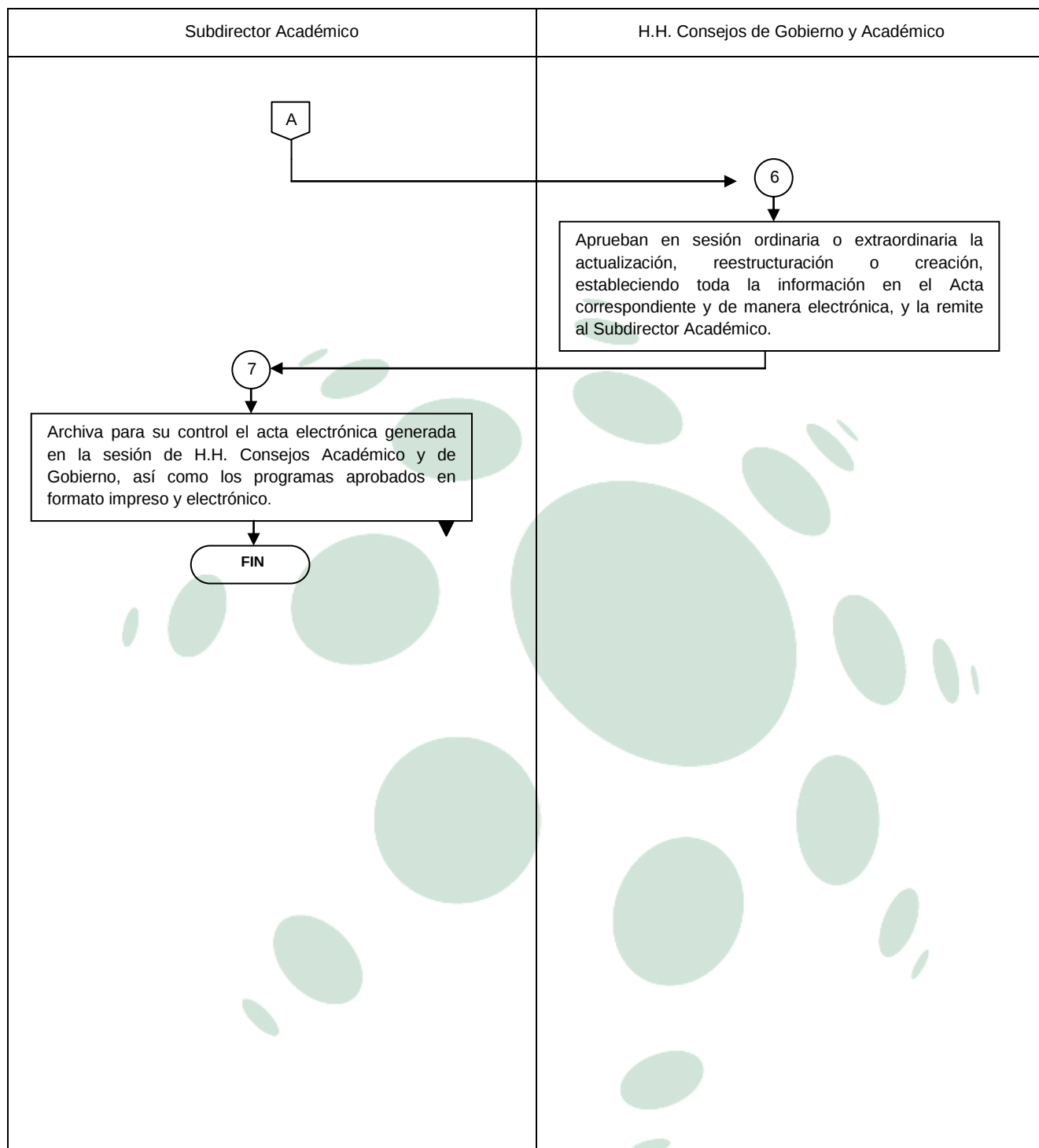
5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

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

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

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

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

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

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



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

8. Anexos



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

9. Revisión Histórica

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



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

CONTENIDO

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



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

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	• 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.	• Elaborar las constancias de participación en los cursos de formación y actualización docente que fueron organizados e impartidos en el Organismo Académico.
Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas	• Emitir la circular dirigida a personal docente sobre las oferta de cursos de formación docente. • Solicitar al instructor material para la impartición del curso y entregárselo a los participantes, o bien indicarle la página o sito web donde estará disponible. • Verificar que se realice la evaluación del instructor, de manera institucional en la plataforma de DIDEPA, o de manera interna, según instrumento diseñado por la propia Facultad. • Entregar las constancias a los participantes. • Buscar instructores y presentar propuesta a la Subdirección Académica.	• Llevar el control de listas de asistencia.



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

Subdirección Administrativa	• Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.	• N/A
Coordinación de Extensión	• Difundir las capacitaciones entre los profesores de la Facultad.	• N/A
Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA)	• Participar en los cursos que se impartan y en la realización del diagnóstico de necesidades que lleva a cabo las Coordinaciones de docencia de las Licenciaturas.	• N/A

4. Normatividad aplicable

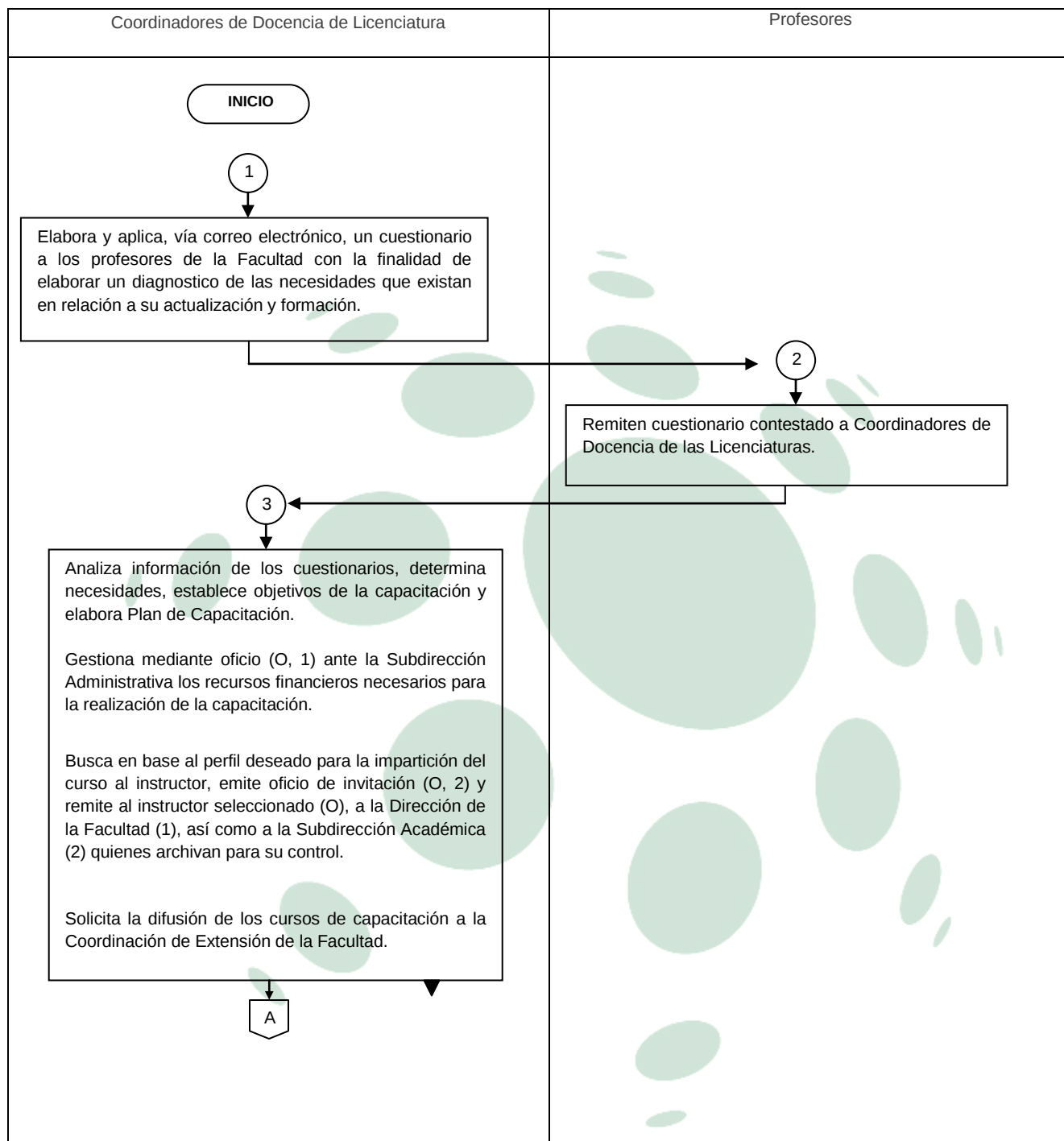
- Estatuto universitario de la UAEM, Capítulo III, Artículo del 20 al 24.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico.

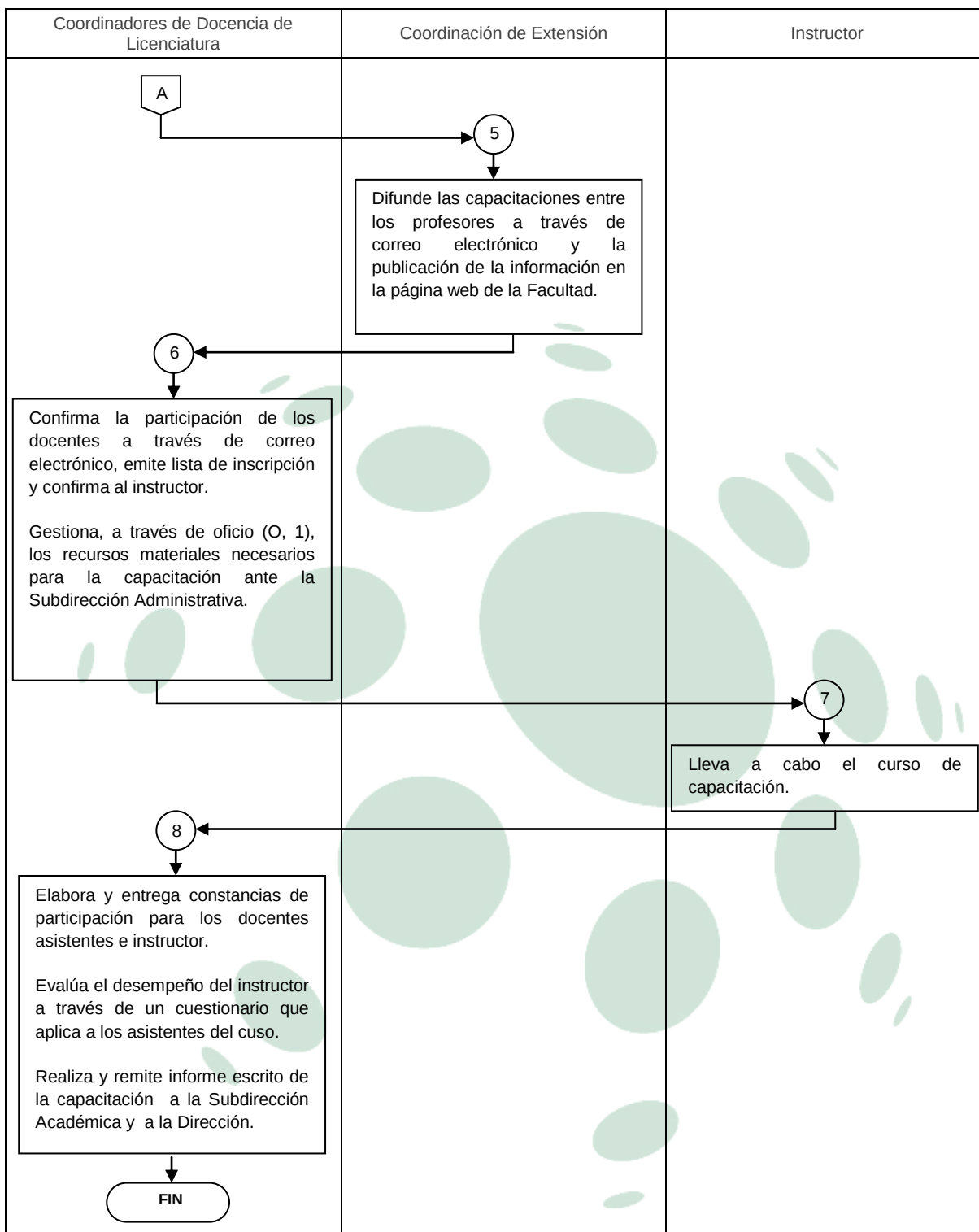
5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







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

7. Glosario

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

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

PMT: Profesor de Medio Tiempo

PA: Profesor de Asignatura.



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

8. Anexos

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



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

9. Revisión Histórica

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



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

CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica, las Coordinaciones de Docencia, y observado por la Dirección de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de la Facultad	• Revisar la plantilla para su presentación a los H.H. Consejos.	• Autorizar la plantilla para su presentación a los H.H. Consejos. • Conducir la sesión del Consejo.
Subdirector Académico	• Identificar por periodo las unidades de aprendizaje a ofertar. • Visitar por línea de acentuación a los grupos a fin de identificar las unidades de aprendizaje del periodo. • Enviar a la Subdirección Administrativa la plantilla para que ésta sea enviada al sistema de la Dirección de Recursos Humanos. • Enviar a Control Escolar la plantilla aprobada para dar de alta en el sistema al profesor asignado, así como la unidad de aprendizaje. • Presentación de la plantilla del personal docente ante los H.H. Consejos.	• Definir las unidades de aprendizaje a ofertar.
Coordinador de Docencia de la Licenciatura	• Elaborar pre oferta de plantilla. • Publicar y difundir las plantillas por licenciatura a alumnos. • Presentar en sesión extraordinaria de Consejo la plantilla. • Realizar, si se requiere, cambios en la plantilla en relación a las observaciones indicadas en la sesión extraordinaria de Consejo.	• Consensar la plantilla del personal docente.



4. Normatividad aplicable

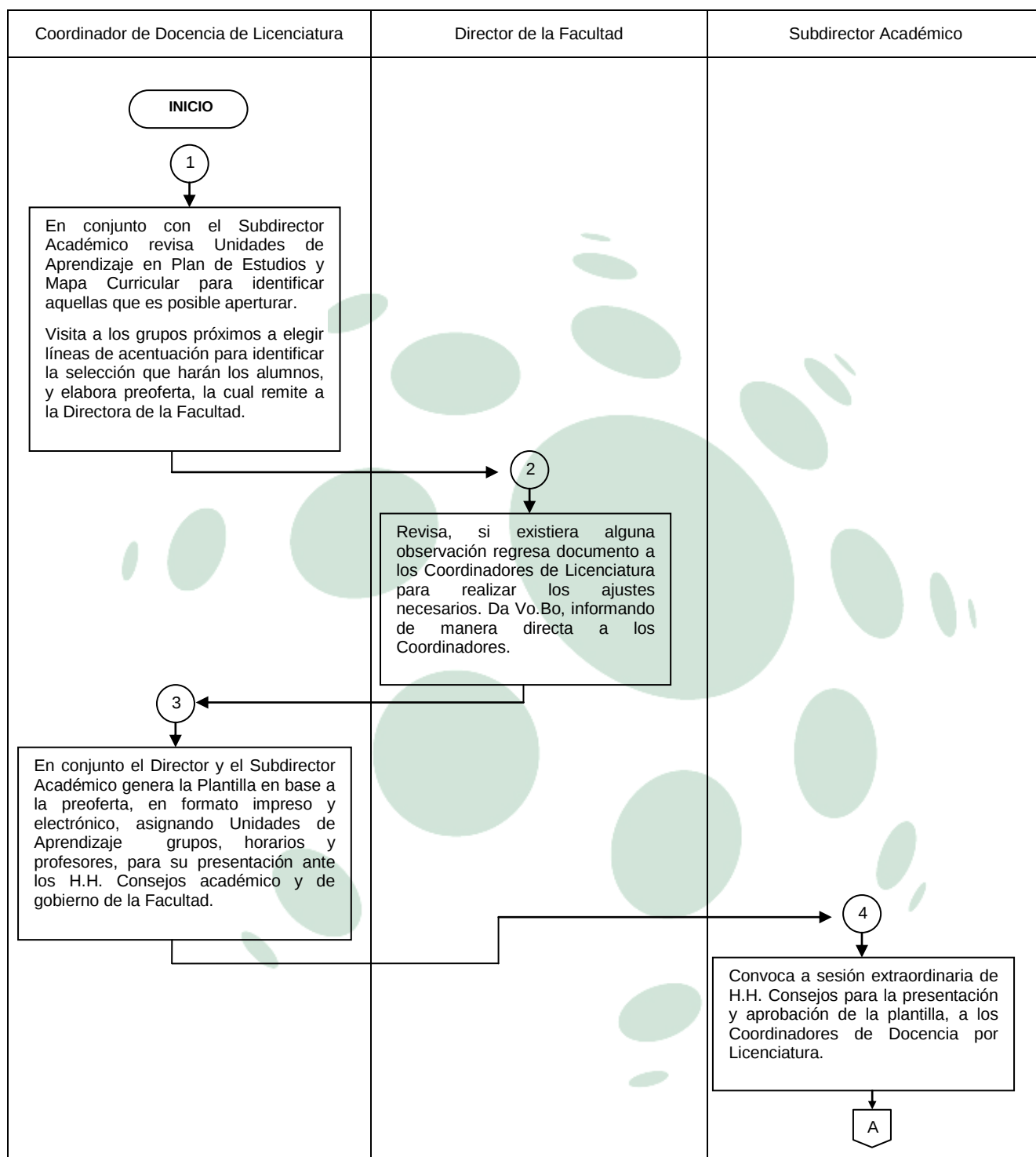
- Legislación Universitaria
- Manual de organización de la Facultad

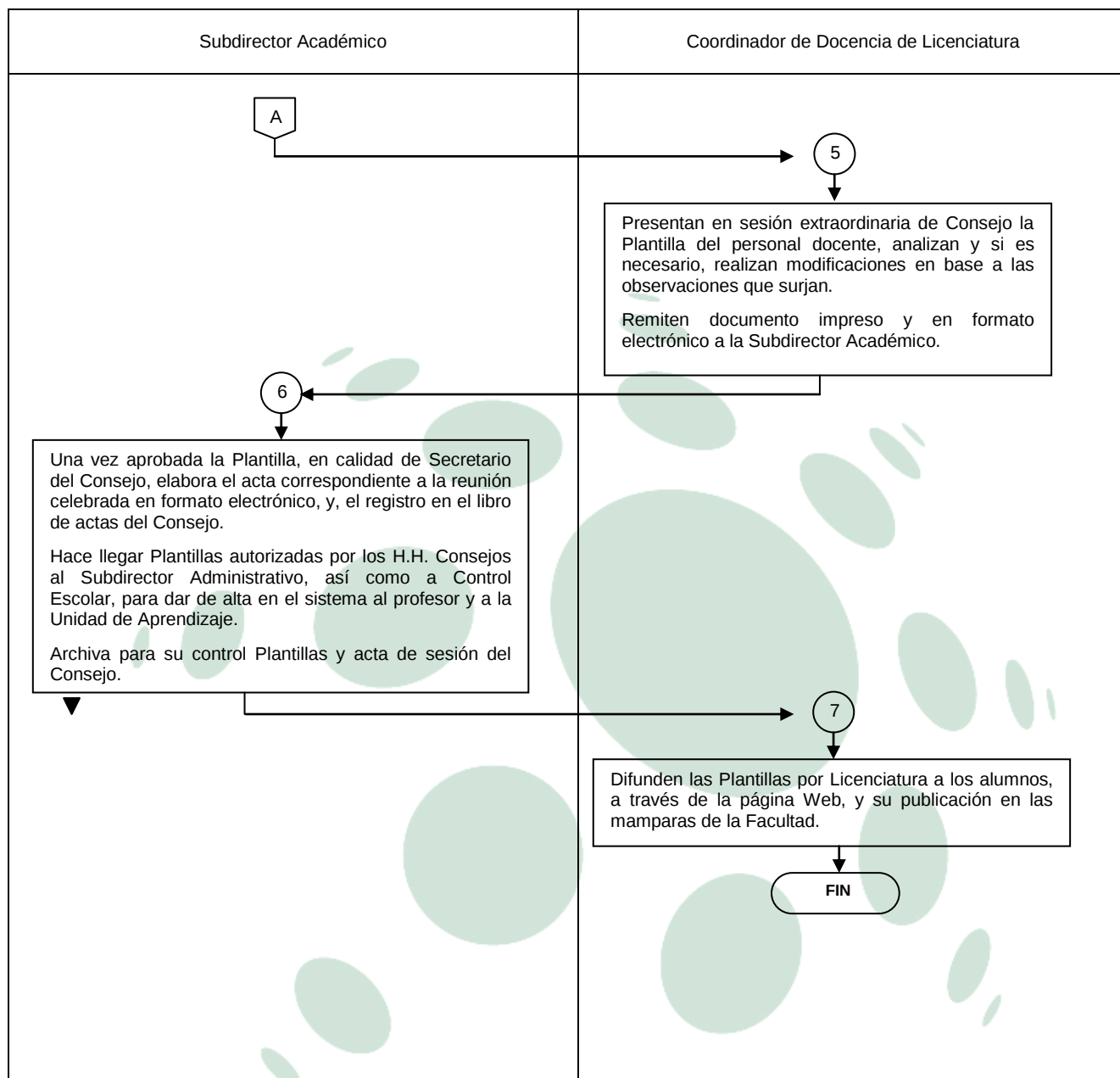
5. Políticas

1. La conformación de la plantilla del personal docente observará el mismo procedimiento sin tomar en cuenta 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 tres 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 H.H. 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 antecendencia-consecuencia o valor crediticio, su carácter de obligatoriedad y modalidad (curso, seminario, taller).

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

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

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



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

8. Anexos



9. Revisión Histórica

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



CONTENIDO

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



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 H.H Consejos para su dictamen y aprobación.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los H. H. 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
H. H. Consejos de la Facultad	• Remitir informes y programas a la Comisión de Asuntos Docentes.	• Aprobar o rechazar los Programas e informes presentados.
Subdirector Académico	• Emitir la circular dirigida a personal de carrera (PTC, TATC y PMT), para que elaboren el Programa e Informe de actividades semestrales. • Elaborar las constancias de cumplimiento del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera.	• Solicitar la entrega del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera (PTC, TATC y PMT) y someter a los H.H Consejos para su dictamen y aprobación.
Profesores de Tiempo Completo, Técnicos Académicos de Tiempo Completo y de Medio Tiempo.	• Elaborar programas e informes de actividades. • Llevar a cabo, en su caso, las correcciones indicadas en los informes y programas. • Ingresar al sistema web de la UAEMéx el informe y programa de actividades del periodo correspondiente y obtener su comprobante.	• N/A



4. Normatividad aplicable

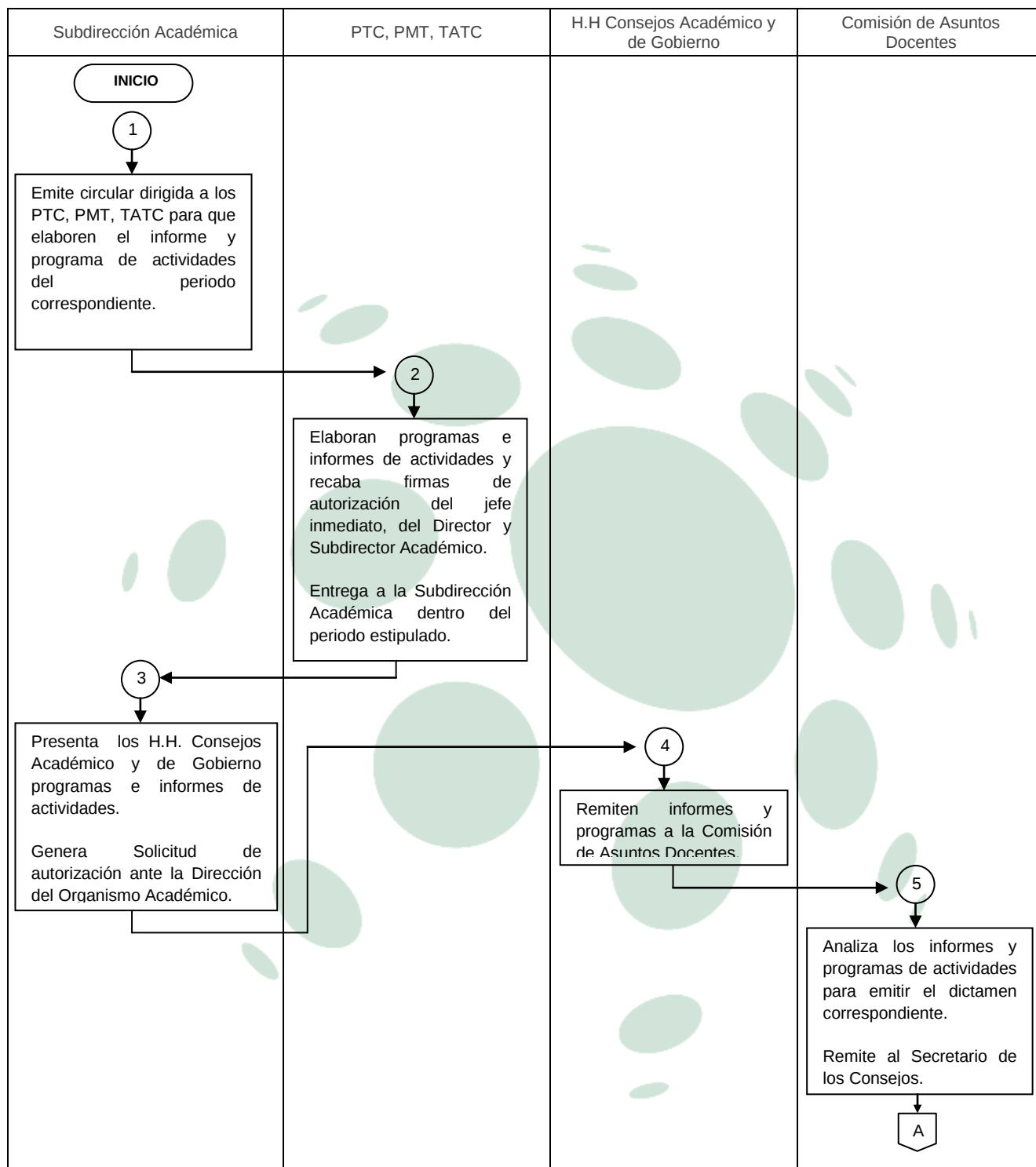
- Estatuto Universitario de la UAEM
- Reglamento del personal académico, Capítulo II, Artículo 6, Capítulo V Artículo 44 y 45.
- Reglamento Interno de la Facultad.

