



Manual de Procedimientos de la Facultad de Derecho



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



DIRECTORIO INTERNO

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez
DIRECTOR

M. en D. Luz María Jaimes Legorreta
SUBDIRECTORA ACADEMICA

L. en C. Josué Millán Mercado
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

M. en D. María Elizabeth Díaz López
COORDINADORA DE ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en D. Enrique Uribe Arzate
**COORDINADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN
EN CIENCIAS JURIDICAS, JUSTICIA PENAL Y SEGURIDAD PÚBLICA**

L. en D. Erika Arellano Cruz
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

L. en G. Diana Gómora Garay
COORDINADORA DE PLANEACIÓN



CONTENIDO

I.	Presentación.....	6
II.	Procedimientos.....	7
	Consejo de Gobierno.....	8
	Dirección.....	10
	Subdirección Académica.....	12
	Actualización y Formación del Personal Docente.....	13
	Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera.....	22
	Actualización de Programas de Estudio.....	31
	Integración de la Plantilla del Personal Docente.....	39
	Cambio de Plantel.....	47
	Departamento de Control Escolar.....	56
	Cambio de Calificación.....	57
	Emisión de Certificados.....	65
	Emisión de Certificado Histórico.....	71
	Solicitud de Historial Académico.....	79
	Departamento de Evaluación Profesional.....	87
	Gestión y Seguimiento de Titulación.....	88
	Departamento de Tutoría Académica.....	110
	Cursos Remediales.....	111
	Registro de Actividades de Trabajo tutorial en el SITA.....	120
	Unidad de Bibliotecas.....	121
	Coordinación de Estudios Avanzados.....	130
	Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación.....	132
	Promoción Deportiva.....	133
	Protección Civil.....	141
	Movilidad Estudiantil.....	149
	Becas.....	158
	Departamento de Difusión Cultural.....	167
	Talleres Culturales.....	168
	Coordinación de Planeación.....	178
	Estructuración del Plan de Desarrollo	179
	Subdirección Administrativa.....	190
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	195
III.	Validación.....	197
IV.	Aprobación.....	198



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

V. Actualización..... 199



I. PRESENTACIÓN

Para la Administración 2011-2015 de la Facultad de Derecho, es de suma importancia desarrollar mecanismos que permitan eficientar el trabajo; por ello se ha realizado el presente Manual de Procedimientos, cuyo fin es mantener orden y dar claridad a las actividades de las diferentes áreas que contempla la estructura orgánica de éste Organismo Académico, constituyéndose en una herramienta administrativa, guía de quién las realiza.

Este instrumento es confiable para la toma de decisiones, pues su contenido es una descripción detallada de los pasos a seguir para cumplir con los objetivos y funciones del Plan de Desarrollo 2011-2015 de ésta Facultad y en consecuencia los del Plan Rector de Desarrollo Institucional.

Para la elaboración del presente manual, se trabajó de manera colegiada con las Coordinaciones, Departamentos, Unidades y Áreas responsables de ejecutar cada procedimiento específico, tomando como base el quehacer cotidiano creando así un flujo de información veraz.

El contenido de los procedimientos consta del Nombre, Coordinación, Departamento, Unidad o Área responsable de su ejecución, propósito, alcance que tiene para ser observado y aplicado, responsabilidad y autoridad que involucran las funciones que desempeñan las instancias que intervienen, Legislación aplicable, políticas para el buen desempeño de funciones y actividades, Glosario y Anexos, que son los formatos que se utilizan como complemento. Todo esto sumado a los Diagramas de Bloque en los que se refleja el desarrollo de cada uno.

Es importante considerar que por su naturaleza éste documento requiere de constante revisión y actualización misma que se realizará con base en las necesidades de adecuación de cada procedimiento.

Por ello la presente administración, reitera el compromiso de implementar acciones que contribuyan a fortalecer y mejorar el funcionamiento de la Facultad, a través de personal capacitado, buscando siempre la calidad en la enseñanza del Derecho.

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez
DIRECTOR



II. PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



Consejo de Gobierno



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No. 00 Fecha: 28/11/11

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

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



Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Control de Gestión de la Oficina del Rector	Control de Gestión de la Oficina del Rector	Oficina del Rector	Rectoría
Capacitación en el SGC	Capacitación en el SGC	Dirección de Organización y Desarrollo administrativo	
Cobertura Informativa	Cobertura Informativa	Dirección de Comunicación	Dirección General de Comunicación Universitaria
Integración del expediente de E y R (no programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	Contraloría
Integración del expediente de E y R (programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Acto de entrega y recepción	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Planeación y Ejecución de Auditorías Integrales y Procedimiento de Seguimiento de Auditorías	Auditoría Integral	Dirección de Auditoría a Espacios Académicos	



Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Académica



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la integración de la plantilla del personal docente.• Supervisar el monitoreo del sistema interno de desarrollo del personal docente.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar la programación de cursos.
Áreas de Docencia	<ul style="list-style-type: none">• Monitorear el sistema interno de desarrollo del personal docente.• Determinar la secuencia y prioridad de los cursos que han de realizarse.• Buscar instructores y presentar propuesta a la Subdirección Académica.• Informar al personal docente sobre la oferta de cursos de formación docente.• Solicitar al instructor material para la impartición del curso o indicar la página o sitio web donde estará disponible.• Verificar que se realice la evaluación del instructor, de manera institucional en la plataforma de DIDEPA, o de manera interna, según instrumento diseñado por la propia Facultad.• Entregar constancias a los participantes.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.



Coordinación de Docencia de la Licenciatura	• Coadyuvar con el encargado de Áreas de Docencia en la difusión de los cursos para el desarrollo del personal docente.	• Llevar el control de listas de asistencia.
Subdirección Administrativa	• Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.	• 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 la Coordinación de Docencia de la Licenciatura.	• N/A.

4. Normatividad aplicable

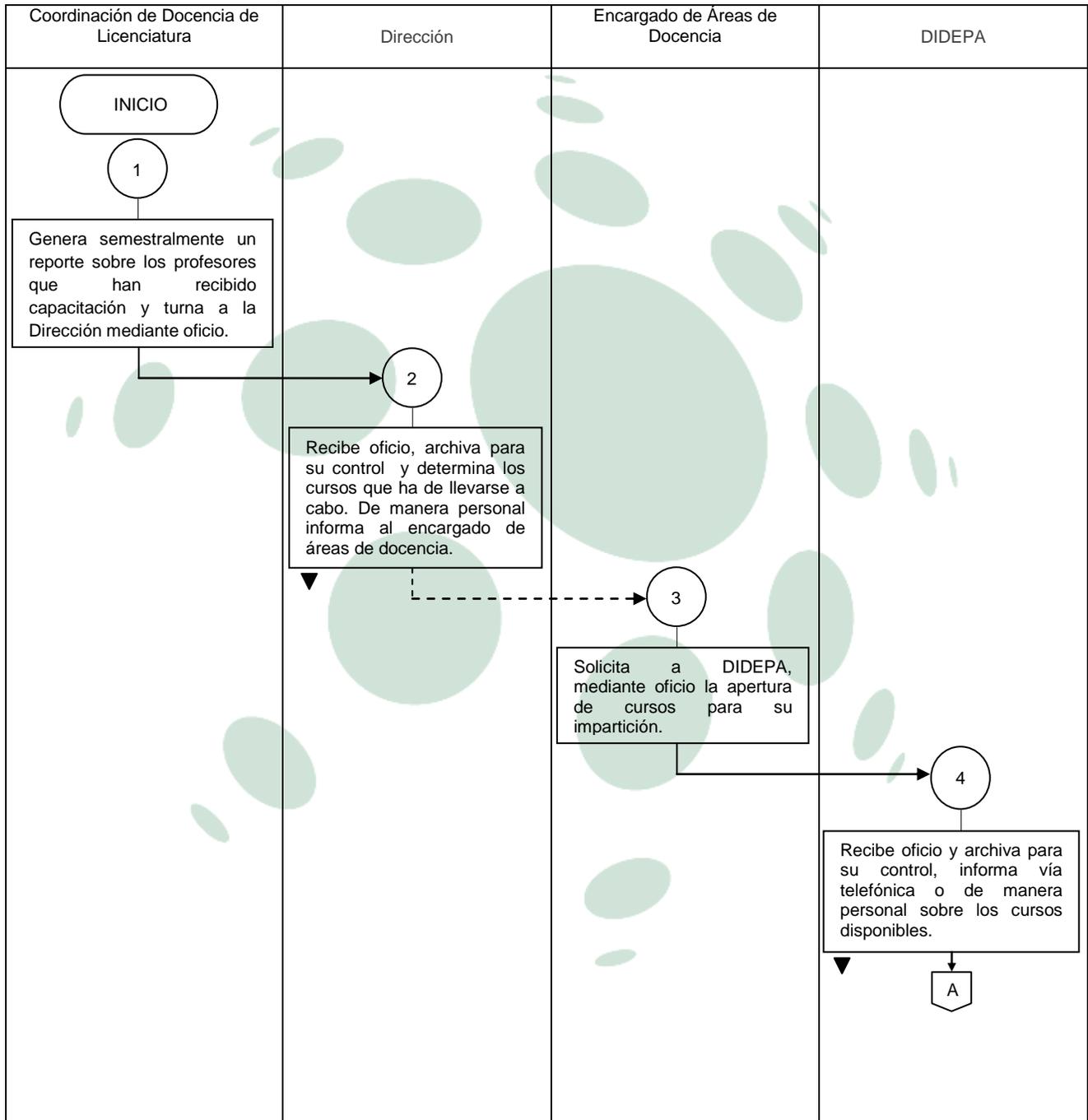
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30 fracciones IX, XII y XIV.
- Reglamento del Personal Académico, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II De las Funciones,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

5. Políticas

1. La actualización y formación docente se fortalece a través de un sistema interno de desarrollo, que permite detectar debilidades y fortalezas de la plantilla docente.
2. Los cursos deberán programarse de acuerdo a las necesidades e inquietudes de la plantilla docente.
3. Los Profesores de Asignatura de nuevo ingreso, deberán tomar al menos dos cursos de actualización y formación docente, uno de tipo disciplinario y otro didáctico.
4. Todos los profesores deberán de tomar periódicamente cursos de actualización y formación docente.
5. La difusión de los cursos ha de llevarse a cabo de manera oportuna.

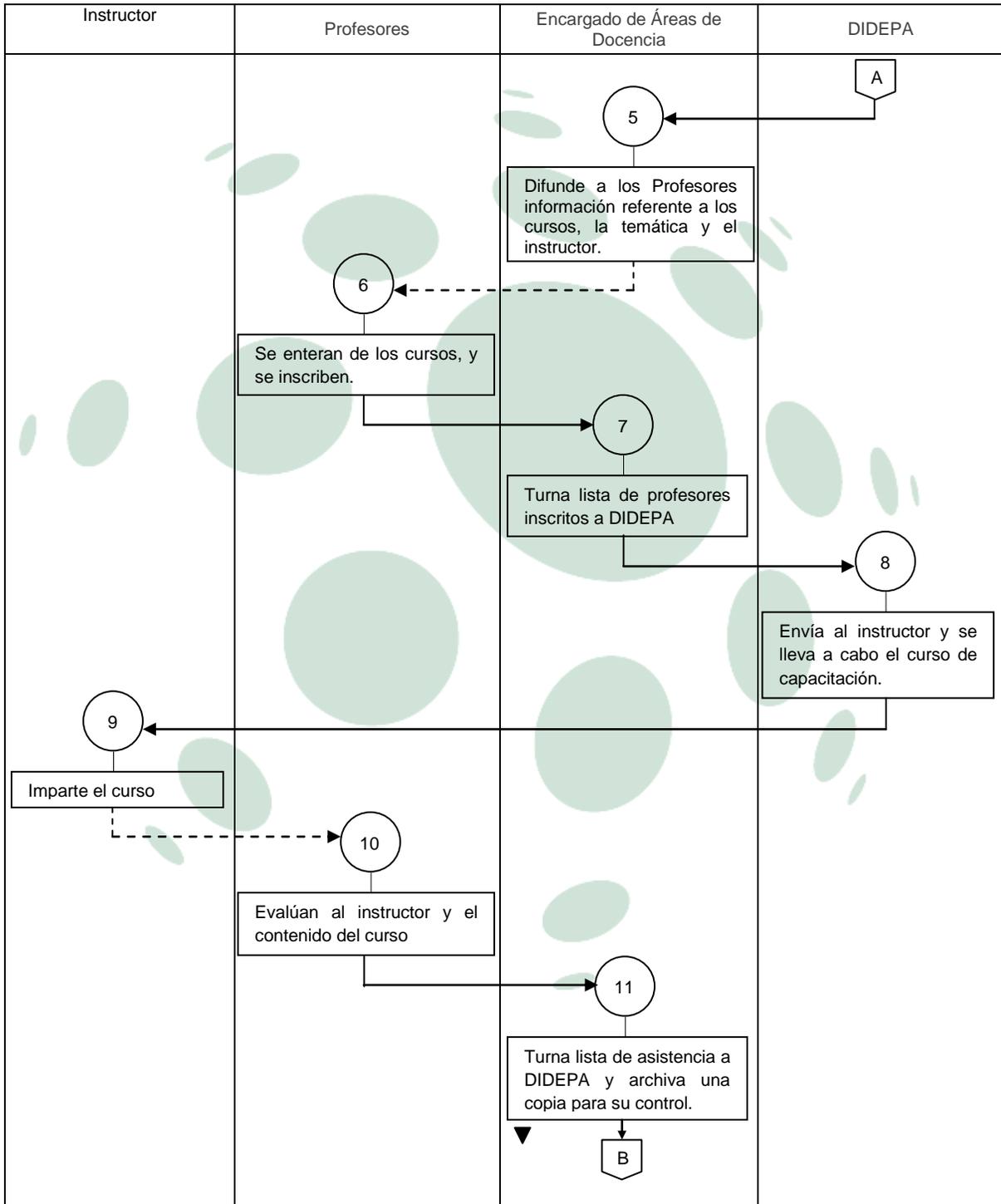


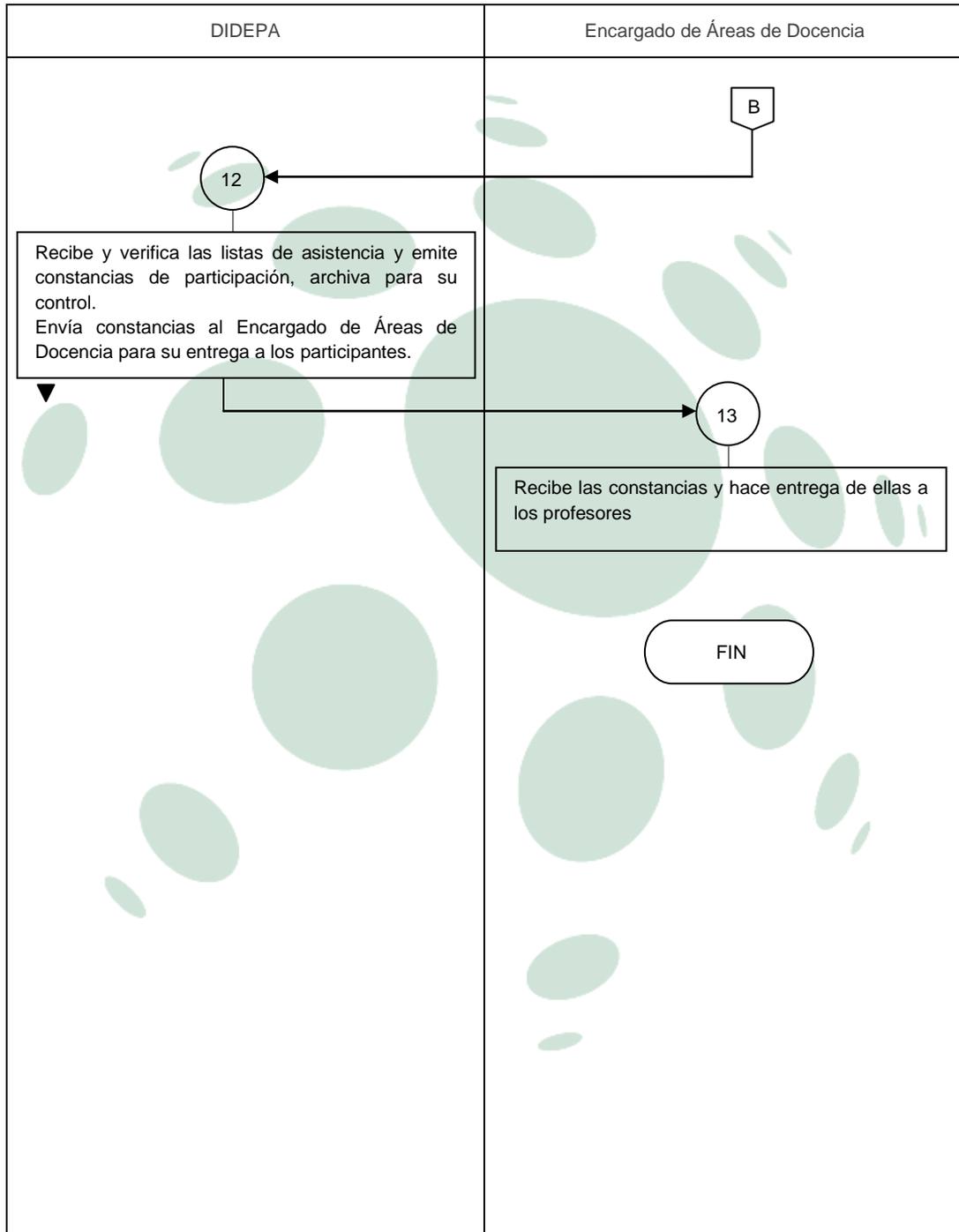
6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 28/11/11







7. Glosario

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

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

PMT: Profesor de Medio Tiempo.

PA: Profesor de Asignatura.



8. Anexos

8.1 Lista de asistencia.



Versión vigente No. 00 Fecha: 28/11/11

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

4. Normatividad aplicable

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

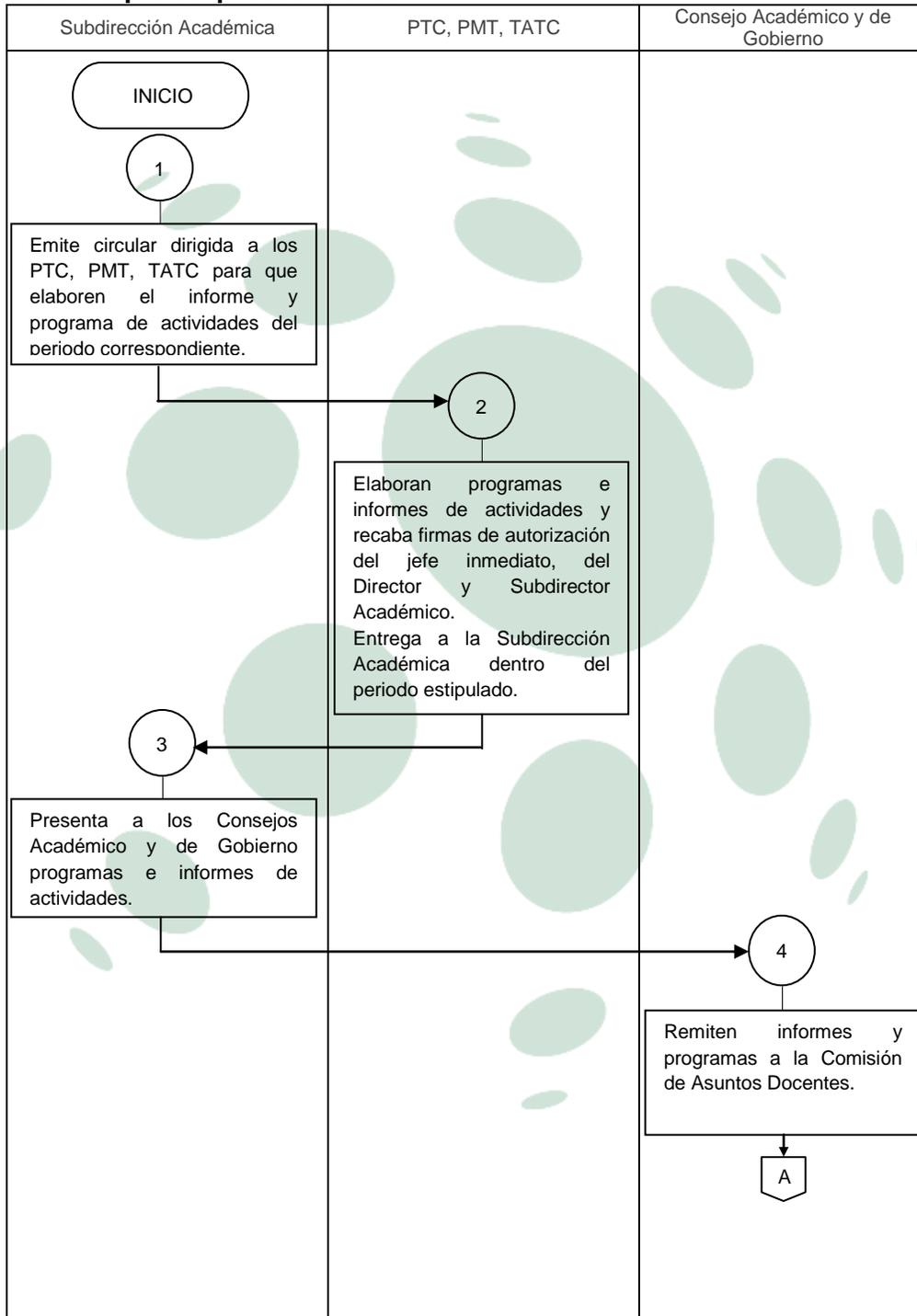
5. Políticas

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



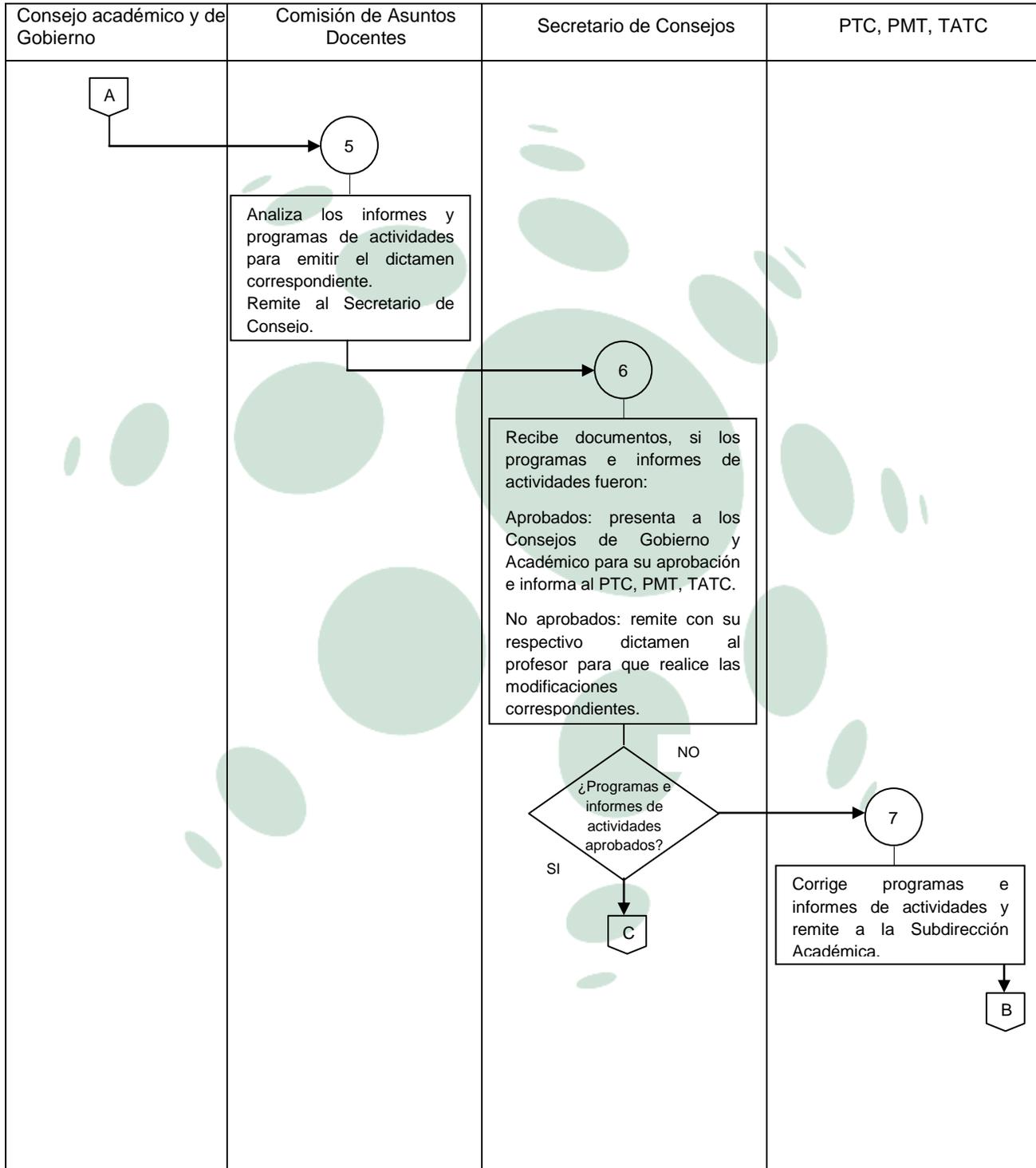
Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

6. Diagrama de bloque del procedimiento



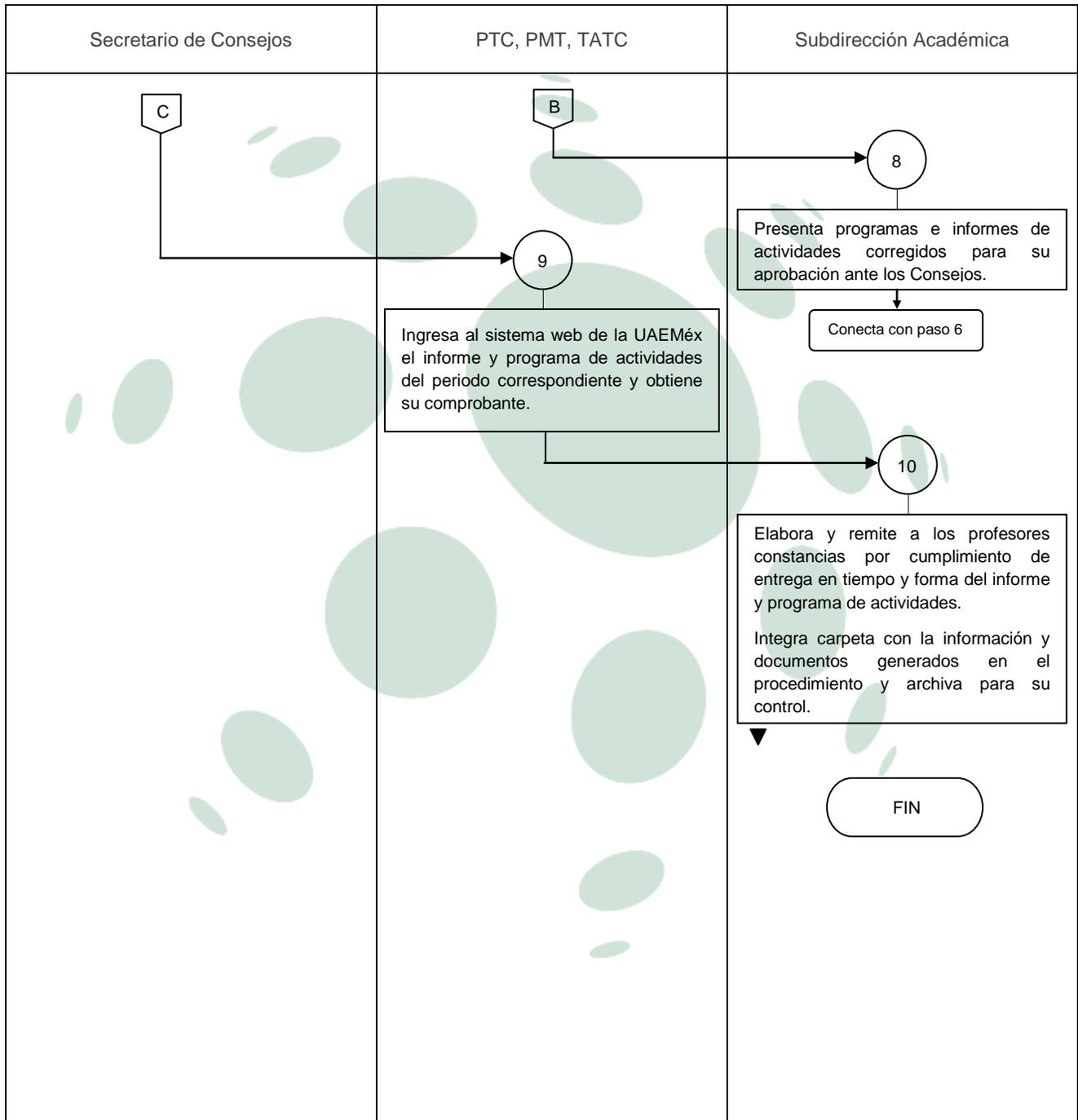


Versión vigente No. 00 Fecha: 28/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

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.



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

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



4. Normatividad aplicable

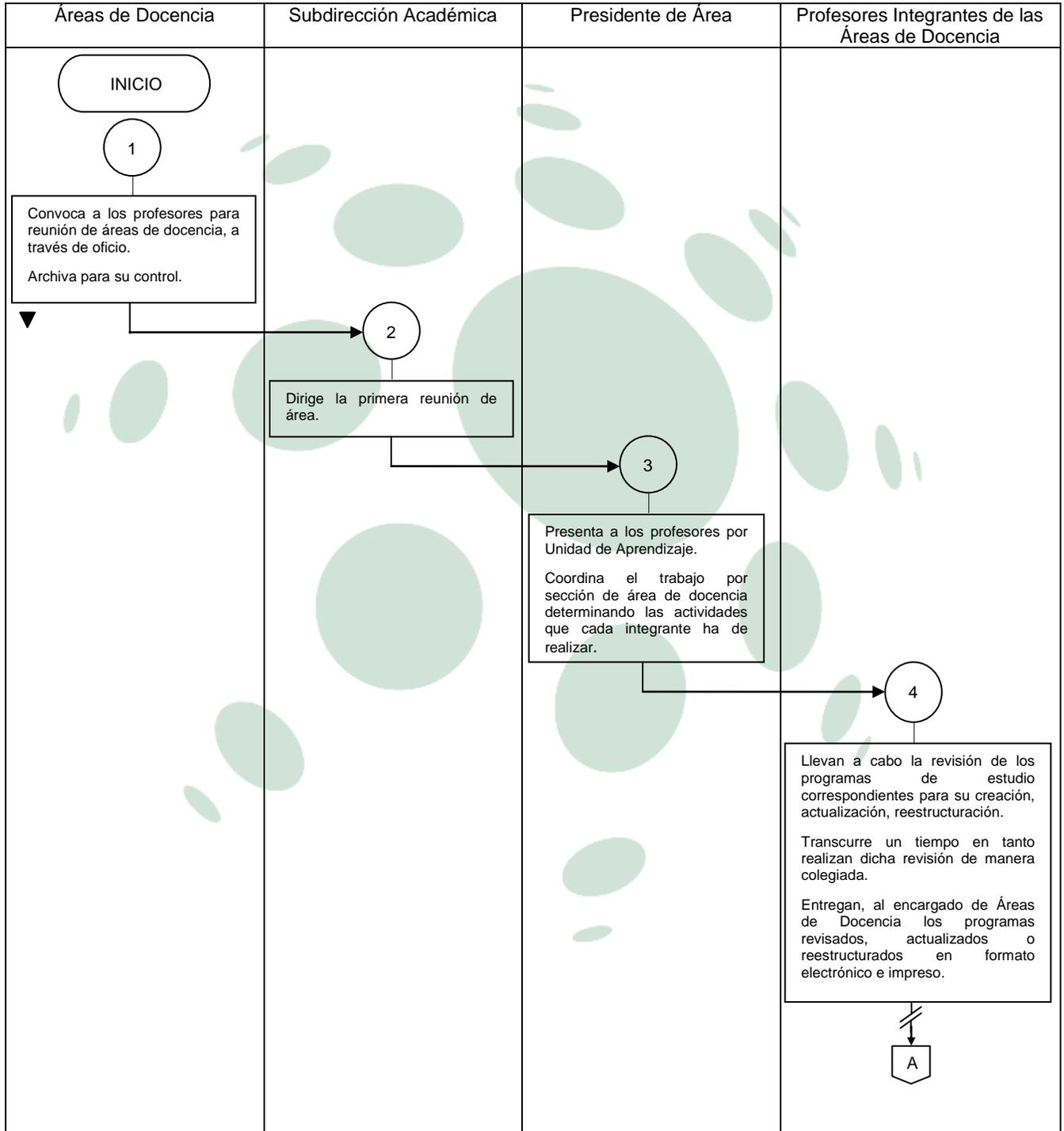
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Título Tercero De la Academia Universitaria, Capítulo Tercero De las Áreas de Docencia, Artículo 50 fracción III.

5. Políticas

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

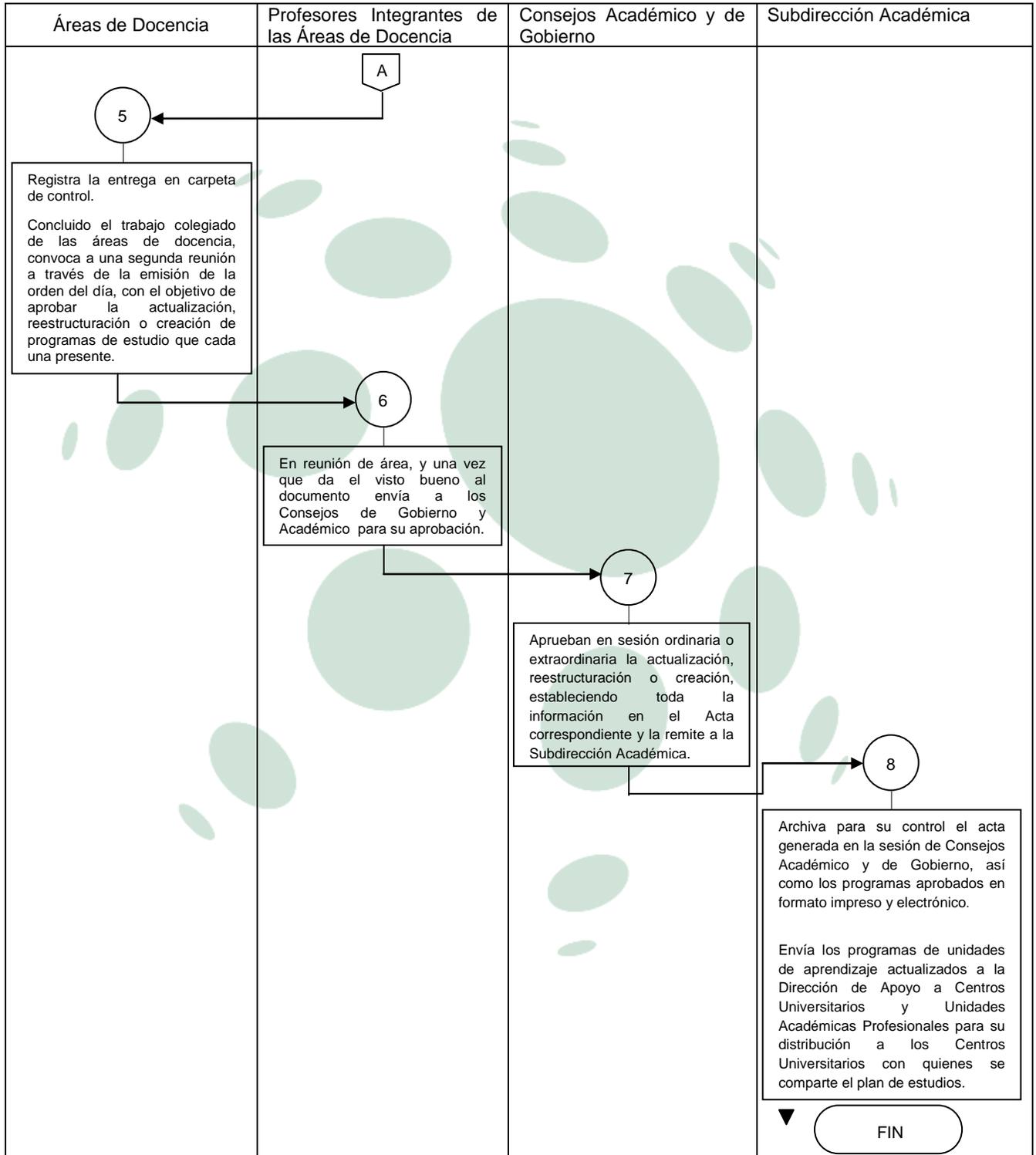


6. Diagrama de Bloque





Versión vigente No. 00 Fecha: 28/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

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

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

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

Programa de Estudio: 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:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura, el Departamento de Tutoría Académica, por la Dirección de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

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



4. Normatividad aplicable

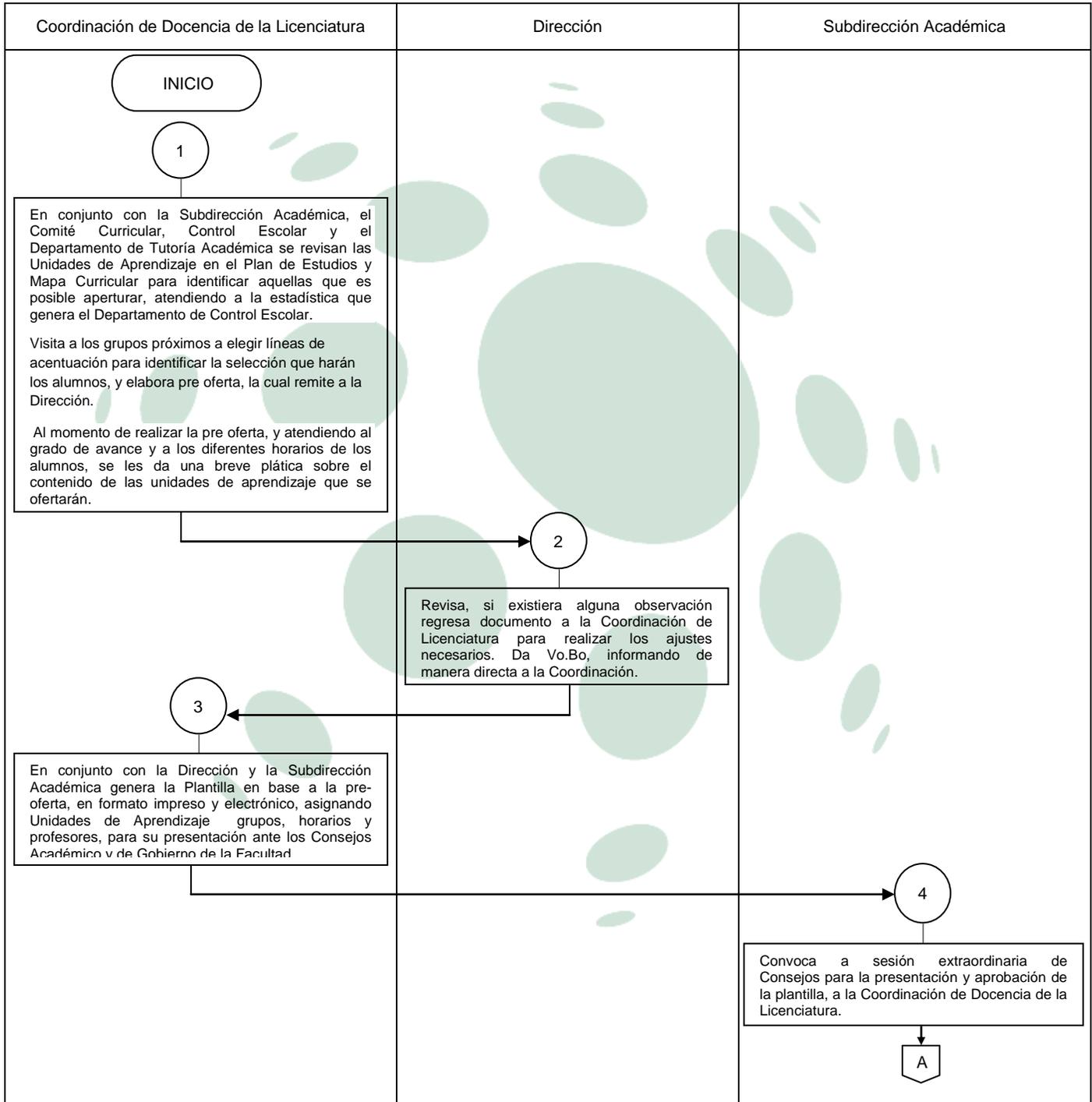
- Estatuto Universitario, Título Segundo De la comunidad Universitaria, Capítulo III, Artículo 20.
- Reglamento del Personal Académico, Título Segundo De la Clasificación del Personal Académico, Capítulo IV De los Profesores de Asignatura, Artículo 25 y Capítulo V De los Profesores e Investigadores de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

Políticas

1. Se cuidará que el tamaño de los grupos sea proporcional al número de alumnos, el cual corresponde a la asignación presupuestal de la Facultad.
2. Entregará en tiempo y forma el formato de pre-oferta a la Dirección de Recursos Humanos, que contiene las altas y bajas de plazas en plantilla; atendiendo a que el número de éstas sea equilibrado en comparación con el semestre anterior.
3. En el caso de ser necesaria la creación de nuevos grupos, se deberá someter a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
4. Establecerá la carga horaria a los PA definitivos, considerando aquellos que hayan tenido cambios por modificación o desplazamiento del plan curricular.
5. Asignará carga horaria al personal docente de TC, MT, TATC.
6. Determinará la carga horaria del personal de asignatura interino y de nuevo ingreso en las plazas restantes.
7. Para el caso de profesores definitivos que por desfase o cambios en el plan de estudios no se les asigne grupo, se solicitará a la Secretaria de docencia, la autorización de pago por escrito, notificando; el perfil del profesor, la razón por la cual no se le asignó grupo y la actividad que desarrollará durante el semestre.

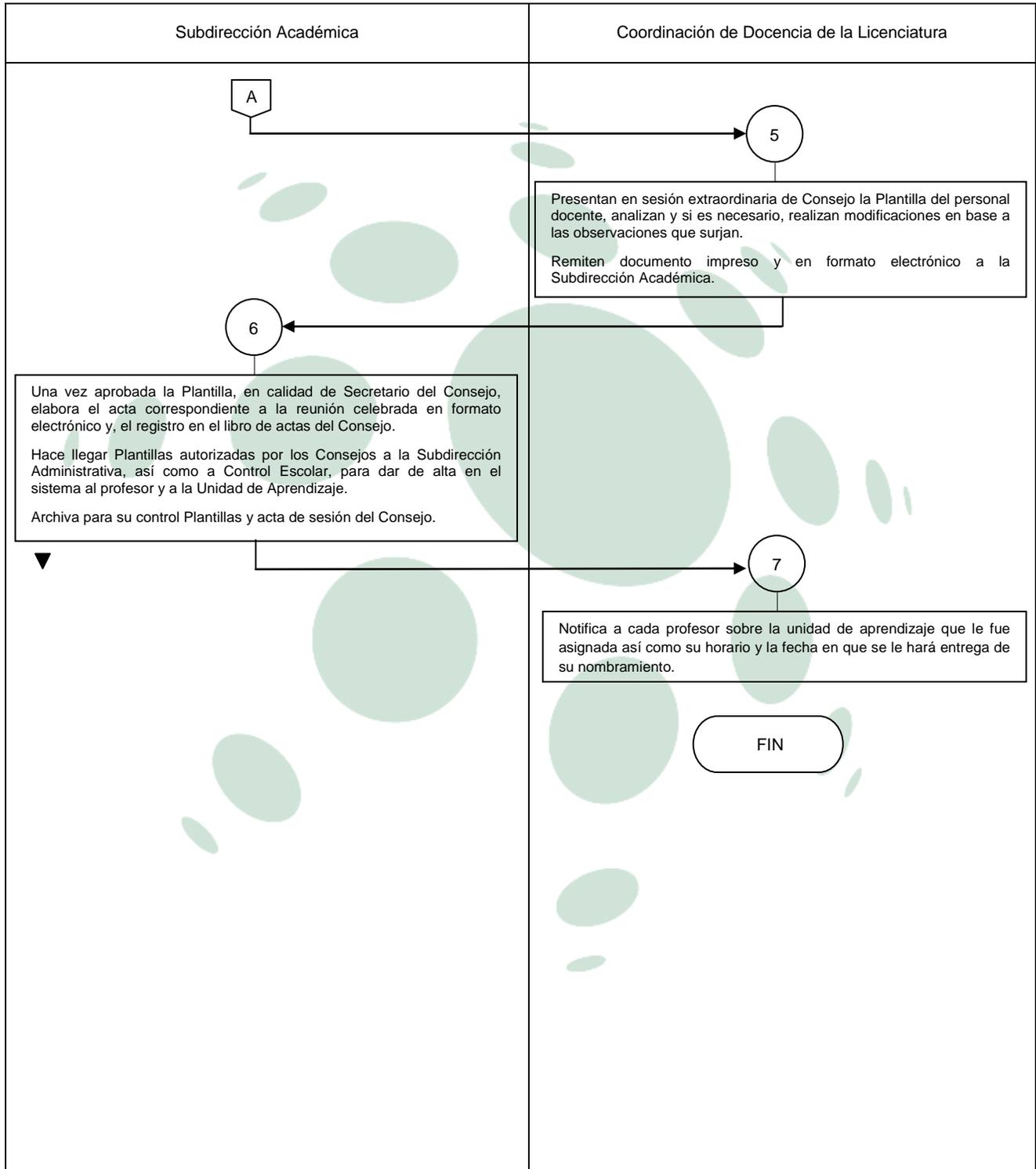


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 28/11/11





7. Glosario

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

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

Profesor Medio Tiempo: Profesor que dedica 24 horas a la semana en la realización de labores académicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

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



4. Normatividad aplicable

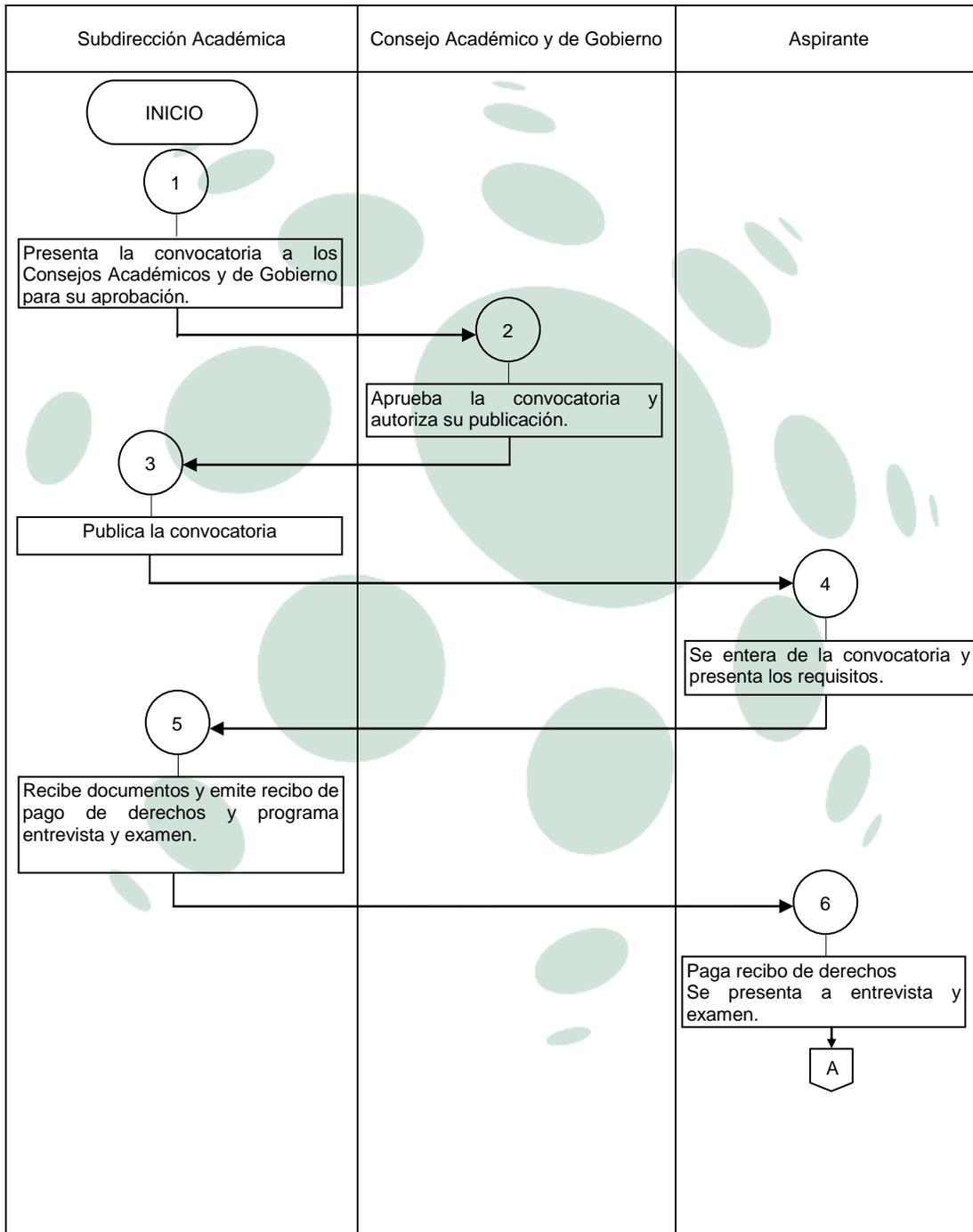
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo II De los Alumnos, Artículos 18 y 56.
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la UAEM, Título Tercero De los Estudios de Licenciatura, Capítulo IV De la Inscripción de los Estudios, Artículo 78.

5. Políticas

1. El interesado deberá realizar su trámite personalmente.
2. En todos los casos, el resultado será inapelable
3. La emisión de la convocatoria se llevara a cabo siempre y cuando la Facultad esté en condiciones y tenga la capacidad de atender a los aspirantes.

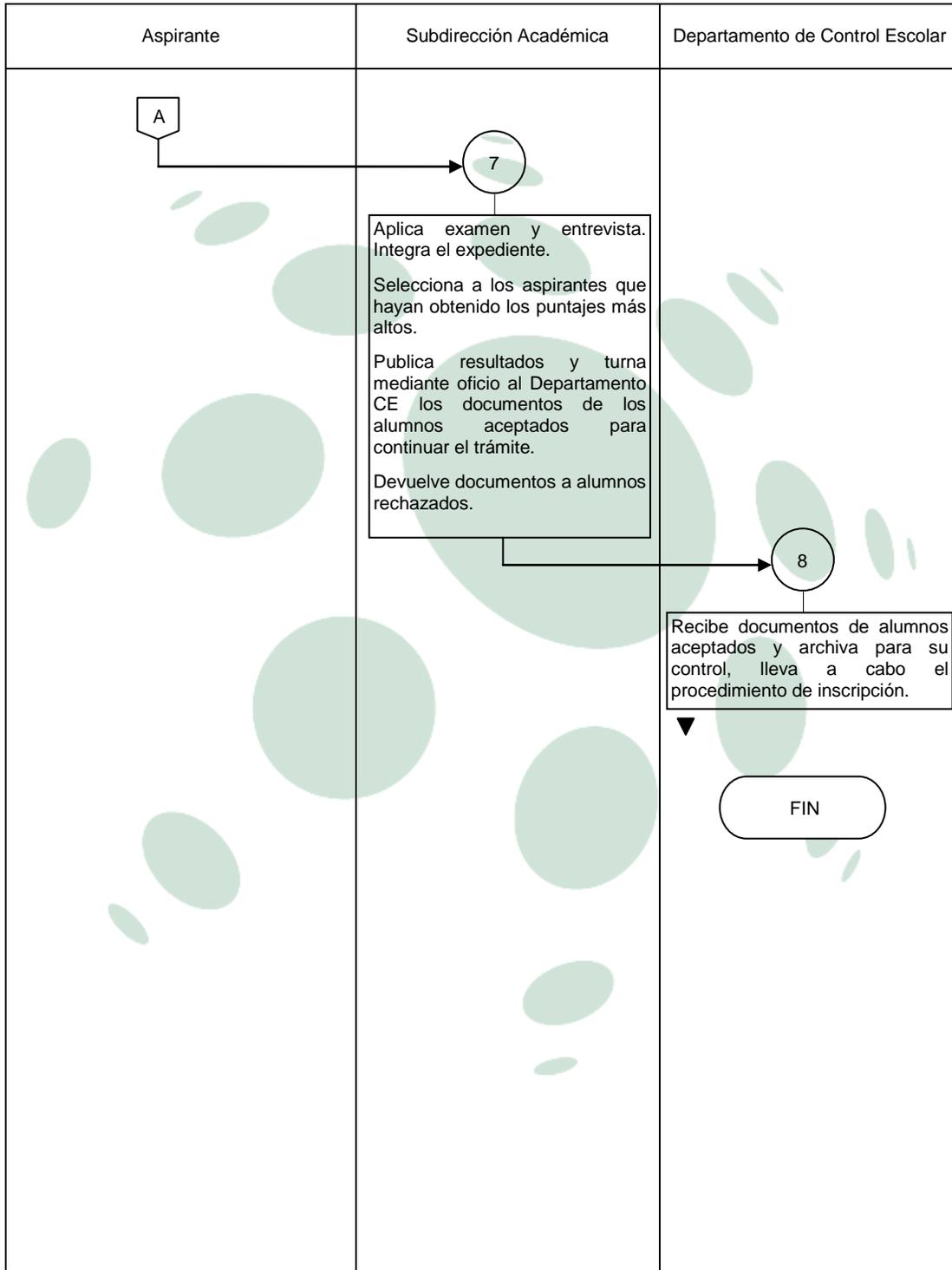


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 28/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

CE: Control Escolar

DCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Auditoría al otorgamiento del estímulo anual por área de conocimiento	Auditoría al otorgamiento del estímulo anual por área de conocimiento	Dirección de Auditoría Académica	Contraloría
Emisión de Dictamen de Competencia en Inglés	Emisión de Dictámenes exámenes de Competencia en Inglés	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Secretaría de Docencia
Emisión de Dictamen de Reconocimiento de Estudios en Inglés	Emisión de Dictámenes por Reconocimiento de Estudios de Inglés	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	
Programa de Movilidad Estudiantil	Programa de Movilidad Estudiantil	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional	



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Control Escolar



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Verificar las calificaciones reportadas al Departamento de CE por el profesor.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar la determinación en contra de la corrección del profesor.• Solicitar revisión por escrito.
Profesor	<ul style="list-style-type: none">• .Reportar el error en la calificación y solicitar la modificación por escrito.	<ul style="list-style-type: none">• Determinar la existencia del error.
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Dar el trámite correspondiente a la solicitud de cambio de calificación.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la corrección en el SCE cuando esta sea procedente.
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Observar el cumplimiento legal de la corrección realizada.	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar los movimientos realizados en el SCE.