5. Políticas

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

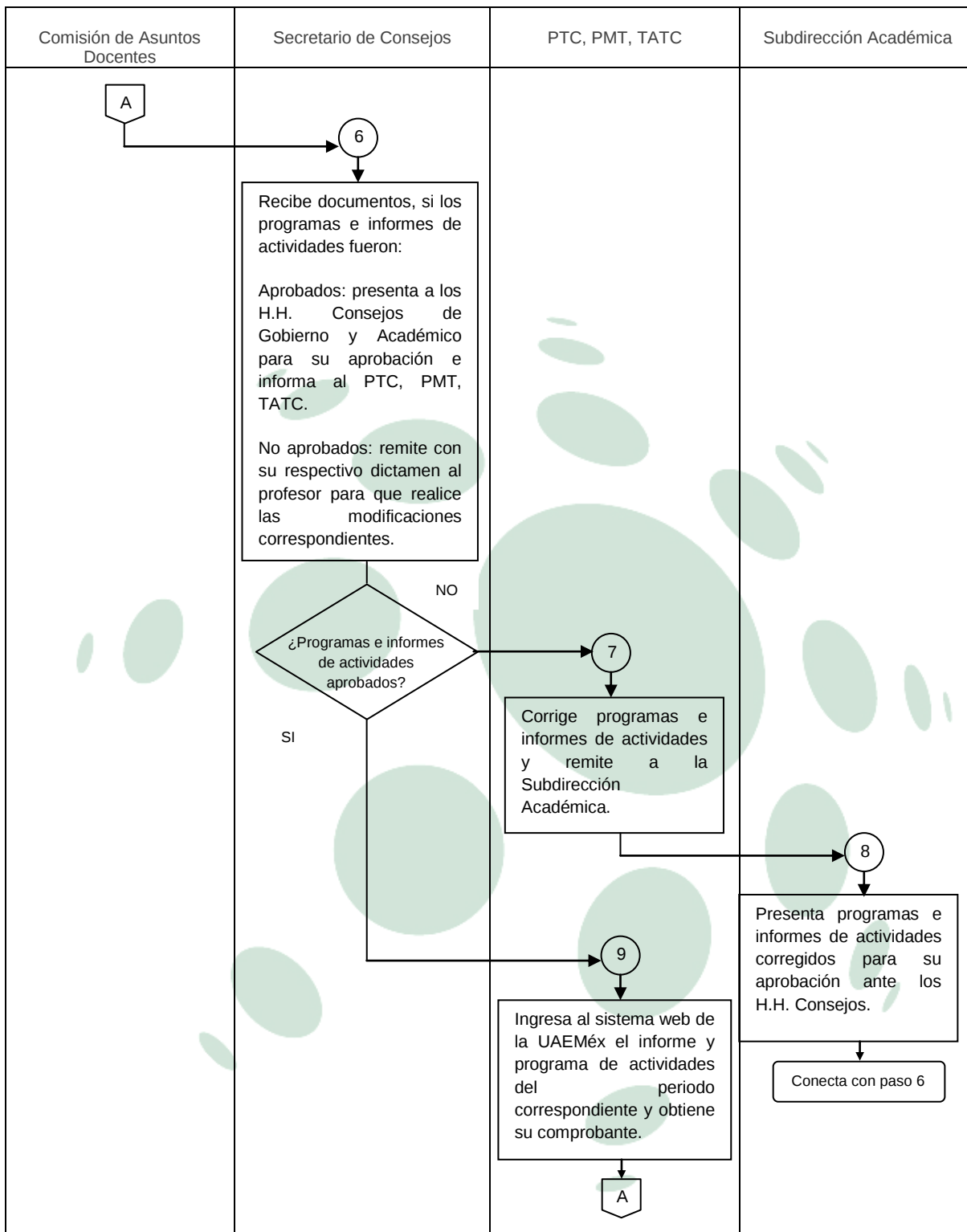


6. Diagrama de bloque del procedimiento





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







7. Glosario

PTC: Profesor de Tiempo Completo

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo

PMT: Profesor de Medio Tiempo

PROED: Programa de estímulos al desempeño del personal docente.

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

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



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

8. Anexos

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



9. Revisión Histórica

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



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

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



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Evaluación Profesional



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

Proveer la información necesaria para obtener la titulación por la modalidad de aprovechamiento académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los H.H. Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad, el Departamento de Titulación, el Departamento de Control Escolar, por la Subdirección Académica, de igual manera los alumnos egresados de las Licenciaturas.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
H.H. Consejos	• Emitir oficio de dictamen.	• Dictaminar sobre las solicitudes de egresados.
Subdirector Académico	• Revisar la solicitud del egresado. • Remitir a los H.H. Consejos la solicitud del egresado.	• Dar el visto bueno a la solicitud del egresado.
Jefe del Departamento de Titulación.	• Informar a los egresados los requisitos para la toma de protesta. • Solicitar al Departamento de Control Escolar la lista de promedios de egresados por generación. • Informar a los candidatos para titularse bajo esta modalidad los requisitos que deben cubrir. • Informar a los egresados que han sido aprobados bajo esta solicitud los requisitos para la toma de protesta. • Entregar el acta de evaluación profesional al egresado así como documentos probatorios a la dirección de control escolar. • Remitir los títulos para recabar la firma del Director de la Facultad. • Atender a los llamados de la Unidad de Títulos de la Dirección de Control Escolar de la UAEM para recibir títulos. • Entregar títulos profesionales.	• Determinar las fechas y horarios para la toma de protesta • Verificar que el titular es quien recibe el título profesional.....
Departamento de Control Escolar	• Elaborar actas de evaluación profesional	• N/A



	• Entregar lista de promedios de egresados por generación	
Egresado	• Remitir documentación requerida. • Presentarse a la toma de protesta. • Recoger acta de evaluación profesional y título profesional.	• N/A

4. Normatividad aplicable

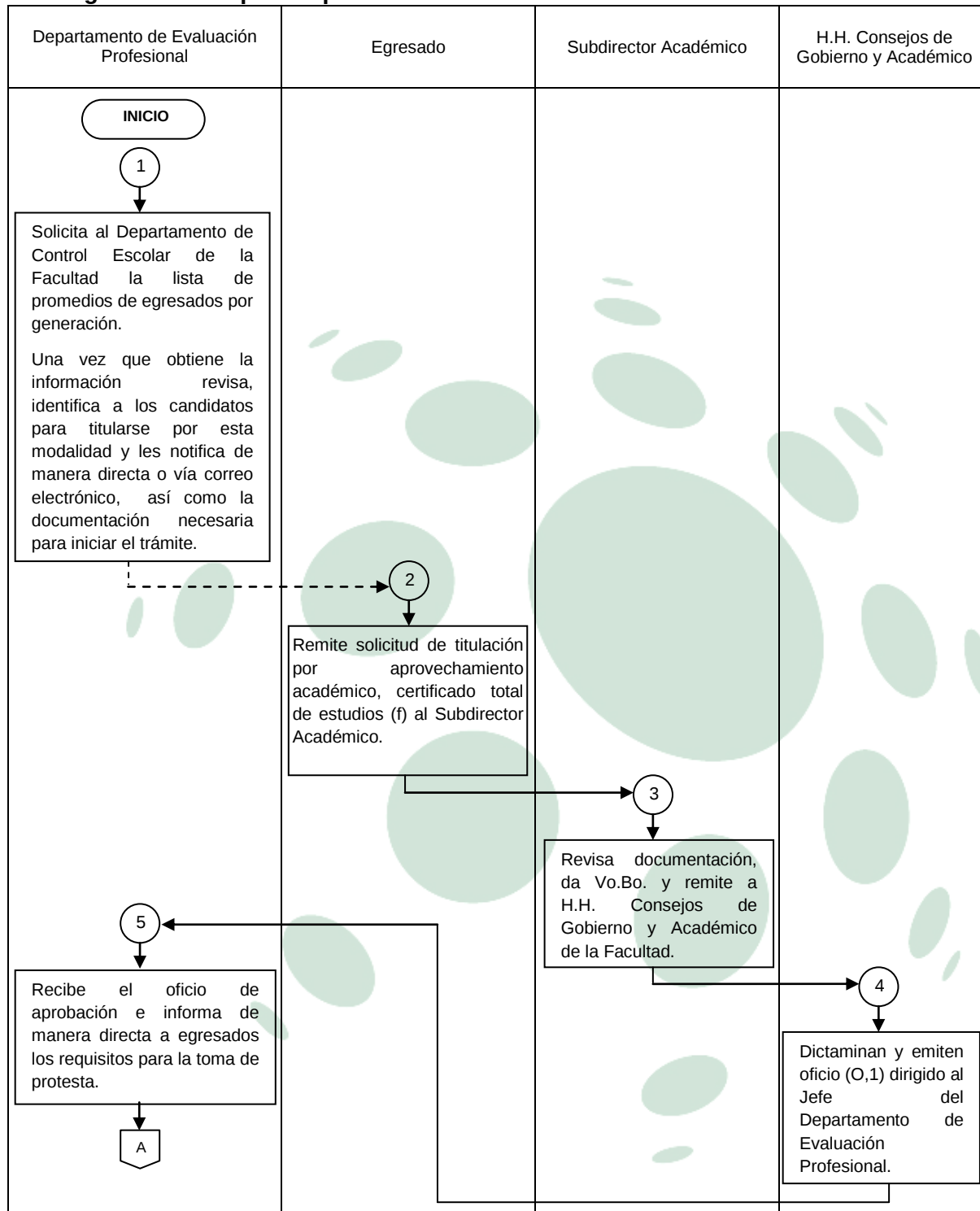
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo VI, Artículos del 20 al 22.

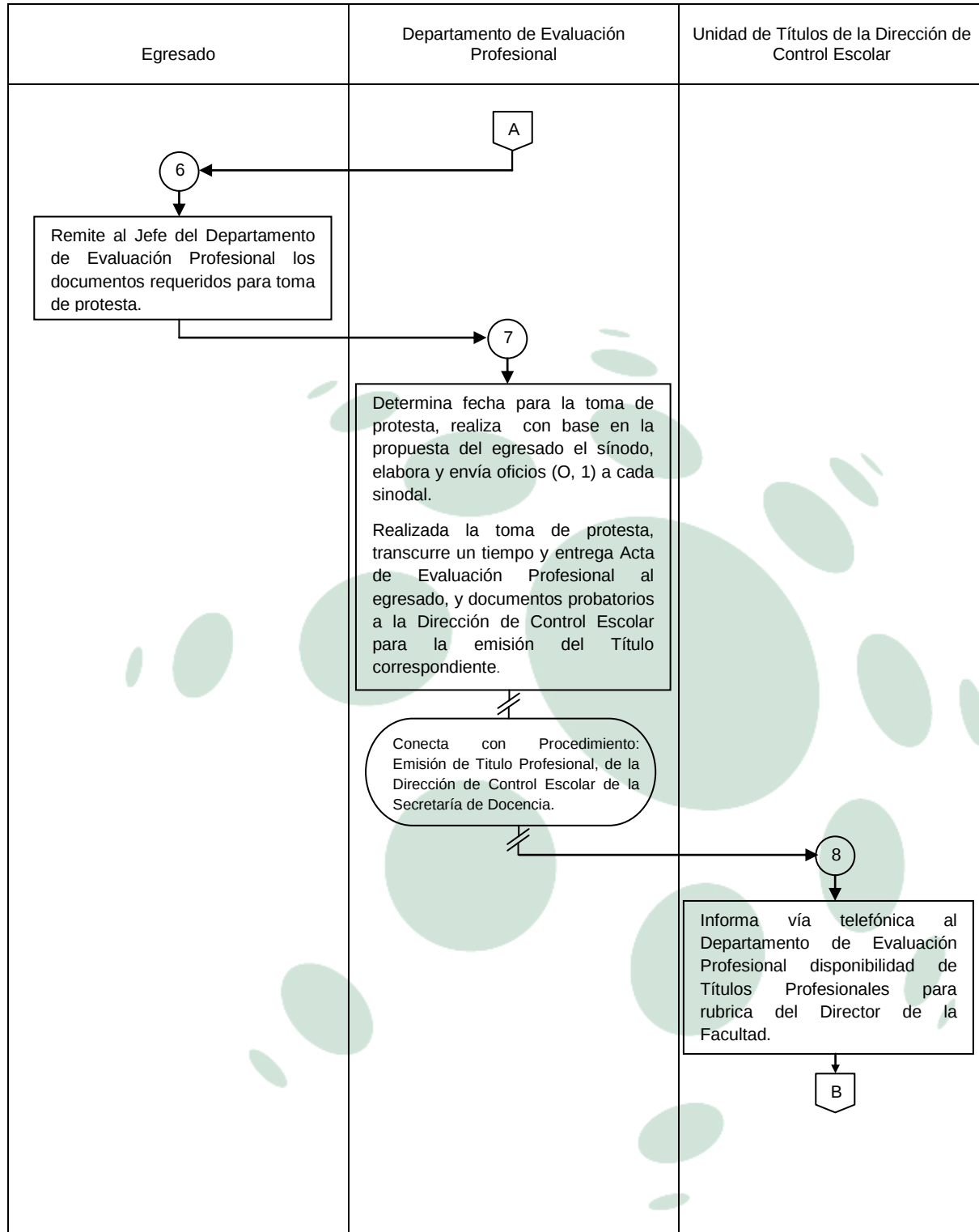
5. Políticas

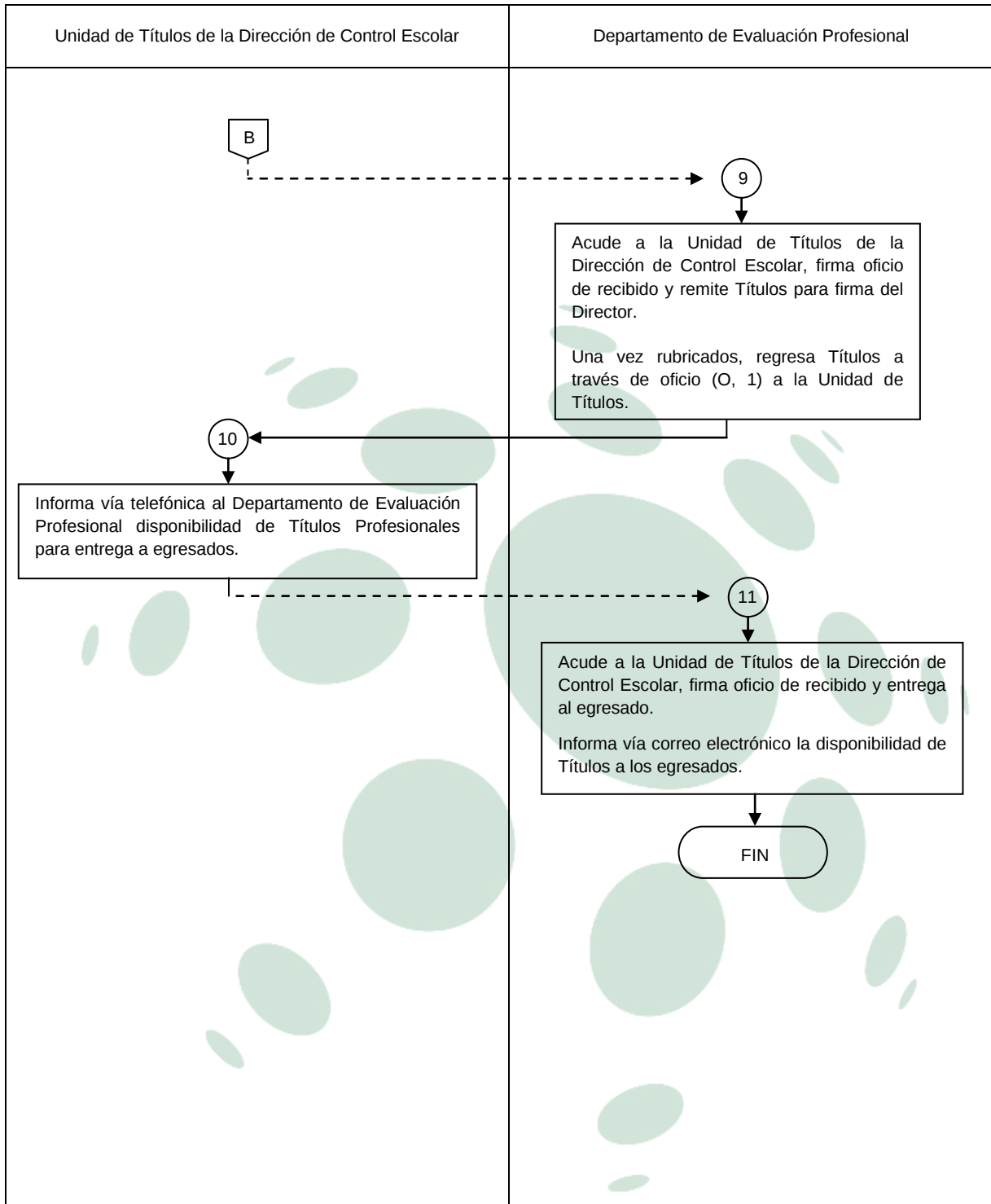
1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá tener un promedio de 9.0 puntos como mínimo, habiendo aprobado todas las asignaturas en examen ordinario.
2. El examen profesional será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final.
3. Los trámites de titulación deberán ser realizados por el egresado dentro del primer año de adquirir la calidad de pasante, solicitándolos por escrito a la Secretaría Administrativa, mediante oficio de solicitud.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









7. Glosario

Documentos Probatorios: Se refiere a presentar el original de la copia solicitada como el documento que sirve para probar la verdad de lo presentado.



8. Anexos



9. Revisión Histórica

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



CONTENIDO

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



1. Propósito

Que los egresados, obtengan el título de licenciatura mediante la presentación de un artículo especializado publicado en revista arbitrada.

2. Alcance

Este es aplicado por el departamento de evaluación profesional y observado por la subdirección académica y alumnos, que accedan por esta modalidad de titulación, profesores o directores de la investigación y sinodales.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	• Iniciar el trámite y cumplir con los requisitos de esta modalidad • Efectuar la investigación y publicar artículo	• Elegir al director de la investigación. • Definir revista en la cual publicará el artículo.
Director de tesis	• Asesorar al alumno y dar seguimiento a la investigación hasta concluirla	• Aprobar el trabajo de investigación.
Subdirección Académica	• Recibir y aprobar solicitud de titulación bajo esta modalidad	• Autorizar titularse por la modalidad artículo publicado en revista arbitrada
Departamento de Evaluación Profesional	• Dar trámite para llevar a cabo la evaluación profesional. • Recibir y revisar la documentación solicitada en esta modalidad de titulación. • Supervisar el cumplimiento de la evaluación profesional	• Programar fecha de evaluación. • Gestionar la expedición de título profesional • El jefe de evaluación profesional en coordinación con la subdirección académica integrarán el sínodo
Sinodales	• Asistir, cubrir protocolo de titulación y validar la evaluación profesional	• Validar y firmar los documentos que amparen la evaluación profesional
Departamento de Control Escolar	• Elaboración del acta de evaluación profesional	• N/A
Director	• Recibir, revisar y firmar acta de evaluación profesional	• Dar fe de la legalidad de las firmas y documentos



4. Normatividad aplicable

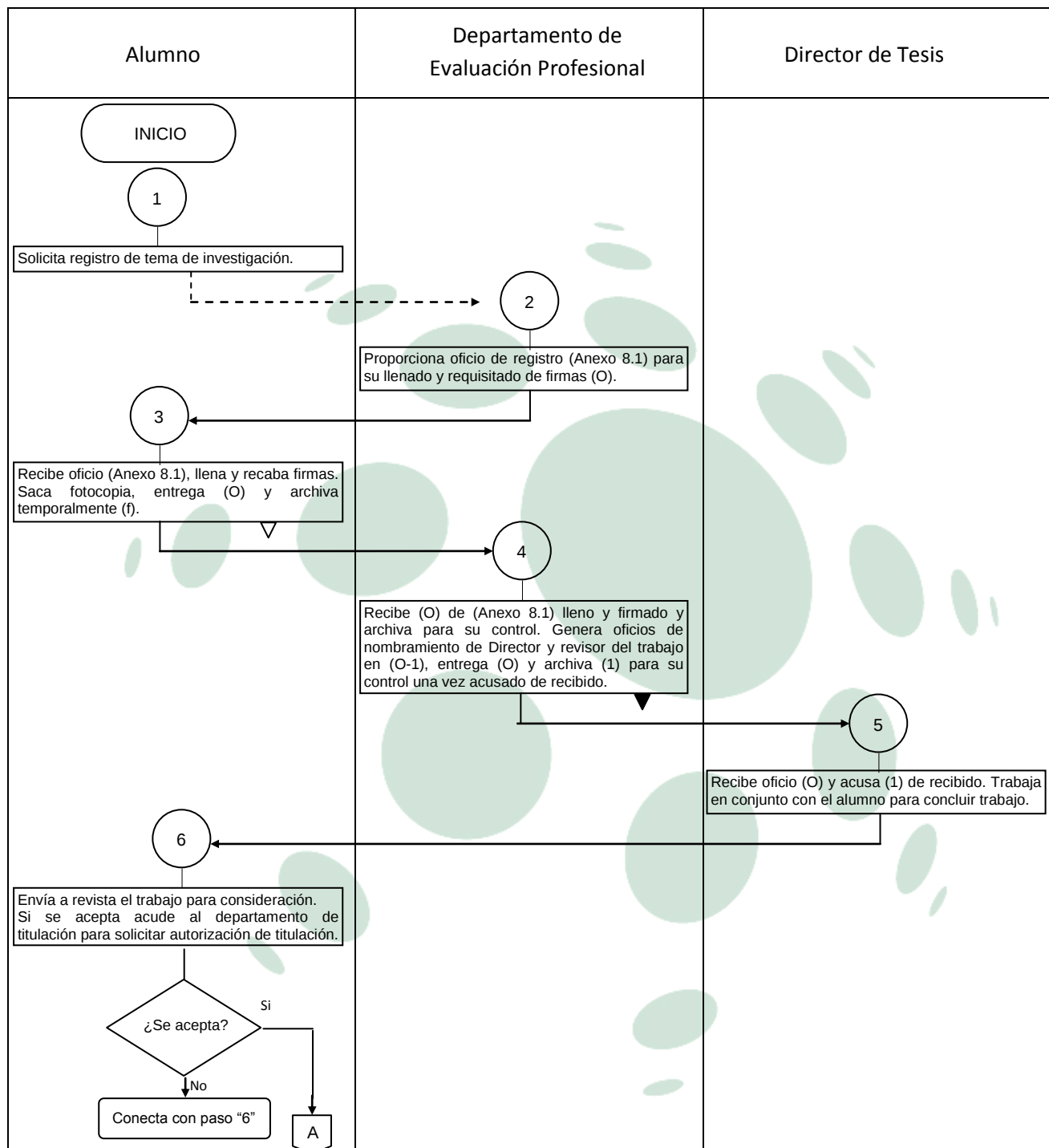
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Capítulo I, artículo 1, 2 y 3
- Capítulo II, Artículo 7
- Capítulo V, Artículo 17
- Reglamento Interno de la Facultad
- Capítulo VII, Artículo 40

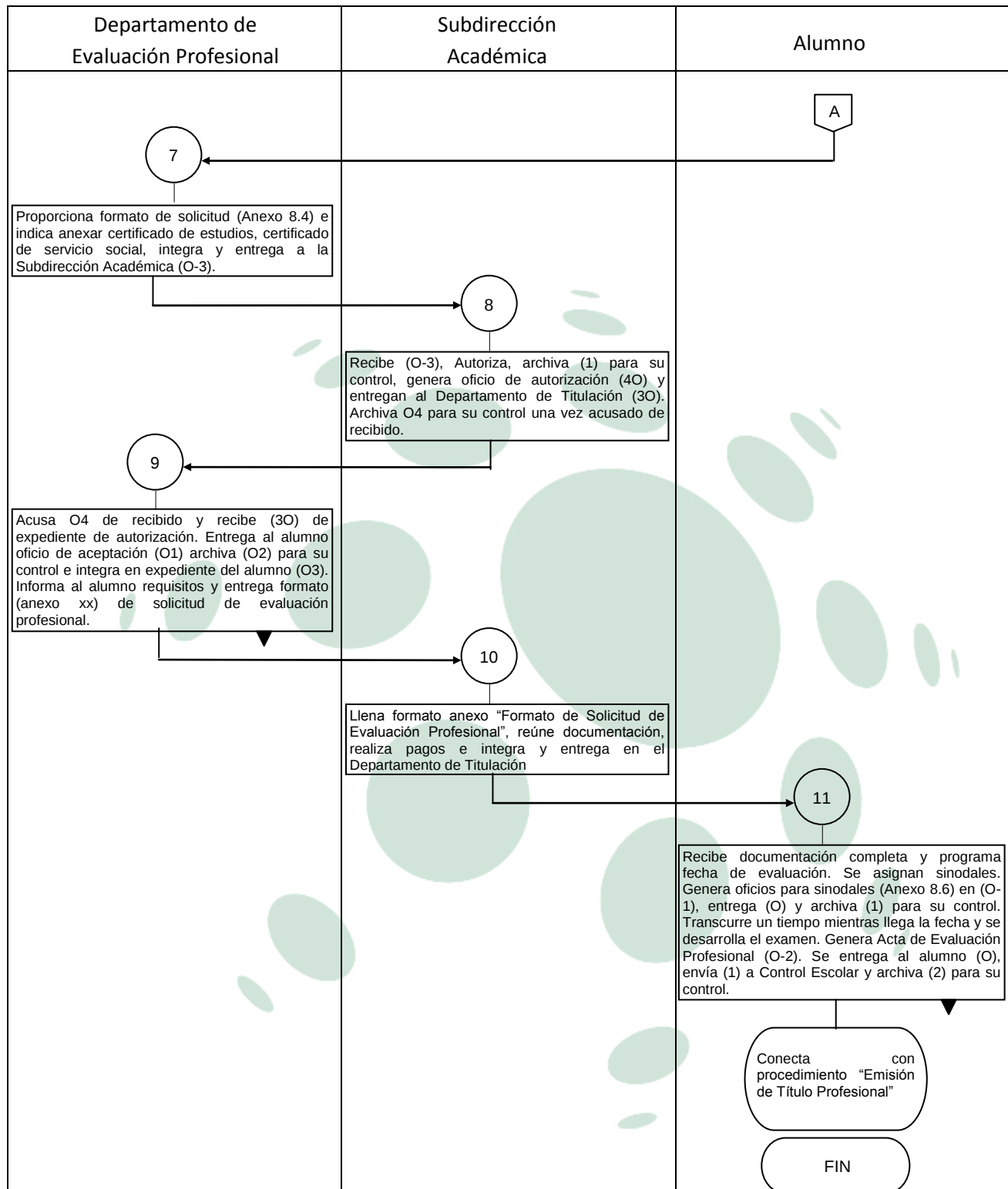
5. Políticas

1. Los egresados deberán cumplir con todos los requisitos para titularse bajo esta modalidad.
2. Para la publicación del artículo la revista deberá ser arbitrada.
3. Los egresados deberán registrar en tiempo y forma el trabajo de investigación.
4. No se programara ceremonia protocolaria, si el alumno no presenta su documentación y pagos completos.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Revista Arbitrada: La palabra «arbitrada» es una traducción del vocablo inglés, «*refereed*», que ilustra el concepto de que una autoridad externa al artículo lo evalúa y produce un veredicto sobre su veracidad y relevancia. Otra manera de referirse a las publicaciones arbitradas en inglés es llamarlas «*peer reviewed*». Más allá de ser una segunda manera de llamarlas, la expresión presenta el concepto de que el árbitro es un par, un igual, es decir, la persona con un mayor potencial crítico.

Es aquella que somete sus artículos a la revisión de expertos en el tema que se está tratando.

Evaluación Profesional: La evaluación profesional es el acto académico, por medio del cual, el egresado de estudios profesionales obtiene el título respectivo, previa satisfacción de los requisitos académicos y administrativos que la Legislación Universitaria establece.

Artículo Especializado: Es el formato académico típico en el que se publican resultados de investigación. Su finalidad principal es comunicarles a los lectores los resultados del desarrollo de una hipótesis. El artículo es especializado por que no esta dirigido al público en general si no una comunidad académica específica. Esto quiere decir que la discusión de la hipótesis se vale de marcos teóricos particulares y métodos específicos de un área del conocimiento o de una disciplina; por eso sus únicos lectores son especialistas de la misma disciplina.

Tesis: Es una investigación que concierne a un problema o conjunto de problemas en un área definida de la ciencia y explica lo que se sabe de él previamente, lo que se haría para resolverlo, lo que sus resultados significan, y dónde o cómo se pueden proponer progresos, más allá del campo delimitado por el trabajo.