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

4. Normatividad aplicable

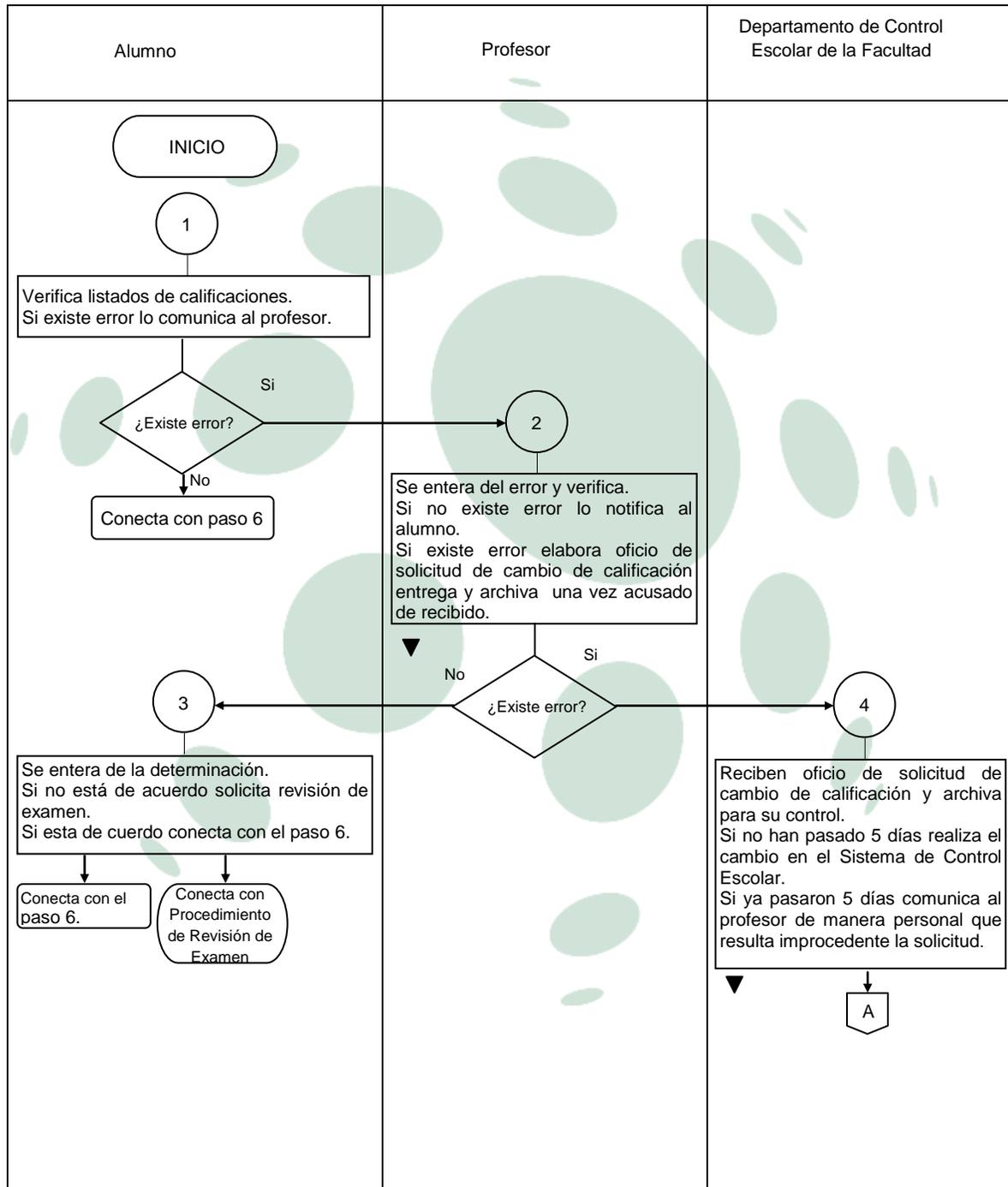
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Título Tercero De los Estudios de Licenciatura, Capítulo VII De la Evaluación de las Asignaturas, Artículo 106.
- Reglamento Interno de la Facultad de Derecho, Título Segundo De los Estudios de Nivel Profesional, Capítulo Quinto De la Evaluación del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

5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de calificación deberá ser solicitada por el (los) profesor (es) responsables del curso. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones al Departamento de CE.
2. El profesor debe solicitar la realización de la corrección por escrito a la Dirección con la existencia debidamente justificada y al Departamento de CE.
3. El Departamento de Control Escolar, deberá anexar el oficio correspondiente a las listas de calificaciones.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 28/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

CE: Control Escolar.

DCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado de estudios.

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

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

4. Normatividad aplicable

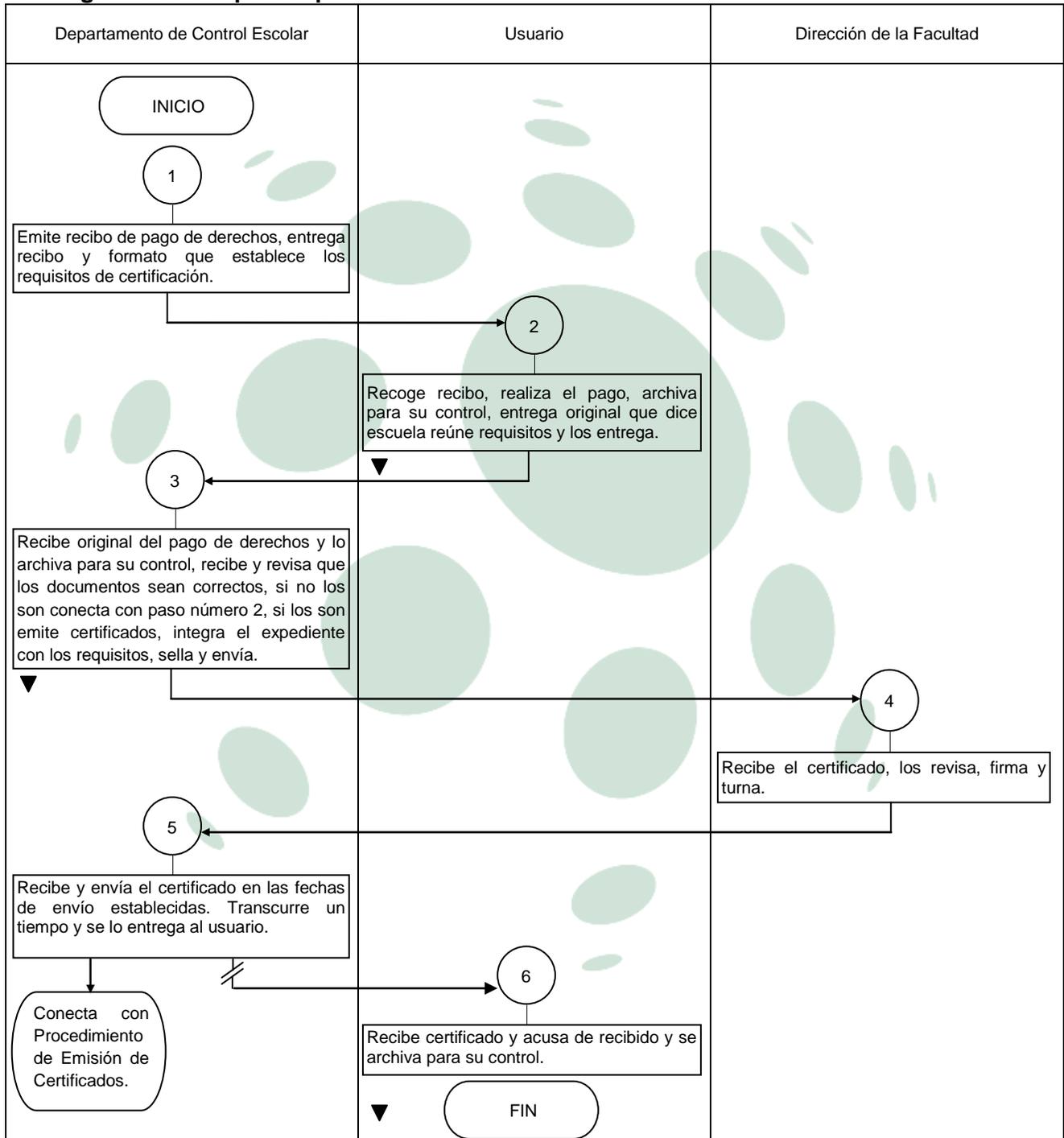
- Estatuto Universitario Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción III y Artículo 28 fracciones X y XI.

5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

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

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

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado histórico de estudios.

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

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

4. Normatividad aplicable

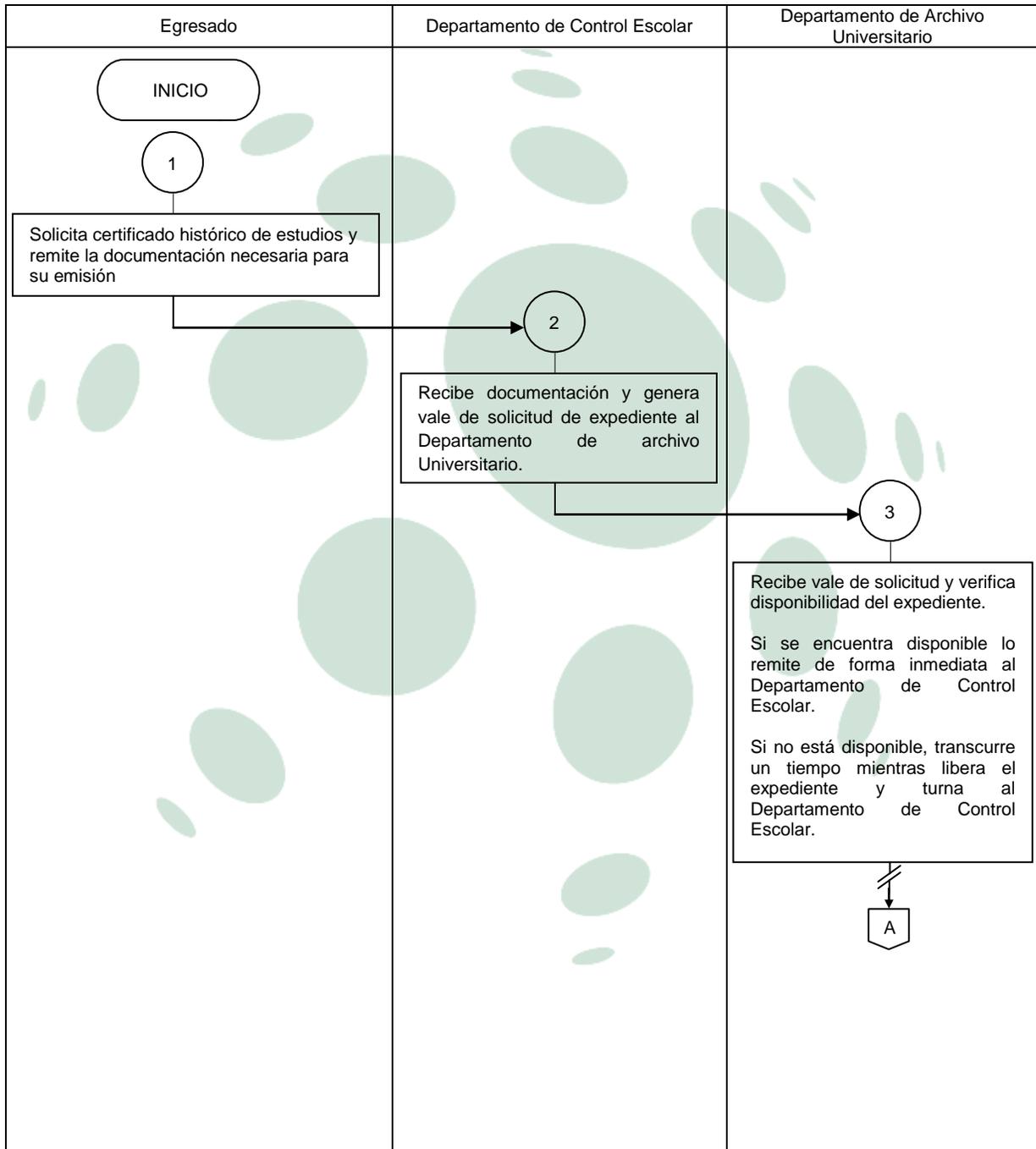
- Estatuto Universitario Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción III y Artículo 28 fracciones X y XI.

5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar garantizará que los alumnos reciban su certificado en tiempo y forma.
2. El alumno deberá entregar los requisitos para lo obtención de su certificado.
3. Se emitirá únicamente al interesado que haya concluido sus estudios antes del año 2000

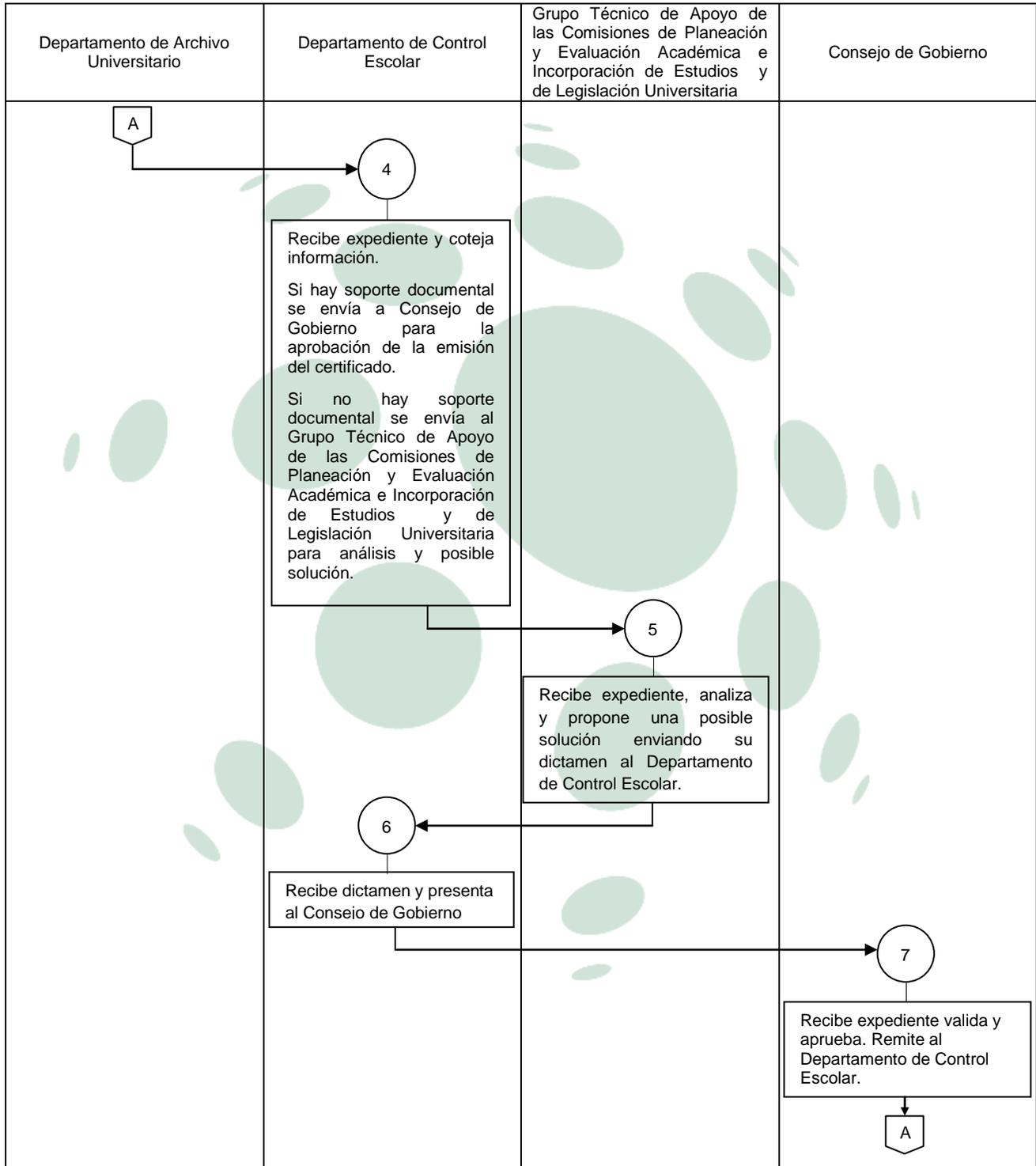


6. Diagrama de Bloque



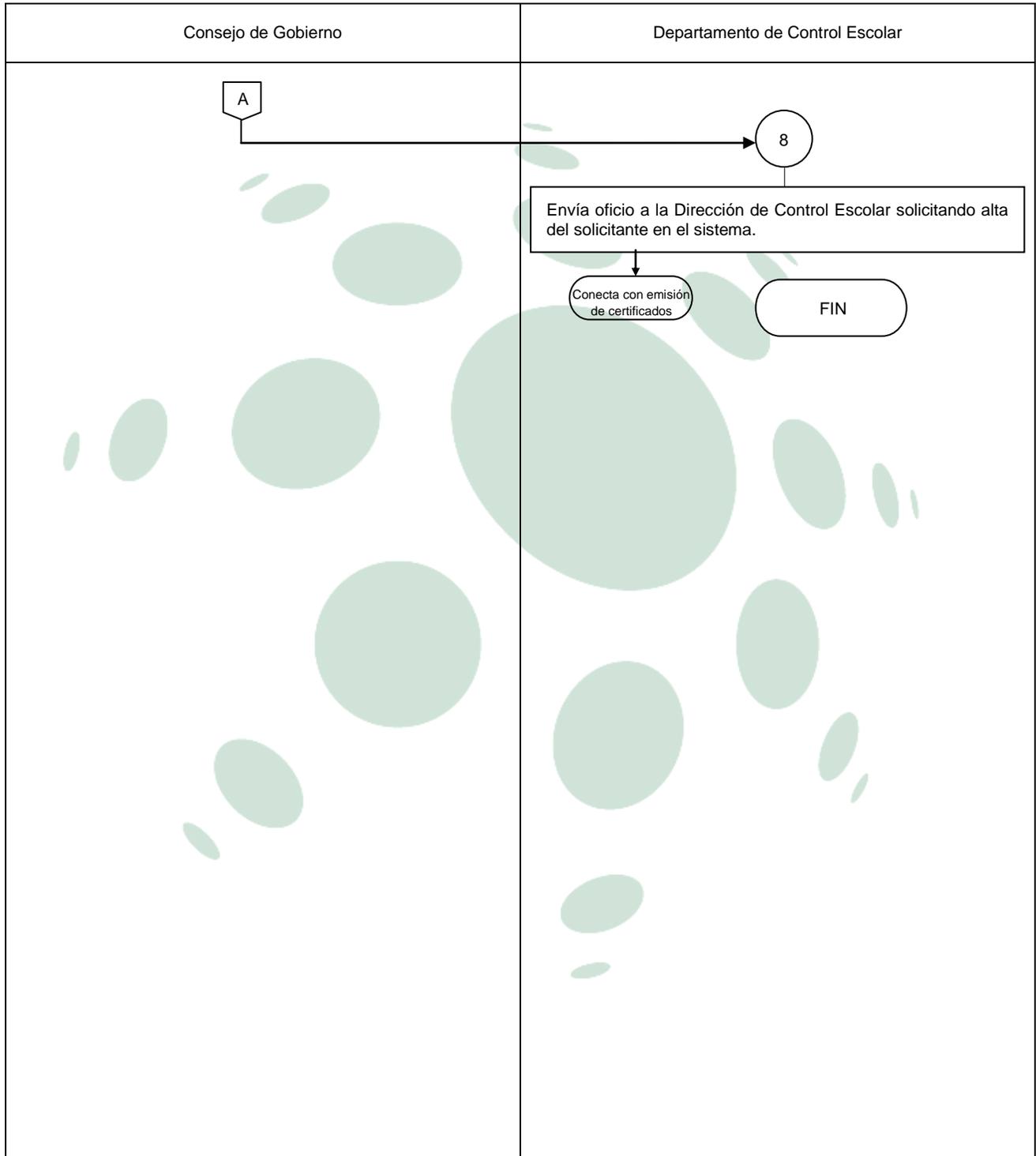


Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

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

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

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un historial académico.

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

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

4. Normatividad aplicable

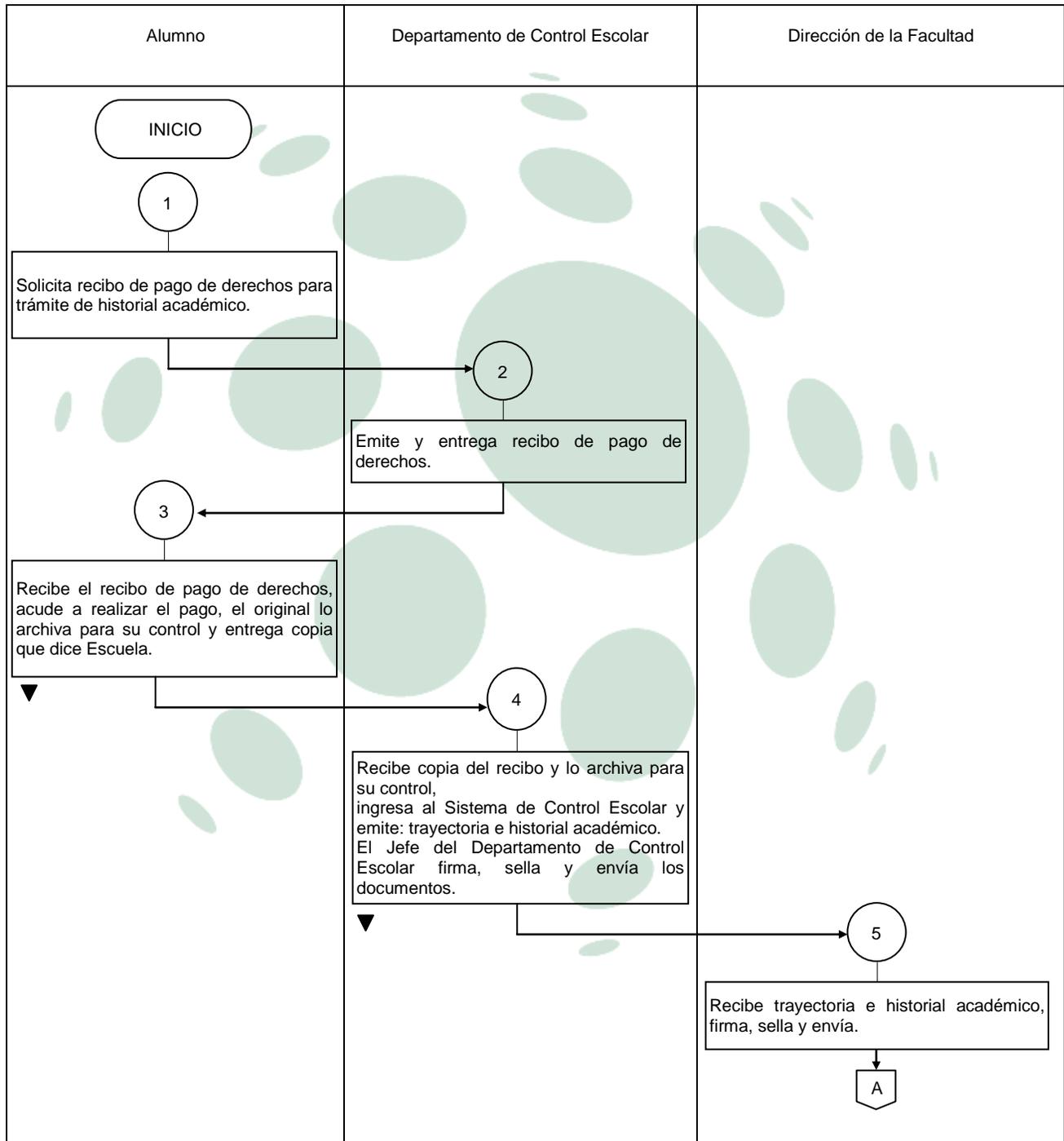
- Estatuto Universitario Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 28 fracciones X y XI.

5. Políticas

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

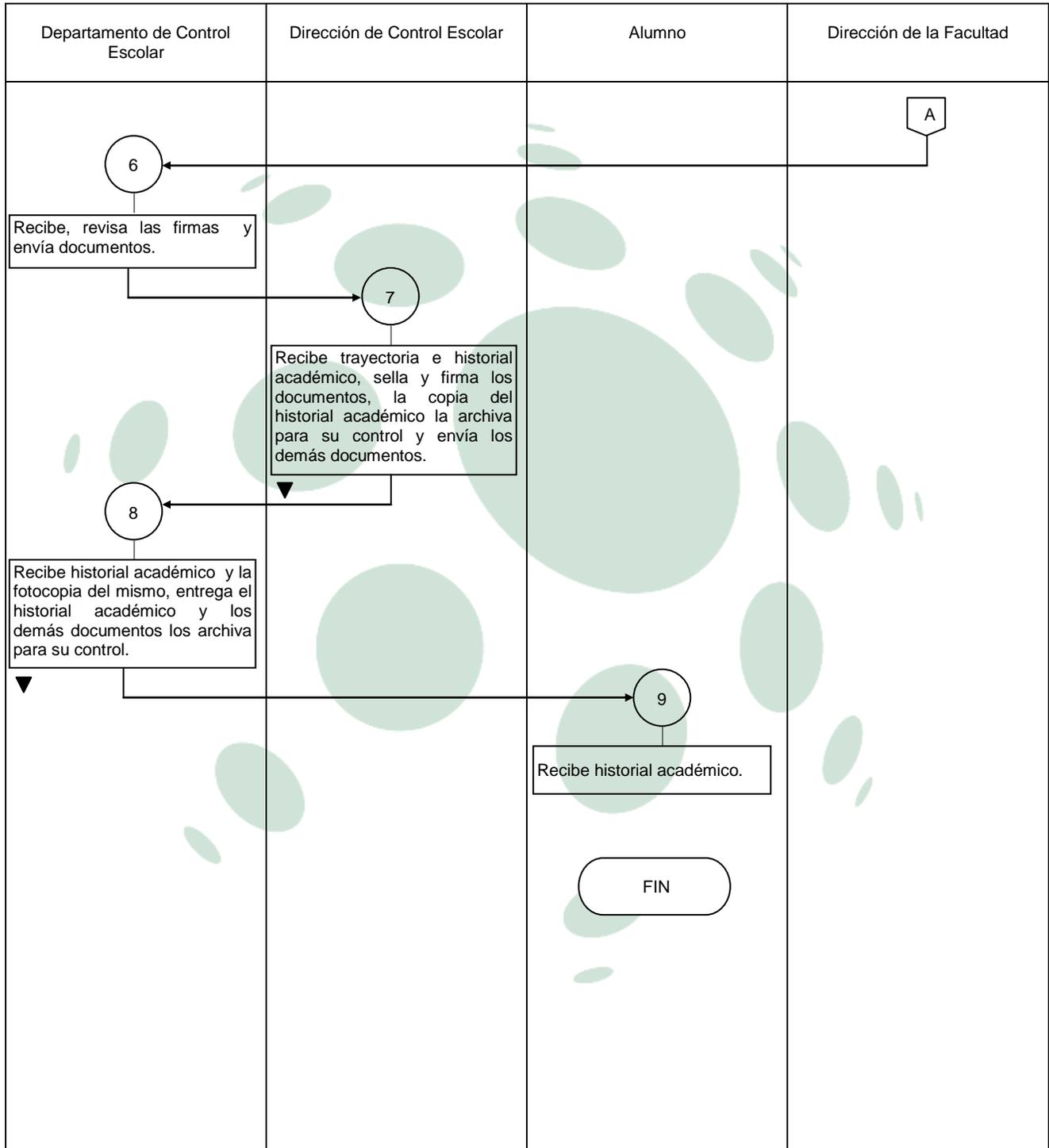


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 28/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

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

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Préstamo de expedientes Escolares a Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de control Escolar, dependiente de la UAEM	Préstamo de expedientes Escolares a Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de control Escolar, dependiente de la UAEM	Archivo Universitario	Secretaría de Rectoría
Admisión: 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 Evaluación Profesional



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	03/11/08
---------------------	----	--------	----------

Versión vigente No.	00	Fecha:	03/11/08
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	03/11/08
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Estandarizar los tiempos del proceso de titulación a partir del registro de protocolo en la modalidad de Tesis o solicitud de titulación por las modalidades de Aprovechamiento Académico y/o Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL-D) aplicado por EL Centro Nacional de Evaluación A. C. (CENEVAL).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los titulares de la Dirección, la Subdirección Académica, el Departamento de Evaluación Profesional y la Coordinación de Talleres de Titulación y Protocolos de la Facultad de Derecho.

3. Responsabilidad y Autoridad

Director y Subdirector Académico, Jefe del Departamento de Evaluación Profesional y Coordinadora de Talleres de Titulación y Protocolos.

Director del Organismo Académico

Responsabilidad

1. Autorizar la lista de catedráticos revisores de Protocolos y Tesis.
2. Nombrar a los instructores de los Talleres de Titulación.
3. Establecer mecanismos de coordinación con las Instituciones Incorporadas.
4. Vincular al sector público y privado a partir de convenios de colaboración y acuerdos operativos destinados a impulsar la titulación.
5. Impulsar las acciones de mejora al proceso.
6. Planificar y administrar OPTIMIZAR los recursos para la operación del proceso.
7. Autorizar a los Presidentes de Sínodo en Instituciones Incorporadas, tanto propietarios como emergentes, en su caso.



Versión vigente No.	00	Fecha:	03/11/08
---------------------	----	--------	----------

Autoridad

1. Da seguimiento a la operación del proceso.
2. Implementar acciones correctivas con los revisores tanto de protocolos como de tesis cuando incumplan el término asignado para sus revisiones.
3. Evalúa los resultados y avances del proceso, así como de las acciones de mejora que se implementen.

Subdirector Académico Responsabilidad

1. Gestionar con las Instituciones Incorporadas la constante actualización de sus respectivas plantillas de los catedráticos.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de Dispensa de los H.H. Consejos Académico y de Gobierno solicitadas tanto de los egresados del Organismo Académico como de las Instituciones Incorporadas.
3. Dar seguimiento y supervisión a los avances de los índices de titulados de los Instructores de Taller de Titulación.
4. Dar seguimiento y supervisión a los avances del proceso.

Autoridad

1. Observa y vigila el cumplimiento de acuerdos, políticas, procedimientos y disposiciones normativas de titulación en la UAEM.
2. Implementar acciones correctivas RESPECTO A los revisores tanto de protocolos como de tesis cuando incumplan el término asignado para sus revisiones.
3. Autoriza la realización de cursos de capacitación para el personal del Departamento de Evaluación Profesional y de Talleres de Titulación y Protocolos.
4. Coordina con el responsable del proceso, la realización de acciones correctivas y preventivas.
5. Delega al Titular del Departamento de Evaluación Profesional la participación en reuniones de trabajo con instituciones incorporadas.

Titular de la Jefatura del Departamento de Evaluación Profesional. Responsabilidad

1. Fungir como responsable del proceso, establecer, mantener y mejorar los objetivos de calidad, así como implementar las estrategias para alcanzarlos.



Versión vigente No.	00	Fecha:	03/11/08
---------------------	----	--------	----------

2. Elaborar la documentación requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en relación al proceso.
3. Retroalimentar el SGC y el proceso con los resultados de auditorías, revisiones, informes diagnósticos, instrumentos y mecanismos para evaluar la eficacia del proceso y la satisfacción del usuario.
4. Mantener el proceso y establecer las acciones de mejora continua.
5. Planear, coordinar, operar y controlar el proceso de acuerdo a las solicitudes presentadas para titulación.
6. Supervisar, evaluar la operación del proceso y establecer las estrategias para integrar a las Instituciones Incorporadas.
7. Proporcionar asistencia y gestionar la capacitación del personal adscrito al proceso.
8. Reportar con una periodicidad trimestral y anual, los avances en el proceso.
9. Remitir informes a la Alta Dirección y los Comités de Calidad sobre los avances el proceso.

Autoridad

1. Difunde y comunica la política de la calidad y los requerimientos del SGC al personal involucrado en el proceso.
2. Identifica las estrategias de coordinación con las Instituciones Incorporadas para la mejora del proceso.
3. Establece los canales de comunicación con los usuarios para retroalimentar el proceso.
4. Informa a la Alta Dirección sobre los avances del proceso.
5. Participa en reuniones de trabajo y eventos relacionados con la titulación.
6. Realiza modificaciones en el proceso, que favorezcan la simplificación y descentralización de acciones en beneficio de los usuarios.
7. Presenta propuestas para eficientar, automatizar y elevar el control del proceso.

Coordinación de Talleres de Titulación y Protocolos. Responsabilidad

1. Difundir el proceso utilizando los medios electrónicos de comunicación.
2. Dar seguimiento al proceso en las Instituciones Incorporadas e identificar acciones de mejora.
3. Sistematizar la información y analizarla, para la toma oportuna de decisiones.
4. Diseñar bases de datos y definir los indicadores para medir el avance.
5. Control, resguardo y actualización de la estadística.



Versión vigente No.	00	Fecha:	03/11/08
---------------------	----	--------	----------

6. Diseñar materiales de difusión para fortalecer el proceso y el SGC.
7. Apoyar en la preparación de informes presentaciones y documentos.
8. Coordinar la ejecución de programas del Departamento Evaluación Profesional.
9. Participar en los cursos de capacitación y actualización.
10. Atender, orientar y asesorar a las personas que soliciten información.

Autoridad

1. Integra los resultados del seguimiento y evaluación del proceso
2. Atiende los requerimientos de información generados a partir de los Talleres de Titulación, registros de Protocolos de egresados del Organismo e Instituciones Incorporadas.
3. Depura estadísticas con la autorización del responsable del proceso.
4. Controla la transferencia de información.
5. Atiende los requerimientos del proceso en las Instituciones Incorporadas.
6. Reporta periódicamente los resultados de las encuestas de satisfacción del usuario.
7. Identifica acciones que incidan en la calidad en la prestación del servicio.

4. Normatividad aplicable

Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales	Capítulo VIII
Reglamento de opciones de evaluación profesional	Capítulo I, II, VI, VII, IX
Reglamento Interno de la Facultad de Derecho	Capitulo V, VI
Lineamientos que Regulan la Evaluación Profesional de los Estudios de Licenciatura de la Facultad de Derecho	Cumplimiento de lineamientos

5. Políticas

1. Se utilizarán las nuevas tecnologías de la información y los medios de comunicación institucionales para respaldar la operación del proceso.
2. Se fortalecerá el desarrollo de competencias, actitudes y aptitudes del personal involucrado en el proceso.
3. Se mantendrá a los egresados que registren protocolos en la base de datos durante dos años, con posibilidad de renovarse al actualizar su protocolo, pero se sujetarán a los lineamientos vigentes como si fuera un registro nuevo.



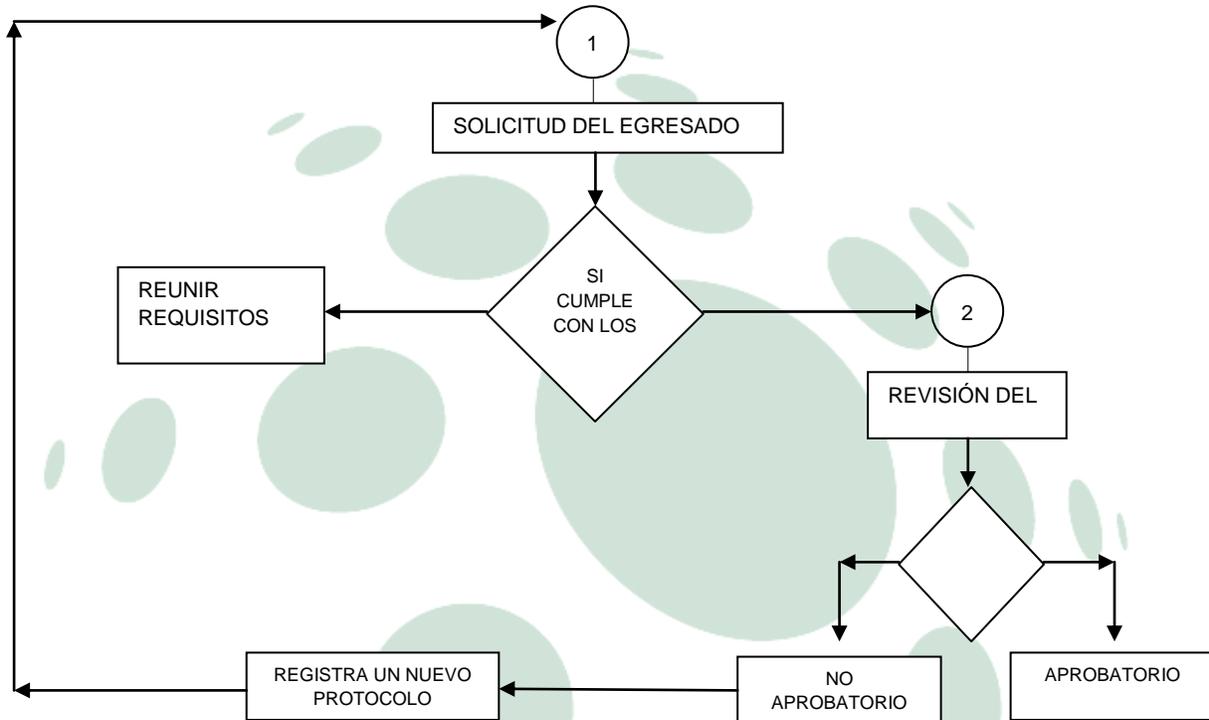
Versión vigente No.	00	Fecha:	03/11/08
---------------------	----	--------	----------

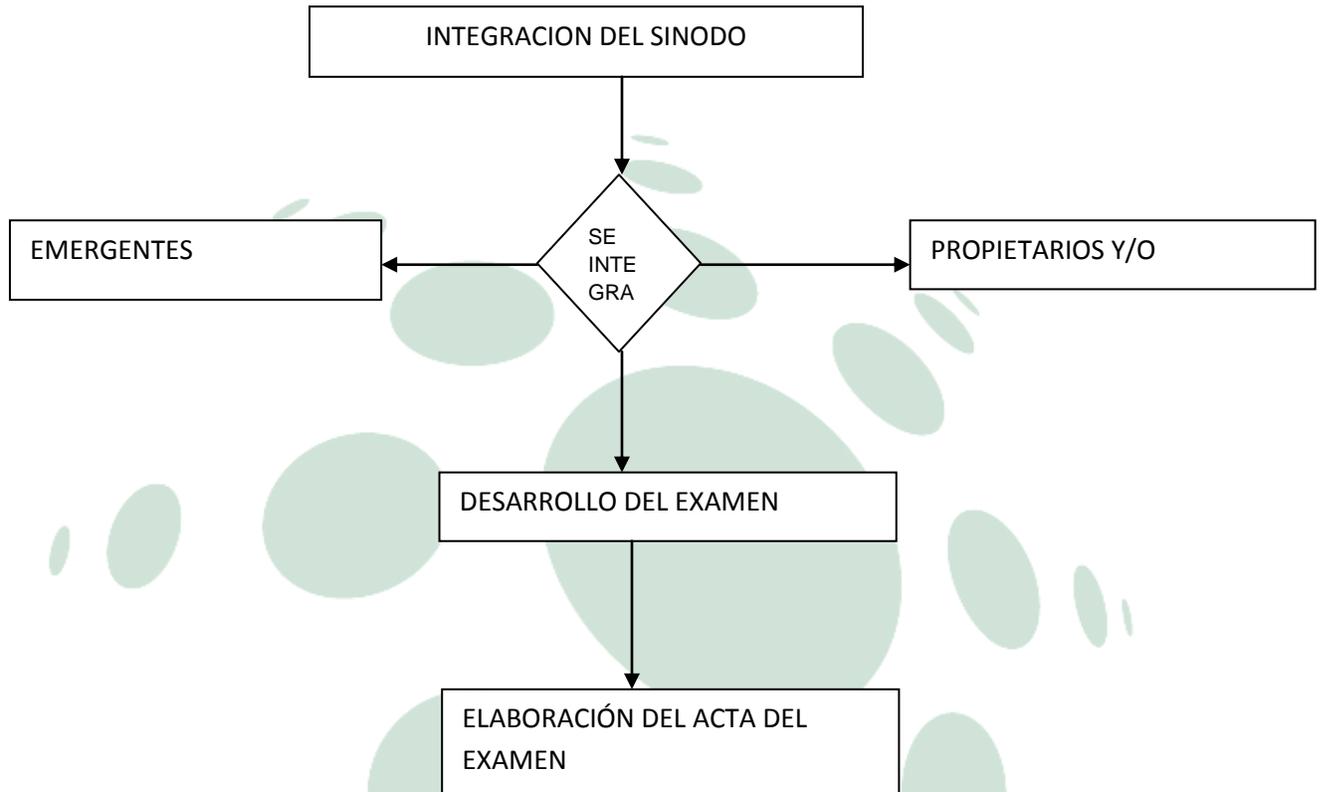
4. Se entregarán los oficios en que se asigna Revisor de Tesis después de hasta 5 días hábiles al día en que se hayan recibido los documentos requeridos para la expedición del mismo, en el Departamento de Evaluación Profesional.
5. Se entregarán los oficios de Impresión de Tesis después de hasta 2 días hábiles al día en que se hayan recibido los documentos requeridos para la expedición del mismo, en el Departamento de Evaluación Profesional.
6. Se establece un periodo de transición de seis meses a partir de la fecha de autorización de la nueva revisión para los cambios realizados en la documentación del proceso y su implementación.
7. Deberán notificar los alumnos tanto egresados de la Facultad de Derecho y de Instituciones Incorporadas al Director y Revisor de la Tesis; asimismo, a los catedráticos integrantes del sínodo.
8. Se realizará la evaluación de competencia del personal del proceso conforme al Procedimiento de Evaluación de Competencia y deberá integrarse al expediente del personal la evidencia de capacitación o actualización recibida.
9. Se informará al término de cada administración en el Organismo Académico al archivo histórico de la UAEM para el destino documental de los registros del Proceso.
10. Se establecerán en los periodos vacacionales fechas límite para recepción de Protocolos, recepción de oficios para Revisor de Tesis, de impresión y asignación de fechas de examen recepcional.
11. El trámite de revisión del Protocolo de investigación se realizará en un lapso de hasta 20 días hábiles a partir del siguiente en que se reciba la documentación en la CTTYP.
12. Los egresados que cuenten con la notificación para su examen recepcional deberán entregar personalmente a cada catedrático integrante del sínodo su correspondiente notificación y ejemplar de su tesis, entregando al Departamento de Evaluación Profesional la notificación con firmas originales de los mismos al menos 5 días hábiles previos al día del examen.

NOTA: El alcance de la certificación para este proceso, en esta edición "00" es solo para la Facultad de Derecho de la UAEM. En posterior auditoría se hará el alcance a escuelas incorporadas.



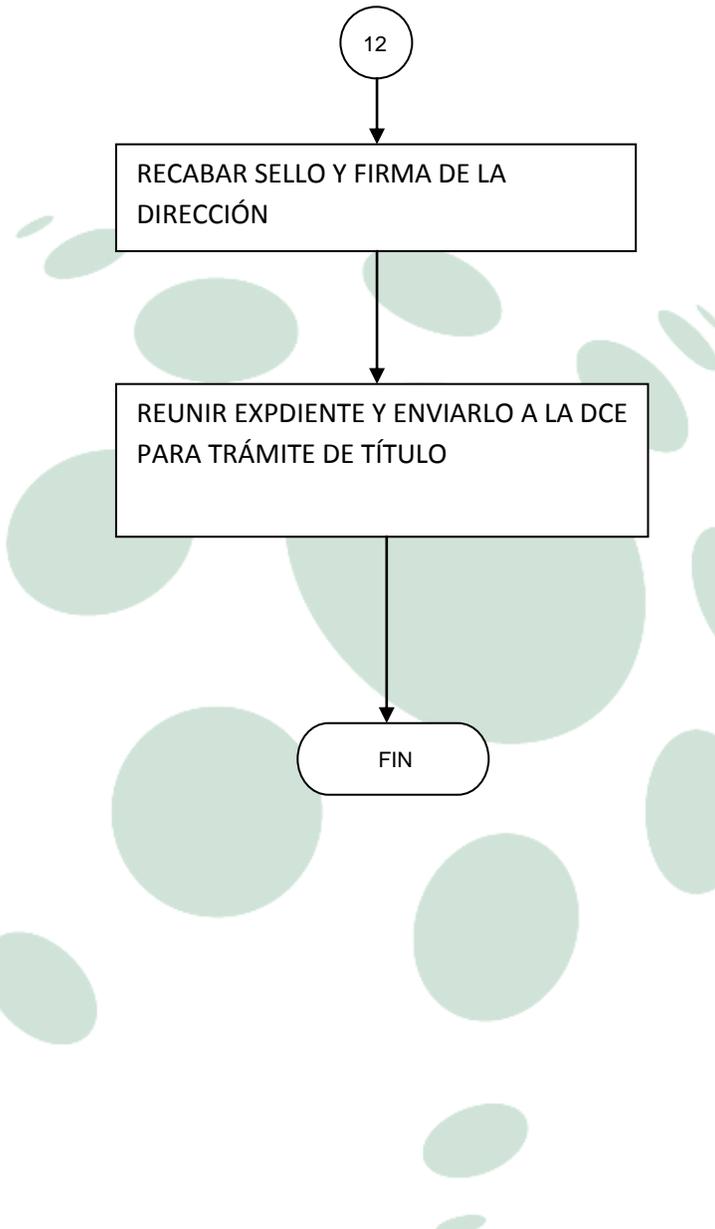
6. Diagrama de bloque del procedimiento





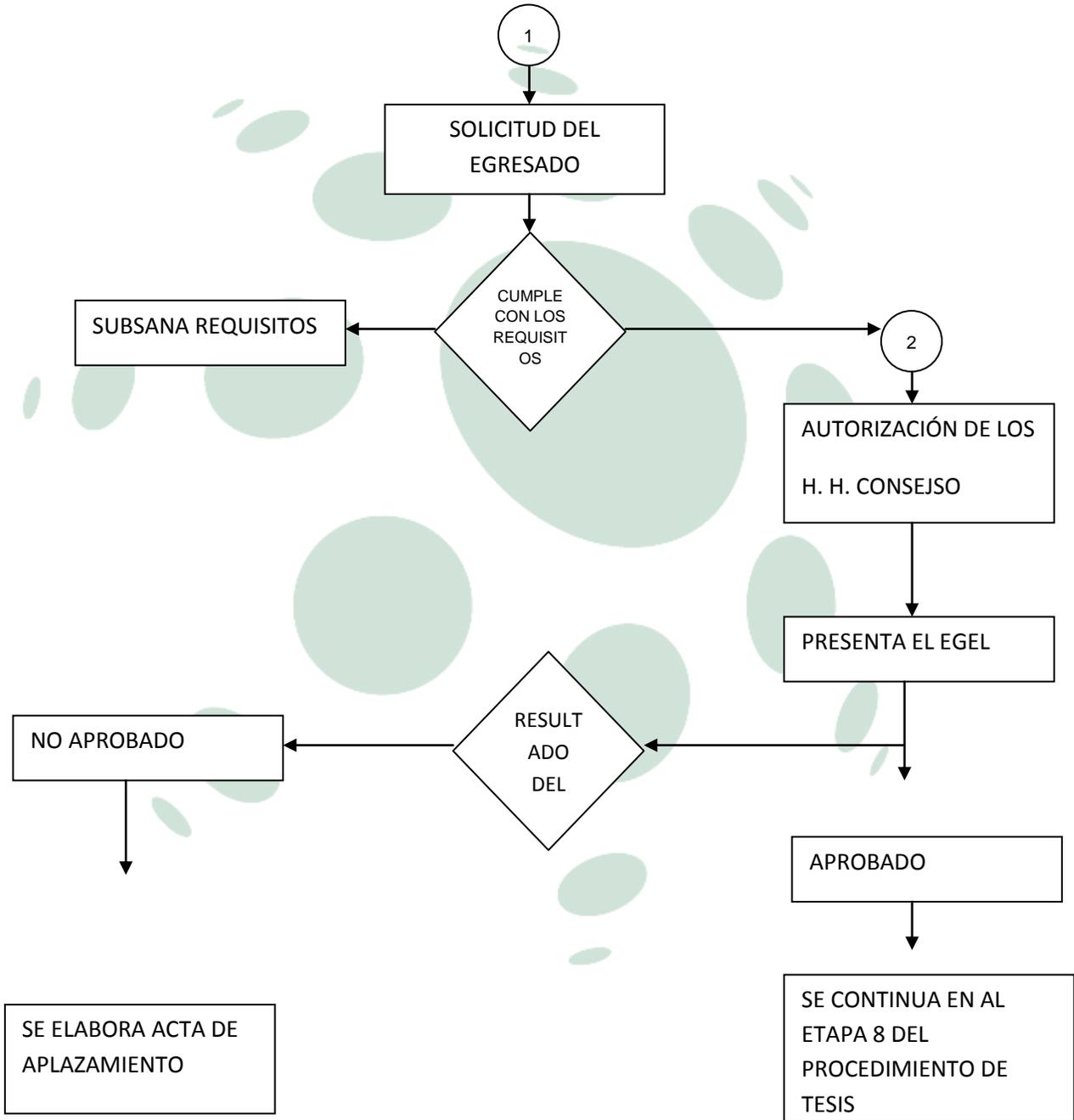


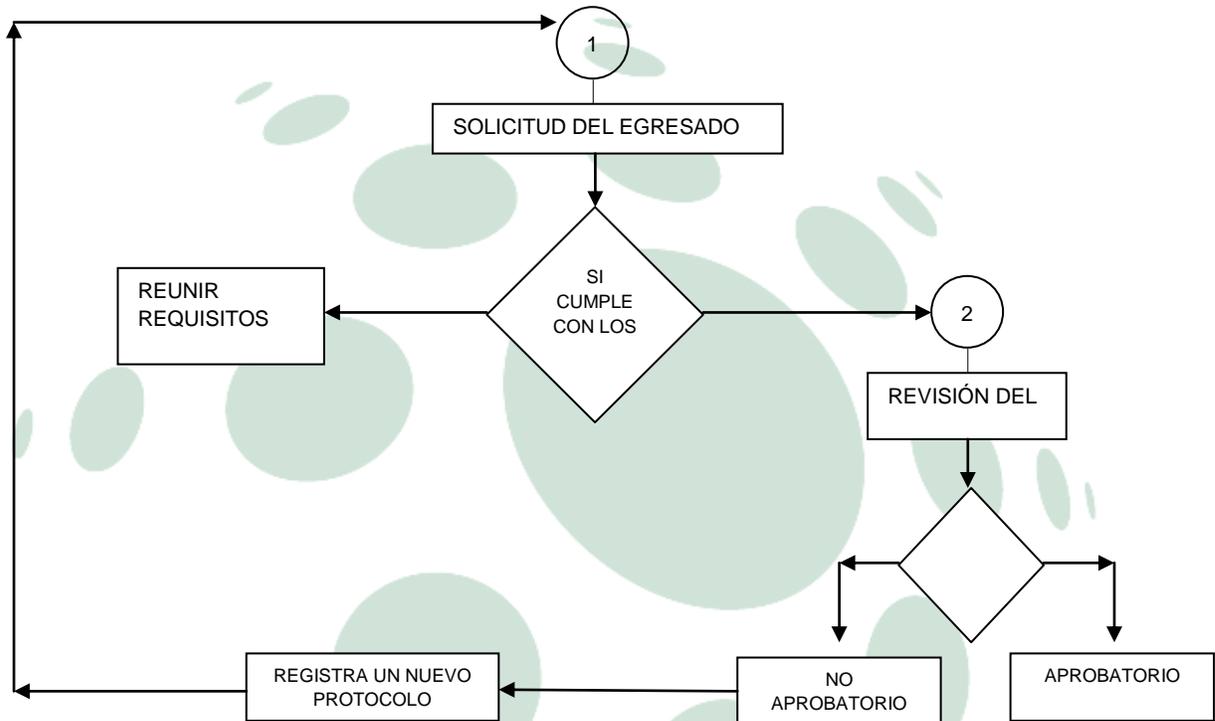
Versión vigente No.	00	Fecha:	03/11/08
---------------------	----	--------	----------