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

8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00		Jefe del Departamento de Evaluación Profesional	Subdirector Académico	Primera Versión



CONTENIDO

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



1. Propósito

Orientar al egresado sobre el trámite a seguir para la titulación por evaluación profesional a través del EGEL.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Evaluación Profesional y observado por los H.H. Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad, la Sede, la Subdirección Académica, los alumnos egresados de las Licenciaturas, y el Departamento de Control Escolar.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
H.H. Consejos	• Emitir oficio de dictamen.	• Dictaminar sobre las solicitudes de egresados.
Jefe del Departamento de Grado Académico de la Facultad sede	• Difundir la convocatoria para examen general de egreso • Informar al egresado fecha para inscripción en línea, así como fecha para presentar examen • Entregar los resultados al departamento de evaluación profesional. • Aplicar examen	• N/A
Jefe del Departamento Evaluación Profesional	• Asistir a la Facultad sede para conocer las fechas del examen • Informar a egresados de las fechas establecidas en la convocatoria, así como los requisitos para la solicitud ante consejos. • Asistir a la Facultad sede para recibir los resultados de desempeño. • Difundir los resultados entre los egresados participantes • Informar a los participantes los requisitos para la toma de protesta.	• N/A
Subdirección Académica	• Dar Vo. Bo. a los documentos que se presentan al consejo académico y de gobierno. • Remitir los documentos de solicitud de examen a los Consejos.	• Presentar ante los H.H. Consejos las solicitudes de examen.
Egresado	• Remitir documentación requerida. • Presentarse a la toma de protesta. • Recoger acta de evaluación profesional y título profesional.	• N/A

4. Normatividad aplicable



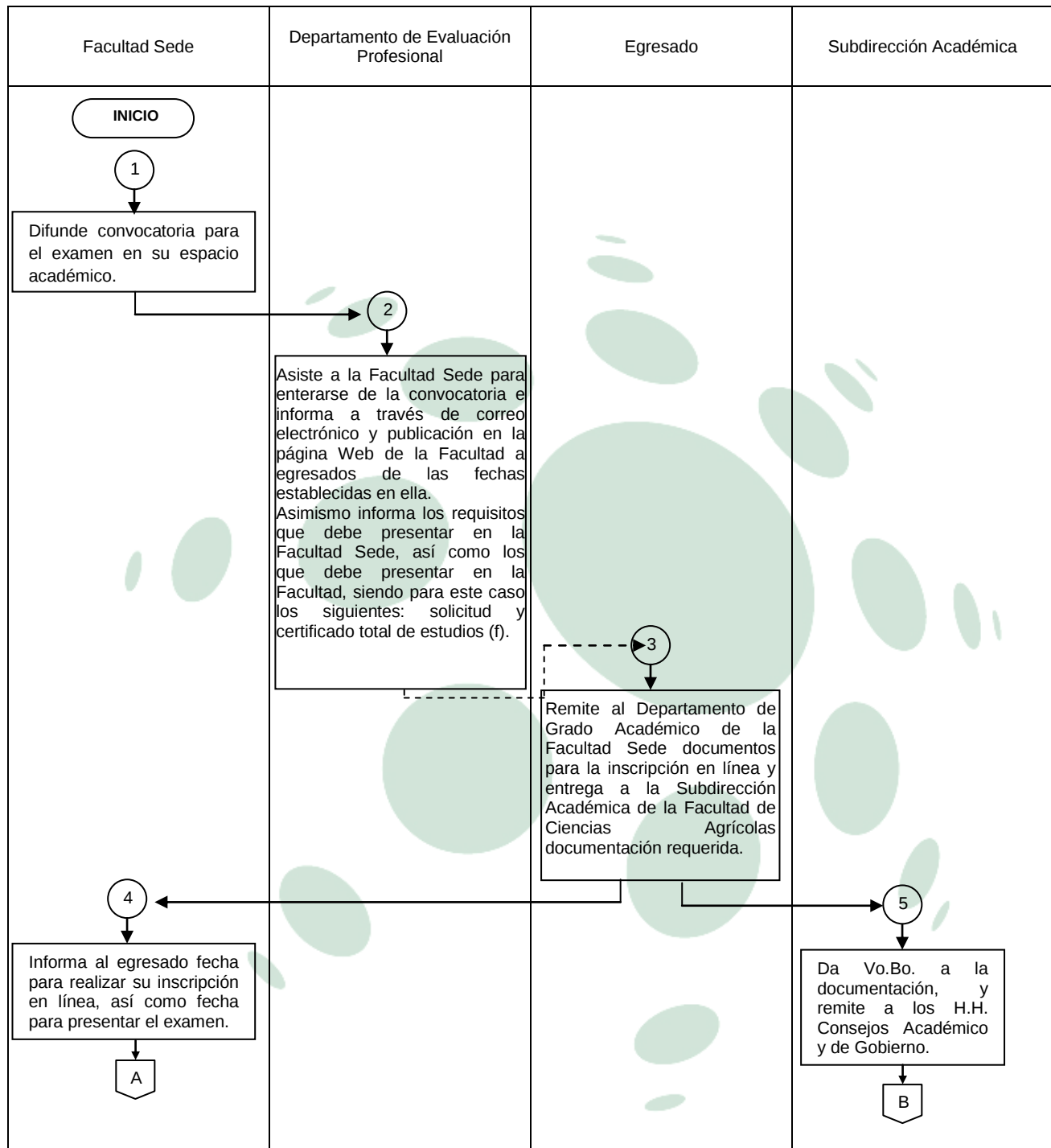
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Del Examen General de Egreso de Licenciatura, Capítulo VII, Artículos del 23 al 28.

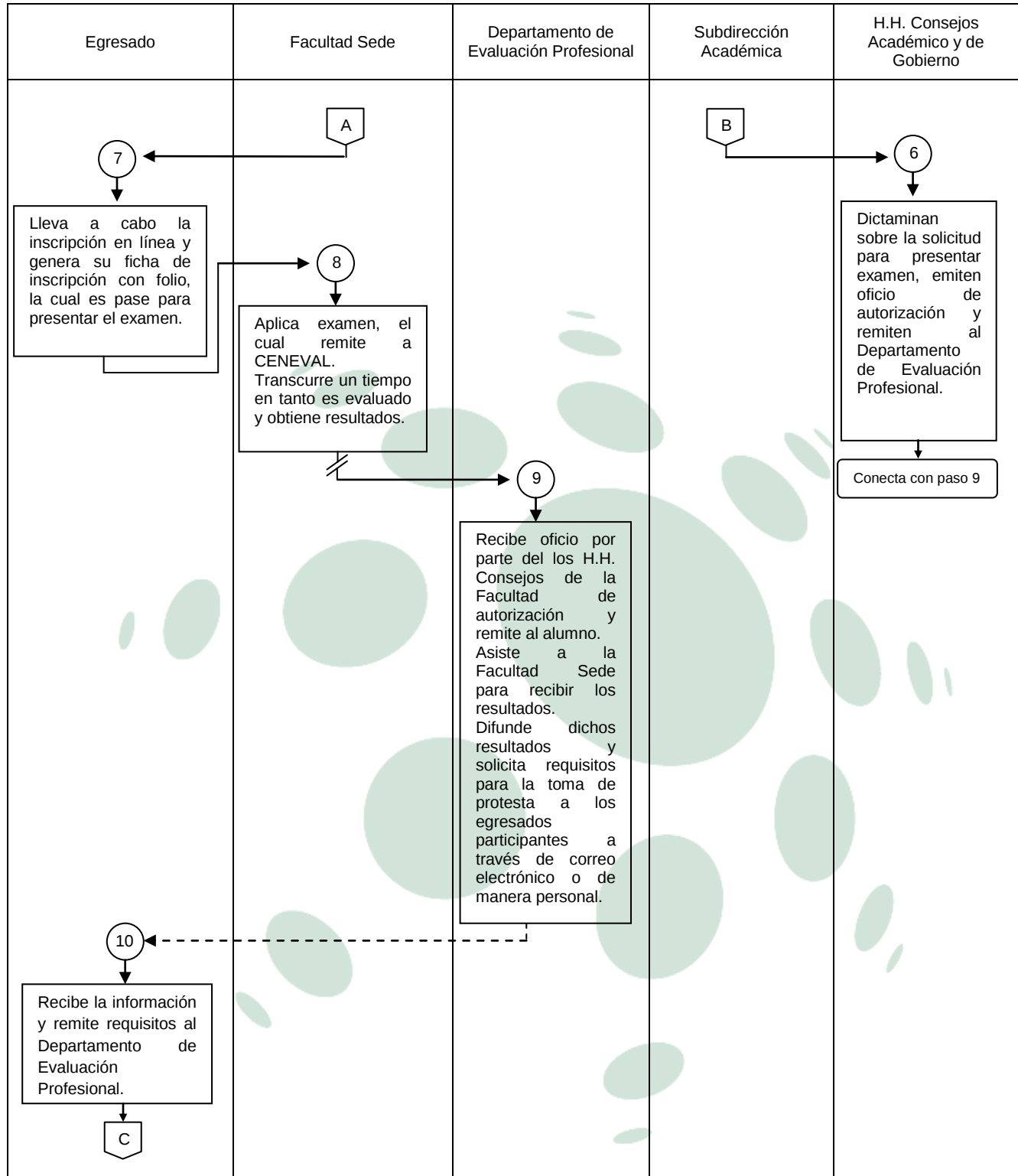
5. Políticas

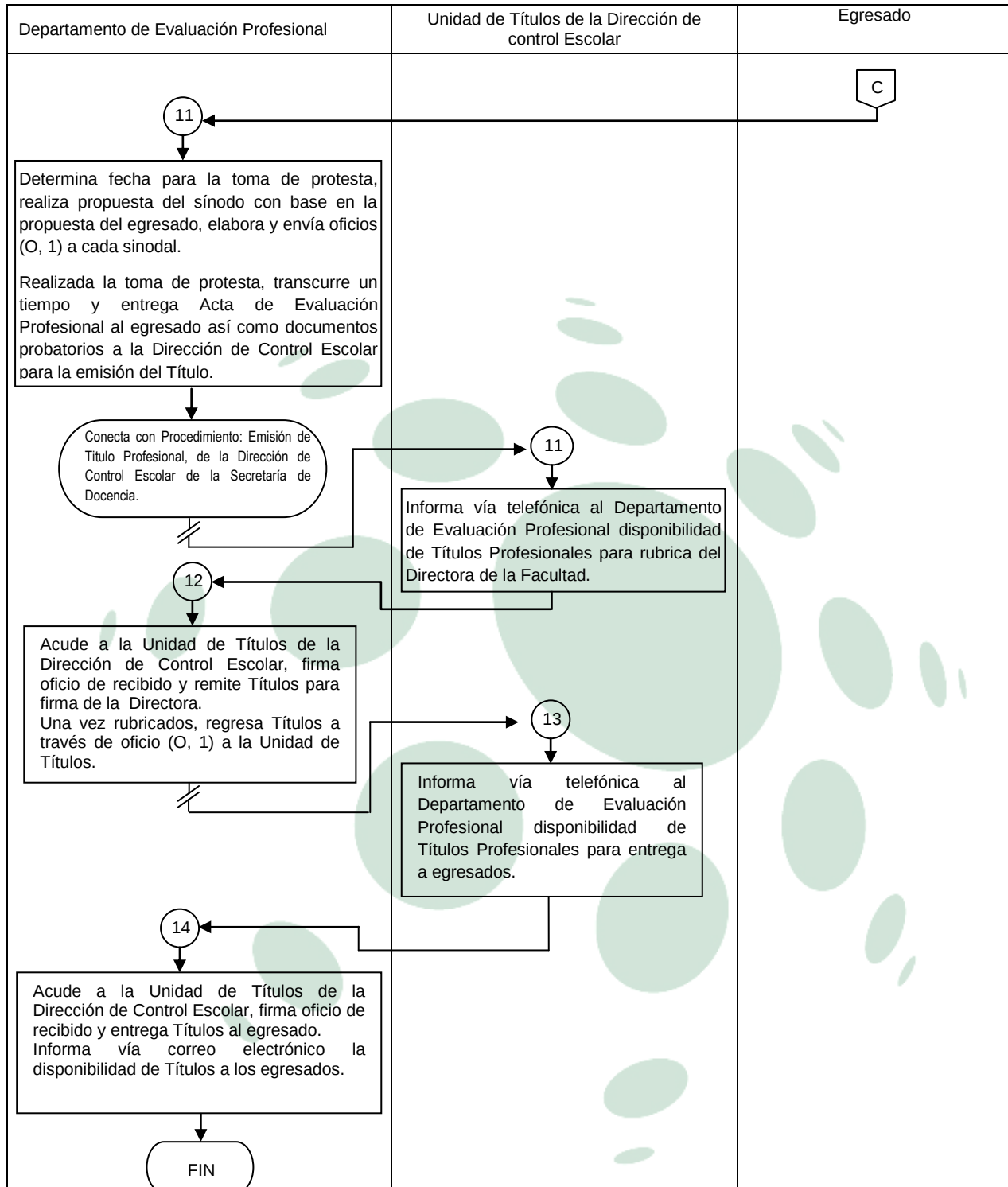
1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad, deberá presentar el Examen de Egreso de Licenciatura del CENEVAL y deberá obtener al menos el "Testimonio de Desempeño Académico Satisfactorio".
2. En esta modalidad el examen profesional será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final.
3. Los trámites de titulación deberán ser realizados por el egresado dentro de los primeros dos años de adquirir la calidad de pasante, solicitándolos por escrito a la Secretaría Administrativa, mediante oficio de solicitud.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









7. Glosario

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.

EGEL: Examen General de Egreso de la Licenciatura

Documentos Probatorios: Se refiere a presentar el original de la copia solicitada como el documento que sirve para probar la verdad de lo presentado.



8. Anexos



9. Revisión Histórica

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



CONTENIDO

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



1. Propósito

Otorgar la información necesaria a los egresados para obtener la titulación por la modalidad de tesis.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Evaluación Profesional y observado por los H. H. Consejos de Gobierno y Académicos de la Facultad, el Departamento de Control Escolar, por la Subdirección Académica, de igual manera los alumnos egresados de las Licenciaturas

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
H.H. Consejos	• Emitir oficio de dictamen (Art. 117).	• Dictaminar sobre las solicitudes de egresados.
Subdirector Académico	• Revisar la solicitud del egresado • Remitir a los H.H. Consejos la solicitud del egresado.	• Dar el visto bueno a la solicitud del egresado.
Egresado	Cumplir con todos los requisitos que se le solicitan para el proceso de su evaluación profesional	N/A
Asesor de tesis	• Asesorar al egresado y dar seguimiento al trabajo hasta terminarlo.	• Firmar de visto bueno el anteproyecto y el proyecto concluido.
Revisores de tesis	Revisar el trabajo de tesis hasta concluirlo	Firmar de visto bueno el trabajo de tesis una vez corregido por el tesista.
Jefe del Departamento de Evaluación Profesional	• Llevar a cabo el proceso de la evaluación profesional. • Recibir y revisar la documentación solicitada. • Supervisar el cumplimiento de la evaluación profesional.	Se le asigna al egresado una propuesta de asesores de acuerdo al tema. Designar revisores de anteproyecto y proyecto de tesis recibiendo propuesta del egresado. Designar la fecha de la evaluación profesional, y el sínodo recibiendo propuesta del egresado. Verificar el contenido del acta de evaluación profesional firmada por el Director de la



		Facultad y el sínodo. Conformar el expediente del egresado titulado para gestionar la expedición del título profesional. Entregar el título profesional al egresado.
Sinodales	Asistir a la evaluación profesional, y validar la misma y cubrir el protocolo de titulación	Validar y firmar los documentos que amparen la evaluación profesional.
Jefe de Control Escolar	Elaboración del acta de evaluación profesional	N/A
Director	Recibir y revisar el acta de evaluación profesional.	Firmar el acta de evaluación profesional para dar fe de la legalidad de las firmas.

4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Capítulo VIII Art. 117.
- Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Agrícolas.

5. Políticas

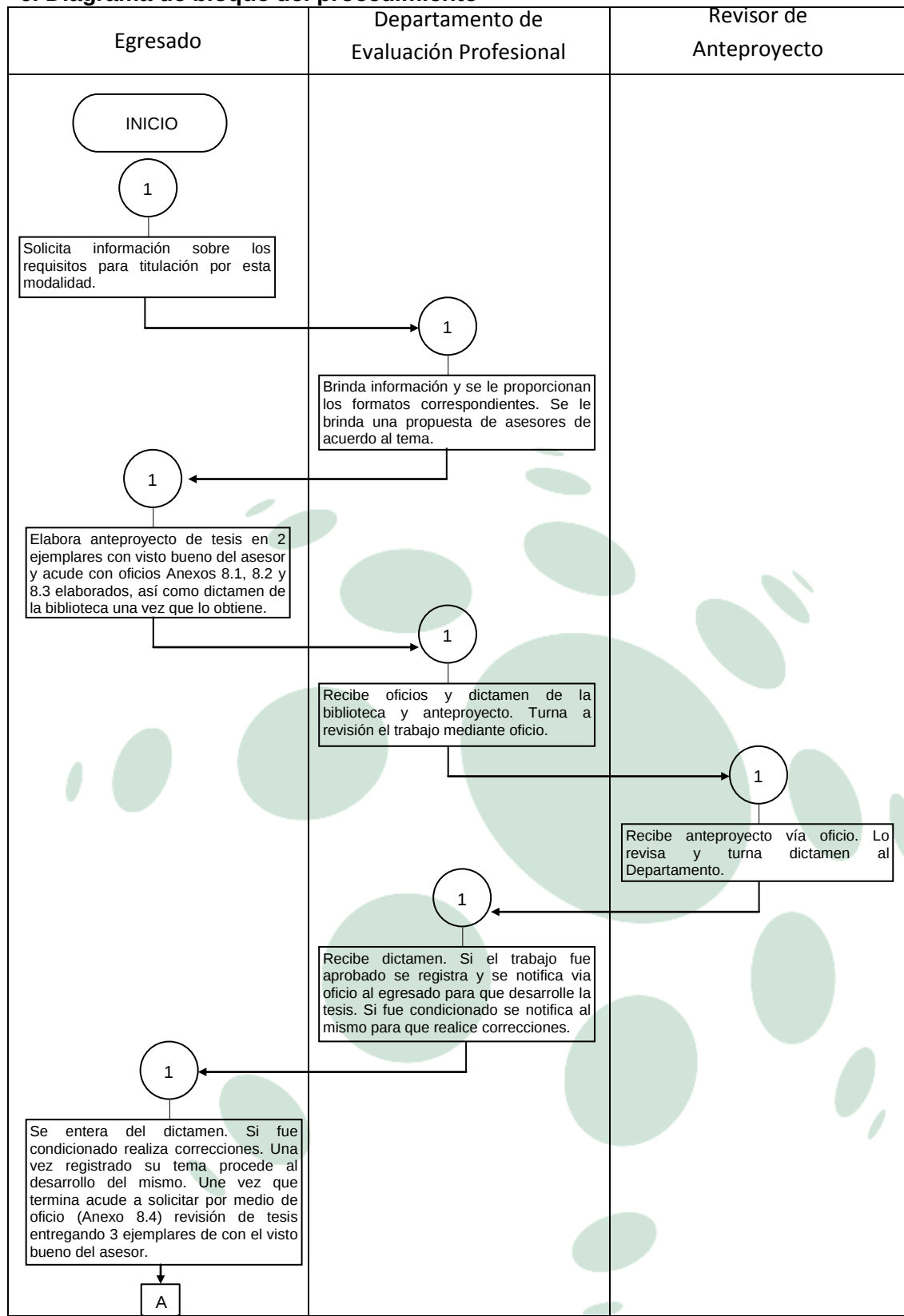
- De conformidad con el artículo 117 del Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales el plazo para la presentación de la evaluación profesional será de dos veces la duración mínima del plan de estudios, de lo contrario se tendrá que solicitar la autorización de los H. H. Consejos de Gobierno y Académico.
- El anteproyecto deberá revisarse en un tiempo máximo de 10 días hábiles.
- El revisor del anteproyecto deberá tener un perfil correspondiente al tema del trabajo que se le asigne.
- Para la asignación de revisores se tomara en cuenta el artículo quinto del Reglamento interno del departamento de evaluación profesional, en base al artículo 122 de la legislación universitaria.
- El desarrollo del trabajo deberá apegarse al tiempo establecido en el cronograma del anteproyecto aprobado.
- El tesista deberá apegarse a la Guía para la elaboración de tesis de la Facultad de Ciencias Agrícolas.
- Cuando se condicione el registro de un tema, el alumno deberá entregar las correcciones a más tardar en 15 días.
- Los revisores de Tesis deberán tener un perfil correspondiente al tema del trabajo que se les asigne y contarán con 20 días hábiles para emitir dictamen.

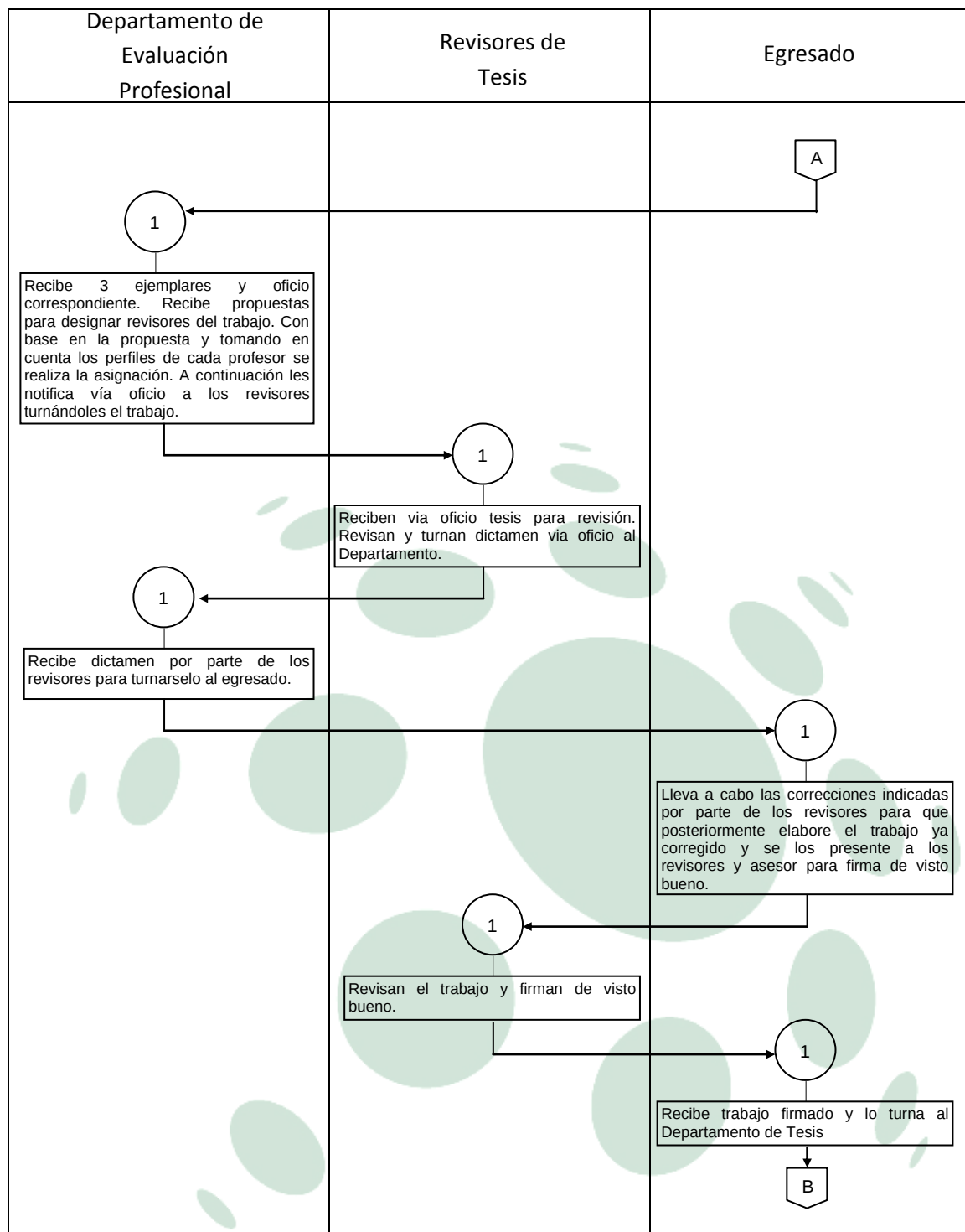


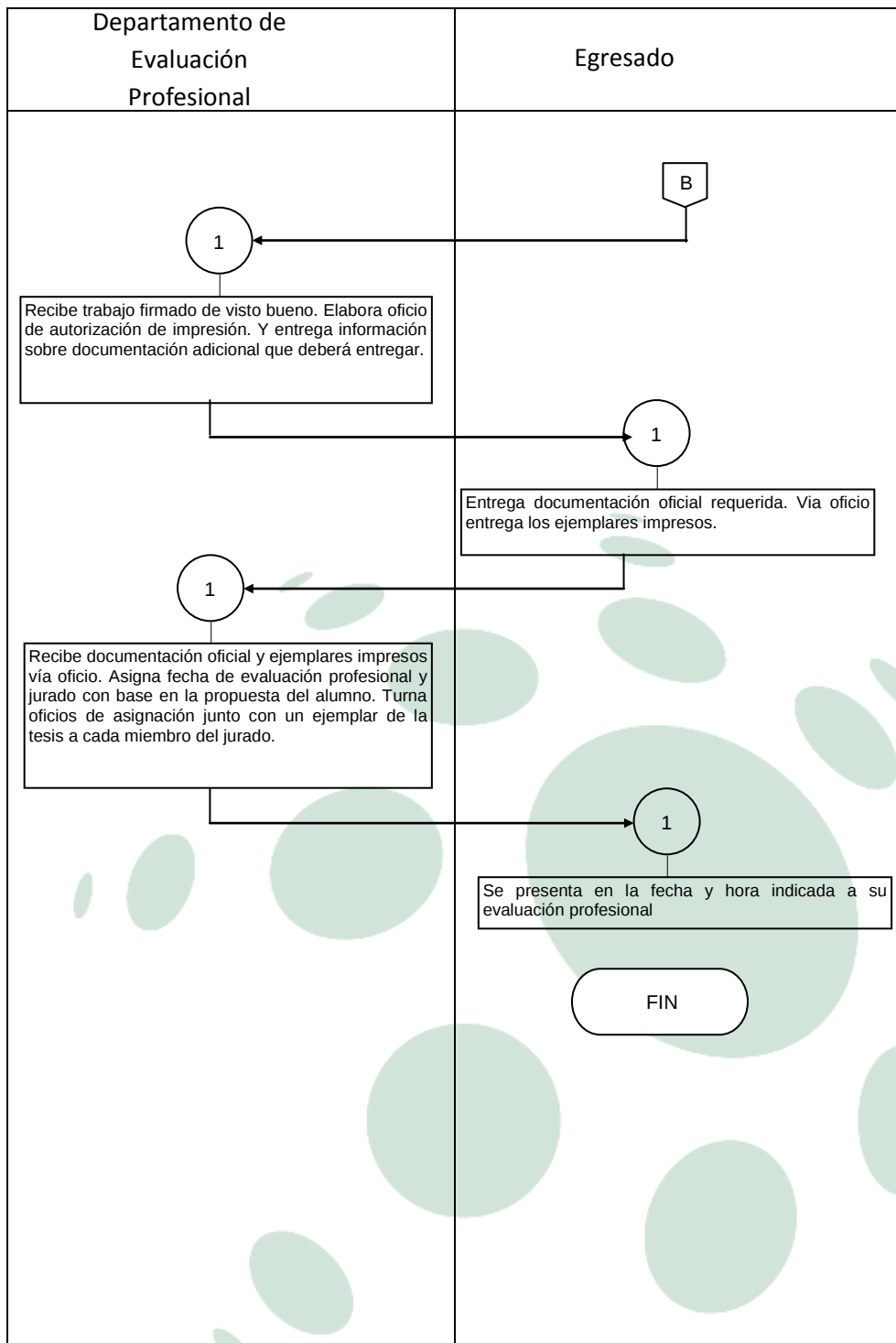
- En caso de incumplimiento de la política anterior se podrá prescindir de un dictamen para la continuación del procedimiento.
- La entrega de oficio y ejemplar de tesis a miembros de jurado será 15 días antes de la fecha de evaluación profesional.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









7. Glosario

Tesis: Es una investigación que concierne a un problema o conjunto de problemas en un área definida de la ciencia y explica lo que se sabe de él previamente, lo que se haría para resolverlo, lo que sus resultados significan, y donde o como se pueden proponer progresos, más allá del campo delimitado por el trabajo.