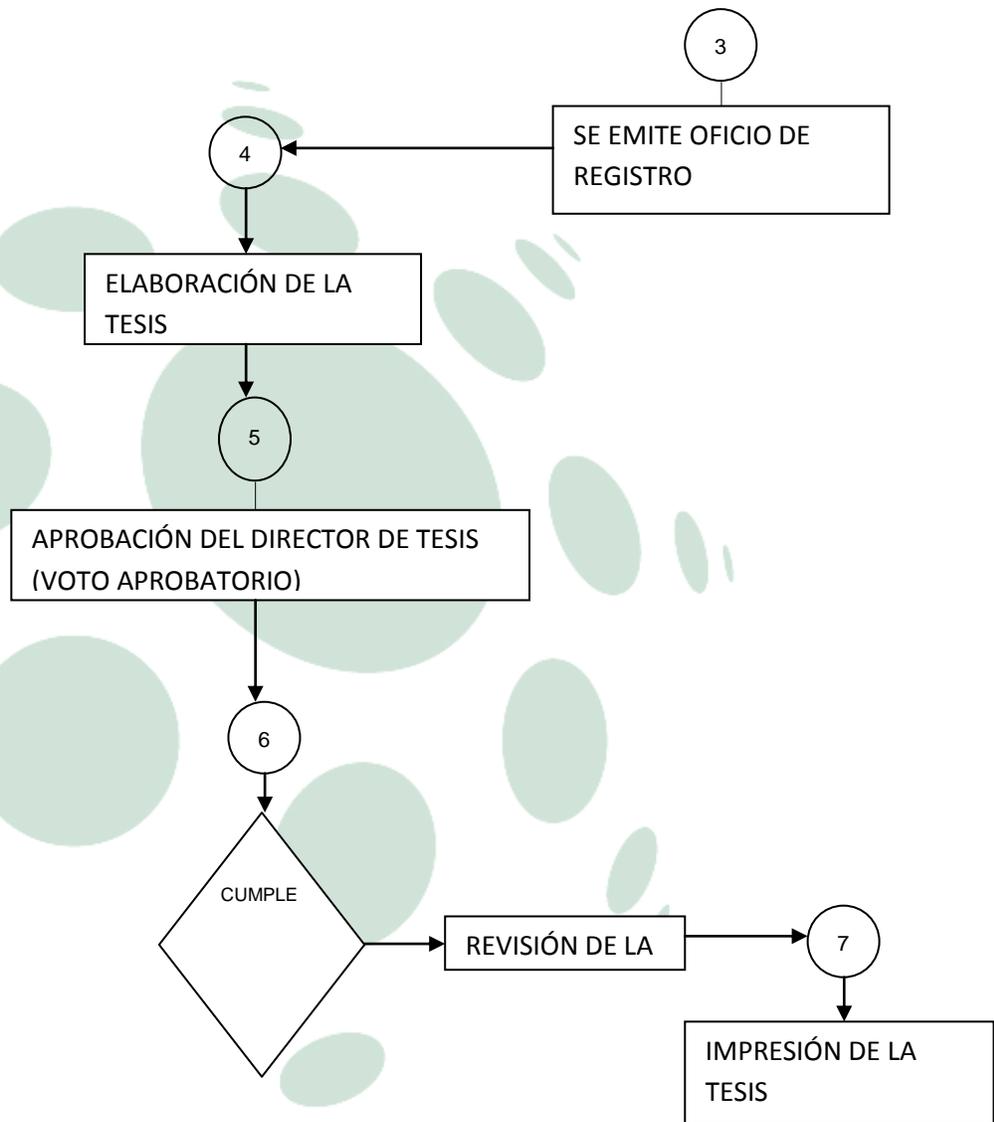


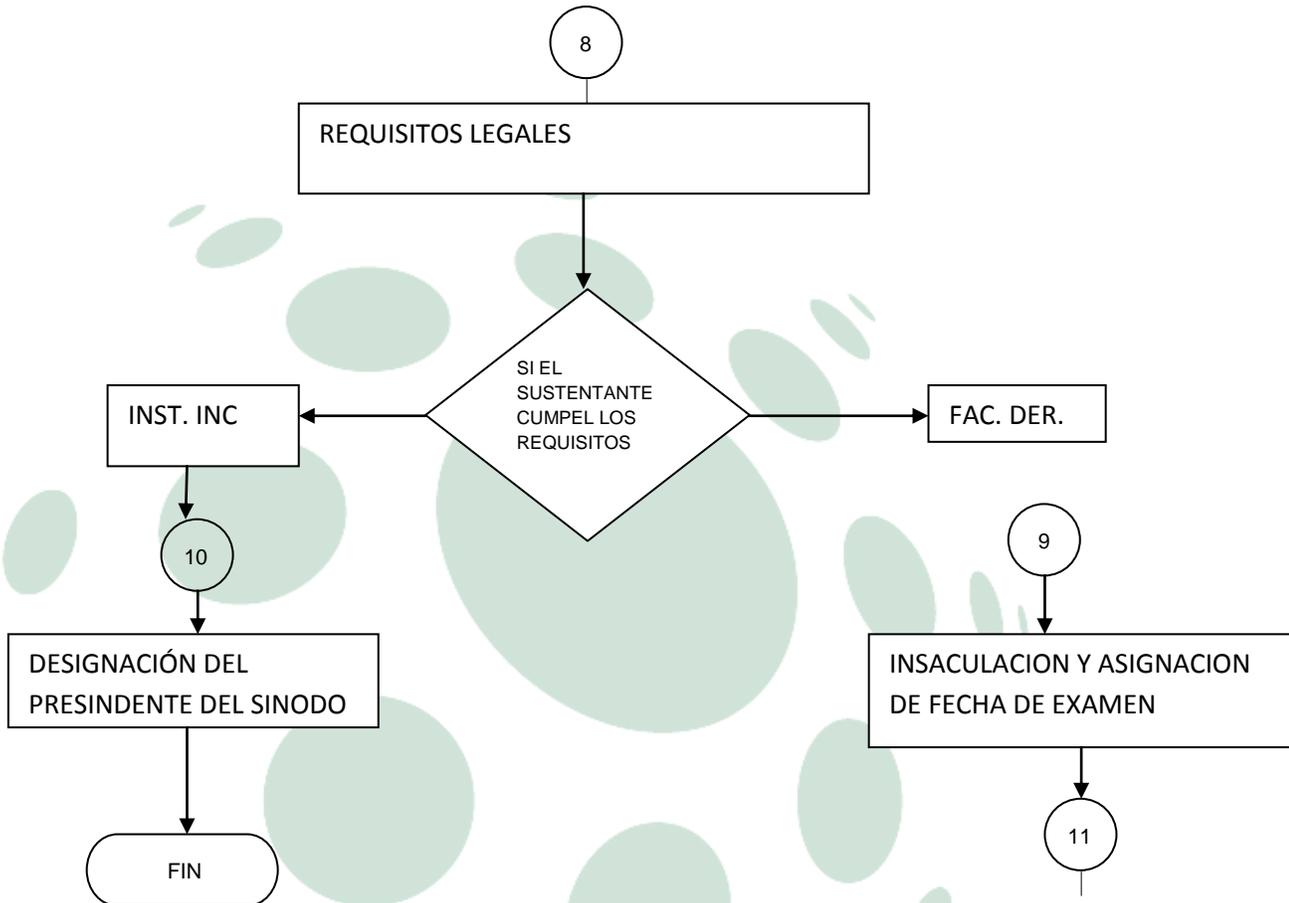


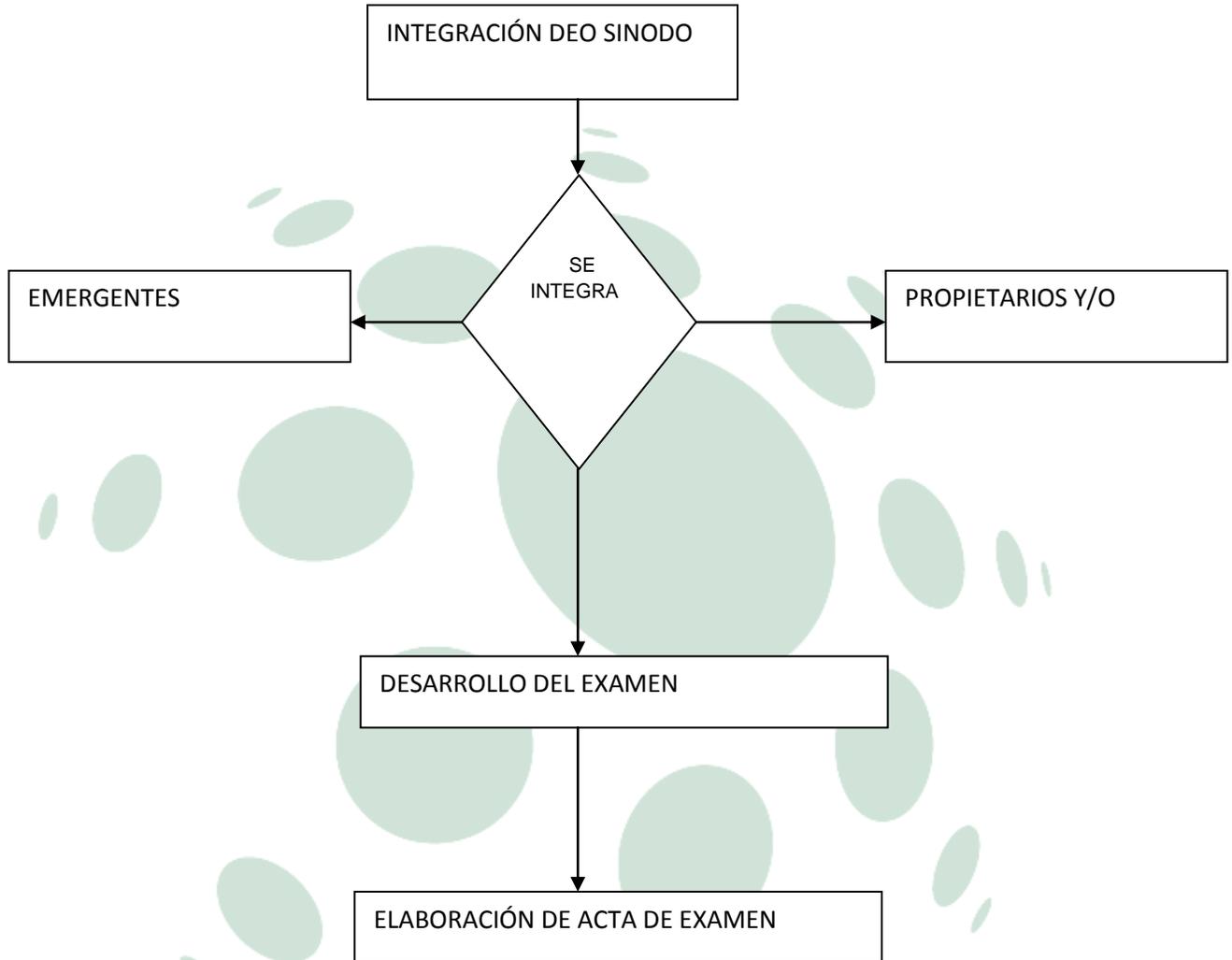
EGEL CENEVAL





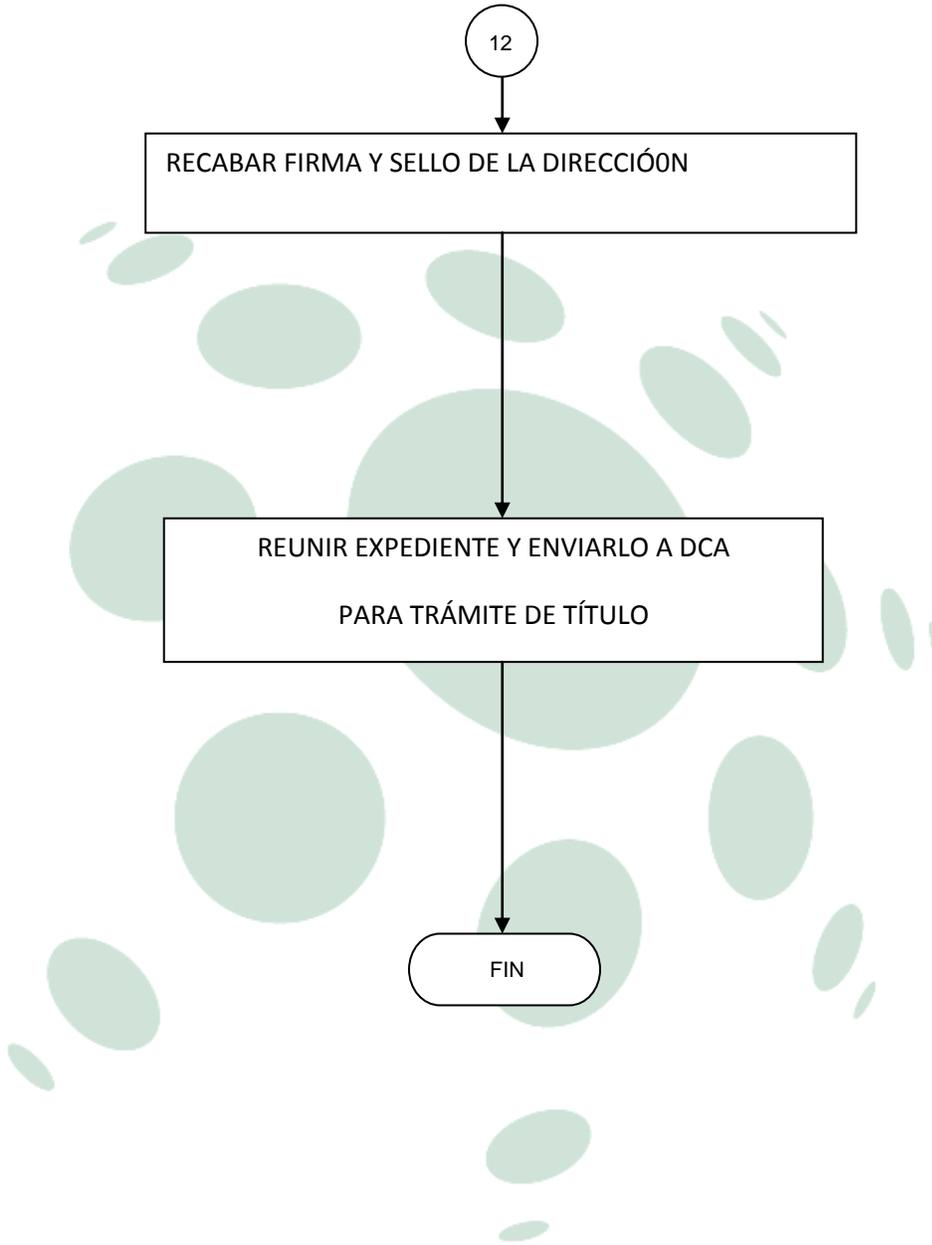


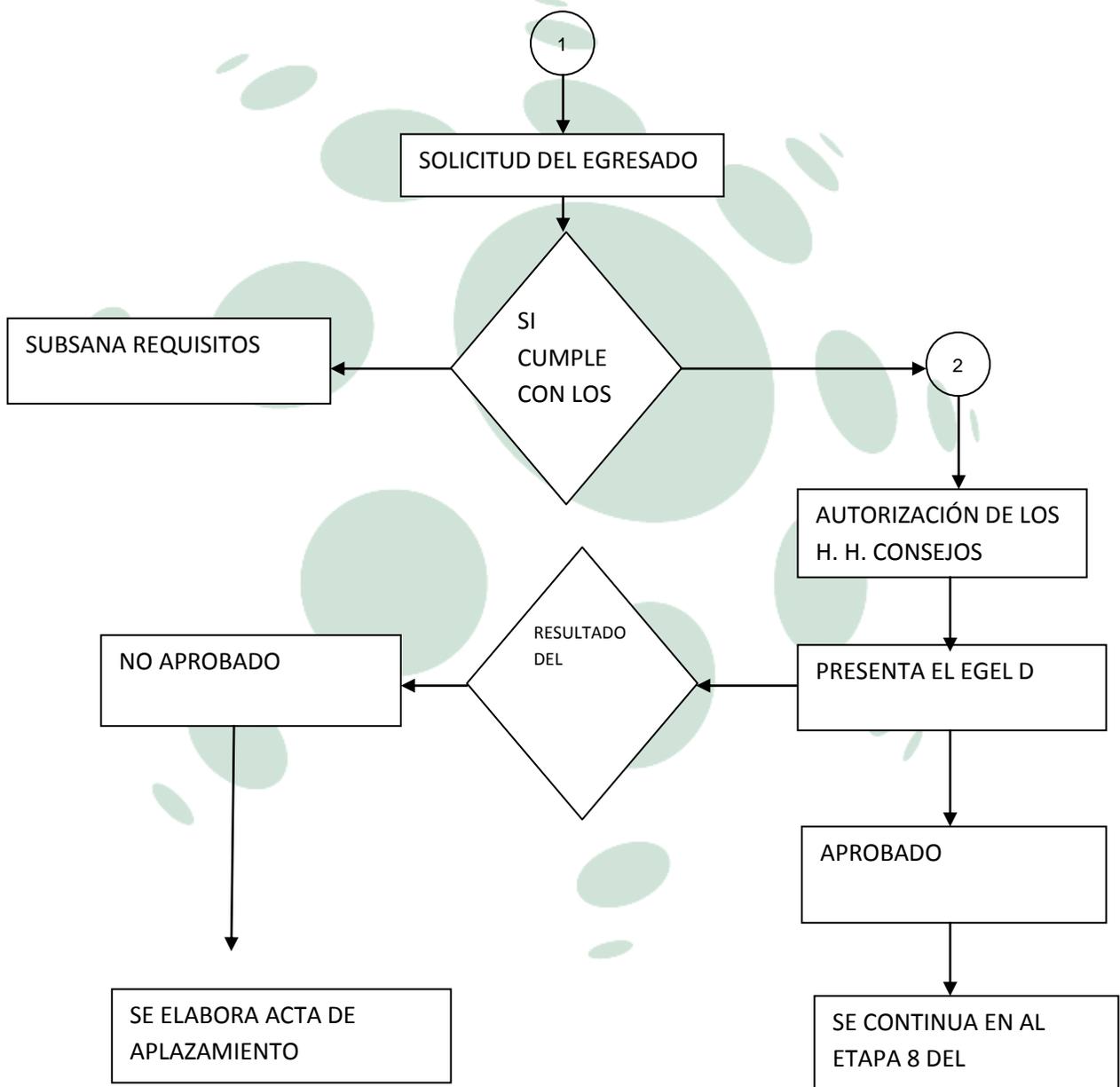






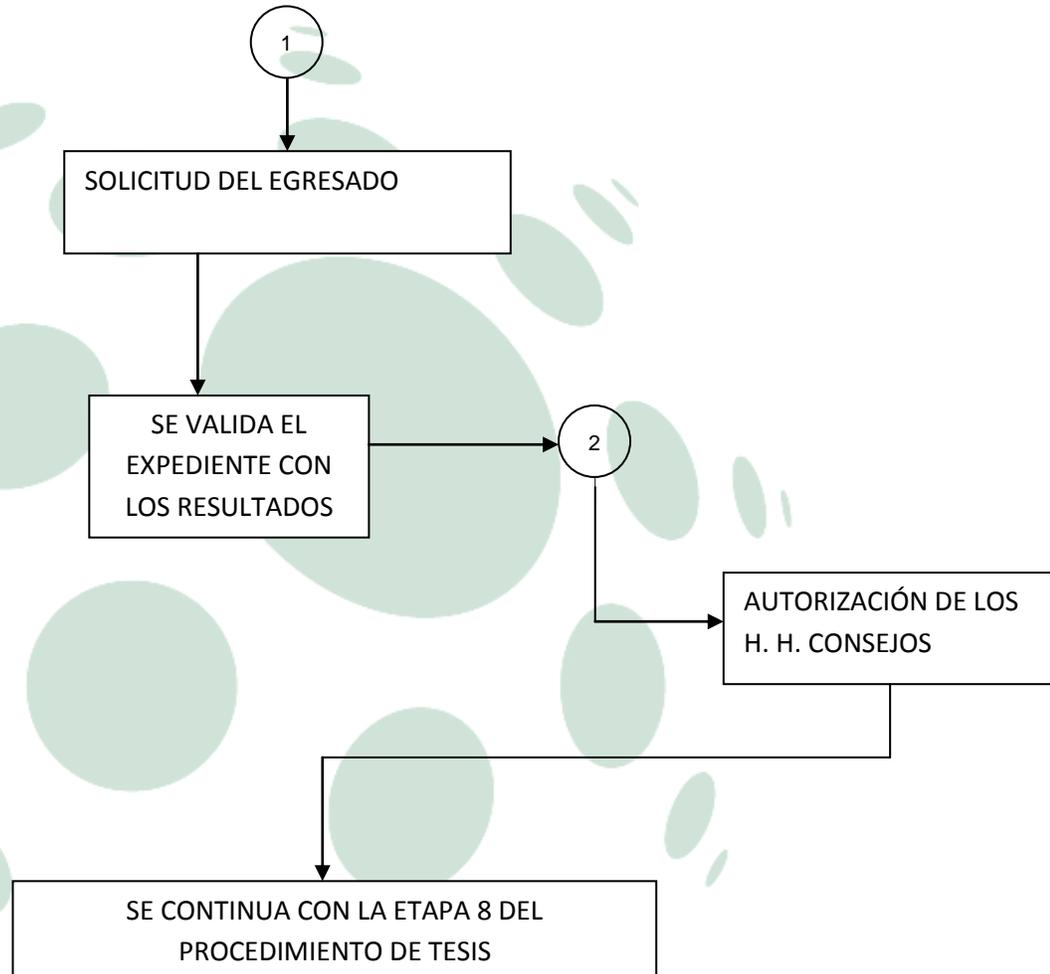
Versión vigente No.	00	Fecha:	03/11/08
---------------------	----	--------	----------







APROVECHAMIENTO ACADÉMICO





Versión vigente No.	00	Fecha:	03/11/08
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

Usuario: Alumno de los dos últimos períodos y/o egresado, que habiendo concluido el Plan de Estudios de la Licenciatura en Derecho solicita la realización del proceso de titulación.

Institución Incorporada: Son las Instituciones que con base en el Reglamento de Incorporación de Estudios de la UAEM, se encuentran ofreciendo la Licenciatura en Derecho.

Formato de Protocolo: Es el documento aprobado por el Área de Docencia de Metodología para el registro de un protocolo de investigación para los alumnos egresados o estudiantes de los dos últimos períodos, que pretenden titularse por la modalidad de Tesis.

Dictamen: Es la respuesta metodológica y disciplinaria de la revisión de protocolo, emanada del catedrático designado por el Departamento de Protocolos y Talleres de Titulación. Esta puede ser viable, viable con correcciones o no procedente.

Oficio de registro de protocolo: Es el oficio que acredita el registro de protocolo, la asesoría académica con vigencia de 18 meses hasta la revisión y 2 meses administrativos más para la realización de la evaluación profesional.

Modalidad de Titulación: Es una de las opciones aprobadas por los H. H. Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad de Derecho, con base en el Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la UAEM.

Acta de Evaluación Profesional: Es el documento que acredita la sustentación del examen recepcional, que contiene la firma de los integrantes del sínodo, la firma del Director del Organismo y sello de la Dirección; así como el veredicto y modalidad de titulación. Además, contiene una foto del sustentante, cancelada con el sello de Evaluación Profesional.



Versión vigente No.	00	Fecha:	03/11/08
---------------------	----	--------	----------

SIGLAS: abreviaciones que se utilizan en el proceso.

No	Sigla	Nombre
1	UAEM	Universidad Autónoma del Estado de México
2	SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
3	DCE	Dirección de Control Escolar
4	DIR FD	Director de la Facultad de Derecho
5	SUB ACAD	Subdirector Académico de la Facultad de Derecho
6	EVAPRO	Departamento de Evaluación Profesional
7	CTTyP	Coordinación de Talleres de Titulación y Protocolos
8	DD	Designación de Director de Tesis y Registro de Tema de investigación
9	CAD	Cambio de Director de Tesis
10	REP	Reposición de oficio de Designación de Director y de Registro de Protocolo
11	CORR	Corrección de oficio de Registro de Tema de investigación
12	OR	Oficio de Revisor de Tesis
13	OI	Oficio de autorización de impresión del trabajo de tesis.