Evaluación Profesional: Es el acto académico, por medio del cual, el egresado de estudios profesionales obtiene el título respectivo, previa satisfacción de los requisitos académicos y administrativos que la Legislación Universitaria establece.



8. Anexos

- 8.1 Formato de Oficio. Solicitud de revisión de anteproyecto de tesis
- 8.2 Formato de Oficio. Carta compromiso por parte del asesor de tesis
- 8.3 Formato de oficio. Oficio de no duplicidad del título del trabajo que se solicita en la biblioteca del Centro Universitario el Cerrillo.
- 8.4 Formato de oficio. Oficio para revisión de tesis.
- 8.5 Formato de oficio. Oficio de orden de impresión



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Jefe de Departamento de Evaluación Profesional	Subdirección Académica	Primera Versión



CONTENIDO

Propósito

Alcance

Responsabilidad y autoridad

Normatividad aplicable

Políticas

Diagrama de bloque del procedimiento

Glosario

Anexos

Revisión Histórica



1. Propósito

Otorgar la información necesaria a los egresados para obtener la titulación por la modalidad de tesina.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Evaluación Profesional y observado por los H. H. Consejos de Gobierno y Académicos, por la Subdirección Académica, el Departamento de Control Escolar, de igual manera los alumnos egresados de las Licenciaturas.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Director y/o asesor de tesina	- Designar la estancia académica interna o externa, práctica profesional al alumno. - Asesorar al egresado y dar seguimiento al trabajo hasta concluirlo.	Firmar de visto bueno el trabajo una vez aprobado.
Director o Subdirector Académico	Elaboración de la carta de presentación del egresado hacia la institución receptora.	Dar el visto bueno a la solicitud del egresado para iniciar su estancia.
Egresado	Cumplir con los requisitos que le solicitan para el proceso de su evaluación profesional.	N/A
Revisores	Dar seguimiento al trabajo de tesina hasta concluirlo.	Firmar de visto bueno el trabajo una vez aprobado.
Departamento de Evaluación Profesional	- Llevar a cabo el proceso de la evaluación profesional. - Recibir y revisar la documentación solicitada. - Supervisar el cumplimiento de la evaluación profesional.	- Se le asigna al egresado una propuesta de asesores de acuerdo al tema. - Designar revisores del trabajo de tesina recibiendo propuesta del egresado. - Designar la fecha de la evaluación profesional, y el sínodo, recibiendo propuesta del egresado. - Verificar el contenido del acta de evaluación profesional firmada por el Director de la Facultad y el sínodo. - Conformar el expediente del egresado titulado para gestionar la expedición del título profesional. - Entregar el título profesional



		al egresado.
Sinodales	Asistir a la evaluación profesional, y validar la misma y cubrir el protocolo de titulación	Validar y firmar los documentos que amparen la evaluación profesional.
Jefe de Control Escolar	Elaboración del acta de evaluación profesional	N/A
Director	Recibir y revisar el acta de evaluación profesional.	Firmar el acta de evaluación profesional para dar fe de la legalidad de las firmas.

4. Normatividad aplicable

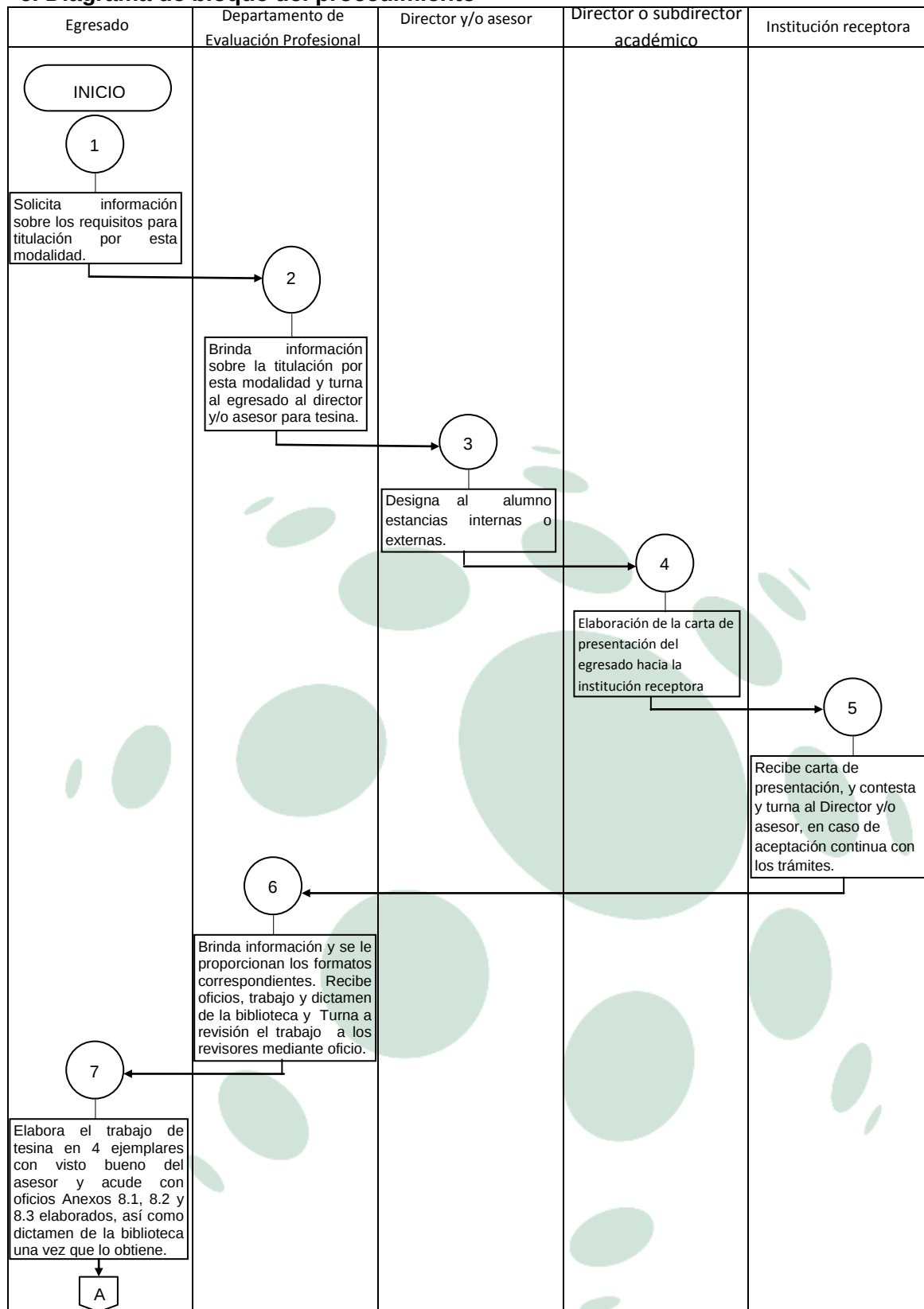
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la UAEMex, Artículo Cuarto Transitorio.
- Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Agrícolas.

5. Políticas

- Del Acuerdo que derive del Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional, para la aplicación de la evaluación profesional a egresados de la Facultad anteriores a la aprobación de su reglamento interno vigente desde el 10 de junio de 2010, se deberá considerar que la aplicación de dicho acuerdo sólo puede ser para aquellos egresados con posterioridad al 18 de diciembre de 1997, en términos del artículo Cuarto Transitorio del Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional.
- El asesor y los revisores deberán tener un perfil correspondiente al tema del trabajo que se le asigne.
- Para la asignación de asesor y revisores se tomará en cuenta el artículo quinto del Reglamento del Departamento de Evaluación Profesional de la Facultad en base al artículo 122 de la legislación universitaria.
- El trabajo de tesina deberá revisarse en un tiempo máximo de 20 días hábiles por lo anterior los revisores emitirán su dictamen.
- El interesado deberá apegarse a los lineamientos para optar por la modalidad de tesina de la Facultad de Ciencias Agrícolas.
- El interesado deberá apegarse a la guía de la estructura para la elaboración del trabajo escrito.
- La entrega de oficio y ejemplar de tesina a miembros de jurado será 15 días antes de la fecha de evaluación profesional.

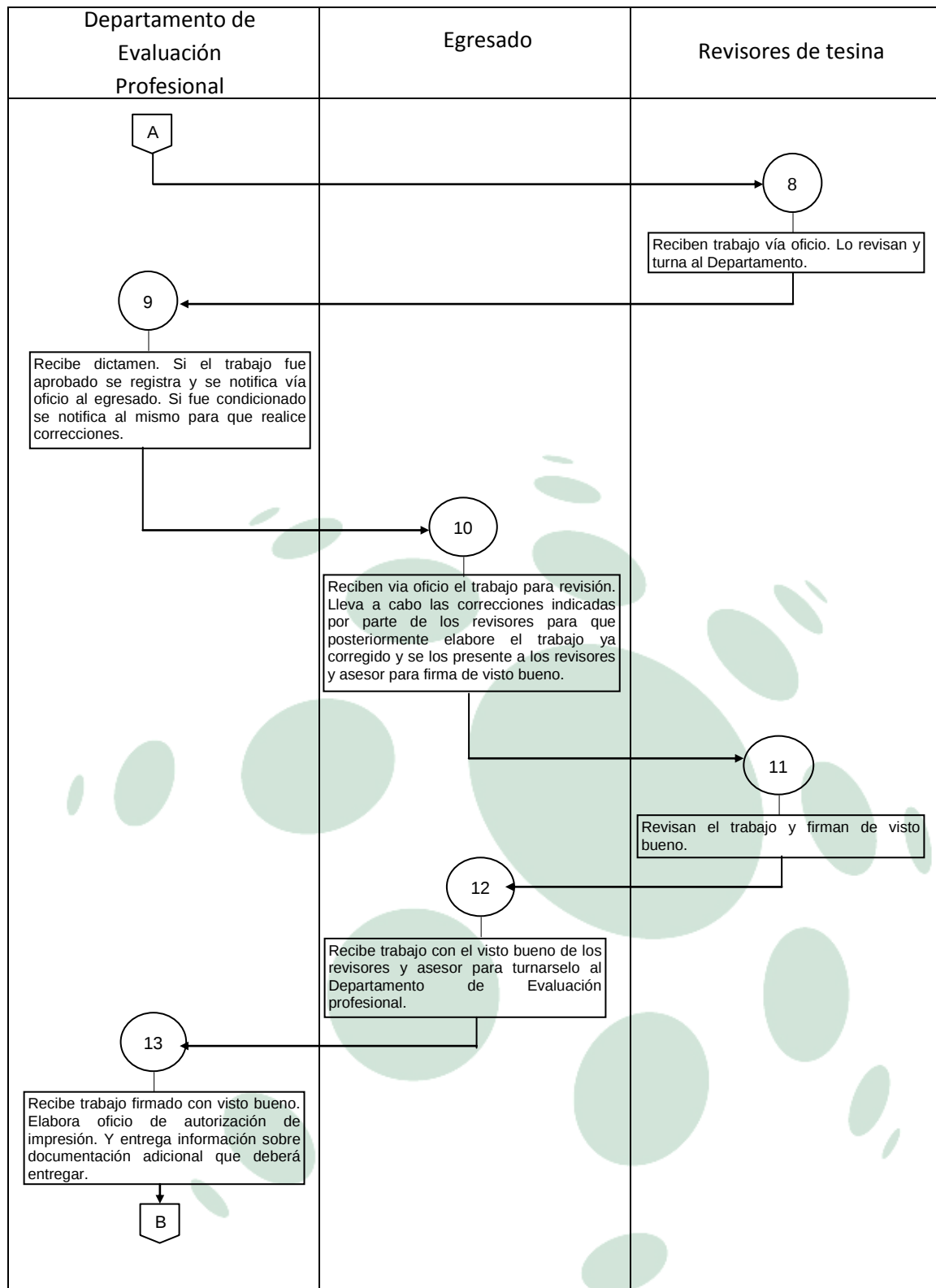


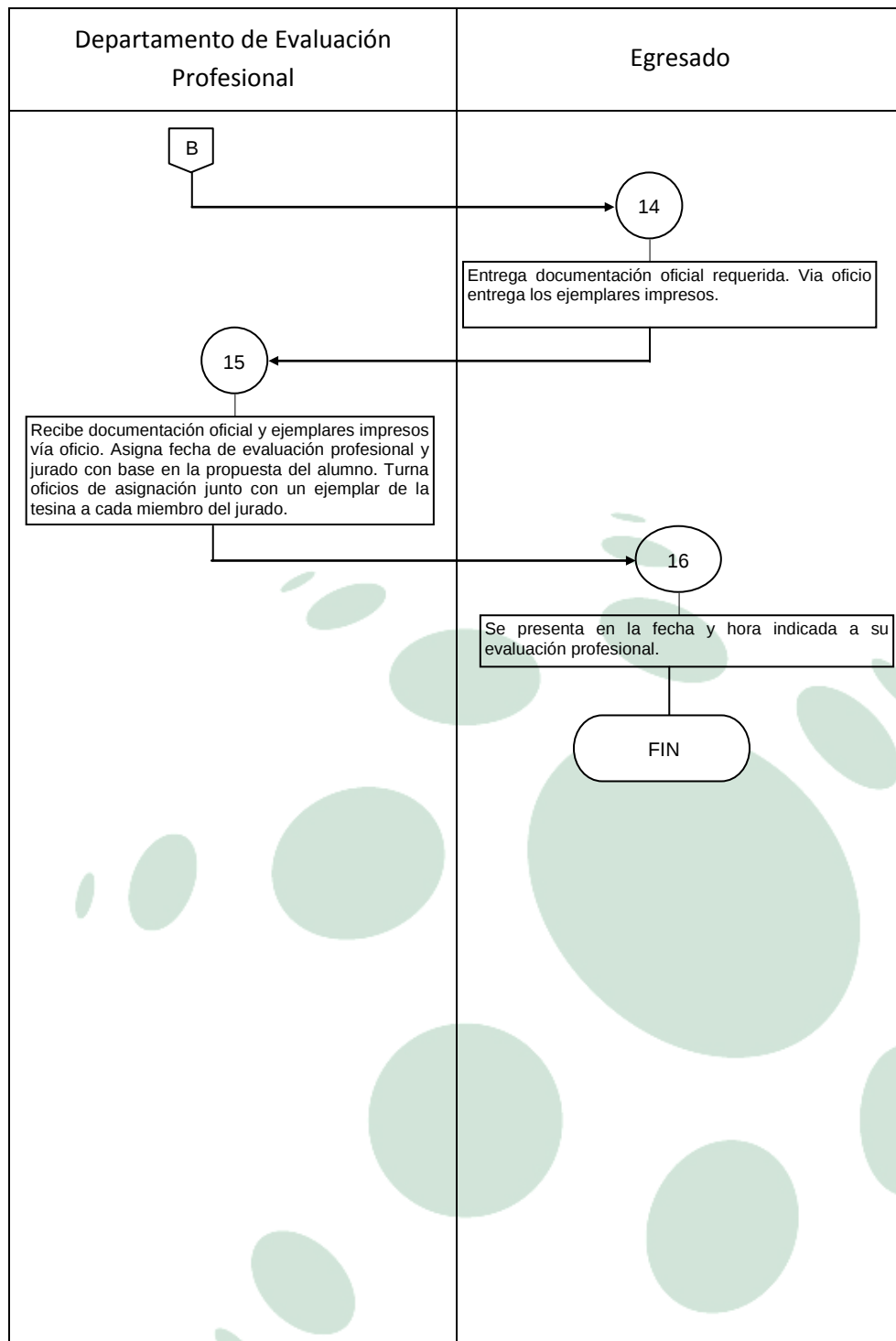
6. Diagrama de bloque del procedimiento





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







7. Glosario

Tesina: Es la realización de un trabajo escrito e individual, deberá ser parte de una investigación en proceso desarrollada durante una estancia académica interna o externa, práctica profesional, y la sustentación del mismo ante un jurado.

Evaluación Profesional: Es el acto académico, por medio del cual, el egresado de estudios profesionales obtiene el título respectivo, previa satisfacción de los requisitos académicos y administrativos que la Legislación Universitaria establece.



8. Anexos

- 8.1 Formato de Oficio. Solicitud de revisión del trabajo
- 8.2 Formato de Oficio. Carta compromiso por parte del asesor de tesina
- 8.3 Formato de oficio. Oficio de no duplicidad del título del trabajo que se solicita en la biblioteca del Centro Universitario el Cerrillo.
- 8.4 Formato de oficio. Oficio para revisión de tesina.
- 8.5 Formato de oficio. Oficio para orden de impresión.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Jefe de Departamento de Evaluación Profesional	Subdirección Académica	Primera Versión



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

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



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Infraestructura Académica



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

Que todos los alumnos y docentes de la Facultad conozcan el funcionamiento de los equipos y material que se encuentra en los laboratorios y talleres como recurso para llevar a cabo las prácticas correspondientes de las licenciaturas de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Industrial y en Floricultura, mismas que permitirán el logro de los objetivos de las unidades académicas de los currícula correspondientes.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por el departamento de Infraestructura Académica y será observado por responsables de laboratorio y talleres de licenciatura y usuarios.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Infraestructura Académica	• Mantener comunicación con los Coordinadores de Licenciatura, a fin de evitar traslapes en los horarios de las prácticas • Mantener informado al subdirector Académico de la FCAgri. • Conocer y observar el Reglamento General para el Uso de Los Laboratorios y talleres de la FCAgri.	• Resolver conflictos en la calendarización y horario de las prácticas.



Responsable del laboratorio	• Conocer y observar los lineamientos el Uso de Los Laboratorios de la Facultad de Ciencias Agrícolas • Mantener en orden el laboratorio • Resguardar el material existente • Conservar el material y equipo en buenas condiciones • Orientar al alumno para la realización de sus prácticas • Atender al docente y al alumno cuando este lo requiera	• N/A
Usuario	• Conocer y observar los lineamientos para el uso de Los Laboratorios y talleres de la FCAgrí • Conservar el material y equipo en buenas condiciones • Al finalizar la práctica entregar el equipo utilizado limpio y en buen estado	• N/A



4. Normatividad aplicable

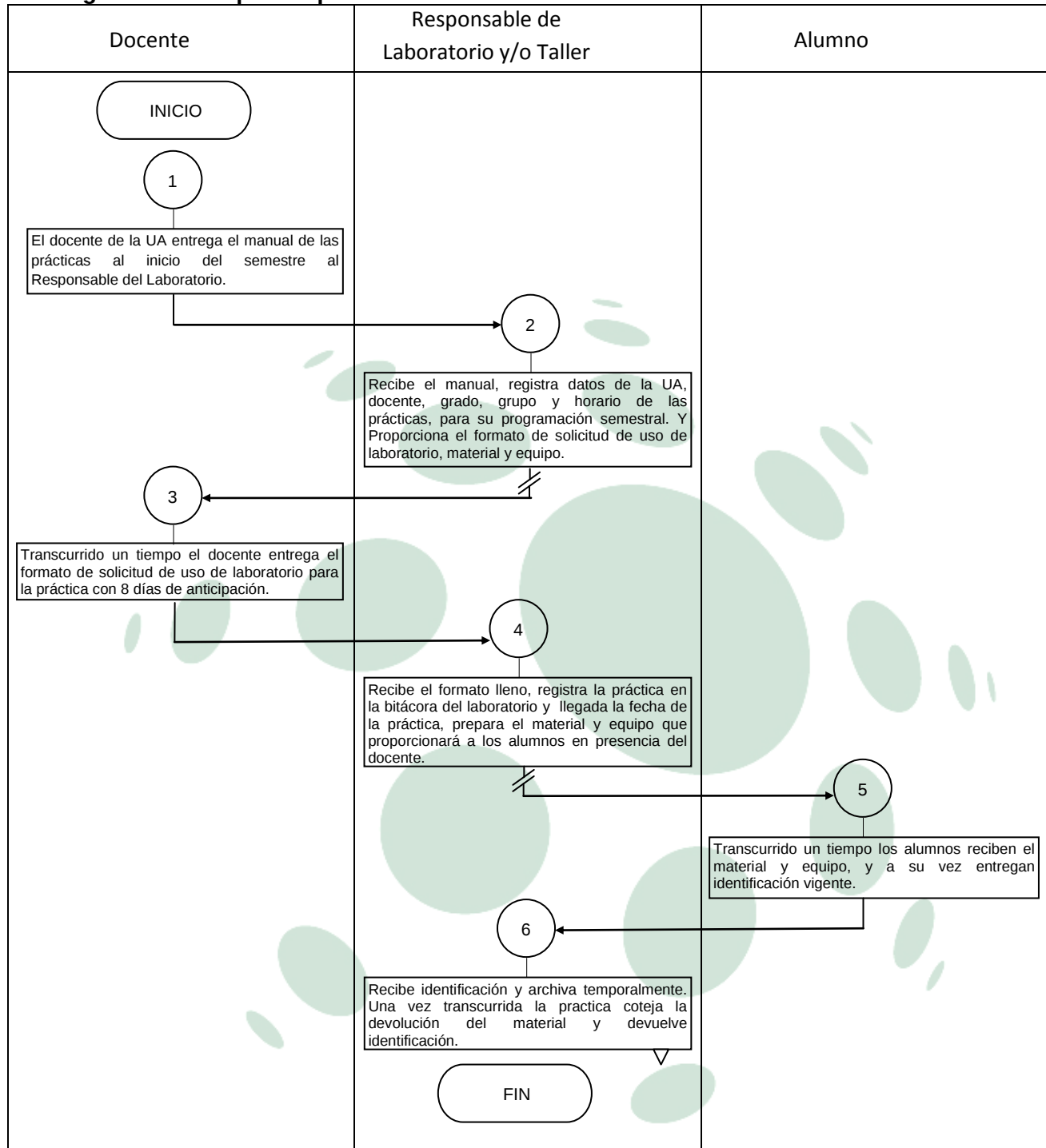
- Estatuto Universitario, Capítulo VII, Arts. 42-44.
- Lineamientos para el uso de los laboratorios.

5. Políticas

1. El profesor de la Unidad de Aprendizaje que requiere realizar prácticas de laboratorio deberá entregar el manual de las prácticas en el inicio del semestre.
2. El profesor de la Práctica a realizar, debe solicitarlo en el formato correspondiente debidamente requisitado con al menos ocho días de antelación.
3. El encargado del laboratorio registrará en la bitácora los datos de la práctica a realizar.
4. Los usuarios entregarán credencial vigente o en su caso identificación oficial para usar material y/o equipo.
5. Los usuarios deberán hacer buen uso del material, entregarlo limpio y en buen estado.
6. En caso de pérdidas o daños a equipo o material se deberá efectuar la reposición del mismo.
7. El personal de los laboratorios no tendrá responsabilidad alguna sobre objetos de valor olvidados dentro del mismo.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

U.A. = Unidad de Aprendizaje



8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Departamento de Infraestructura Académica	Subdirección Académica	Primera Versión



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Selección y Adquisición de Material Documental	Selección y Adquisición de Material Documental	Dirección de Infraestructura Académica	Secretaría de Docencia
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	



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Control Escolar



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	• Verificar las calificaciones reportadas al departamento de CE por el profesor.	• Rechazar la determinación en contra de la corrección del profesor. • Solicitar revisión por escrito.
Profesor	• .Reportar el error en la calificación y solicitar la modificación por escrito.	• .Determinar la existencia del error.
Departamento de Control Escolar	• Dar el trámite correspondiente a la solicitud de cambio de calificación.	• Realizar la corrección en el SCE cuando esta sea procedente. • En su caso solicitar se realice a la DCE.
Dirección de Control Escolar	• Observar el cumplimiento legal de la corrección realizada. • Informar la realización de la corrección solicitada.	• Supervisar los movimientos realizados en el SCE.

4. Normatividad aplicable

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

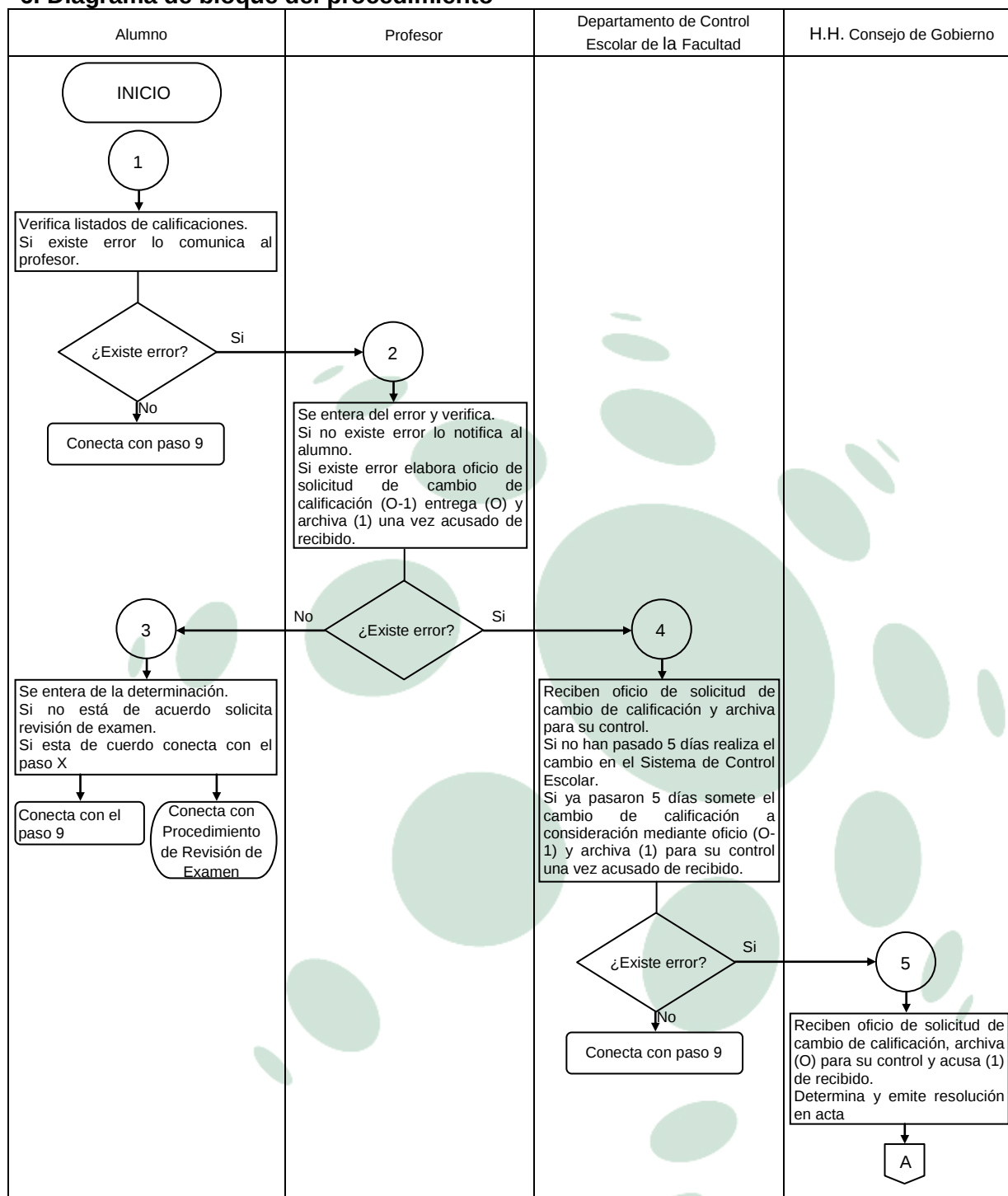
5. Políticas

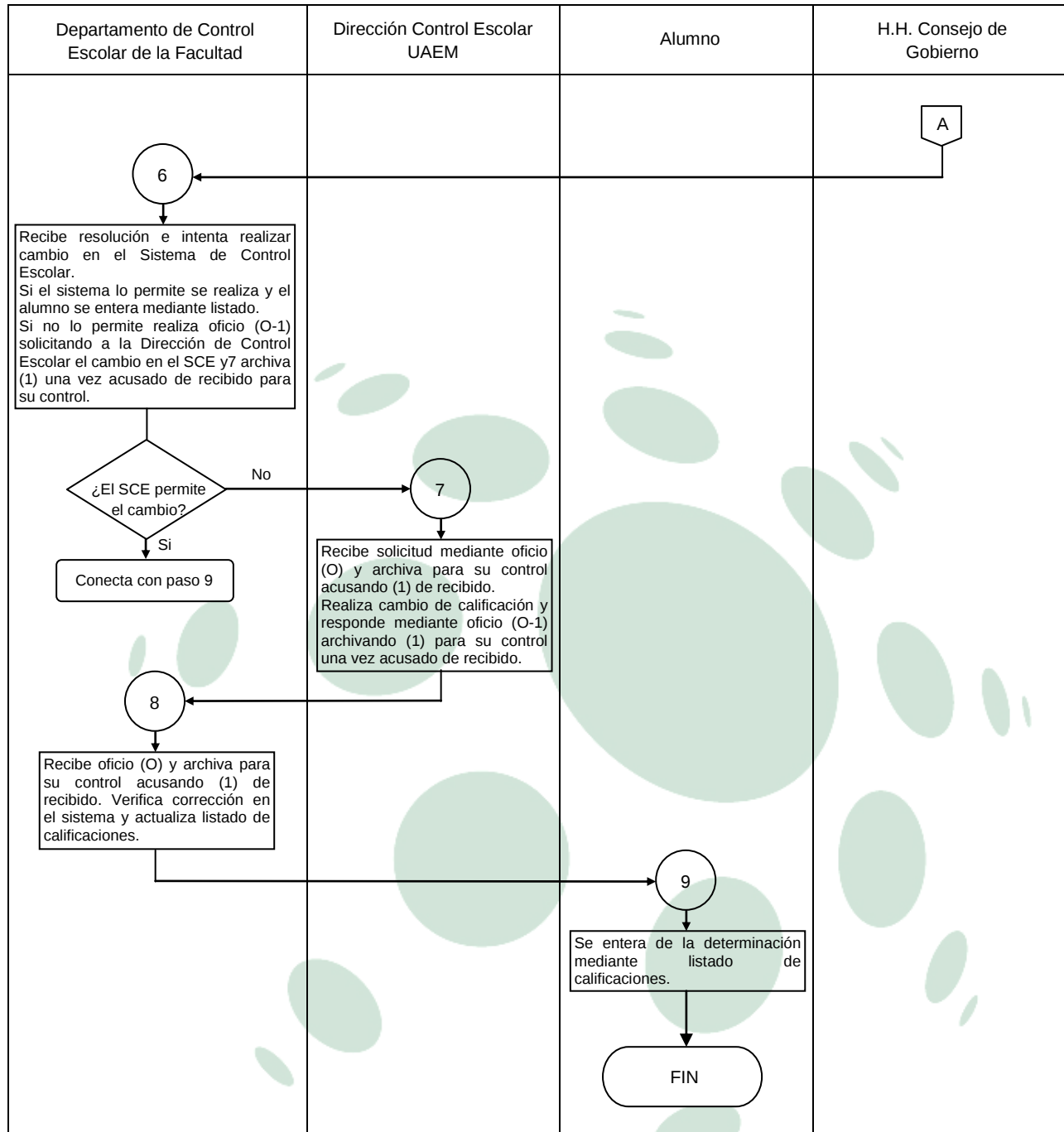


1. Cualquier solicitud de cambio de calificación deberá ser solicitada por el (los) profesor (es) responsables del curso. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones al departamento de CE.
2. El profesor debe solicitar la realización de la corrección por escrito al Departamento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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

CE: Control Escolar

DCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

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



8. Anexos

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



9. Revisión Histórica

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



CONTENIDO

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



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

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Departamento de Control Escolar	• Brindar atención a los alumnos. • Realizar los trámites para la entrega del certificado.	• Emitir y entregar el recibo de pago de derechos. • Emitir el certificado. • Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación.
Alumnos de último periodo de estudios	• Solicitar el certificado.	• Pagar el recibo de pago de derechos. • Recibir el certificado.
Dirección de la Facultad	• Revisar el certificado.	• Firma y sella el certificado.
Dirección de Control Escolar.	• Revisar el certificado.	• Firma y sella el certificado.

4. Normatividad aplicable

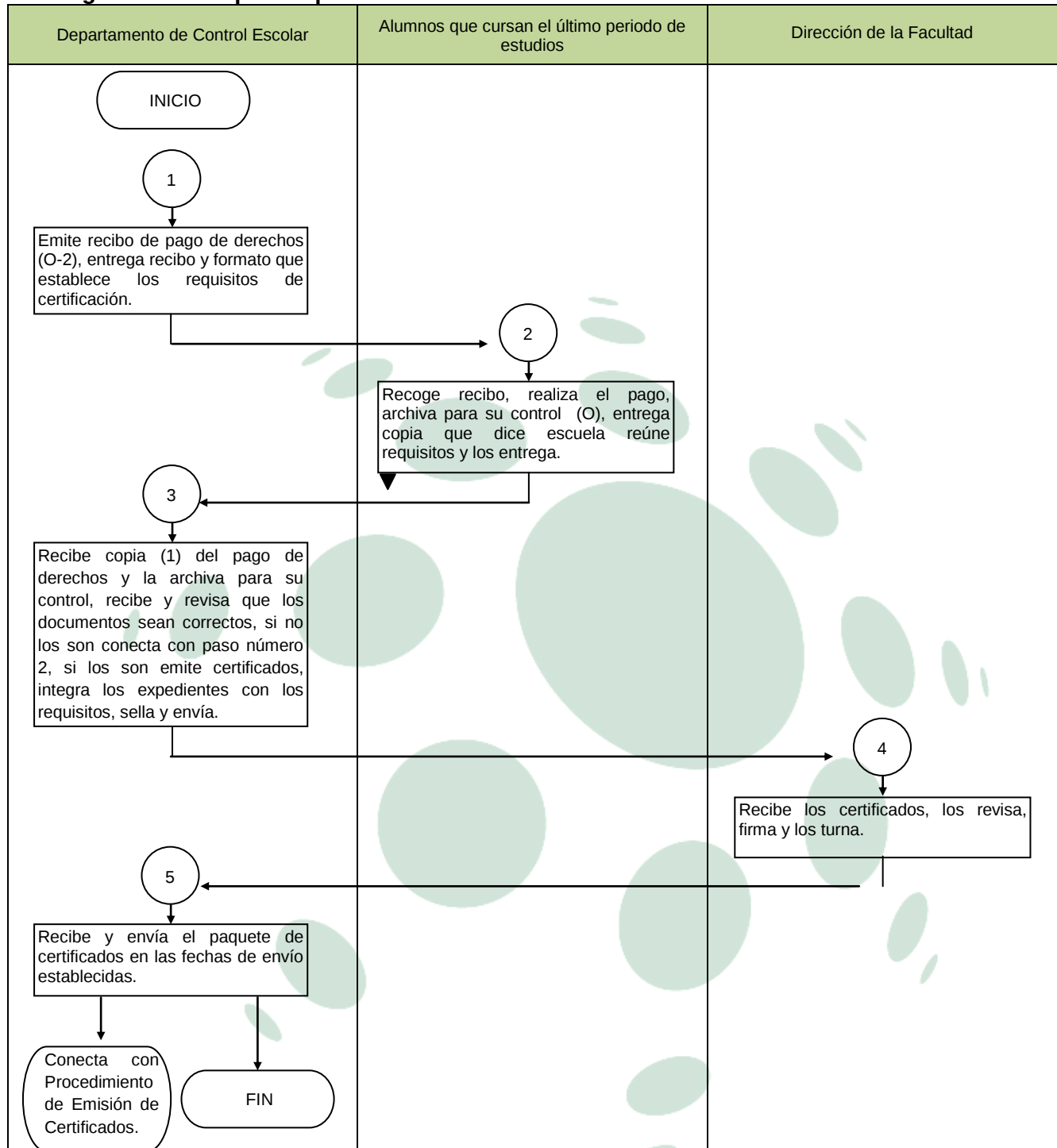
- Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 27, fracción 3.
- Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 28, fracción 11.

5. Políticas

1. El departamento de Control Escolar garantizará que los alumnos reciban su certificado en tiempo y forma.
2. El alumno deberá entregar los requisitos para la 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	29/11/11	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



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



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Tutoría Académica



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



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, el departamento de Tutoría Académica y el Claustro de Tutores.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInstA)	• . Publicar Cronograma de fechas para registrar Planes de Trabajo.	• Asignar el puntaje PROED, en relación a las actividades registradas en el SITA.
Jefe del Departamento de Tutoría Académica	• Dar a conocer las fechas de registro de Planes de Trabajo a los Tutores. • Verificar en el SITA los Planes de Trabajo registrados.	• Supervisar que el personal académico cumpla con el registro de las actividades tutoriales en el SITA.
Claustro de Tutores	• Cumplir con el registro de las actividades tutoriales en el SITA • Atender los llamados del Departamento de Tutoría Académica.	• N/A

4. Normatividad aplicable

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

5. Políticas

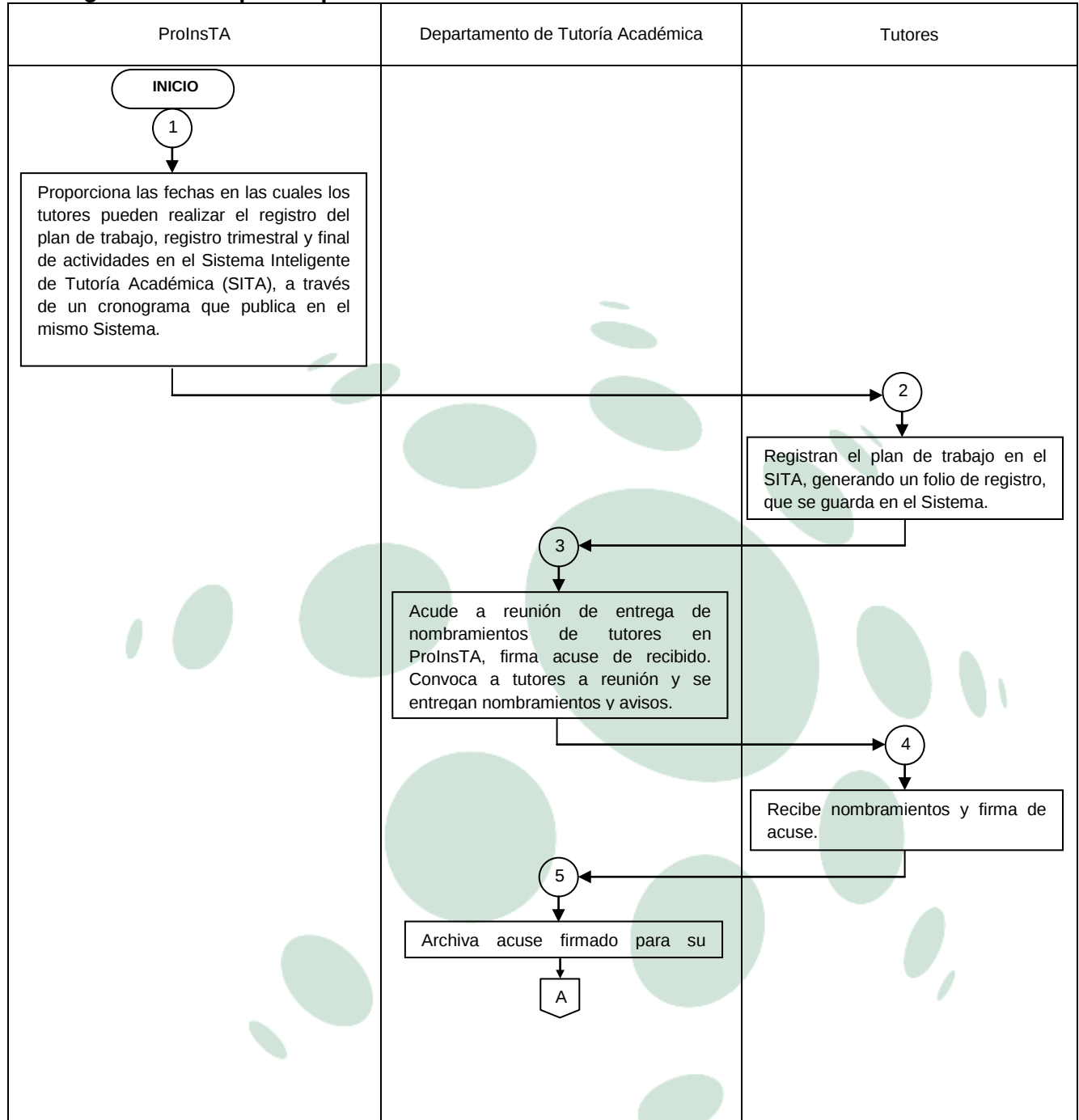
1. Las fechas para el registro de las actividades tutoriales, de los profesores-tutores, serán establecidas por el Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInstA).
2. Las tutorías individuales, grupales y las actividades de enseñanza aprendizaje, se podrán registrar durante todo el semestre.
3. Los reportes como el plan de trabajo, reporte trimestral y reporte semestral, deberán realizarse en un lapso determinado con case en la fechas asignadas por la coordinación del ProInstA.

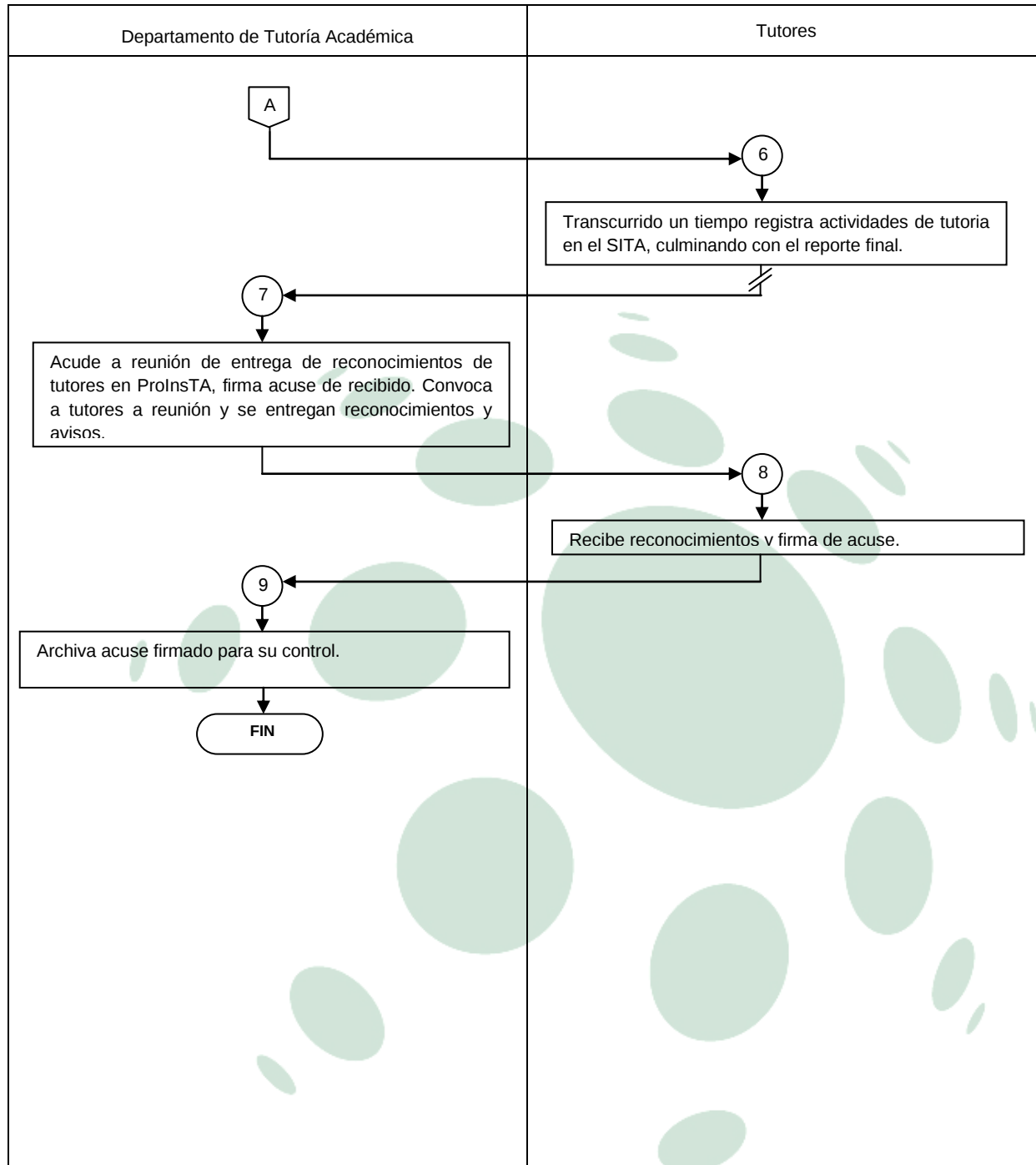


4. Las actividades tutoriales tendrán un valor de 30 puntos con fines para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Actividades de Tutoría: Tutoría individual, tutoría grupal y actividades de enseñanza-aprendizaje (E-A).

PROED: Programa de Estímulos al Personal Docente.

PROINSTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.



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

8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Jefe del Departamento de Tutoría Académica	Subdirectora Académica	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se apeg a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Instalación de software licenciado a las dependencias de la UAEM	Atención a usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	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 Equipo de Cómputo.	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Operación de	Redes y	Dirección de	



Servidores	Telecomunicaciones	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	



		Comunicaciones	
Transmisión de eventos en línea y por demanda a través de la red de cómputo	Videoconferencia y Multimedios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Diseño y Desarrollo de Aplicaciones Multimedia	Videoconferencia y Multimedios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Captura, Digitalización y Edición de Audio y Video	Videoconferencia y Multimedios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Operación de la Red de Videoconferencia	Videoconferencia y Multimedios	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



Universidad Autónoma del Estado de México



**Coordinación del Centro de Investigación y
Estudios Avanzados en Fitomejoramiento**



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

Ser un medio de comunicación dedicado a difundir los nuevos hallazgos del conocimiento científico, de manera responsable, objetiva e imparcial, dirigido a los profesionales del área.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el coordinador del CIEAF observado por los autores, dictaminadores, comité dictaminador, coordinador de DCEV, y la Secretaría de difusión cultural.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Presidentes de los H.H.Consejos	- Nombrar o renovar al editor principal. - Llevar a cabo la parte administrativa, de gestión financiera, entre otras.	n/a
Editor principal	- Publicar periódicamente la revista. - Nombrar a los dictaminadores de cada artículo que considere cumple las normas y políticas editoriales, así como un nivel científico adecuado.	Decidir la pertinencia de arbitraje. Decisión de publicación en casos extraordinarios.
Coordinador de difusión cultural, extensión y vinculación	Responsabilidad total de la solitud de la impresión y distribución de la revista.	n/a
Autor	Enviar artículo y someterse a las normas y políticas editoriales	n/a
Dictaminadores	Evaluar de acuerdo a los normas y políticas editoriales los artículos que el editor principal les envíe para dictamen.	• Decisión de publicación
Comité editorial	Revisar las políticas editoriales de la revista.	• n/a
Secretaría de difusión cultural	publicación impresa de la revista	• n/a



4. Normatividad aplicable

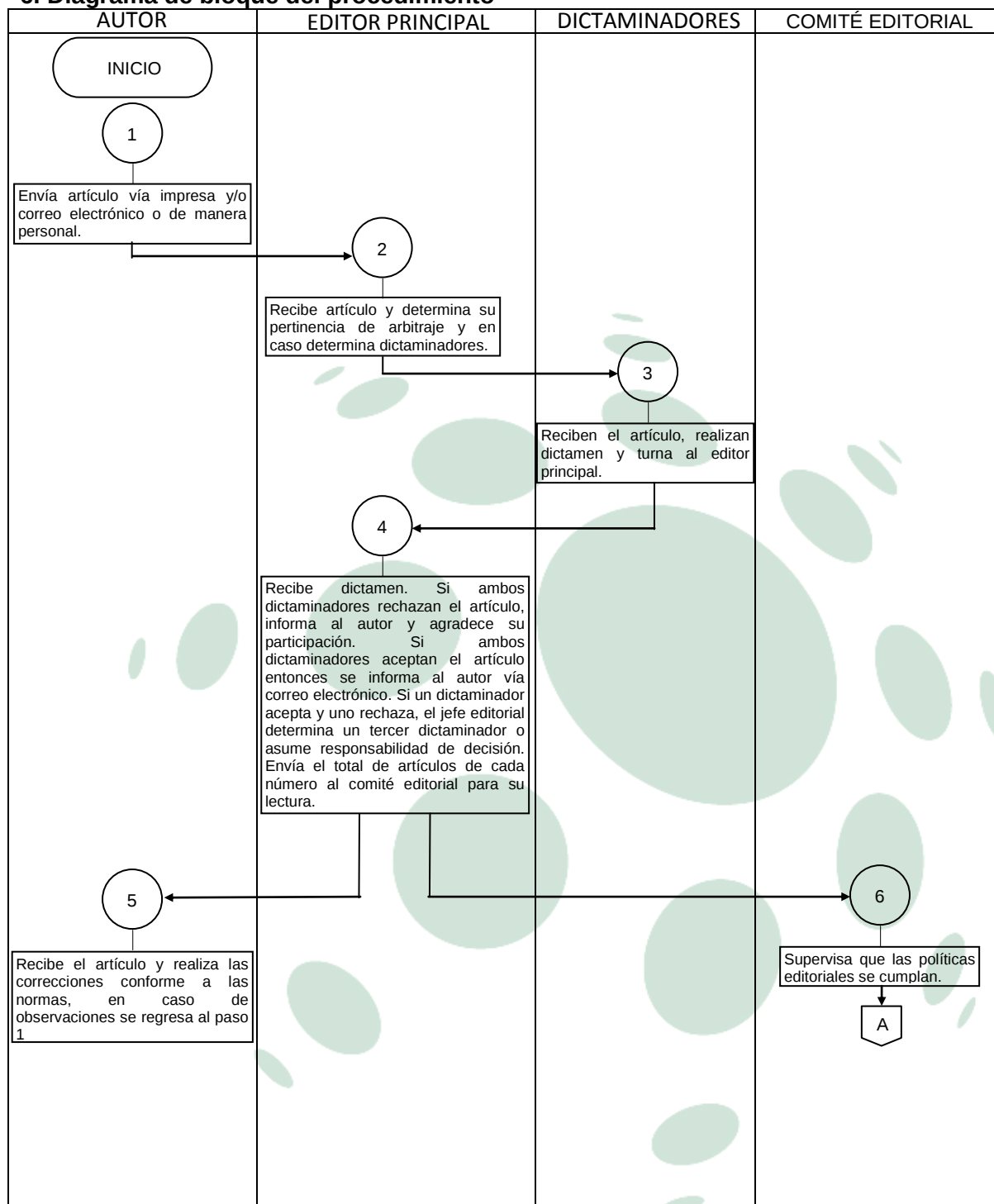
- Ley federal de derechos de Autor.

5. Políticas

1. Todos los investigadores que deseen publicar en la revista deberán sujetarse a las políticas editoriales.
2. Todos los artículos serán sometidos a dictamen de pares ciegos a responsabilidad de la cartera de dictaminadores de la revista.
3. Los trabajos de investigación presentados en algún evento académico-científico sometidos y que hayan sido ganadores del primer lugar, serán publicados en la revista, sin pasar por el proceso de dictamen.
4. Los integrantes del comité dictaminador deberán tener preferentemente el grado de Doctor y ser miembro del SNI.
5. Los resultados del dictamen serán inapelables y deberán ajustarse a los requisitos establecidos por Indautor.
6. La aprobación de artículos serán de acuerdo a la normatividad editorial de la revista.
7. Los integrantes de los diferentes comités se les otorgara un nombramiento y un reconocimiento a su participación.

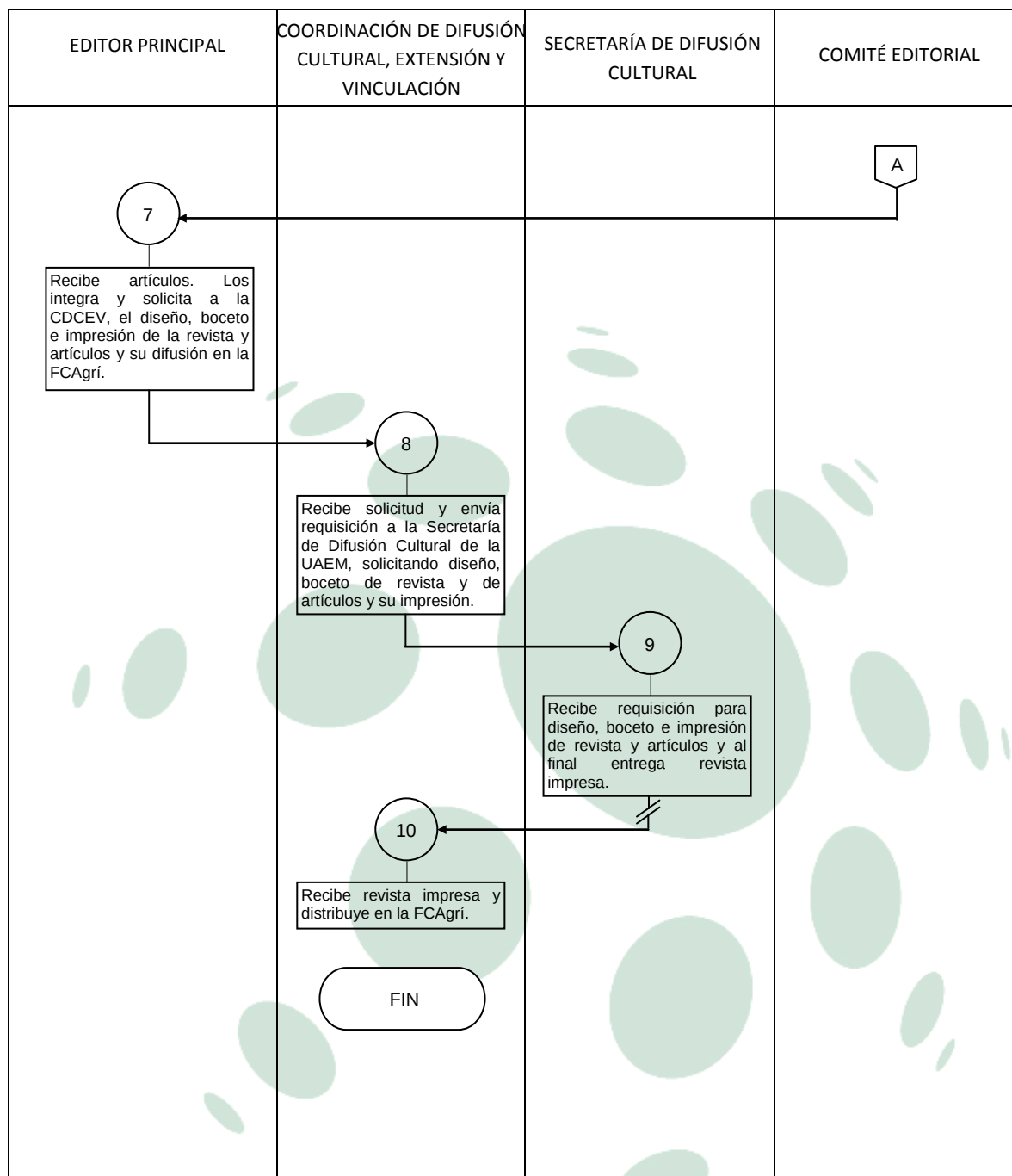


6. Diagrama de bloque del procedimiento





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





7. Glosario

Abstract: ver resumen.

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

CDCEV: Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación.