Versión vigente No.	00	Fecha:	03/11/08
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

Véase lista maestra de documentos



Versión vigente No.	00	Fecha:	03/11/08
---------------------	----	--------	----------

9. REVISION HISTORICA.

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	03/11/2008	Titular del Departamento de Evaluación Profesional de la Facultad de Derecho de la UAEM	Director del Organismo Académico	Primera edición



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

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

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



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Tutoría Académica



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Apoyar a la potencialización del alumno, disminución del índice de reprobación y al mejoramiento del rendimiento académico de los alumnos de la Facultad de Derecho.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Tutoría Académica y observado por el Claustro de Tutores, la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los cursos sean impartidos conforme al plan de trabajo establecido.	<ul style="list-style-type: none">• Dar visto bueno al plan de trabajo y a la plantilla de maestros.• Otorgar nombramiento y constancia a los tutores que participen como asesores.
Departamento de Tutoría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Generar la implementación de cursos remediales para atacar los problemas académicos que presentan los tutorados.• Difundir la información de los cursos remediales.	<ul style="list-style-type: none">• Otorgar constancia de la realización de asesoría académica por medio de los cursos remediales.
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar los espacios necesarios para la impartición de los cursos remediales.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Profesores	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el temario y ejercicios a impartir en curso remedial.• Llevar a cabo los cursos remediales para atacar los problemas académicos que presentan los tutorados.• Realizar un reporte final del curso.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

4. Normatividad aplicable

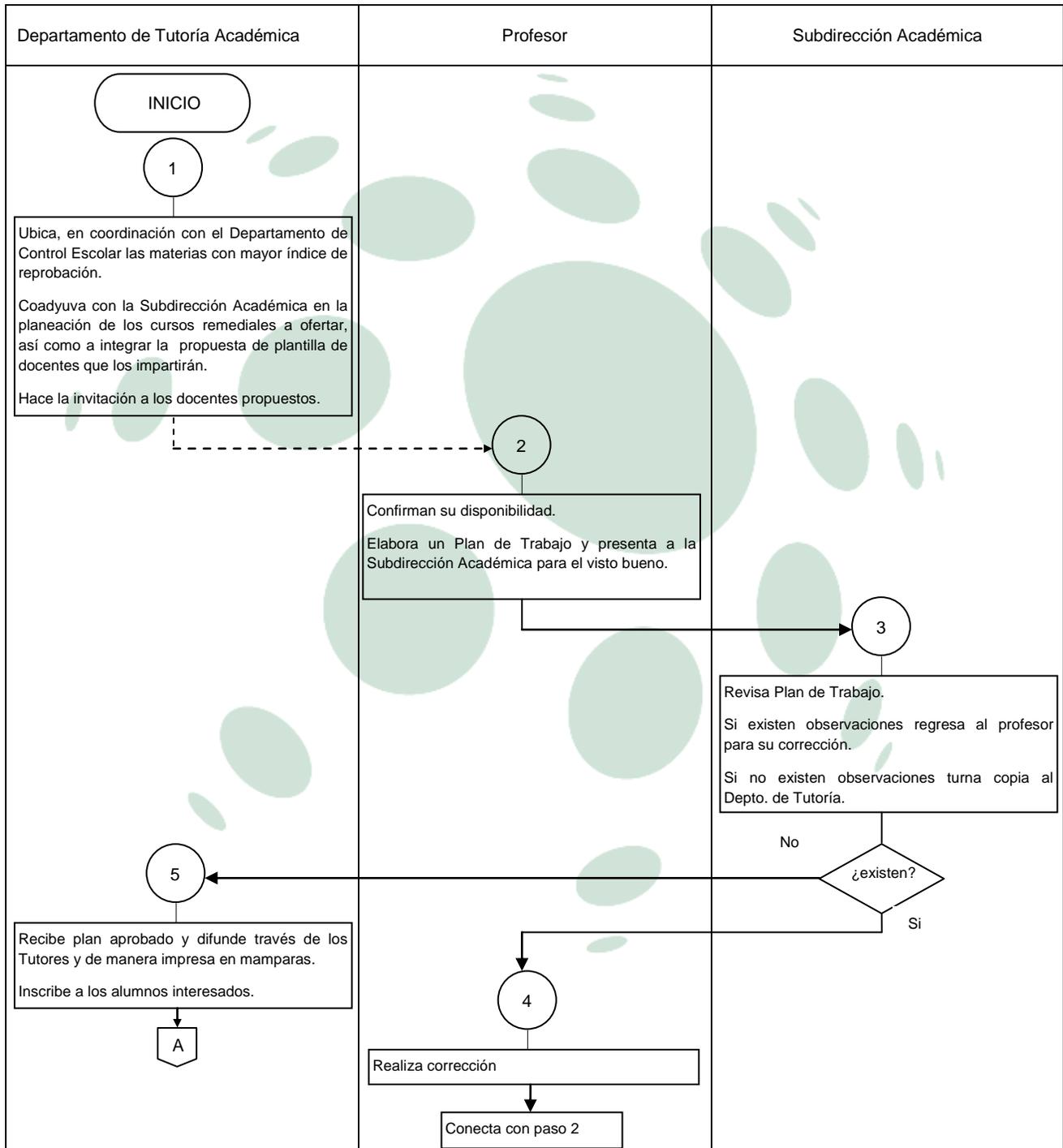
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Séptimo De la Operación de los Estudios Profesionales, Capítulo Cuarto De la Tutoría Académica, Artículo 120.

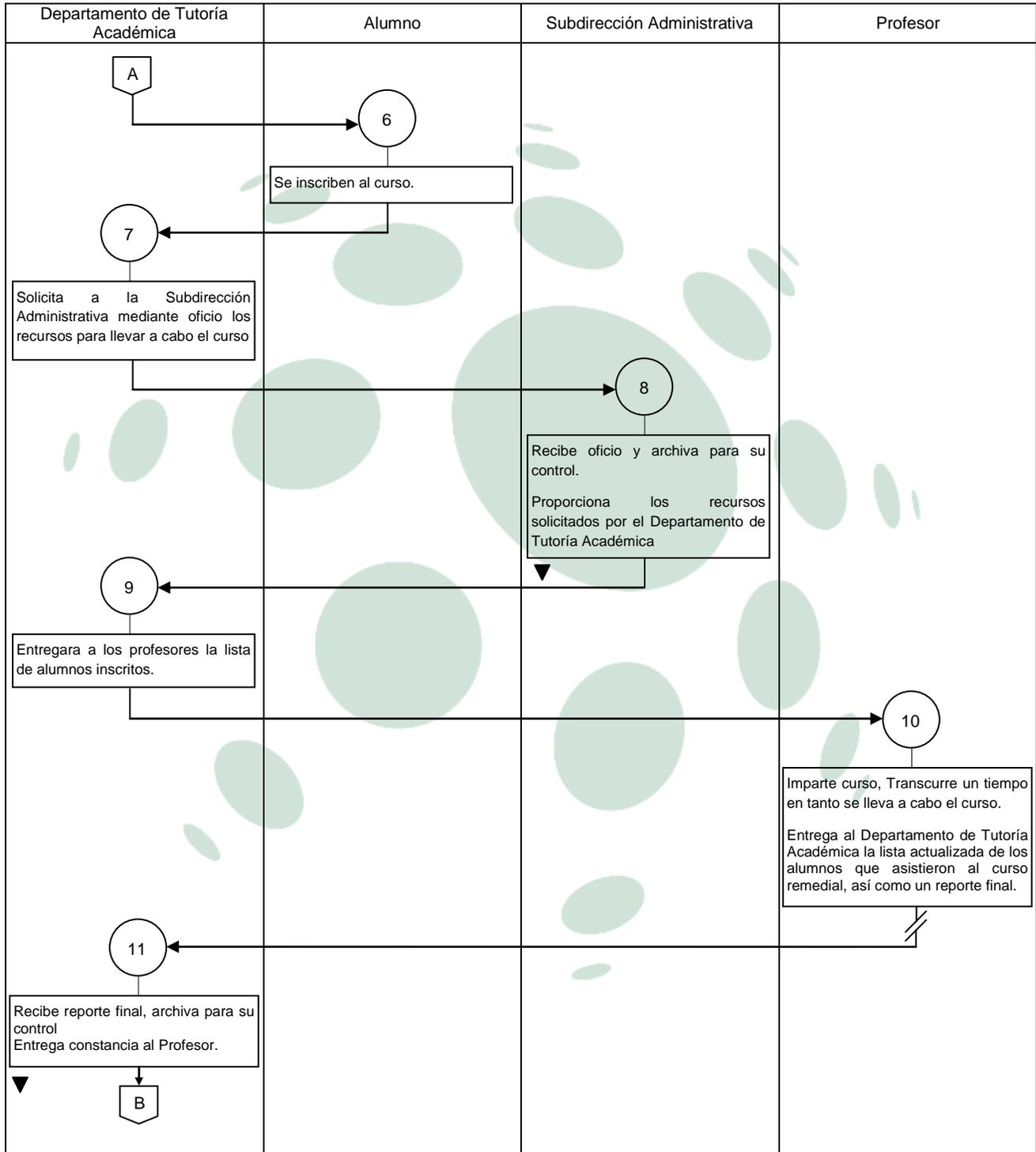
5. Políticas

1. La duración de los cursos remediales, se apegara al contenido del programa de la unidad de aprendizaje.
2. Los cursos remediales deberán cubrirse los días sábados en turno matutino.
3. Los cursos remediales serán realizados por Profesores expertos en la unidad de aprendizaje a impartir.
4. A los Profesores que impartan el curso remedial será necesario darles un nombramiento como asesores académicos, firmado por la Subdirección Académica, teniendo como evidencia las listas de alumnos que asistirán al curso.
5. Tomando en cuenta el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED), se podrán impartir asesorías académicas de forma individual, para grupos pequeños y para grupos grandes.
6. Los Profesores deberán entregar como evidencia del curso remedial: el temario impartido, lista de asistencia de los alumnos atendidos y valoración del impacto del curso impartido.
7. Al finalizar el curso remedial, se otorgará un reconocimiento a los Profesores que fueron nombrados como asesores académicos, para fines del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).



6. Diagrama de bloque del procedimiento







Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

Asesor Académico: Se denomina de esta forma a los Tutores que imparten los cursos remediales.

Curso Remedial: Curso que se imparte en función de aquellas unidades de aprendizaje que se identifique como las de mayor reprobación durante los primeros parciales.

PROED: Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

Plan de Trabajo: Conjunto de temas que se proponen para su estudio a una conferencia, un congreso, etc.



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Jefe del Departamento de Tutoría Académica	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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

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



4. Normatividad aplicable

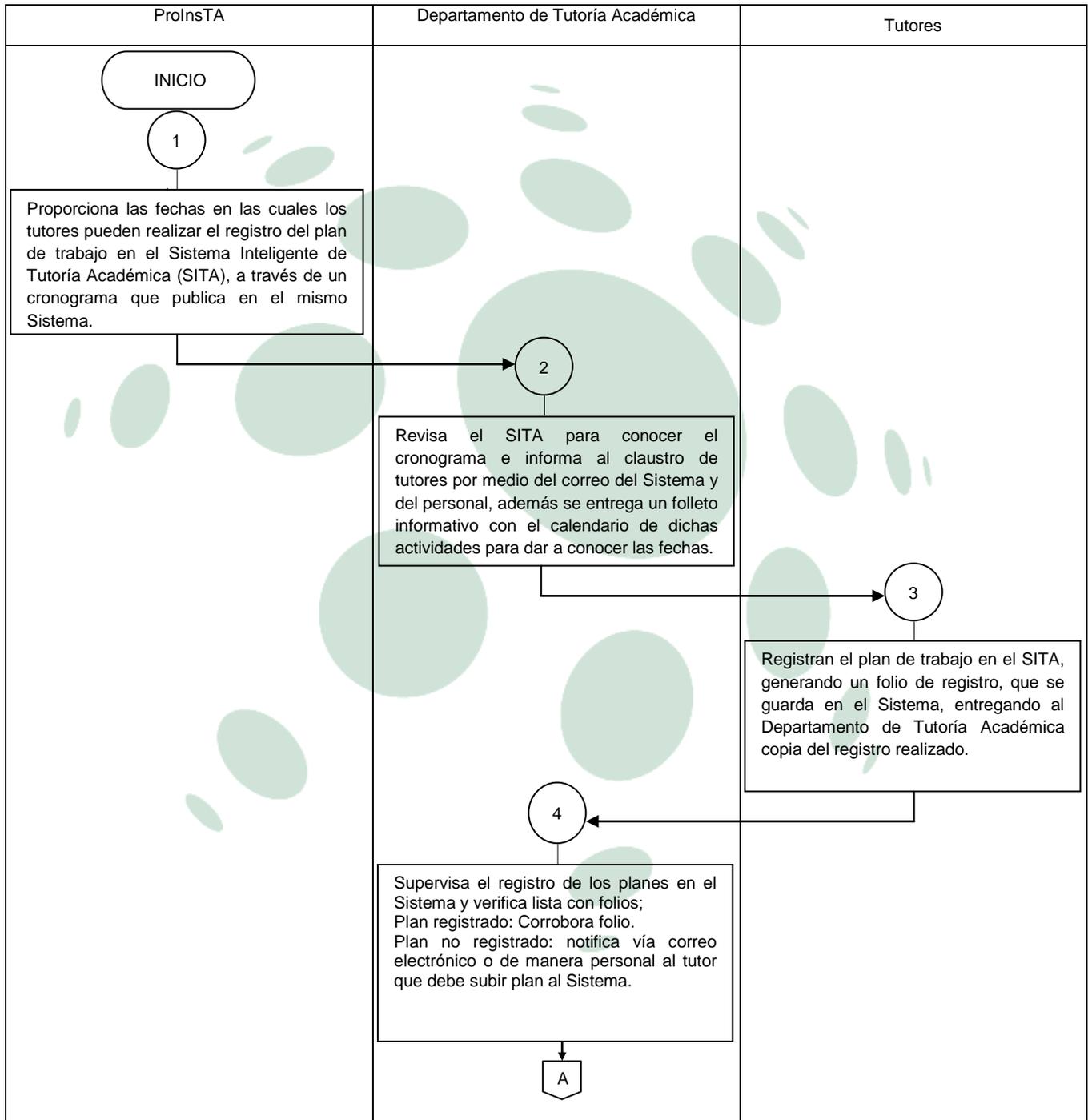
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Cuarto. De la Tutoría Académica, Artículos del 119 al 127.

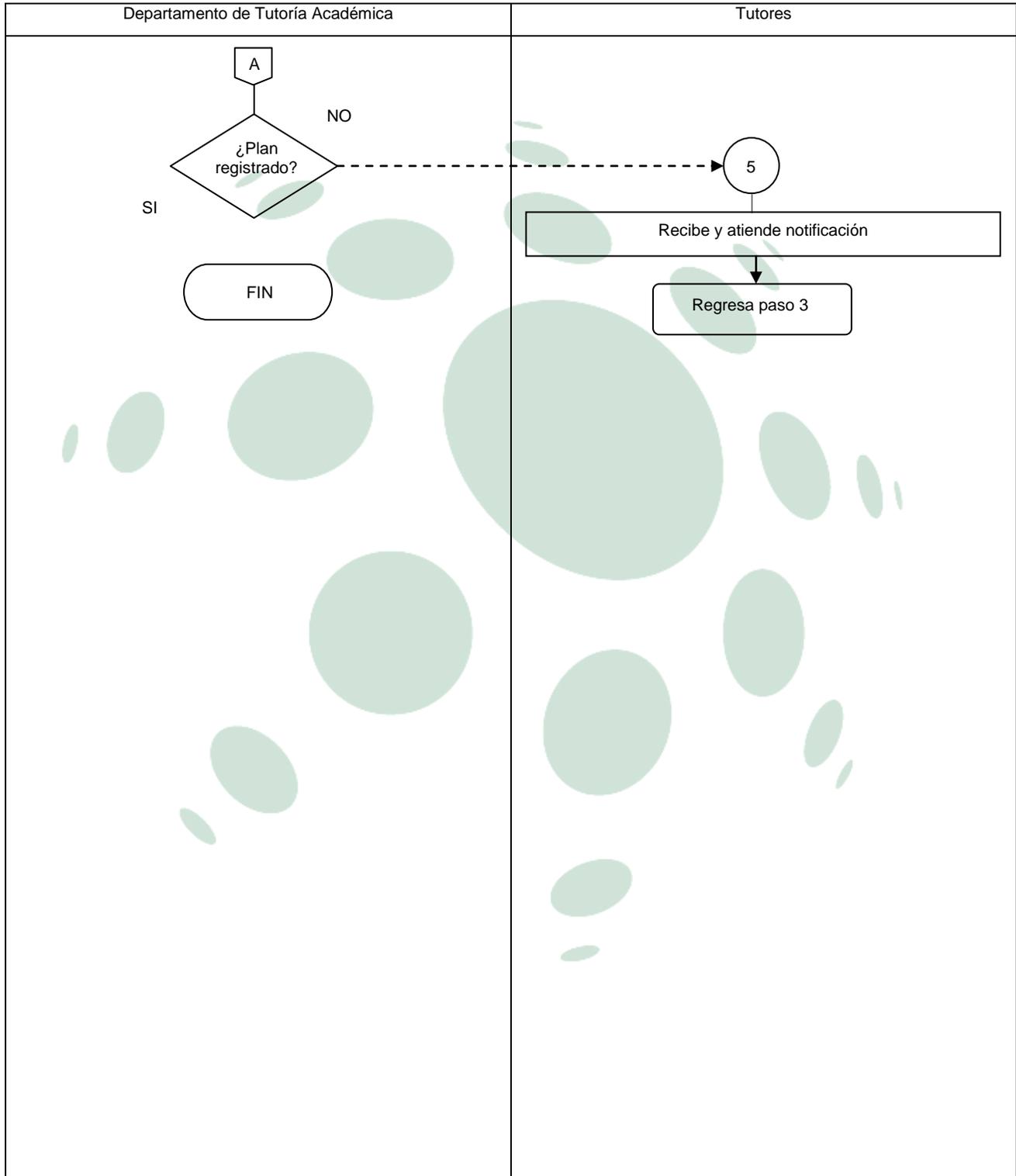
5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

PROED: Programa de Estímulos al Personal Docente.

PROINSTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

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



Universidad Autónoma del Estado de México



Unidad de Bibliotecas



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

La Unidad de Bibliotecas 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
Descarte de Material Documental	Selección y Adquisición de Material Documental	Dirección de Infraestructura Académica	Secretaría de Docencia
Selección y Adquisición de Material Documental	Selección y Adquisición de Material Documental	Dirección de Infraestructura Académica	
Préstamo Inter bibliotecario	Préstamo de Servicios Bibliotecarios	Dirección de Infraestructura Académica	
Préstamo en Salón Electrónico	Préstamo de Servicios Bibliotecarios	Dirección de Infraestructura Académica	
Préstamo en Sala y a Domicilio	Préstamo de Servicios Bibliotecarios	Dirección de Infraestructura Académica	
Servicios Técnicos Bibliotecarios Procesos Técnico	Catalogación y clasificación	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



Coordinación de Estudios Avanzados



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

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

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
Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado	Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado	Dirección de Estudios Avanzado	



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Actividades Deportivas	• Analizar las respuestas a las solicitudes	• Autorizar o rechazar las solicitudes.
Dirección de la Facultad	• Canalizar solicitud	• Verificar que se lleve a cabo las actividades deportivas.
Departamento de Difusión Cultural	• Conocer y coadyuvar con el promotor en la realización de los eventos deportivos.	• Dar seguimiento a las actividades deportivas.
Promotor Deportivo	• Cumplir con el programa de la Dirección de Actividades Físicas y Deportivas	• Llevar a cabo los torneos internos y participar en los torneos organizados por la Dirección de Actividades Físicas y Deportivas.

4. Normatividad aplicable

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



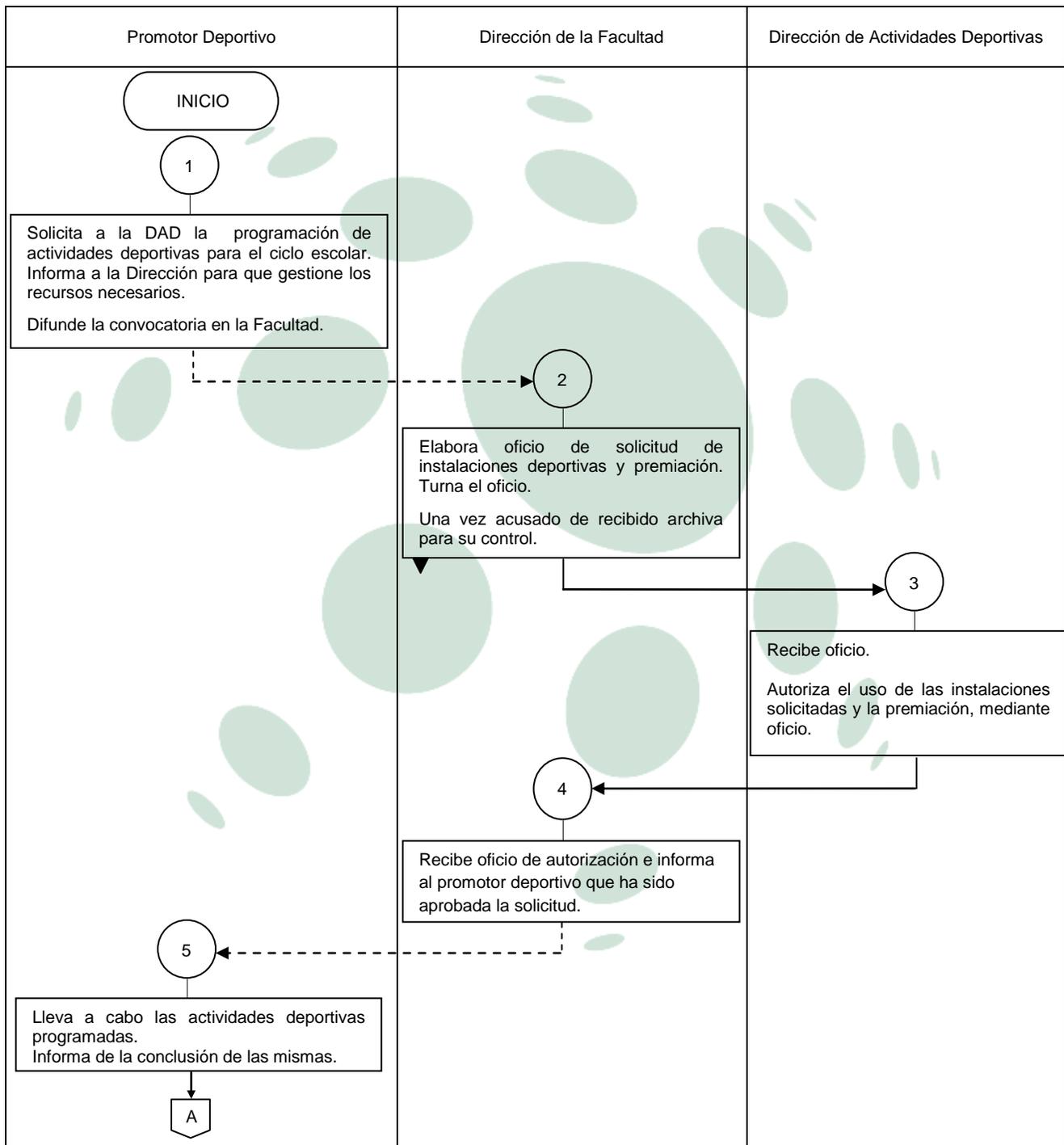
Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

5. Políticas

1. Los oficios de solicitud deberán contar con los datos completos del solicitante y firma.
2. La aceptación o rechazo de la solicitud 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.
7. El promotor deportivo realizará todas las actividades de promoción deportiva.

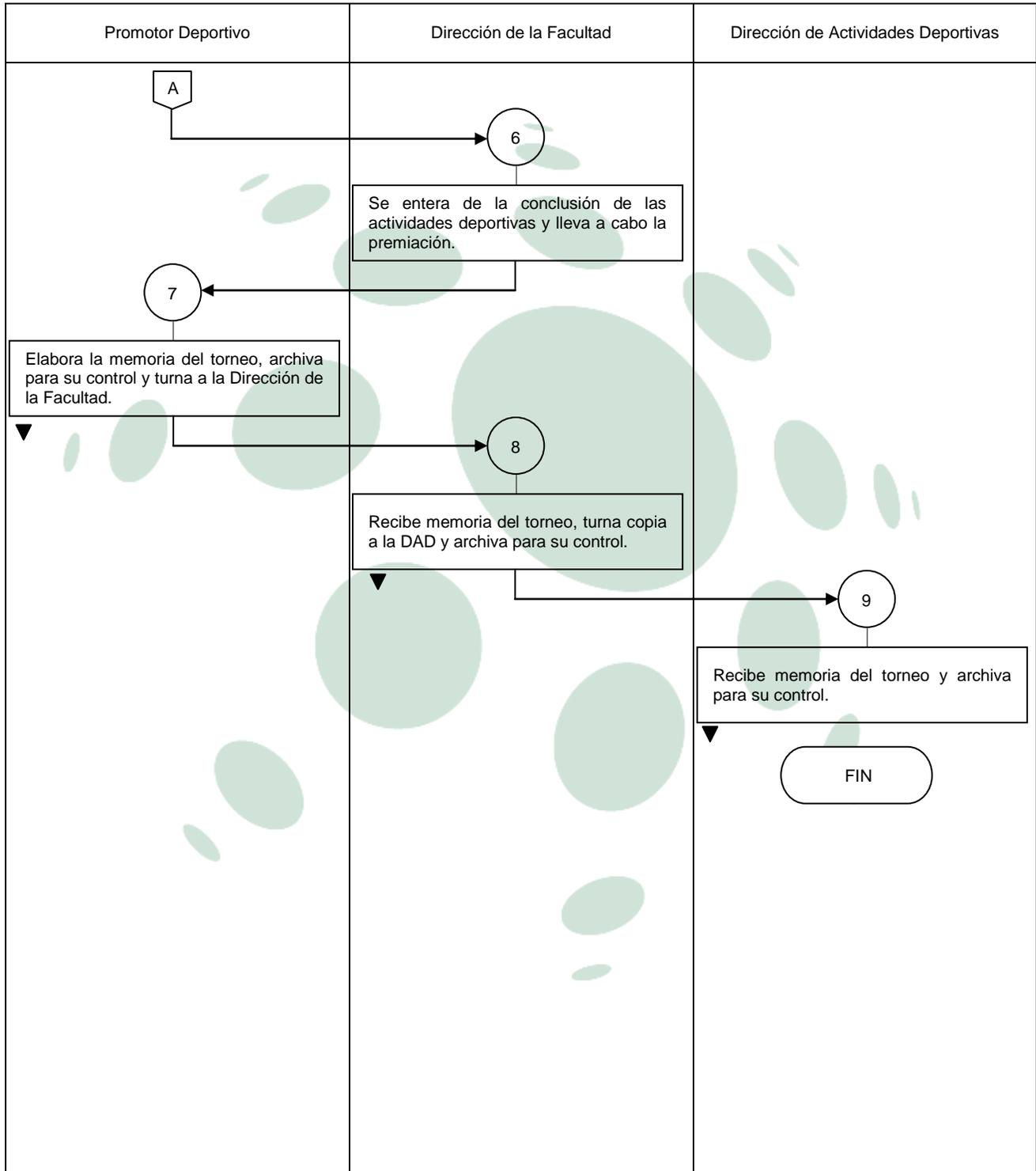


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 28/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

DAD: Dirección de Actividades Deportivas



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

8.1 Cedula de Inscripción



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y vinculación y observado por la Dirección de la Facultad, por la Secretaría Técnica, los Consejos, las Brigadas y Protección Civil de la Universidad Autónoma del Estado de México.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de la Facultad	• Enterarse de la programación realizada por la secretaria técnica para la capacitación de las brigadas.	• N/A
Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación	• Solicitar capacitación para las brigadas.	• N/A
Secretaría Técnica	• Programar las capacitaciones para las brigadas. • Informar a las brigadas las fechas de capacitación.	• N/A.
Protección Civil de la UAEM	• Brindar capacitación y supervisión del programa interno de protección civil.	• Emitir constancia por el curso de capacitación brindado.
Brigadas de protección civil de la Facultad	• Asistir a curso de capacitación	• N/A.