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

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

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

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

FCAgrí: Facultad de Ciencias Agrícolas

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

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

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

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

Resumo: ver resumen

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

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



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

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



8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Coordinación del CIEAF	Director de la Facultad	Primera Versión



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Registro y Seguimiento de Proyectos con Financiamiento UAEM	Registro y Seguimiento de Proyectos con Financiamiento UAEM	Dirección de Investigación	Secretaría de Investigación y Estudios avanzados.
Programa de Apoyos Académicos	Programa de Apoyos Académicos	Dirección de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados	



Universidad Autónoma del Estado de México



**Coordinación de Difusión Cultural,
Extensión y Vinculación**



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

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

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

4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitario, 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



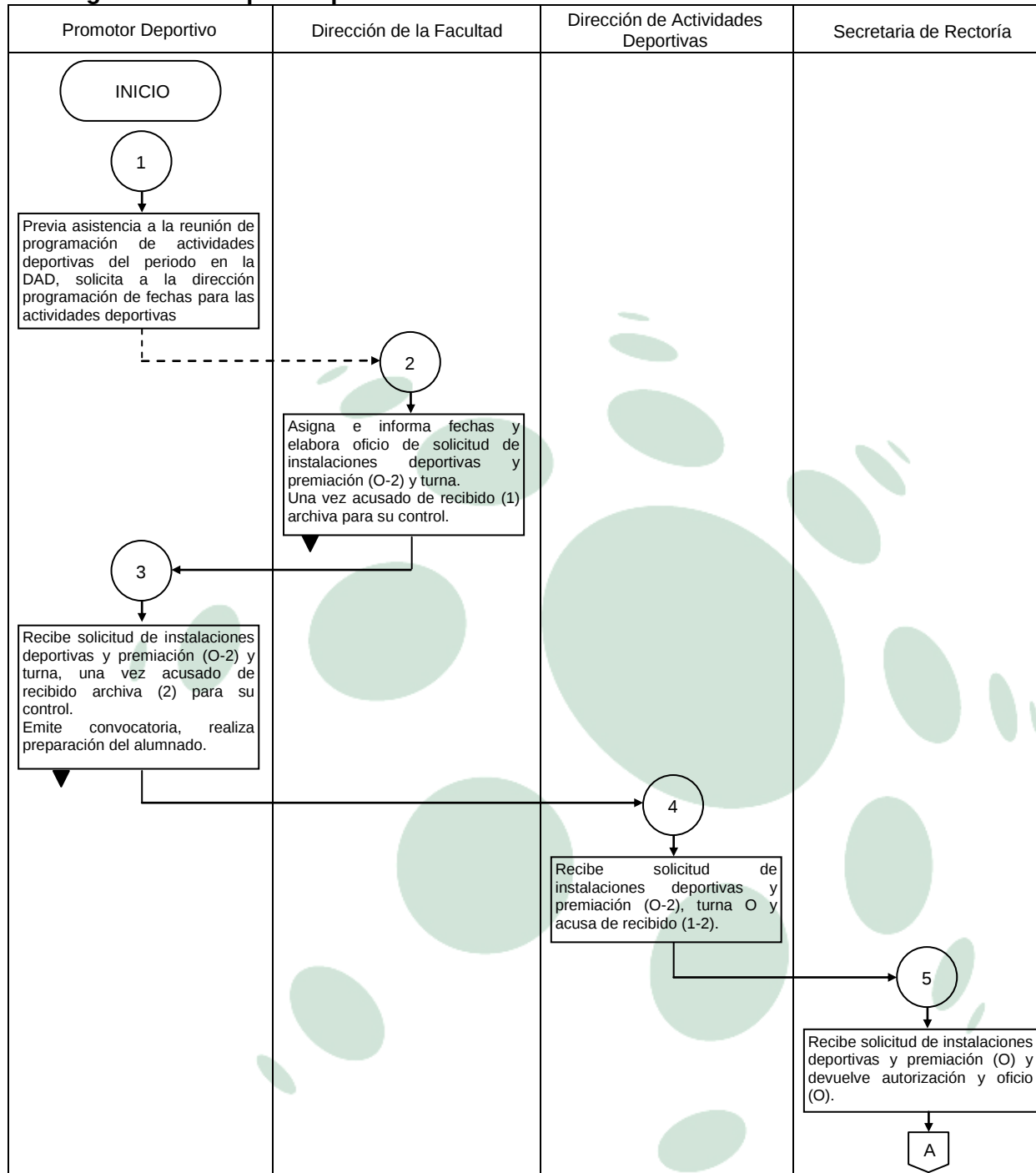
Versión vigente No.	00	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

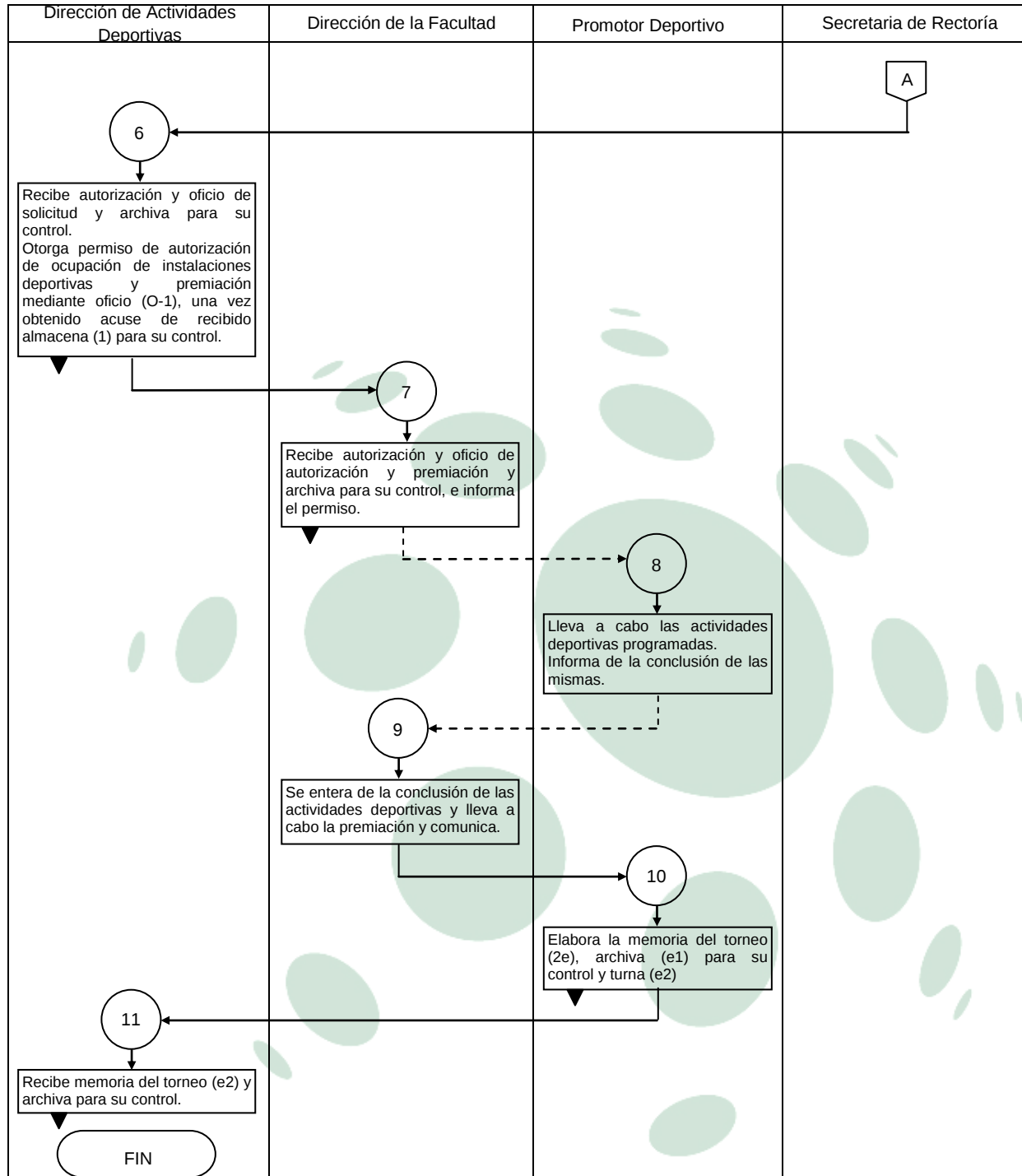
1. Los oficios de solicitud deberán contar con los datos completos del solicitante y firma.
2. La aceptación o rechazo de la solicitud deben ser comunicados por vía oficio.
3. La convocatoria deberá realizarse con 10 días de anticipación.
4. Podrán participar todos los alumnos inscritos en la Facultad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

El promotor deportivo realizará todas las actividades de promoción deportiva.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







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

7. Glosario



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

8. Anexos



9. Revisión Histórica

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



CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de la Facultad	• Enterarse de la programación realizada por la secretaria técnica para la capacitación de las brigadas.	• Solicitar capacitación para las brigadas.
Subdirector Académico Subdirector Administrativo Secretarios Ejecutivos	• Sugerir a la Secretaria Técnica las fechas para la capacitación de las brigadas.	• N/A
Secretarios Técnicos	• Llevar el oficio a protección civil y programar las capacitaciones para las brigadas	• Informarles a las brigadas las fechas de capacitación.

4. Normatividad aplicable

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

5. Políticas

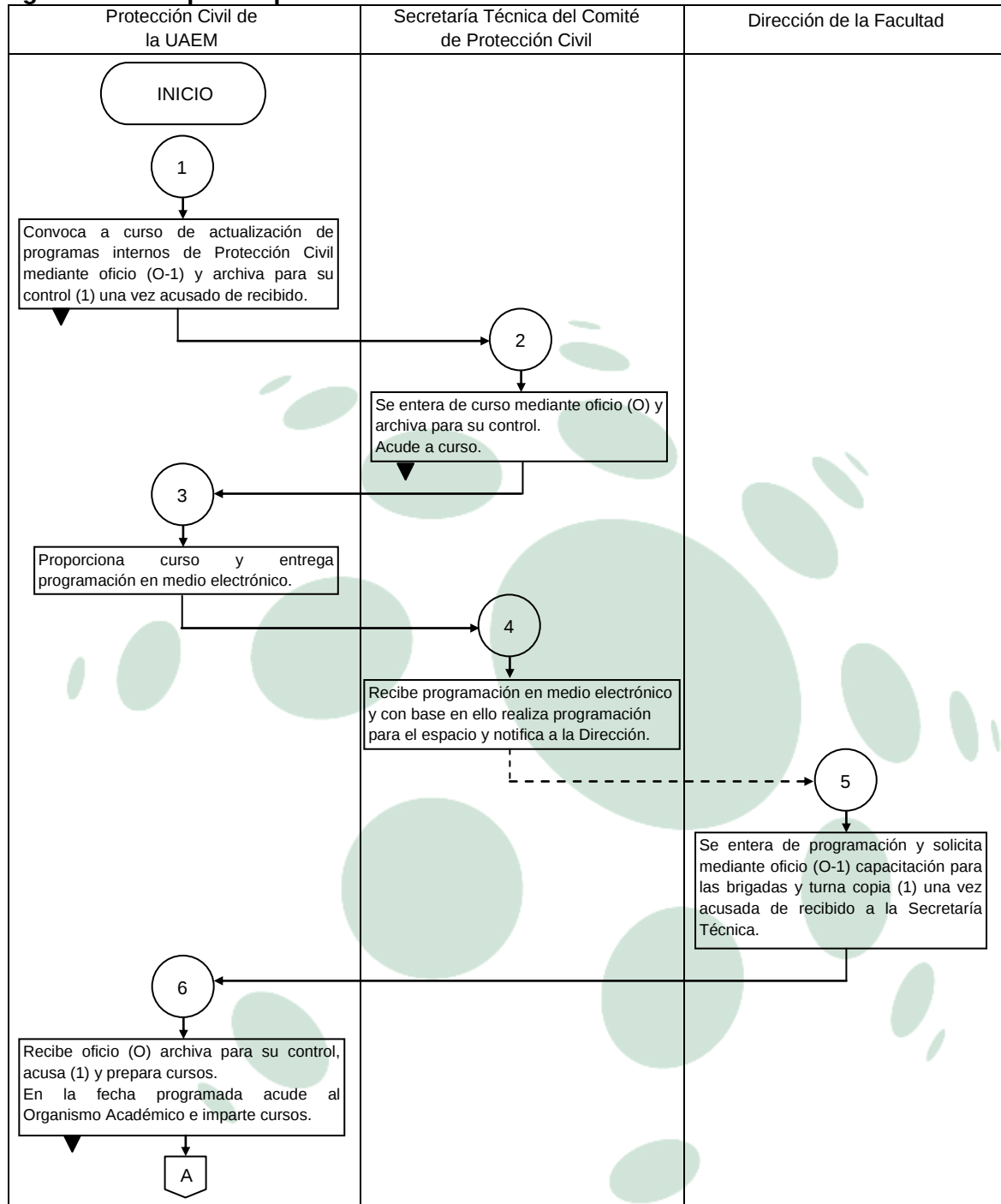
1. El oficio de solicitud para la capacitación de las brigadas deberá contar con los datos completos del solicitante y firma.
2. El oficio deberá entregarse por lo menos treinta días antes de la capacitación para que ellos puedan programarlas,

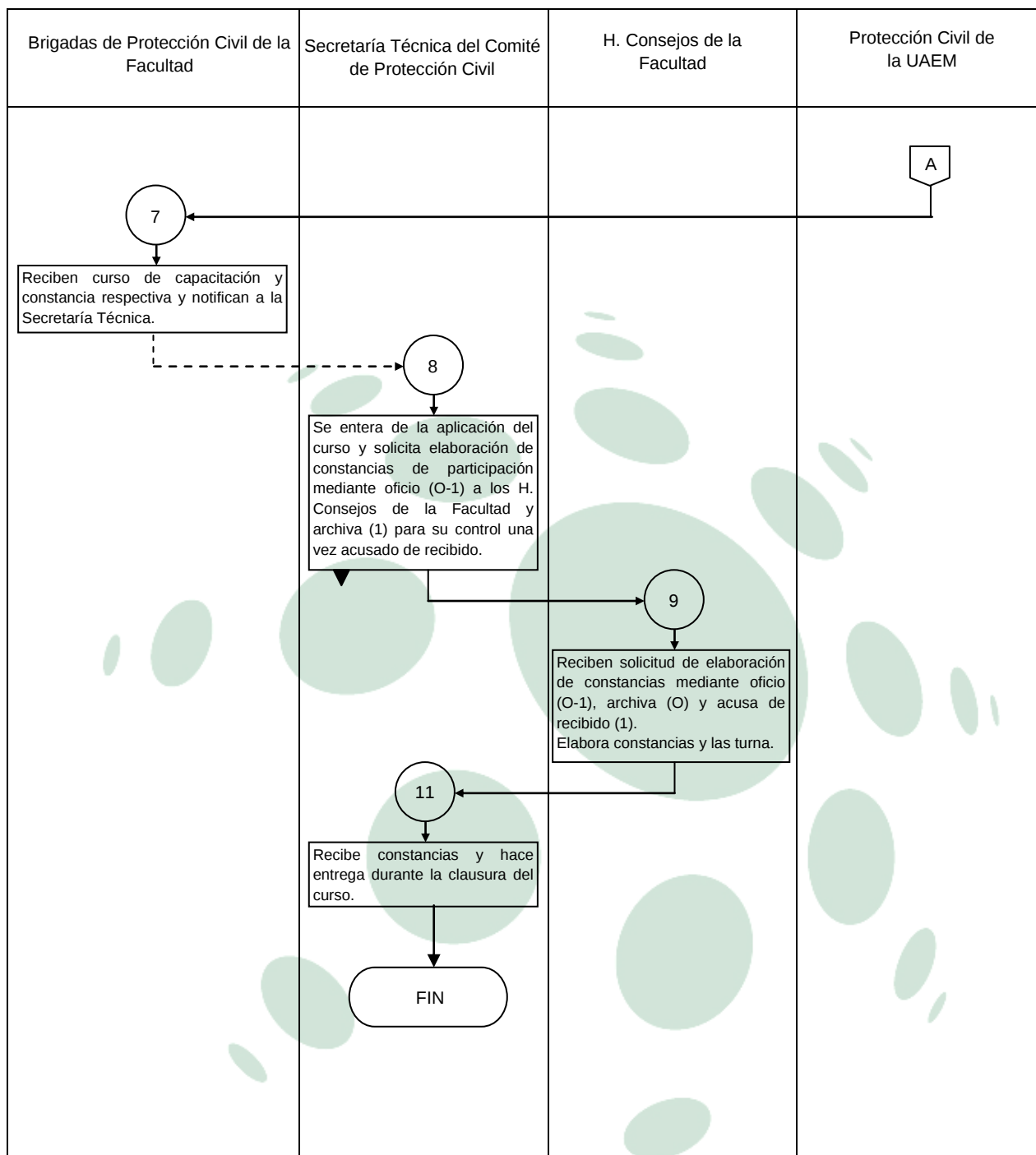


3. La aceptación o rechazo de las capacitaciones deberán programarse con el secretario técnico de la Facultad.
4. La secretaria Técnica será la responsable de difundir la fecha de la capacitación entre los integrantes de las brigadas.
5. El secretario Técnico coordinara a las brigadas.
6. Las brigadas estarán al pendiente de resguardar la seguridad de Directivos, Académicos, Administrativos, alumnos y público en general.
7. El procedimiento de Protección Civil deberá apegarse al Manual Curso Básico de Protección Civil, 1993, Apuntes del SINAPROC.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







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

7. Glosario



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

8. Anexos



9. Revisión Histórica

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



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Elaboración, 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	



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Extensión



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

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 el Departamento de Extensión de la Facultad, y lo observan los alumnos de la misma y lo ratifica el Departamento de Becas de la UAEM

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Comité Interno de Becas de la Facultad (CIB)	• Evaluar las solicitudes presentadas en el departamento de becas, que cumplan con los requisitos marcados en las convocatorias)	• Evaluar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.
Alumnos Facultad	• Imprimir la solicitud de beca y entregarla con la documentación, que marca la convocatoria.	• Recibir y revisar la documentación presentada por el alumno.
Departamento de Extensión	• Citar al CIB, elaborar acta y listados de ganadores, enviar al departamento de becas de la UAEM todos los documentos con oficio	• Rechazar las solicitudes que no estén completas o debidamente requisitadas.
Departamento de Becas UAEM	• Publicar convocatorias, resultados y pago (s) correspondientes de acuerdo al tipo de beca.	• N/A



4. Normatividad aplicable

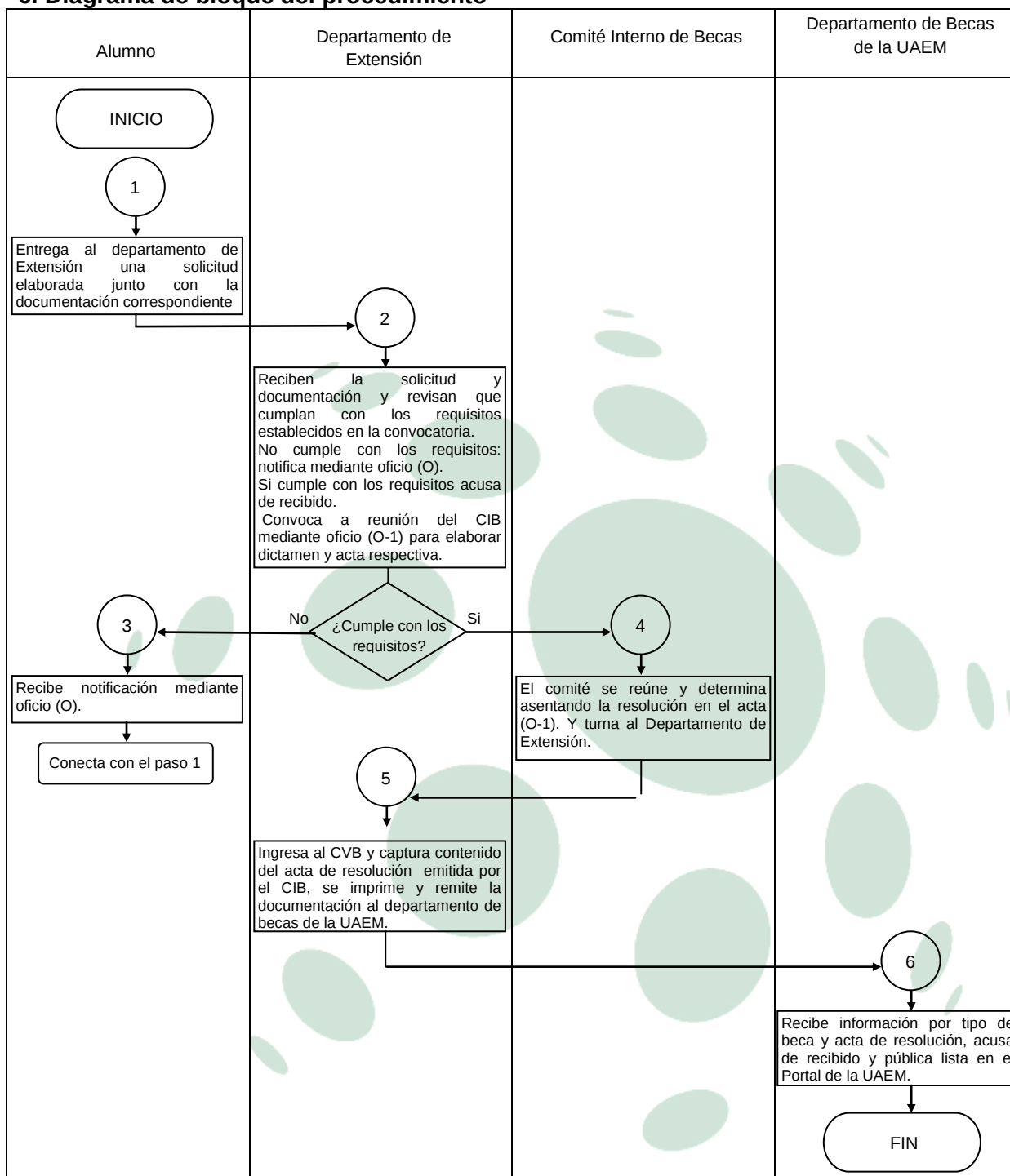
- Estatuto Universitario Título Segundo, Capítulo V, Art. 27 inciso IV, Título Quinto, Capítulo III, Art. 139
- Reglamento de Becas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

1. Al inicio de cada período escolar se actualizará la base de datos de alumnos de la UAEM en el Centro Virtual de Becas (CVB) (alumnos de primer ingreso y cambio de plantel).
2. El Departamento de Extensión de la Facultad imprimirá las convocatorias y elaborará una guía con los pasos para la impresión de la solicitud electrónica de beca en el CVB la cual se colocará en lugares visibles.
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. Diagrama de bloque del procedimiento





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

7. Glosario

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México

CGB: Comité General de Becas

CIB: Comité Interno de Becas

CVB: Centro virtual de Becas



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

8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Jefe del Departamento de Extensión	Coordinador de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación	Primera Versión



CONTENIDO

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



1. Propósito: propiciar las condiciones favorables para que los estudiantes fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, prestando y cubriendo su servicio social en programas Oficiales y Paraestatales, en apoyo a la solución a la problemática agroindustrial, como una alternativa para coadyuvar al desarrollo económico del campo.

2. Alcance: Este procedimiento debe ser aplicado por el departamento de extensión, y observado por el responsable del programa de talleres agroindustriales, alumnos e Instituciones con las que se tiene establecido un convenio.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Departamento de Extensión	• Dar seguimiento a los talleres agroindustriales.	• Solicita, revisa y avala plan de trabajo.
Responsable del Programa de Talleres Agroindustriales	• Elaborar el plan de trabajo • Realizar los convenios con instituciones interesadas.	• Cancelar el taller del alumno que no cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento de Servicio social.
Alumno	• Elaborar y entregar su plan de trabajo al responsable del programa de talleres agroindustriales.	• N/A
Instituciones	• Proporcionar los medios y espacios para el desarrollo de los talleres agroindustriales.	• Cancelar el taller del alumno.



4. Normatividad aplicable

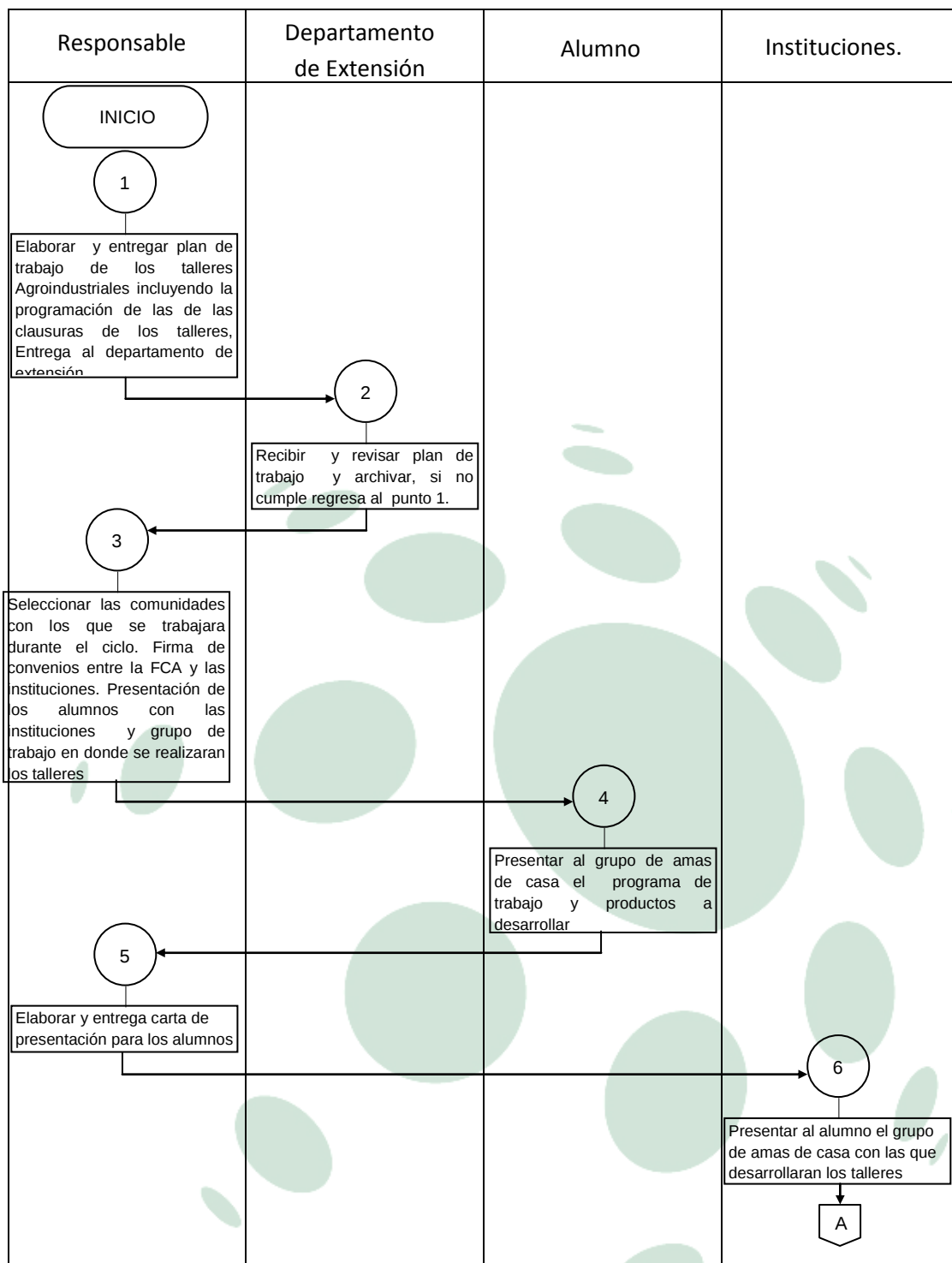
- Reglamento de servicio social.