4. Normatividad aplicable

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



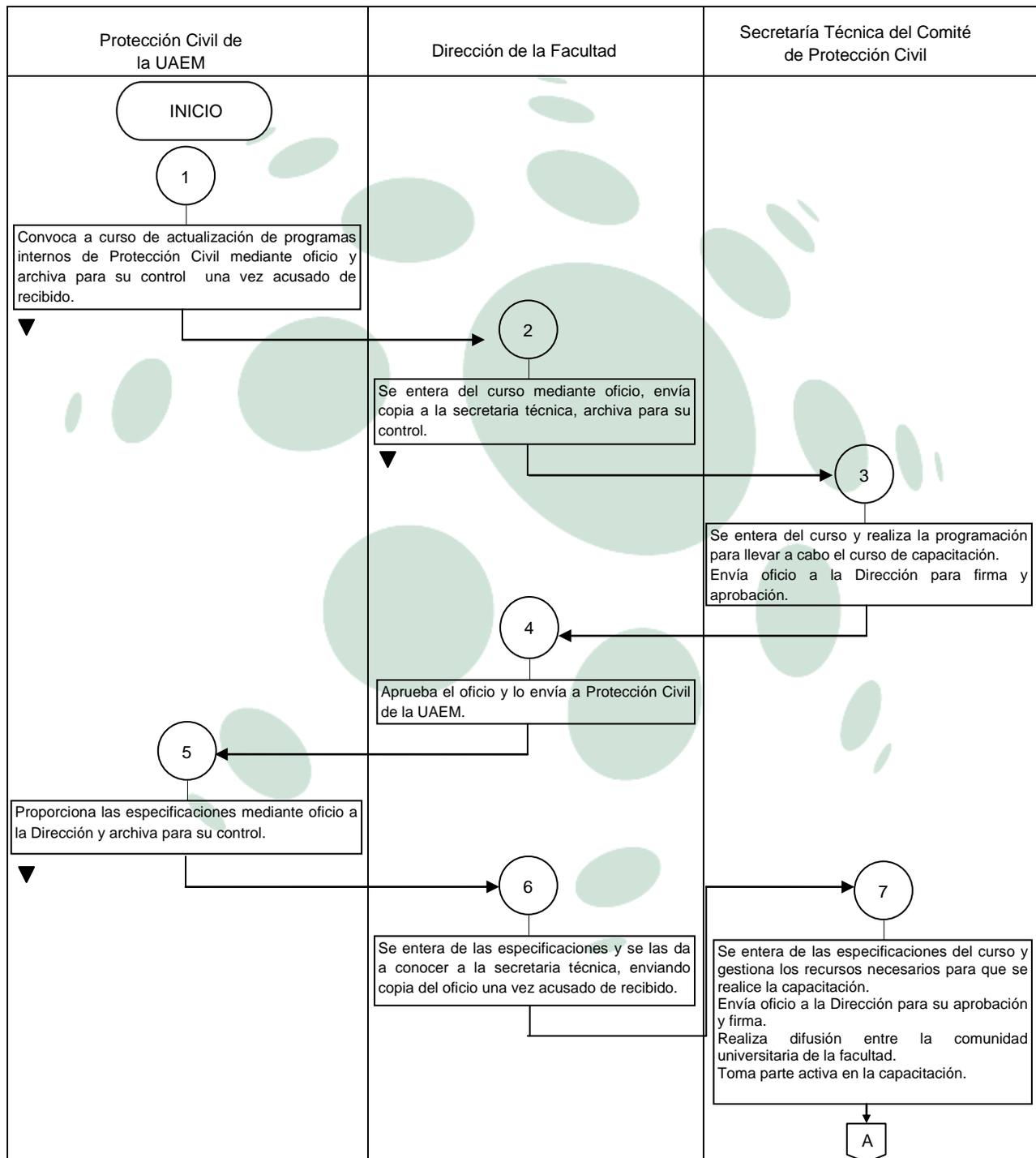
Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

5. Políticas

1. La Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación será la responsable de difundir la fecha de la capacitación entre los integrantes de las brigadas.
2. Las brigadas estarán al pendiente de resguardar la seguridad de Directivos, Académicos, Administrativos, alumnos y público en general.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 28/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

SINAPROC: Sistema Nacional de Protección Civil.



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Coordinador de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Promover, gestionar y apoyar a los alumnos de licenciatura que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, para que puedan realizar estancias académicas en alguna IES nacional o extranjera diferente a la de origen.

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

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

4. Normatividad aplicable

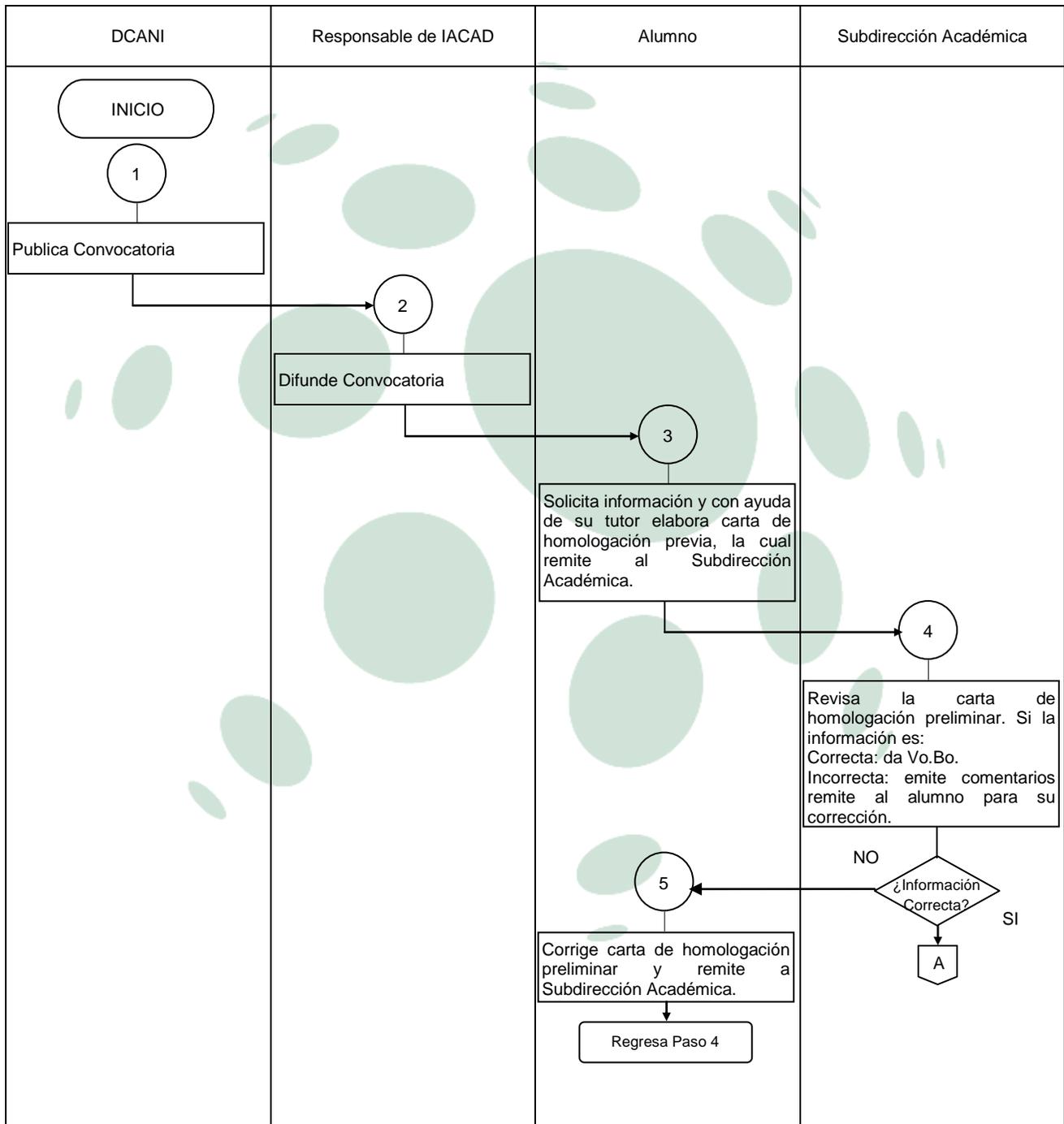
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto del Diseño de los Estudios Profesionales, Capítulo Tercero Del Plan de Estudios, Artículos 59 y 60 y Título Séptimo De la Operación de los Estudios Profesionales, Capítulo Tercero De la Oferta Académica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

5. Políticas

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

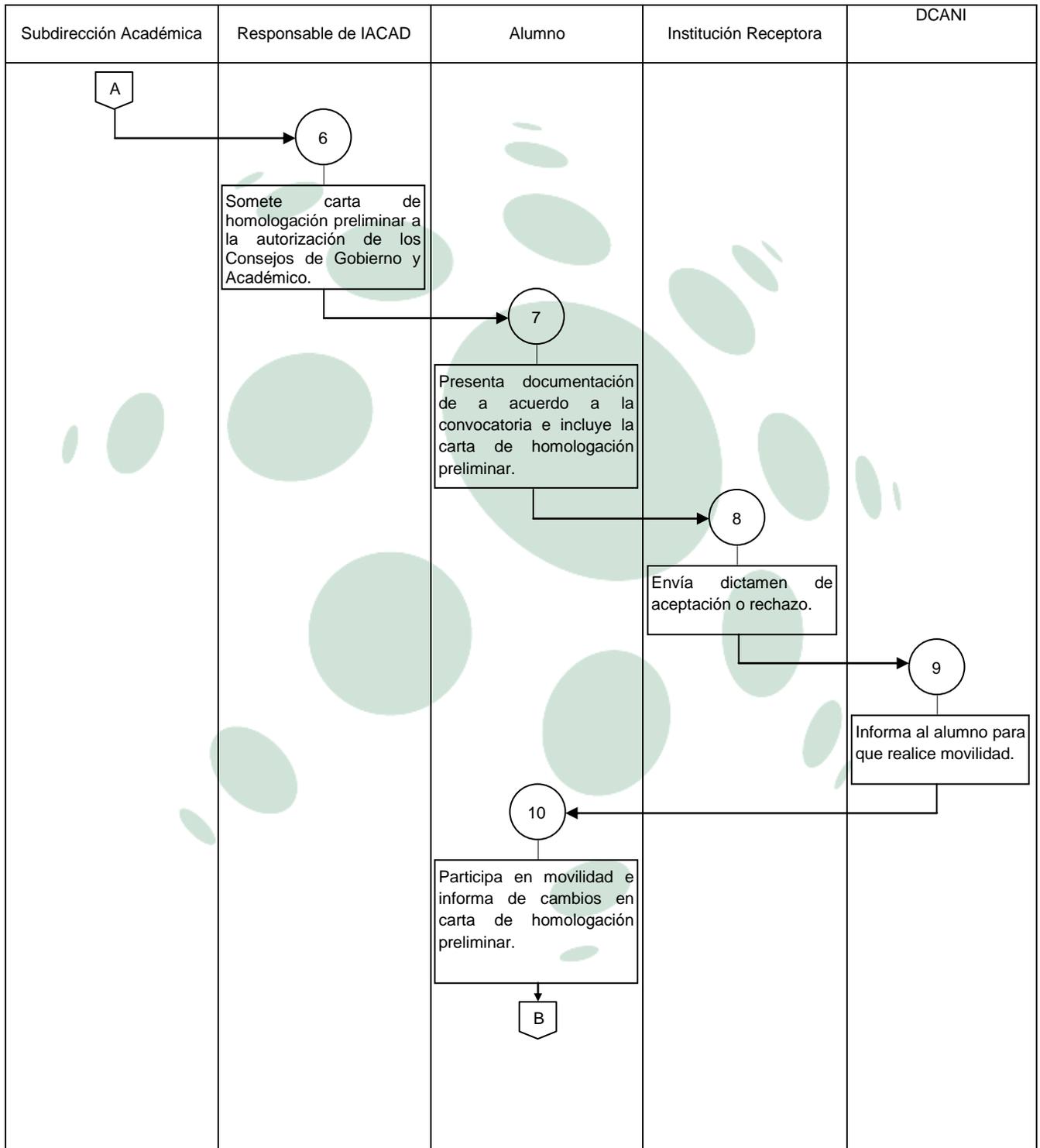


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No. 00 Fecha: 28/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

IES: Instituciones de Educación Superior.

PME: Programa de Movilidad Estudiantil.

DCANI: Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional.





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Coordinador de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Dar cumplimiento y optimizar los trámites necesarios para beneficiar al mayor número posible de estudiantes a través de las diversas modalidades de acuerdo al programa institucional de becas.

2. Alcance

El procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación de la Facultad, y observado por los alumnos de la misma y lo ratifica el Departamento de Becas de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

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



4. Normatividad aplicable

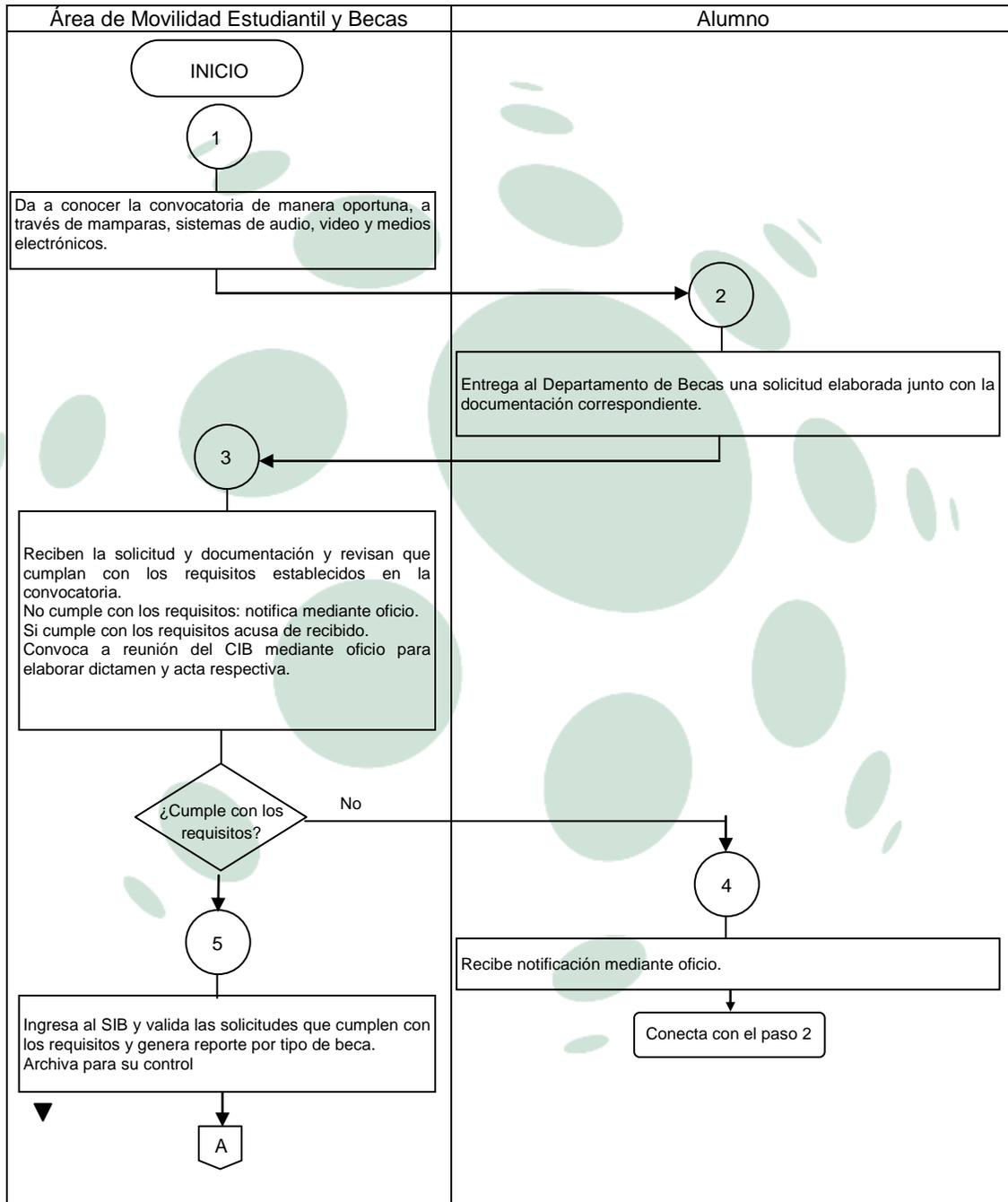
- Estatuto Universitario Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V, De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción IV; Título Quinto De la Administración y Patrimonio Universitarios, Capítulo III Del Presupuesto y Patrimonio, Artículo 139.
- Reglamento de Becas de la UAEM.

5. Políticas

1. La Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación a través del Área de Movilidad Estudiantil y Becas, publicará y difundirá las convocatorias.
2. Se proporcionará una plática informativa a los alumnos de nuevo ingreso sobre el programa de becas.
3. Las solicitudes que no se apeguen a los requisitos marcados en las convocatorias serán rechazadas.
4. Los alumnos de cambio de plantel podrán solicitar beca institucional después de cursar un semestre en la Facultad.
5. Los alumnos solo tendrán derecho a solicitar una beca por semestre, considerando la que les aporte mayor beneficio.

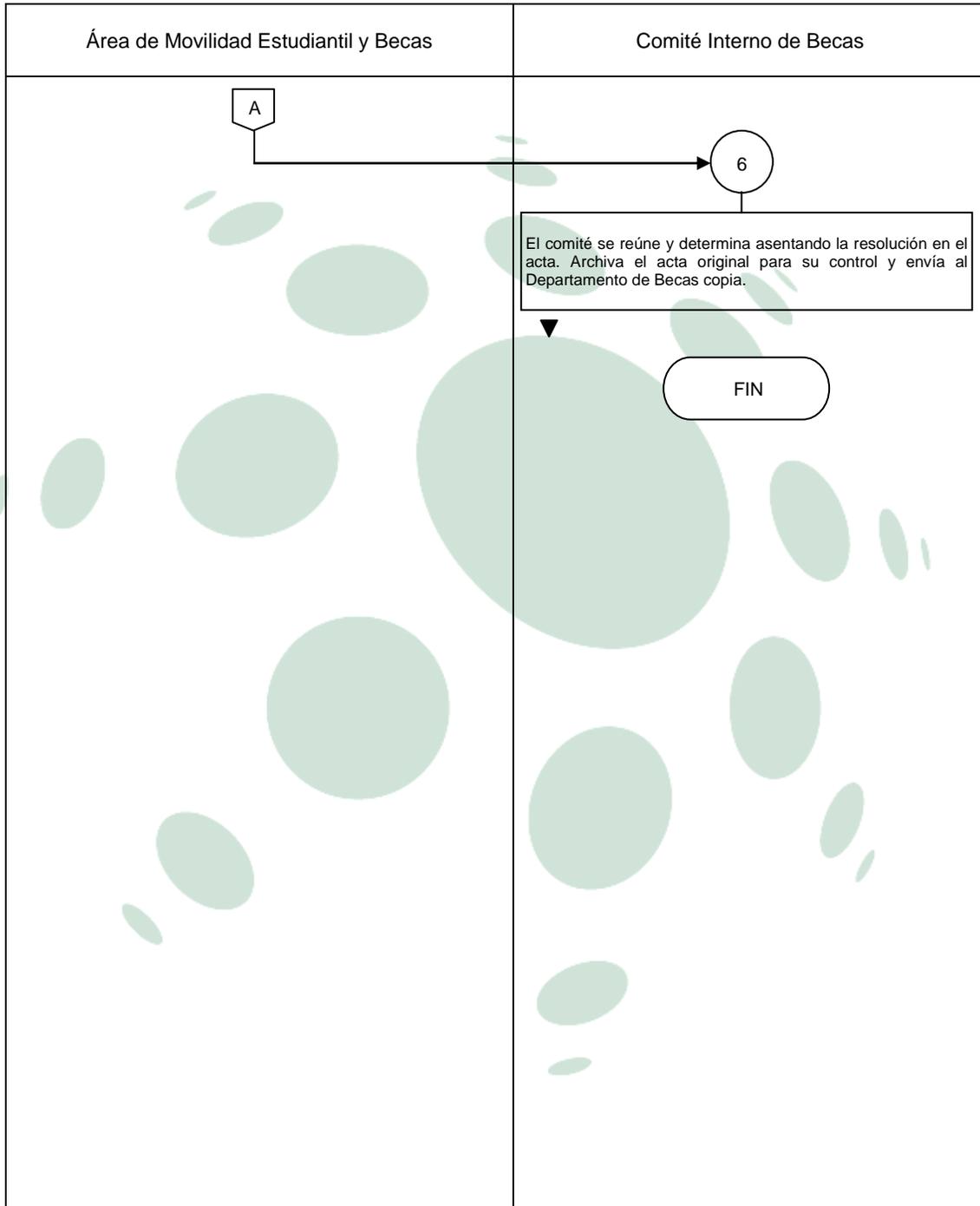


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

CGB: Comité General de Becas.

CIB: Comité Interno de Becas.

SIB: Sistema Integral de Becas.



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Coordinador de Difusión Cultural Extensión y Vinculación	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

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, Publicación y Difusión de las Convocatorias de becas institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	Secretaría de Extensión y Vinculación
Otorgamiento de Becas Institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Gestión del financiamiento para el pago de becas institucionales.	Otorgamiento de Becas Institucionales.	Dirección de Servicios al Universitario.	
Evaluación y Seguimiento del Programa de Becas	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Pago de becas.	Otorgamiento de Becas Institucionales.	Dirección de Servicios al Universitario.	
Afiliación de Alumnos al IMSS	Afiliación de Alumnos al IMSS	Dirección de Servicios al Universitario	
Liberación del Servicio Social	Liberación del Servicio Social	Dirección de Extensión Universitaria	
Colocación de alumnos y egresados en el mercado Laboral	Colocación de Alumnos y Egresados en el Mercado Laboral	Dirección de Extensión Universitaria	
Gestión Integral de Convenios	Gestión Integral de Convenios	Dirección de Vinculación Universitaria	
Promoción de los productos y servicios universitarios	Promoción de los productos y servicios universitarios	Dirección de Vinculación Universitaria	
Revisión, Análisis y Validación de Convenios	Revisión, Análisis y Validación de Convenios	Dirección de Vinculación Universitaria	
Capacitación en residuos sólidos.	Capacitación en residuos sólidos.	Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente.	



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Difusión Cultural



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Desarrollo de Talleres Culturales de la Facultad de Derecho.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Difusión Cultural y observado por la Dirección y por la comunidad de la Facultad de Derecho.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la apertura de los talleres y la asignación de talleres.	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza la apertura de Talleres Culturales.
Departamento de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el programa de difusión cultural.• Elaborar la convocatoria de los talleres.• Supervisar el desarrollo general de los talleres.• Aplicar y calificar los cuestionarios de evaluación docente y de satisfacción del usuario.• Elaborar los informes de los resultados derivados del cuestionario. (Análisis de datos, Plan de acción de acciones correctivas y preventivas).	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar el cuestionario de evaluación docente.• Aplicar el cuestionario de satisfacción del usuario.• Decidir sobre la asignación o reasignación de profesores de acuerdo al resultado de las evaluaciones.• Supervisar la asistencia de los profesores asignados.
Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del programa de actividades de los talleres.	<ul style="list-style-type: none">• Impartir el taller de acuerdo al programa establecido.

4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Difusión Cultural, Capítulo Segundo De las Actividades de Difusión y Extensión Cultural, Artículos 10 y 11.



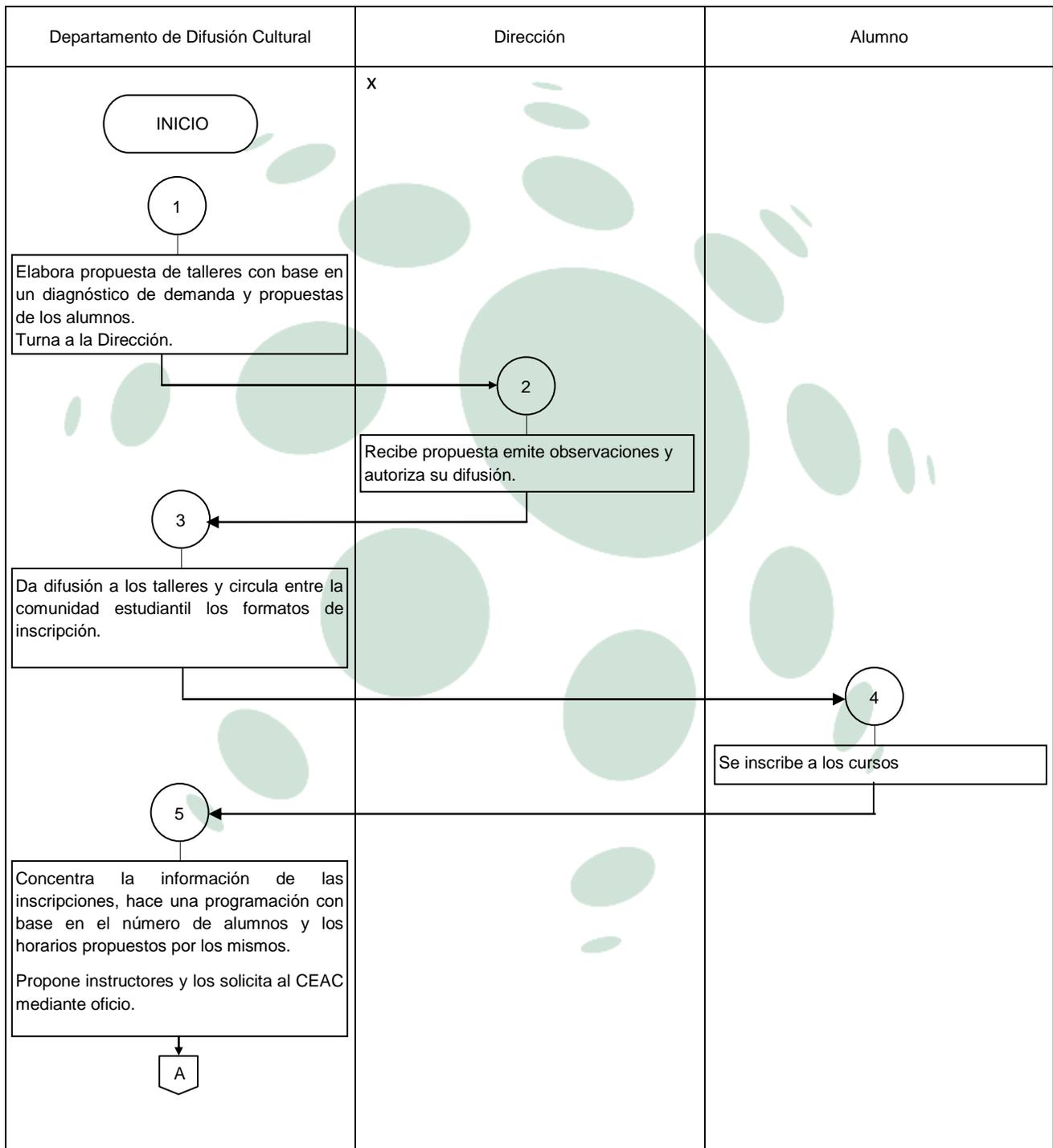
Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

5. Políticas

1. El instructor deberá cumplir en tiempo y forma con el 100% de las sesiones programadas.
2. Las sesiones se llevaran a cabo en los horarios establecidos, ofertándose sesiones matutinas y vespertinas.
3. Cada taller deberá tener como mínimo 10 alumnos inscritos para poder aperturarse y un máximo de 40.
4. Los instructores serán evaluados de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento de Difusión Cultural.