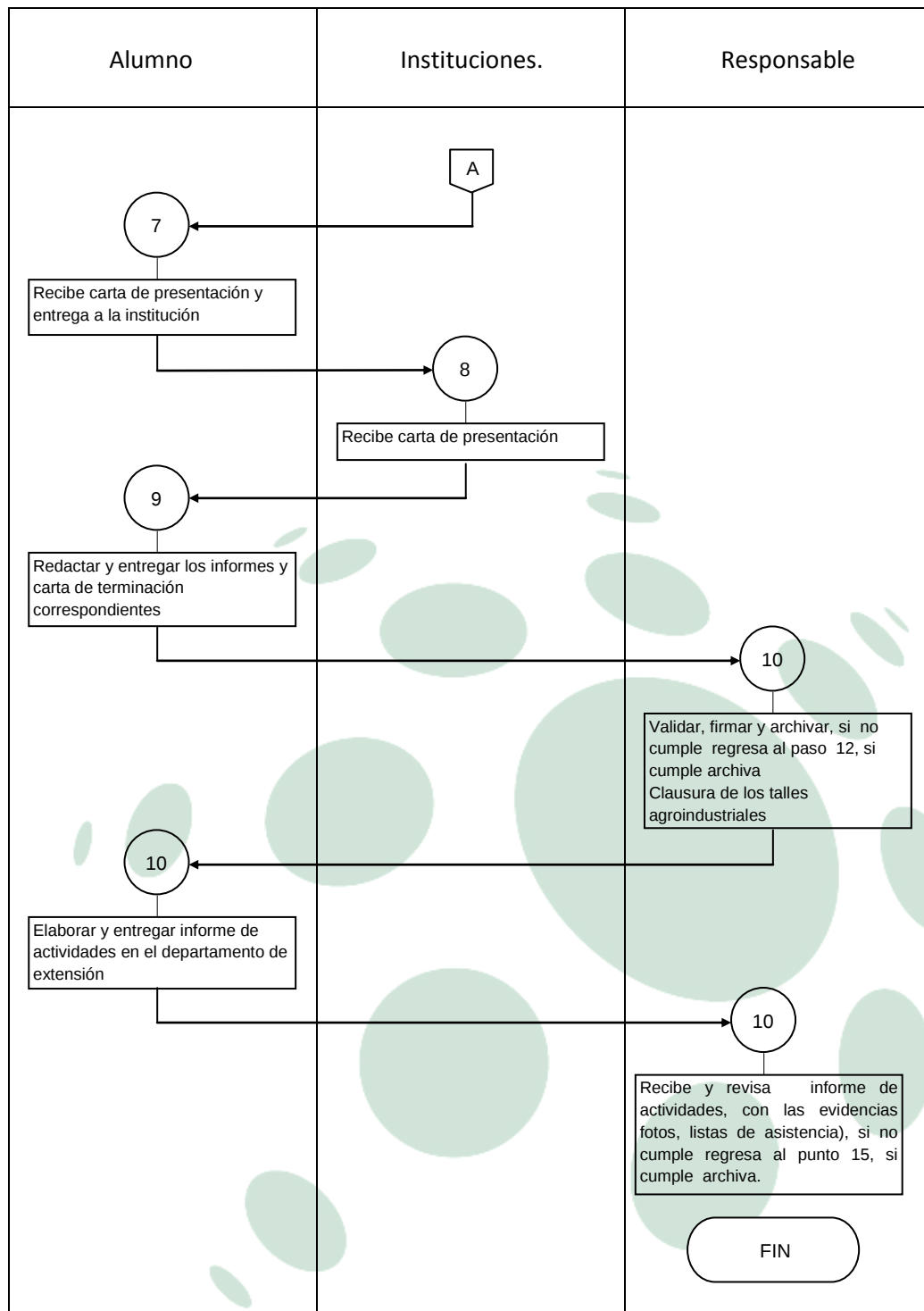
5. Políticas

6. El responsable del programa de talleres agroindustriales entregará en tiempo y forma su plan de trabajo.
7. Al finalizar los talleres agroindustriales el responsable del programa deberá exponer los productos elaborados.
8. Las instituciones se comprometerán a brindar los espacios y medios para desarrollar los talleres agroindustriales.
9. El alumno deberá contar con su plan de trabajo para la realización del taller agroindustrial.
10. El alumno deberá entregar diez productos transformados al final de su taller.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Talleres Agroindustriales: Encargados de la transformación de los productos de la agricultura, ganadería, bosque y pesca, en productos de elaboración para el consumo.

Producto: Es un conjunto de atributos tangibles e intangibles que abarcan empaque, color, precio, calidad y marca, además del servicio y la reputación del vendedor; el producto puede ser un bien, un servicio, un lugar, una persona o una idea



8. Anexos

- 8.1
- 8.2
- 8.3
- 8.4
- 8.5



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Departamento de Extensión	Coordinador de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación	Primera Versión



CONTENIDO

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



1. Propósito: fomentar el uso de parcelas demostrativas con el fin de promover paquetes tecnológicos en diversos cultivos que permitan incrementar la productividad en los campos de cultivo, así como la inserción de alumnos para realizar servicio social o, prácticas profesionales.

2. Alcance: Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el programa de de parcelas demostrativas, extensión y las Instituciones con las que se tiene establecido un convenio y el alumno interesado.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Responsable del Programa de parcelas demostrativas	• Elaborar el plan de trabajo para los ciclos correspondientes • Realizar los convenios con los productores beneficiados. • Dar seguimiento a las parcelas.	• Dar de baja las parcelas demostrativas.
Productores	• Dar seguimiento a las parcelas.	•
Responsable del departamento de Extensión	• Revisar el plan de trabajo del programa de parcelas demostrativas	•



4. Normatividad aplicable

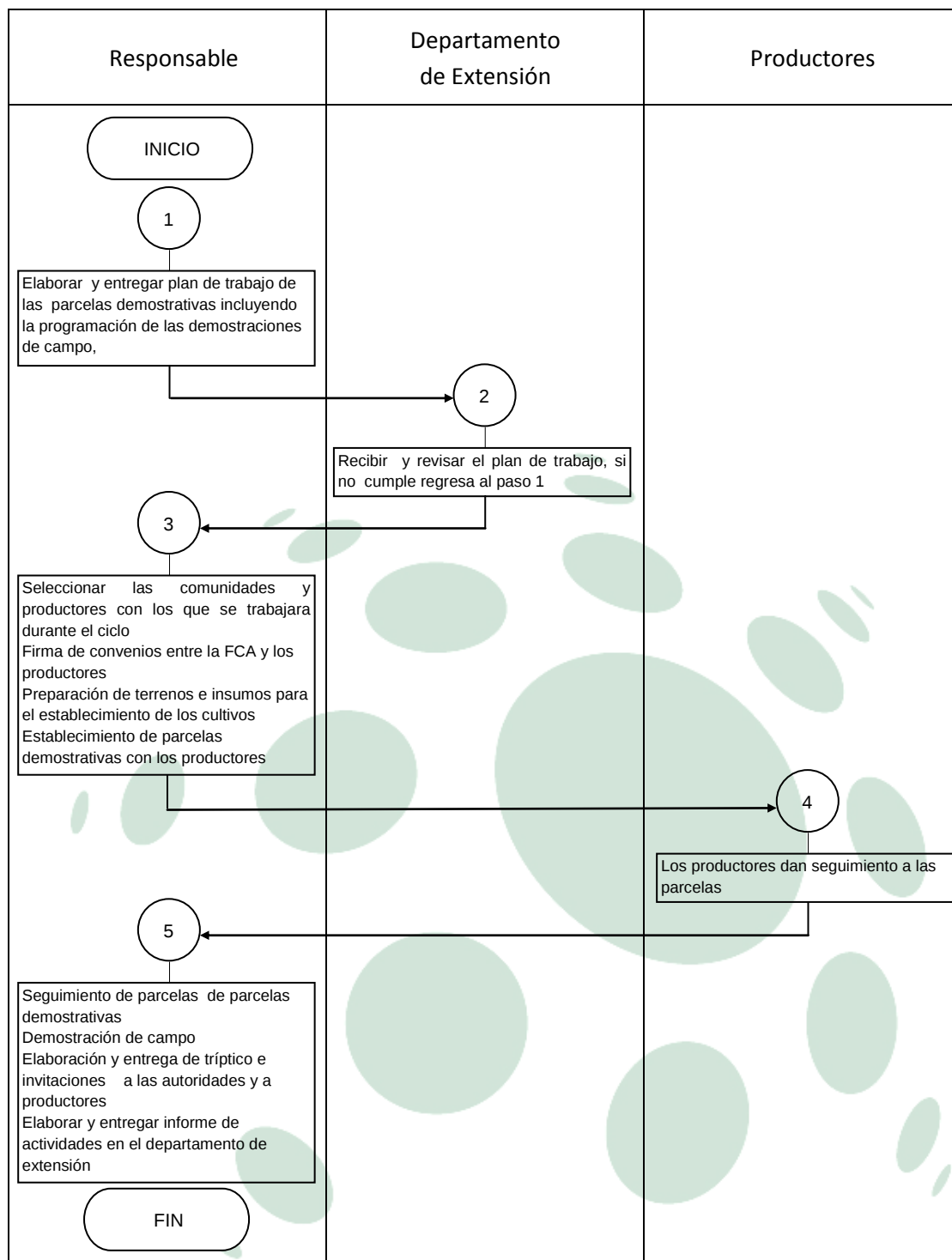
- Reglamento de prácticas profesionales de la Facultad de Ciencias Agrícolas

5. Políticas

1. El responsable del programa de parcelas demostrativas entregará en tiempo y forma su plan de trabajo.
2. El responsable de programa establecerá parcelas demostrativas con los paquetes tecnológicos, con productores de escasos recursos.
3. Los productores se comprometerán a dar seguimiento a las parcelas demostrativas.
4. Al finalizar el responsable de parcelas demostrativas deberá realizar una demostración de campo sobre los resultados esperados de los cultivos establecidos en cada comunidad, con productores y alumnos.
5. El responsable debe fomentar la participación de alumnos de servicio social y practicas profesionales



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

Parcela Demostrativa: parcela que actúa como unidad demostrativa, productiva y educativa en las aéreas de agricultura familiar de subsistencia, produciendo excedentes para comercializar localmente, centro de capacitación a agricultores alumnos, mujeres, con la finalidad de transmitir conocimientos que permitan generar en ellos desarrollo de iniciativas productivas.



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

8. Anexos

- 8.1
- 8.2
- 8.3
- 8.4
- 8.5



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Departamento de Extensión	Coordinador de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación	Primera Versión



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Desarrollo de Materiales Educativos en línea	Desarrollo de Materiales Educativos en línea	Dirección de Educación Continua y a Distancia	Secretaría de Docencia
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 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	
Integración de Brigadas Universitarias	Integración de Brigadas Universitarias	Dirección de Extensión Universitaria	



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Vinculación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Gestión Integral de Convenios	Gestión Integral de Convenios	Dirección de Vinculación Universitaria	Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria
Promoción de los productos y servicios universitarios	Promoción de los productos y servicios universitarios	Dirección de Vinculación Universitaria	
Revisión, Análisis y Validación de Convenios	Revisión, Análisis y Validación de Convenios	Oficina del Abogado General	Oficina del Abogado General



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Educación Continua y a Distancia



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Departamento de educación Continua y a Distancia	• Elaboración de la estructura del curso o diplomado y cotización y programa de trabajo	N/A
HH Académico y de Gobierno	• Revisión de cursos o planes de trabajo	• Aprobar o desaprobado
Coordinación de Difusión cultural extensión y vinculación	• Difusión de cursos o diplomados	• Dar Vo. Bo. y/o sugerencias
Subdirección administrativa	• Otorgar recursos y recabar recursos generados	• n/a



4. Normatividad aplicable

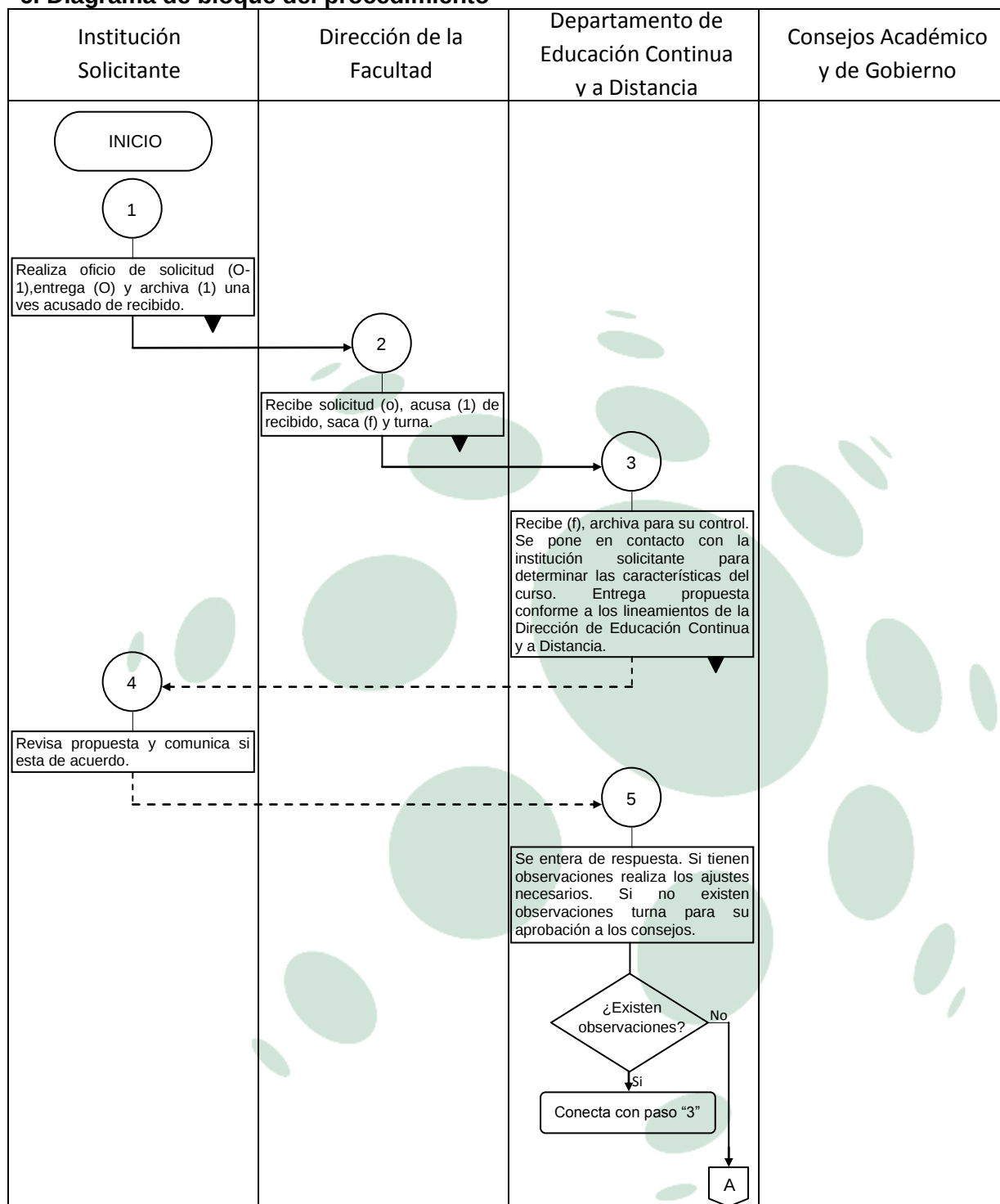
- Legislación Universitaria
- Lineamientos de educación Continua y a Distancia

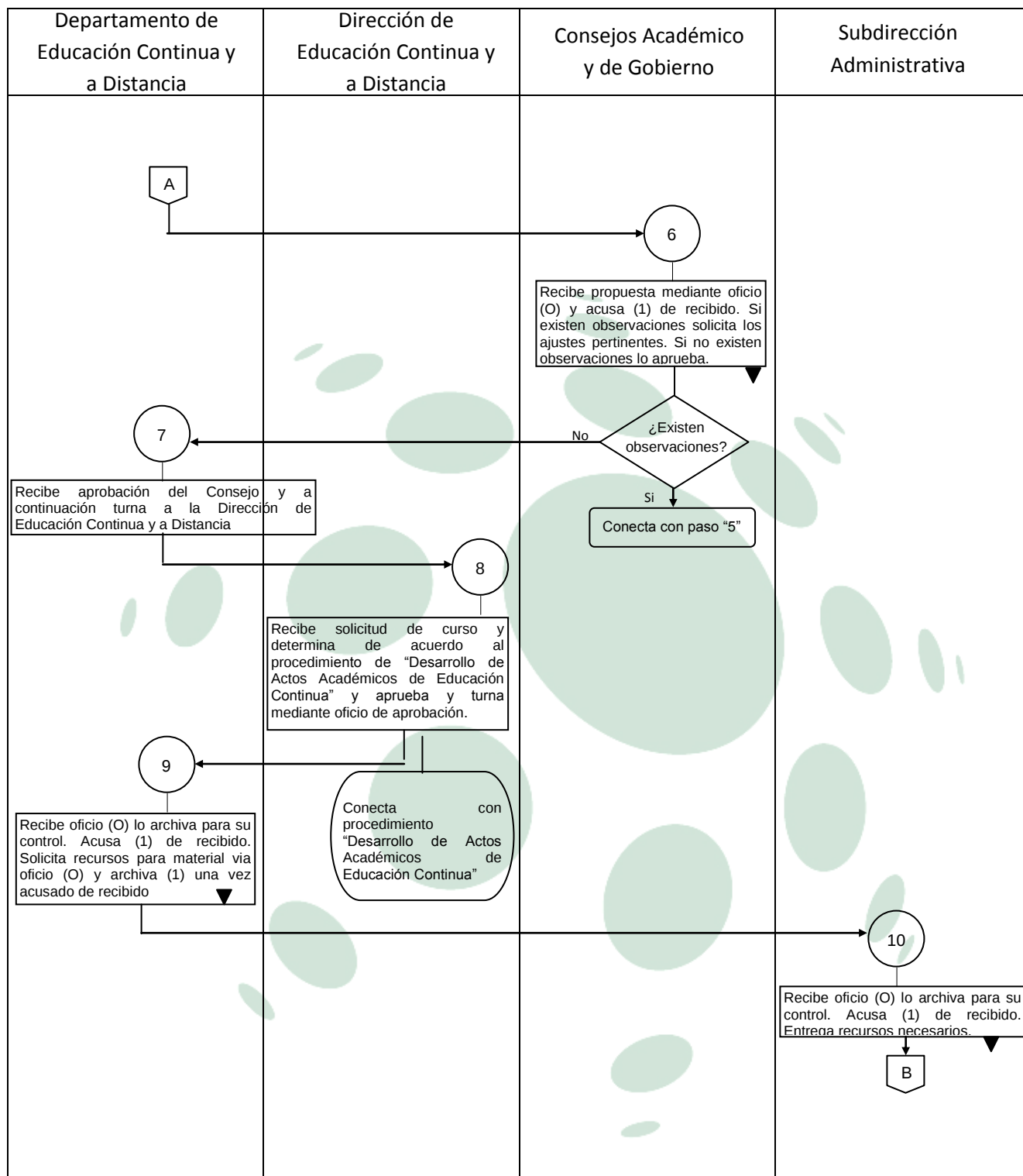
5. Políticas

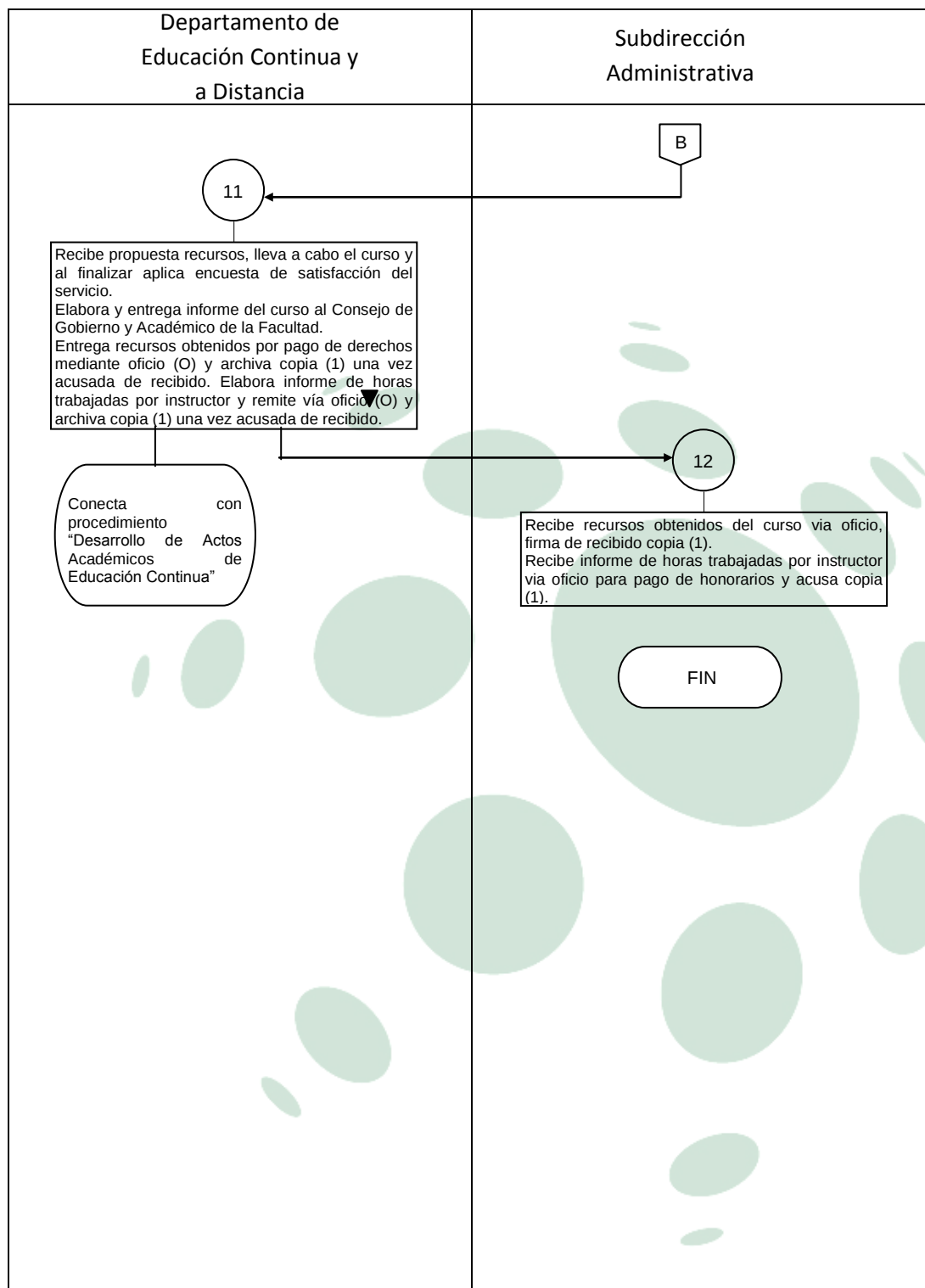
1. El Departamento de educación Continua y a Distancia deberá contar con la solicitud del usuario por escrito especificando el tipo de curso o diplomado solicitado.
2. La estructuración de los cursos o diplomados se efectuará de acuerdo a las necesidades del usuario, cuando no se encuentren dentro del catálogo 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 enviará las estructuras aprobadas por los HH Consejos Académico y de Gobierno a la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM para su validación y registro.
5. La Coordinación de Extensión y Vinculación será la responsable de la elaboración del instrumento legal correspondiente cuando así se requiera.
6. y a Distancia quien lo turnará a los HH Consejos Académico y de Gobierno para su aprobación.
7. El Departamento de educación Continua y a Distancia solicitará el Curriculum Vitae a los docentes.
8. El Departamento de educación Continua y a Distancia aplicará las evaluaciones a los docentes de cada materia o módulo.
9. El Departamento de educación Continua y a Distancia elaborará las nóminas de pago a los docentes y serán enviadas a la subdirección administrativa para su pago.
10. 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 turnará nuevamente a los HH Consejos Académico y de Gobierno, para su aprobación.
11. 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	29/11/11	Departamento de Educación Continua y a Distancia	Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Apoyo Académico y de Producción





Universidad Autónoma del Estado de México



Unidades de Producción



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer un programa de trabajo de producción de la Unidad de Producción correspondiente, con el objeto de obtener productos agropecuarios.

2. Alcance

Este procedimiento debe aplicado por la Unidad de Producción correspondiente y ser observado por los H.H. Consejos de Gobierno y Académico, la Subdirección administrativa, y la Coordinación de Apoyo Académico y Producción.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
H.H. Consejos de Gobierno y Académico	Analizar los programas de trabajo de las Unidades de Producción.	Aprobar, sugerir o desaprobar programas de trabajo.
Subdirección Administrativa	- Proporcionar recursos para la realización de los programas. - Recibir recursos económicos de las Unidades para su control y administración.	N/A
Coordinación de apoyo académico y producción	Revisar las propuestas de los programas de trabajo de las Unidades de Producción.	Dar sugerencias y vistos buenos de los programas de trabajo.
Unidad de Producción	Presentar al inicio de año un programa de trabajo.	N/A



4. Normatividad aplicable

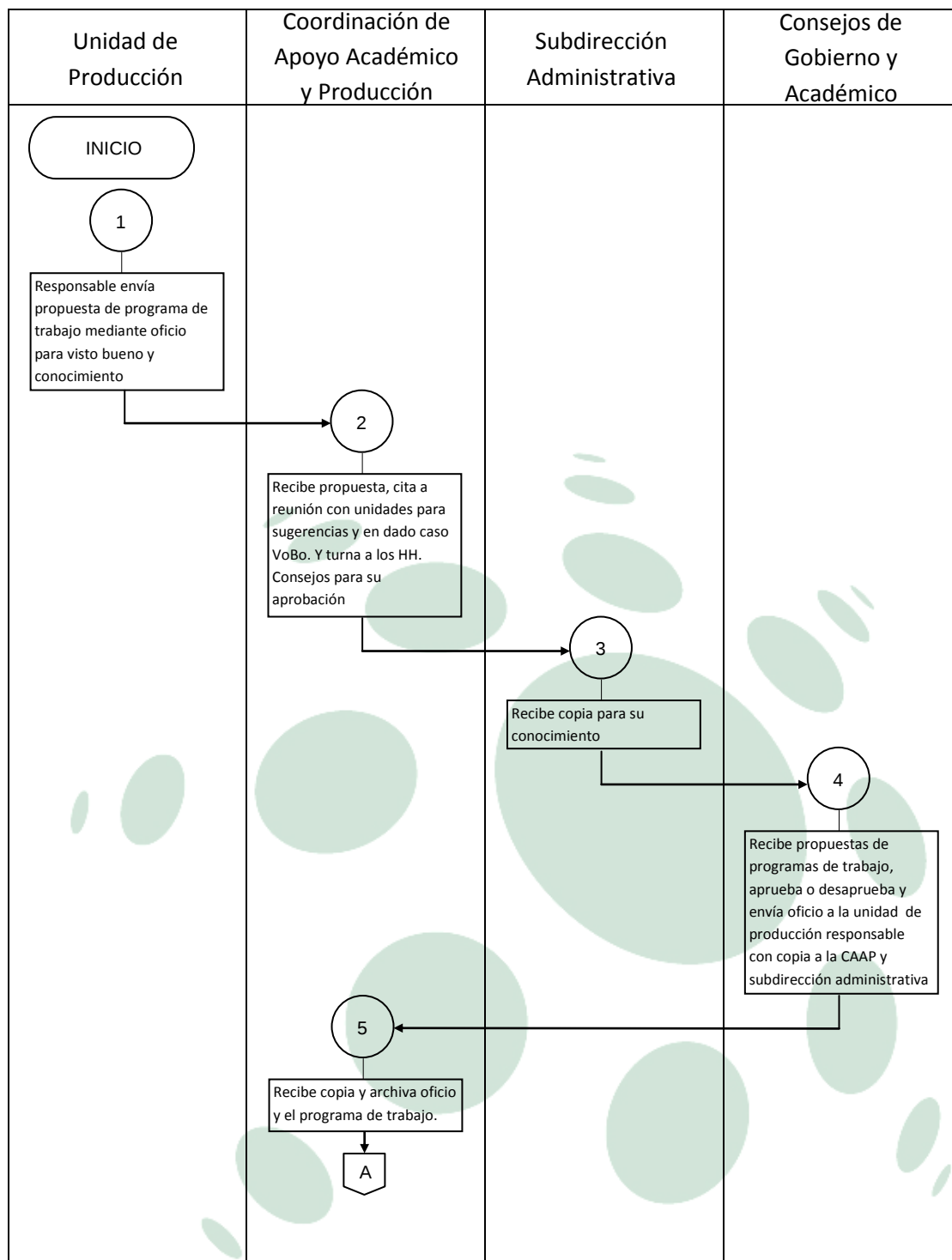
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM.
- Reglamento Interno de la Facultad.

5. Políticas

1. La propuesta de plan de trabajo deberá ser elaborada por la unidad de producción respectiva a inicios de año.
2. No se podrá desarrollar el programa de trabajo de la Unidad de producción si no cuenta con la aprobación de los HH. Consejos, por lo que la Subdirección Administrativa no apoyara con los recursos solicitados.
3. La propuesta de plan de trabajo deberá ser enviada a la CAAP y Subdirección Administrativa, para su conocimiento.
4. El responsable de la unidad de producción respectiva deberá enviar un informe final de resultados a la CAAP, Subdirección Administrativa y HH. Consejos.
5. La unidad de producción deberá informar mensualmente a la Subdirección Administrativa sobre los recursos generados y su uso.
6. Las unidades de producción en coordinación con la CAAP, la Subdirección administrativa y la Dirección realizaran reuniones bimestrales para el seguimiento y evaluación de los programas.

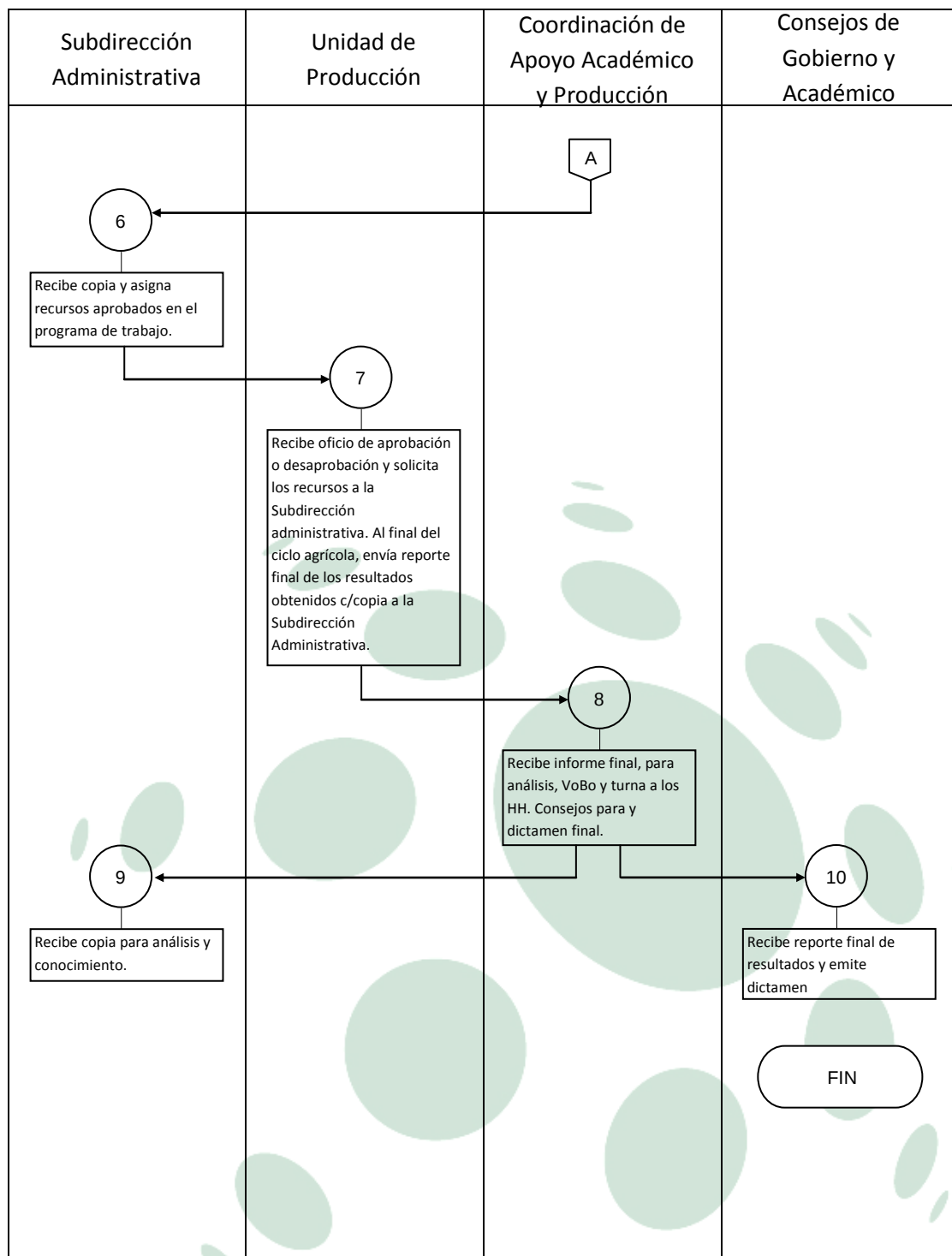


6. Diagrama de bloque del procedimiento





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





7. Glosario



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

8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Responsable de la Unidad de Producción	Coordinador de Apoyo académico y de Producción.	Primera Versión



CONTENIDO

10. Propósito
11. Alcance
12. Responsabilidad y autoridad
13. Normatividad aplicable
14. Políticas
15. Diagrama de bloque del procedimiento
16. Glosario
17. Anexos
18. Revisión Histórica



1. Propósito

Analizar las propuestas de los profesores en la realización de las prácticas docentes en las instalaciones de la Facultad, que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los **docentes**, y observado por la Coordinación de Apoyo Académico y Producción, Unidad de Producción respectiva, Subdirección Administrativa y alumnos.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Administrativa	• Proporcionar en caso de requerirse recursos para la realización de las prácticas.	• N/A
Coordinación de apoyo académico y producción	• Atender las propuestas de las prácticas presentadas mediante reuniones de trabajo.	• Dar sugerencias y vistos buenos de las prácticas.
Unidad de Producción	• Atender las prácticas docentes y asignar espacios correspondientes	• Rechazar y/o aprobar propuestas de prácticas docentes.
Profesores	• Proponer practicas docentes	• N/A



4. Normatividad aplicable

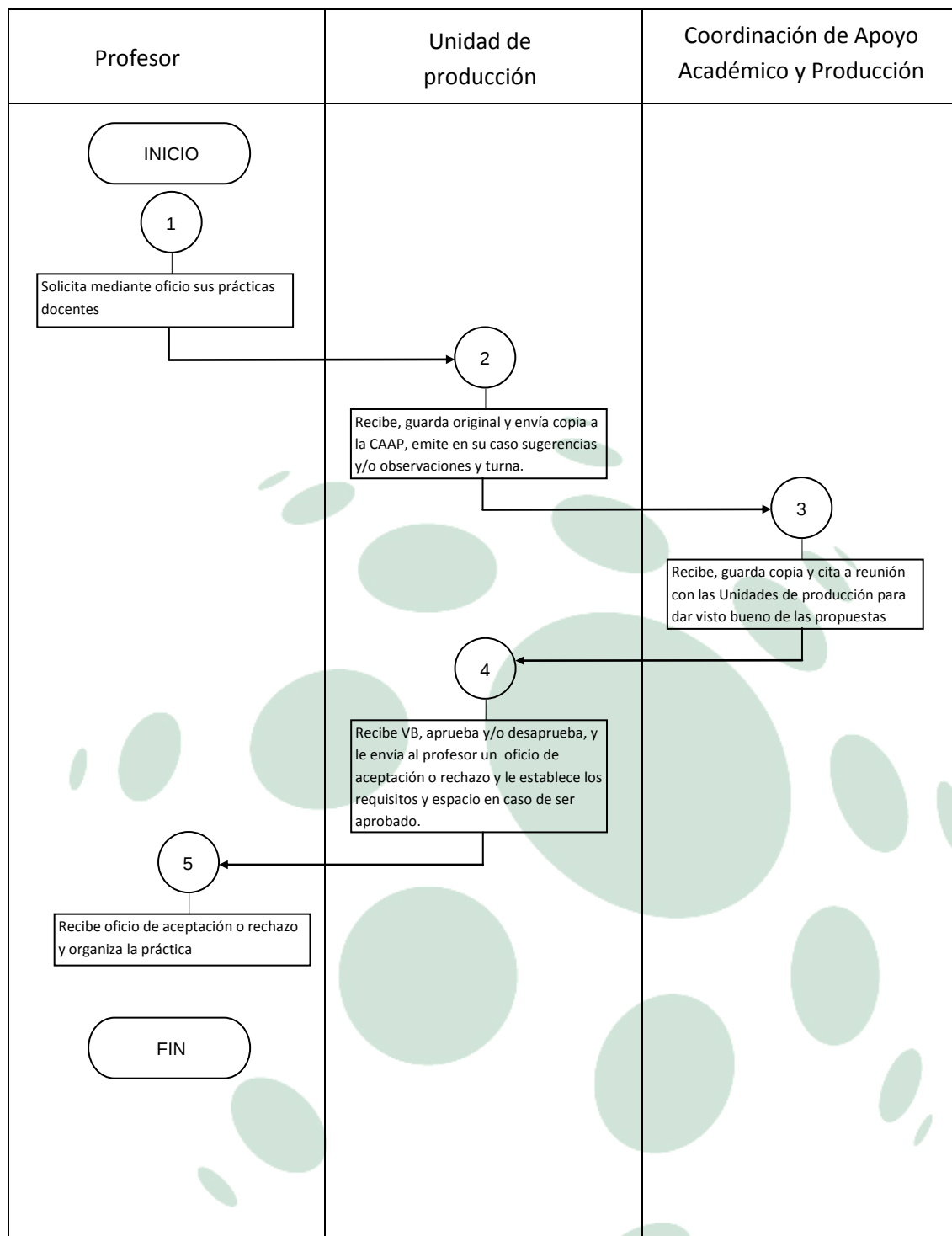
- . Reglamento Interno de la Facultad.

5. Políticas

1. El profesor deberá solicitar con anticipación mínima de una semana para la realización de las prácticas docentes que no requieran espacio y al inicio de semestre para las que requieran algún tipo de infraestructura académica.
2. El profesor responsable de la práctica determinará el fin que se le dará a los productos generados por esta.
3. El profesor y los alumnos deberán hacer un buen uso de las instalaciones e infraestructura académica respectivas.
4. En caso de algún daño a las Instalaciones y/o infraestructura académica los alumnos y/o profesor deberán reparar o en su caso reponer el material y/o equipo.



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	29/11/11	Responsables de Unidades de Producción	Coordinador de Apoyo Académico y Producción	Primera Versión



CONTENIDO

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



1. Propósito

Lograr una mayor participación de usuarios en el desarrollo de proyectos productivos, con el fin de poner en práctica los conocimientos adquiridos, así como la inserción de estos, para realizar servicio social o prácticas profesionales.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Unidad de Producción y observado por la Subdirección Administrativa, la Coordinación de Apoyo Académico y de Producción, así como los usuarios.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Usuario	Dar seguimiento al desarrollo de su proyecto y cumplir con lo estipulado en las diferentes Áreas.	N/A
Unidad de Producción	Integrar las solicitudes y expedientes de los proyectos productivos.	Aprobar propuestas
Coordinación de Apoyo Académico y Producción.	Presidir reunión de trabajo con las unidades de producción para analizar propuestas.	Aprobar propuestas
H.H. Consejos	Atender solicitudes de los proyectos productivos a desarrollar.	Dar Visto bueno a solicitudes
Subdirección Administrativa	Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos productivos a fin de brindarles los insumos necesarios y convenidos.	N/A
Asesores	Asesorar y supervisar a los usuarios en el desarrollo de su proyecto productivo	N/A



4. Normatividad aplicable

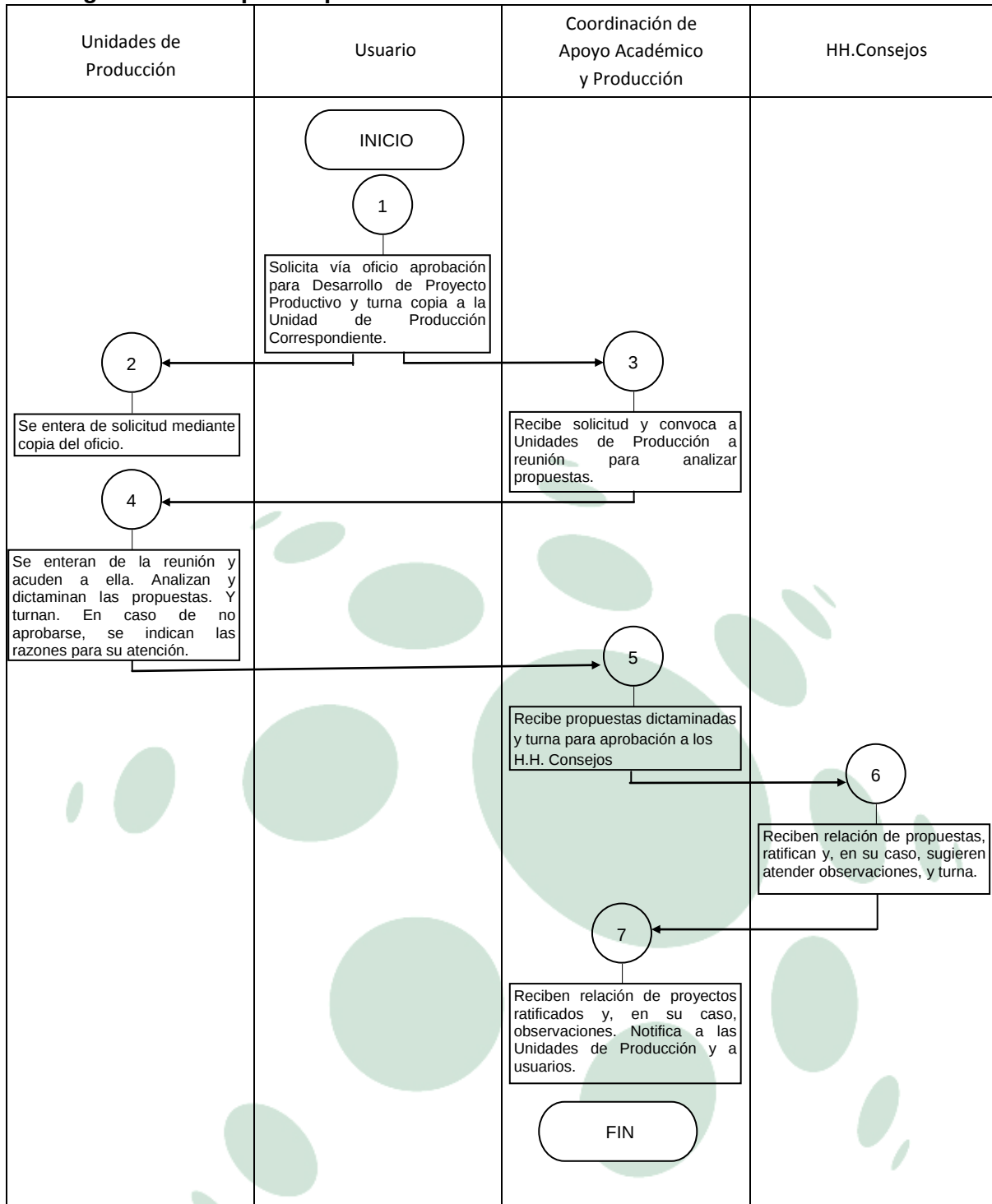
- Reglamento interno de la Facultad.
- Reglamento de servicio social y prácticas profesionales.

5. Políticas

1. Para el desarrollo de los proyectos productivos los usuarios deberán cumplir con todos los requisitos y/o lineamientos establecidos por las Áreas correspondientes.
2. El responsable de la Unidad de Producción coordinará los proyectos y asesorará a los participantes si así lo desean.
3. El responsable del proyecto productivo deberá entregar un informe final del mismo a la Subdirección Administrativa y a la Coordinación de Apoyo Académico y de Producción, para visto bueno y aprobación de los HH Consejos.
4. Los responsables de los proyectos harán una aportación económica correspondiente al 15% de las ganancias a la Facultad.
5. En caso de daños a la infraestructura de la Facultad durante el desarrollo del proyecto productivo, el responsable de éste, cubrirá el costo de dicha reparación o desperfecto, y en su caso reposición de material y/o equipo.
6. La decisión de los HH. Consejos será inapelable.
7. Cada Unidad de Producción establecerá sus proyectos productivos de acuerdo a su área y no hará proyectos productivos de otras áreas.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

CAAP: Coordinación de Apoyo Académico y de Producción.

Usuario: Alumno, profesor, grupo de alumnos y/o profesores.



8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/11/11	Responsables de Unidad de Producción	Coordinador de Apoyo Académico y de Producción	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Planeación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



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, jefes de departamento y de unidades será para que a nivel de cada uno, propongan y establezcan las metas a alcanzar durante la administración vigente plasmadas en congruencia con las del Plan Rector.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
H.H. Consejo Académico y de Gobierno de la Facultad	• 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	• Aprobar el Plan una vez aprobado por el Director de la Facultad.
Director	• 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.	• Proponer, aceptar y/o rechazar la propuesta de acuerdo a su posibilidad de cumplimiento.
Subdirectores: Académico y Administrativo	• 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.	• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.
Coordinadores	• 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.	• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.
Jefes de Departamento y unidades	• Propone, diseña y vierte propuestas con alcance real en el diario devenir de las actividades en el organismo académico y de su competencia.	• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.



4. Normatividad aplicable

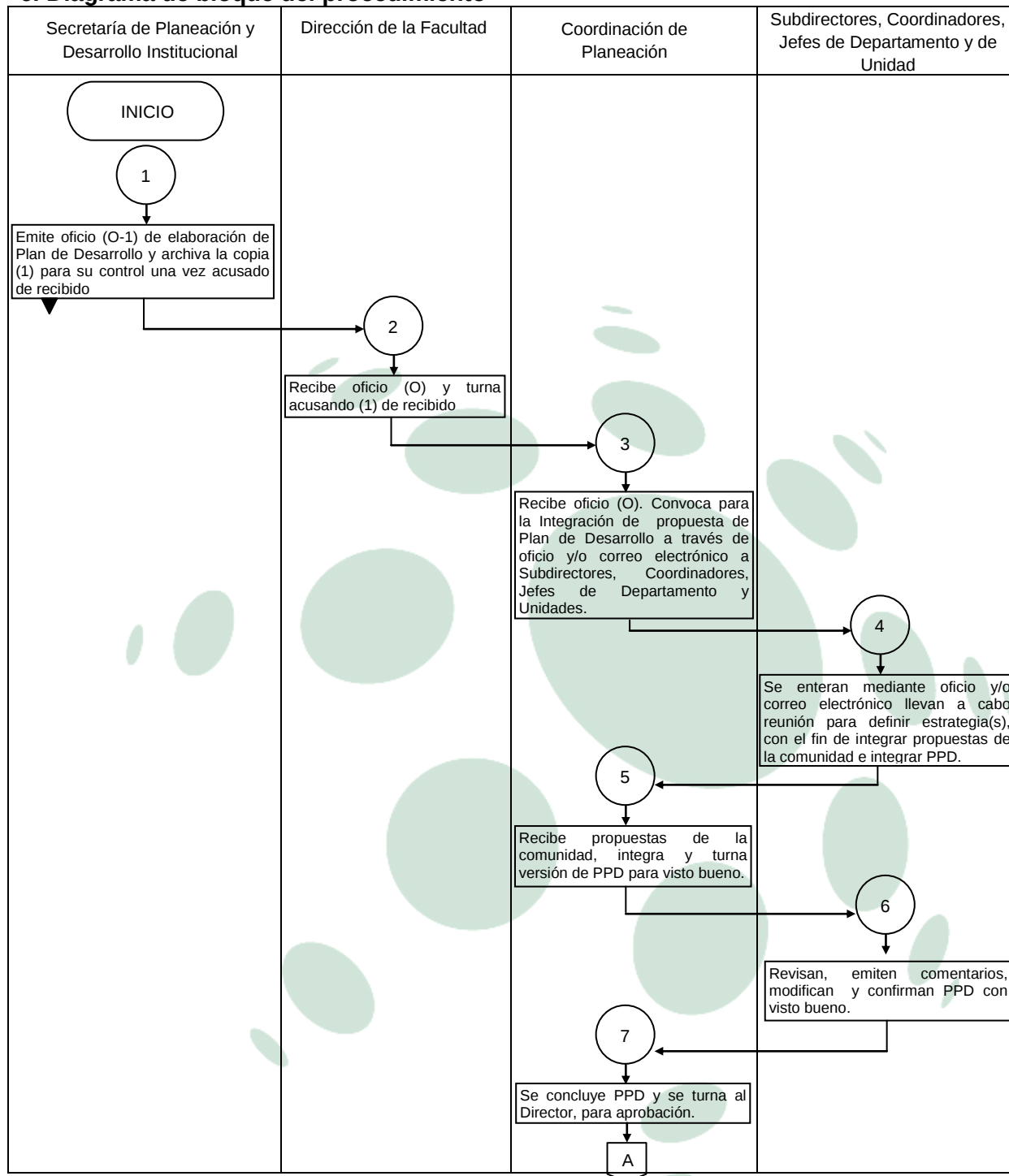
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Art. 7
- Estatuto Universitario Título Cuarto, Capítulo V; Art. 115, fracción V y VIII; Título Quinto, Capítulo VI; Art. del 124 al 127 y del 130 al 132.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Art. 62 y 63
- Reglamento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

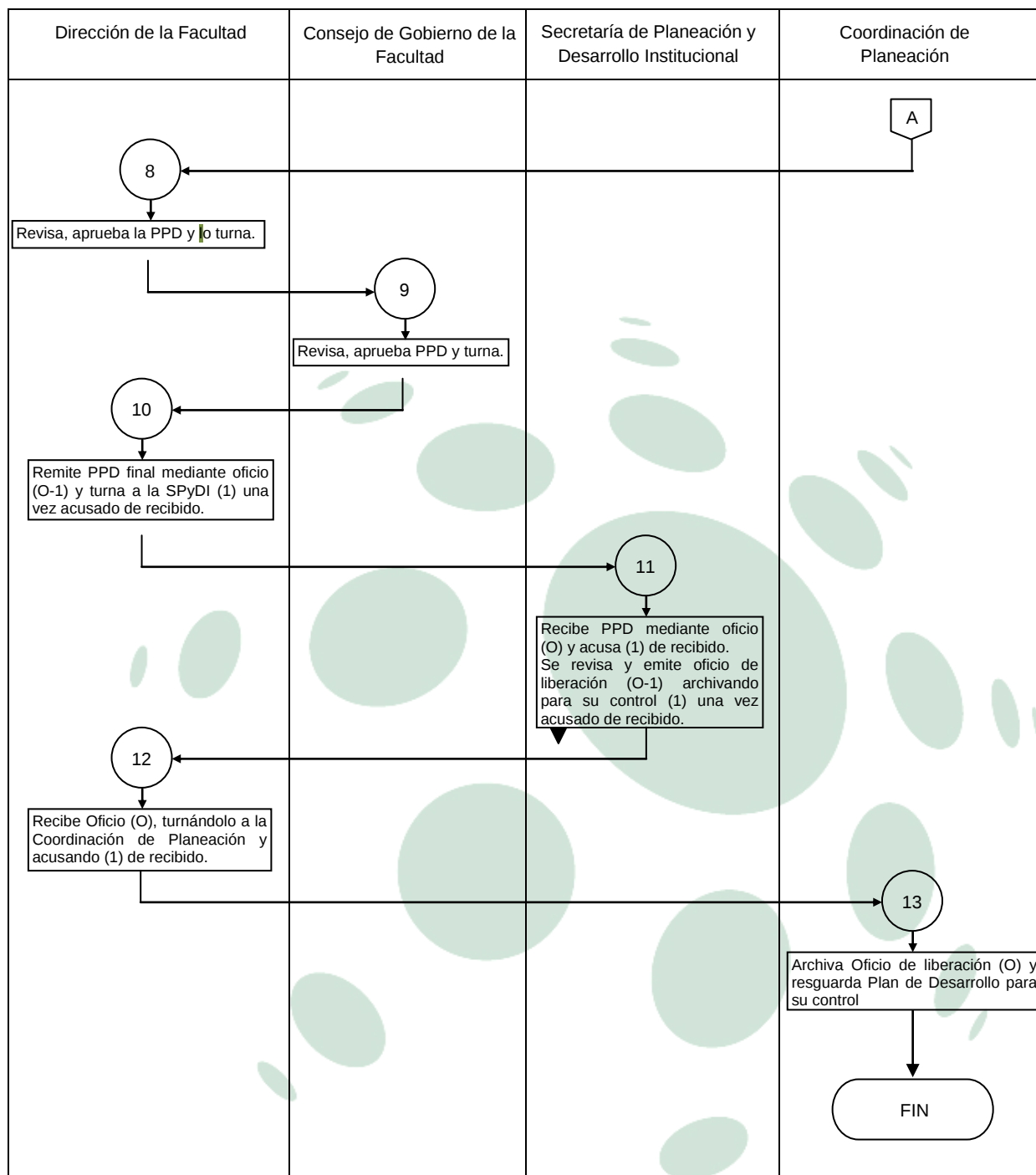
5. Políticas

1. Se seguirá puntualmente la secuencia planteada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como los lineamientos establecidos en el manual para este fin expedido por dicha Secretaría para la estructuración del plan de desarrollo de la administración en turno de la Facultad.
2. Se atenderá todas las convocatorias que se emita por las autoridades competentes en el organismo académico para el diseño, análisis y estructuración del Plan de Desarrollo de la administración.
3. Se desarrollará trabajo colegiado y/o directivo para el diseño del mismo y definir la(s) estrategia(s) para recabar propuestas de toda la comunidad que integra la Facultad.
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 la SPyDI.
5. El Director aprobará el documento final antes de enviarlo a los H.H. Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico.
6. Los H.H. Consejos aprobarán el documento final para ser enviado para su aprobación por la SPyDI.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







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

7. Glosario

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

PPD: Propuesta de Plan de Desarrollo.



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

8. Anexos



9. Revisión Histórica

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



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Consolidación de la estadística 911, 912 e inventario de bienes muebles, inmuebles y	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Capacitación	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Observaciones de las Dependencias de Administración Central	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	



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

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	
Capacitación para la Formulación del PIFI	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
Formulación del PIFI	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
Aplicación de recursos	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Dirección De Organización y Desarrollo Administrativo	Rectoría
Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES)	Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES)	Dirección De Organización y Desarrollo Administrativo	



Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Administrativa



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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 Especie	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	



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

Conciliación de Recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal
Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal
Transferencias de recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal
Actualización de Inventarios	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros
Alta de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros
Baja de Bienes Muebles y Vehículos	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros
Disposición de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros
Transferencias de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros
Apertura de Fondo Fijo y Fondo Revolvente	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros
Pago a Proveedores (Compras a Crédito) con Recursos Propios.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros
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	Dirección de Recursos



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

	Financieros	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	



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

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	



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

X. VALIDACIÓN

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



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

XI. APROBACIÓN

M. en Fit. Artemio Balbuena Melgarejo
**DIRECTOR DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

29 de Noviembre de 2011

Fecha de Oficio de
Aprobación

1060/11

Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Facultad de Ciencias Agrícolas de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; Noviembre de 2011.

Primera Edición.

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

Director:

M. en Fit. Artemio Balbuena Melgarejo

Responsable del proyecto:

Ing. José Enrique Jaimes Arriaga

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

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

© MP/OA

Serie Manuales Administrativos