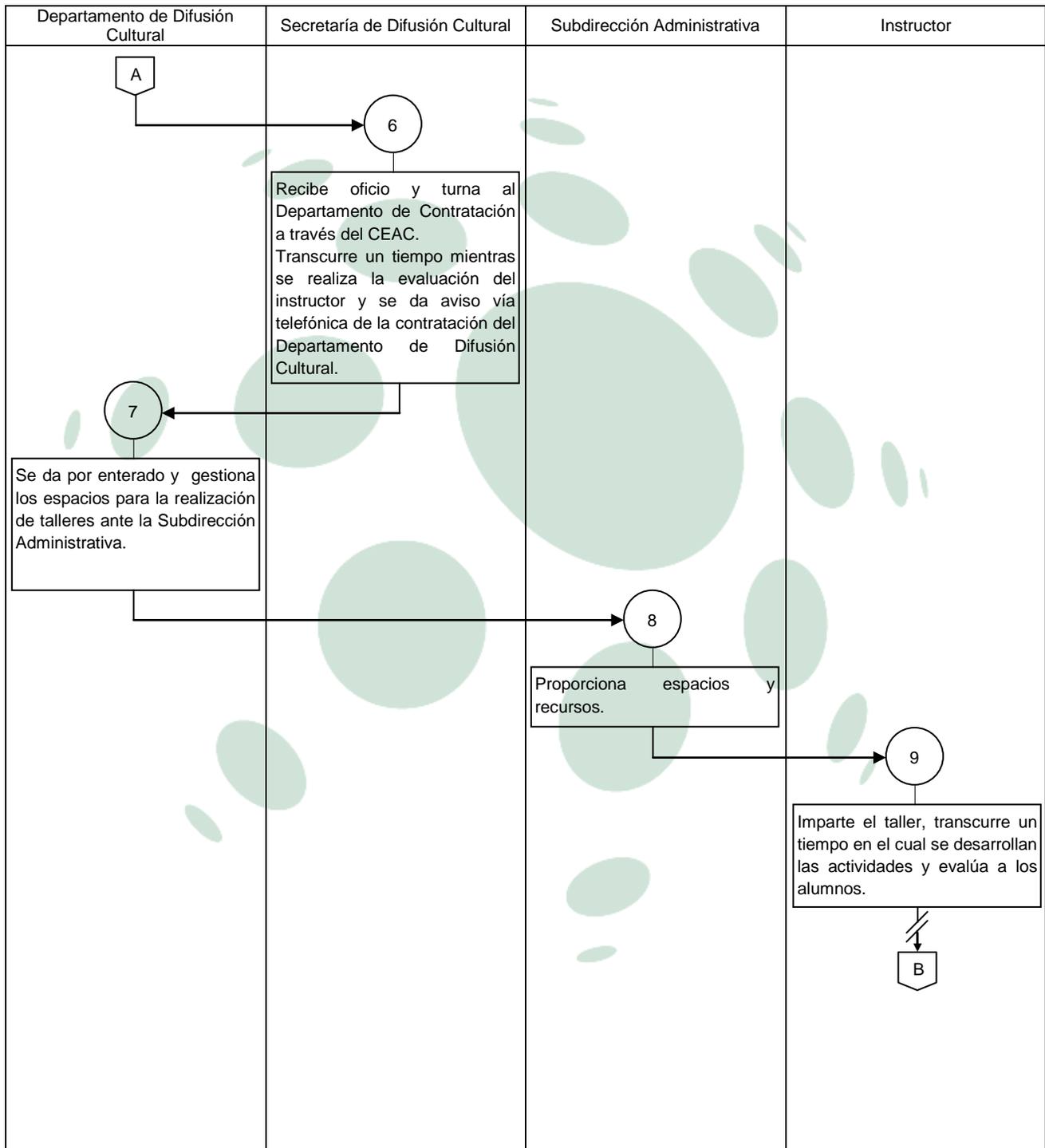


6.-Diagrama de bloque de procedimiento



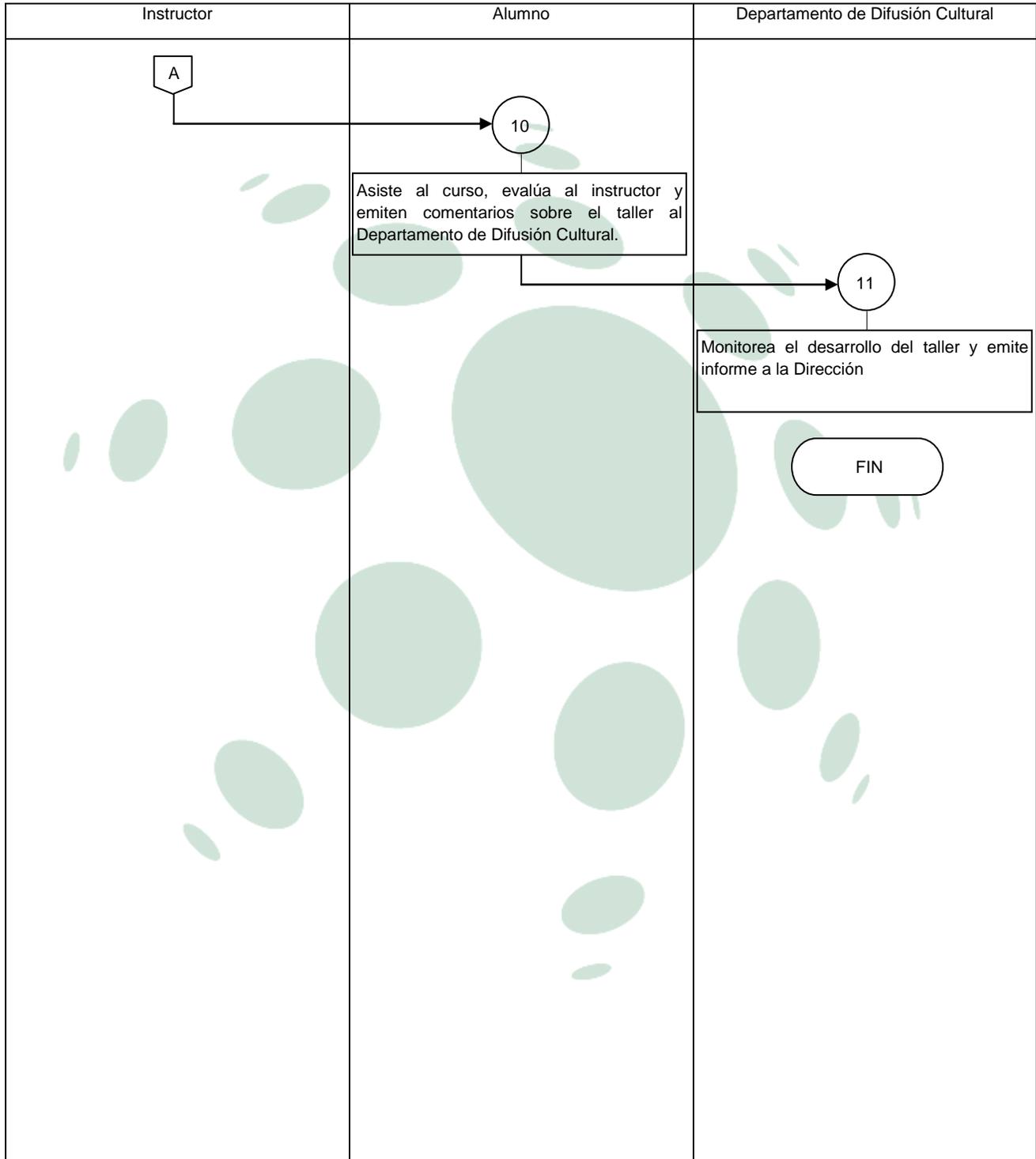


Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No. 00 Fecha: 28/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

Cuestionario de apreciación estudiantil: Instrumento utilizado para que el alumno evalúe la actuación docente del profesor.

Programa de Difusión Cultural: Documento para que el instructor plasme las actividades del semestre.

Taller: Tipo de actividad artística.



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

- 8.1 Registro de alumnos a Talleres Culturales.
- 8.2 Convocatoria.
- 8.3 Formato programa de actividades de Talleres.
- 8.4 Lista de asistencia de alumnos a los talleres.
- 8.5 Lista de asistencia de Profesores a los talleres.



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Jefe del Departamento de Difusión Cultural	Coordinador de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

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

Integración de Brigadas Universitarias.	Integración de Brigadas Universitarias.	Dirección de Extensión Universitaria.	Secretaría de Difusión Cultural
Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria	Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria	Dirección de Identidad Universitaria	
Asignación de Profesores	Impartición de Cursos y Talleres	Centro de Actividades Culturales	
Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Dirección de Patrimonio Cultural	



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Planeación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejo Académico y de Gobierno de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar, aprobar y/o sugerir propuestas para el plan de desarrollo de la administración vigente en sesión ordinaria o extraordinaria antes de ser enviado a la SPyDI.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar el Plan una vez aprobado por el Director de la Facultad.
Dirección	<ul style="list-style-type: none">• Considerar las propuestas vertidas en los foros diseñados específicamente para este fin, los analiza y aprueba los pertinentes para el plan de desarrollo durante su administración.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar el Plan de Desarrollo previo análisis con las subdirecciones académica y administrativa.
Subdirección: Académica y Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Coadyuvar con la Dirección en el análisis de las propuestas elaboradas por la Coordinación de Planeación y las distintas áreas de la Facultad.	<ul style="list-style-type: none">• Aceptar y/o rechazar la propuesta de acuerdo a su viabilidad.
Coordinación de Planeación	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a los subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y encargados de área, para analizar, diseñar y proponer los alcances de las estrategias que coadyuven al logro de metas de la administración vigente, en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

Coordinadores, Jefes de Departamento, Unidades y encargados de área	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar y proponer estrategias y metas para su análisis con pertinencia y viabilidad, para integrar el plan de desarrollo.• Reunir las propuestas de sus subordinados y comunidad involucrada en el ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
---	--	--



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero de la Universidad. Artículo. 7.
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Cuarto, Capítulo V Del Director de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, Artículo 115, fracciones V y VIII; Título Quinto De la Administración y Patrimonio Universitarios, Capítulo I De la Planeación del Desarrollo Institucional; Artículos del 124 al 127 y del 130 al 132.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Título Cuarto De la Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, Capitulo Primero De la Planeación del Desarrollo, Artículos 62 y 63.
- Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional, Capítulo Segundo De las Obligaciones y Funciones de los Participantes en los Procesos para el Desarrollo Institucional, Artículo 10, fracción III.

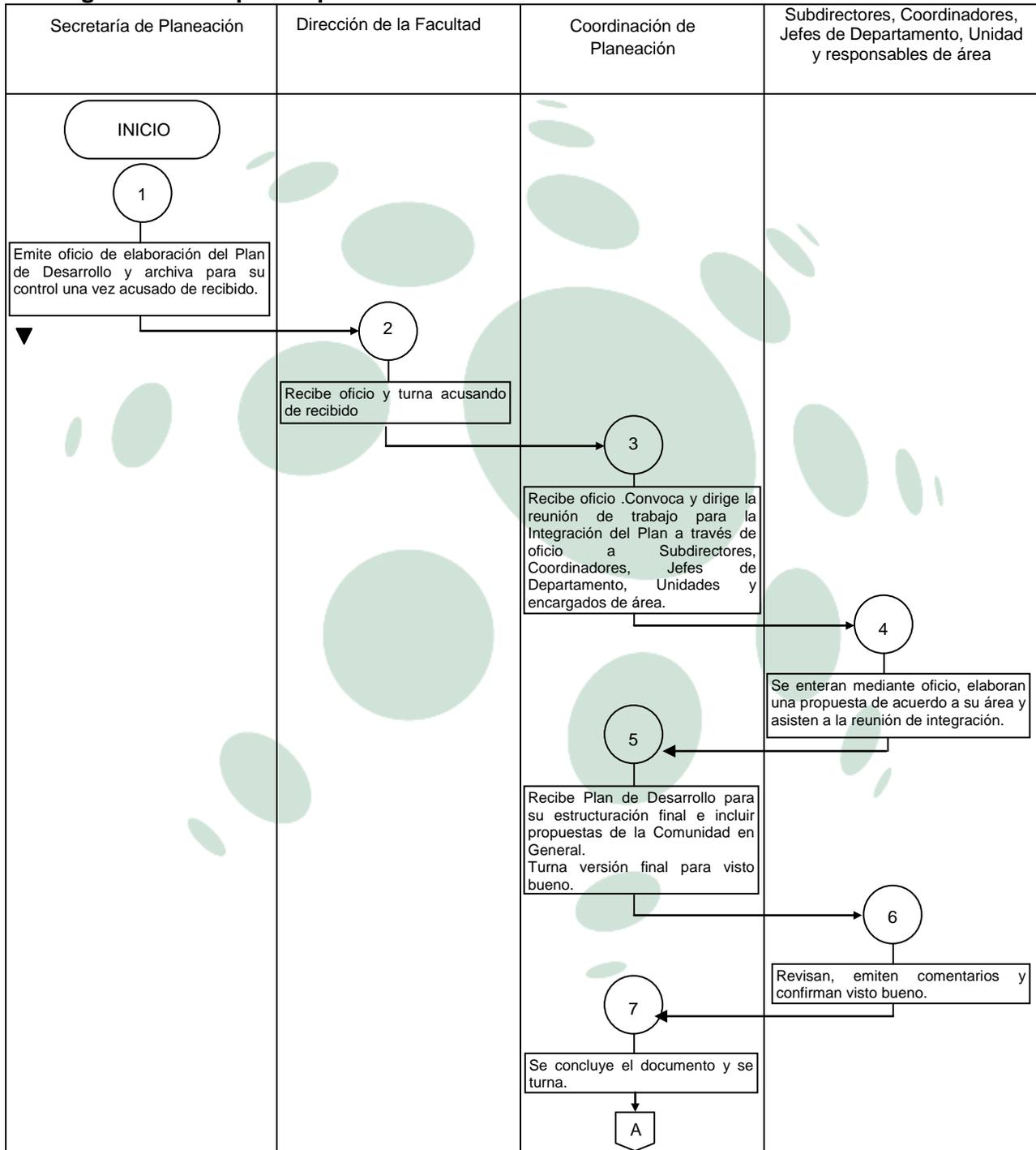
5. Políticas

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 propuestas que sean emitidas por las autoridades competentes en el organismo académico para el diseño, análisis y estructuración del Plan de Desarrollo de la Administración.
3. Se desarrollará trabajo colegiado para el diseño del mismo.
4. El coordinador de planeación realizará las adecuaciones necesarias a su competencia para dar al documento la forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de planeación y Desarrollo Institucional.
5. El Director aprobará el documento final antes de enviarlo a los Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico.
6. Los Consejos aprobarán el documento final para ser enviado para su aprobación por la SPyDI.



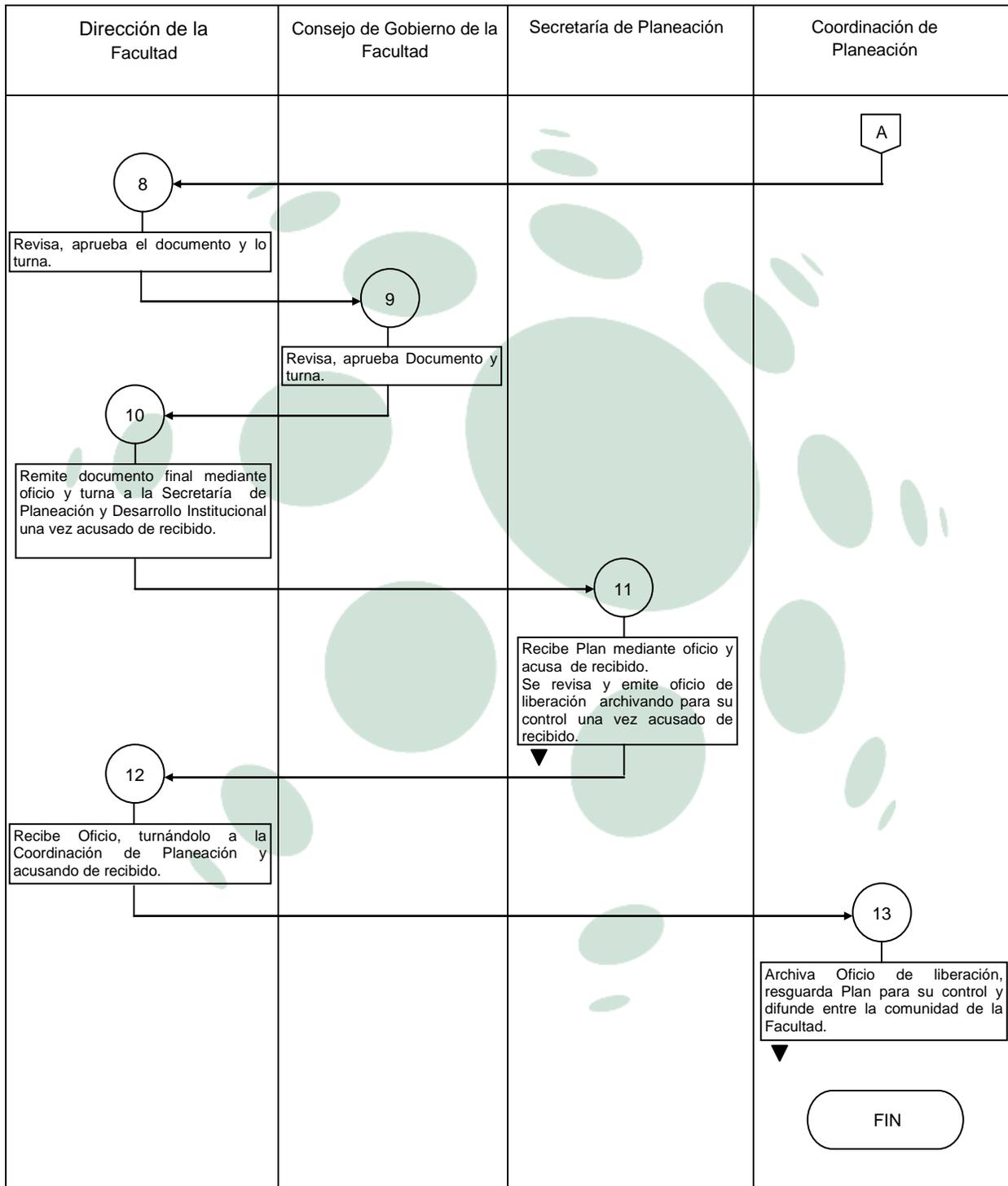
Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 28/11/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/11	Coordinador de Planeación	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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	
Capacitación para la Formulación del PIFI.	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	Secretaría de Planeación
Formulación del PIFI.	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
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	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

Capacitación	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación		
Observaciones de la CPyEAeE	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación		
Capacitación sobre el sistema Web de POA	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación		
Elaboración del POA departamento de programación	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación		
Formulación del POA espacios universitarios	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación		
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la estadística base de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional		
Consolidación de la estadística básica 911 y 912.	Consolidación de la estadística base de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional		
Observaciones de las Dependencias de Administración Central	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación		
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		
Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES)	Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES)	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo		Oficina del Rector



Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Administrativa



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Instalación de software licenciado a las dependencias de la UAEM.	Atención a Usuarios.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Rectoría
Instalación, Configuración y Corrección de Software en Equipo de Cómputo de la UAEM.	Atención a Usuarios.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Mantenimiento de la red de voz y datos.	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Instalación de cableado de voz, datos y equipo de comunicaciones.	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Alta, baja o cambio de enlace o línea telefónica.	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Mantenimiento, Actualización y Dictamen de Equipo de Cómputo.	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Soporte y Mantenimiento en Sistemas de Información, Portales y Sitios Web.	Desarrollo de Sistemas.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Transmisión de eventos en línea y por demanda a través de la red de cómputo.	Videoconferencia y Multimedia.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Captura, Digitalización y Edición de Audio y Video.	Videoconferencia y Multimedia.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Mantenimiento correctivo	Compras.	Dirección de Recursos	



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

de mobiliario y equipo.		Materiales y Servicios Generales	Secretaría de Administración
Emisión de nombramientos y registro de juicios de promoción al personal académico.	Movilidad laboral.	Dirección de Recursos Humanos.	
Bajas de trabajadores universitarios.	Movilidad laboral.	Dirección de Recursos Humanos.	
Permiso de personal académico y administrativo sindicalizado.	Movilidad laboral.	Dirección de Recursos Humanos.	
Pago de Arrendamientos.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES.	Dirección de Recursos Financieros.	
Ficha de Salida de Efectivo con Recursos Etiquetados.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES.	Dirección de Recursos Financieros.	
Pago de Honorarios por Servicios Profesionales Etiquetados (PIFI, FOMES, PROMEP, PIFOP).	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES.	Dirección de Recursos Financieros.	
Pago de Servicios Profesionales Eventuales (Honorarios).	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES.	Dirección de Recursos Financieros.	
Certificado de Donación en Especie.	Emisión de Estados Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.	
Actualización de Inventarios.	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS.	Dirección de Recursos Financieros.	
Alta de bienes muebles.	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS.	Dirección de Recursos Financieros.	
Baja de Bienes Muebles y Vehículos.	Disposición de bienes muebles.	Dirección de Recursos Financieros.	
Apertura de Fondo Fijo y Fondo Revolvente.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES.	Dirección de Recursos Financieros.	
Pago a Proveedores (Compras a Crédito) con Recursos Propios.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES.	Dirección de Recursos Financieros.	
Pago de Gastos a Comprobar. Gasto Corriente.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES.	Dirección de Recursos Financieros.	
Pago de Gastos a	Emisión de Cheques y/o	Dirección de Recursos	



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

Comprobar con Recursos Etiquetados.	Transferencias CHEQUES.	Financieros.
Reembolso de Fondo Fijo, Fondo Revolvente y Gastos Extraordinarios.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES.	Dirección de Recursos Financieros.
Descuentos por Eventos.	Emisión de Estados Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.
Gastos a Comprobar.	Emisión de Estados Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.
Pagos en Tesorería.	Emisión de Estados Financieros.	Dirección de Recursos Financieros.
Suministro de Artículos de Activo Fijo.	Compras.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Suministro de Artículos Consumibles.	Compras.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Control de Recepción de Bienes.	Almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Distribución de artículos consumibles.	Almacén.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Administrativo Sancionador.	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Concursos.	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Correspondencia.	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Mantenimiento del Parque Vehicular.	Mantenimiento del Parque Vehicular.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Recolección de Residuos Sólidos.	Recolección de Residuos Sólidos.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Transporte Universitario.	Transporte Universitario.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

Control y Seguimiento de Recursos Federales.	Control y Seguimiento de Recursos Federales.	Coordinación de Recursos Etiquetados.	
Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa.	Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa.	Dirección de Obra Universitaria.	
Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contrarrecibos correspondientes.	Control Presupuestal.	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	
Validación de ingresos extraordinarios, ejercicio presupuestal y generación de contrarrecibos correspondientes.	Control Presupuestal.	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	
Apertura de proyectos y/o ampliación presupuestal.	Recursos extraordinarios.	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	
Conciliación de Recursos.	Recursos extraordinarios.	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	
Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar.	Recursos extraordinarios.	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	
Transferencias de recursos.	Recursos extraordinarios.	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	
Planeación y Ejecución de Auditorías Integrales y Procedimiento de Seguimiento de Auditorías.	Auditoría Integral.	Dirección de Auditoría a Espacios Académicos.	Contraloría



Universidad Autónoma del Estado de México



Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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
Copia masiva de información a dependencias y organismos de la UAEM.	Atención a Usuarios.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Rectoría
Operación de Servidores.	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Mantenimiento Correctivo, Instalación y Configuración de Software de Servidores.	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Servicios de Seguridad Informática.	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Desarrollo de Sistemas de Información Automatizados.	Desarrollo de Sistemas.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Desarrollo de Portales y Sitios Web.	Desarrollo de Sistemas.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Diseño Gráfico.	Desarrollo de Sistemas.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.	Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.	Dirección de Información Universitaria	



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

X. VALIDACIÓN

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/11
---------------------	----	--------	----------

XI. APROBACIÓN

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE DERECHO

28 de noviembre de 2011

Fecha de Oficio de Aprobación

696/2011

Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

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

Primera Edición.

FACULTAD DE DERECHO

Director:

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez

Responsable del proyecto:

L. en D. Diana Gómora Garay

Colaboradores:

C.P. Elia Cerbella Rojas Romero
Lic. Carlos Augusto Pérez Blanco
Lic. Erika Arellano Cruz
Lic. Irving Ordoñez Rodea
Lic. José José Ayala Ayala
Lic. Martín Bogart Vilchis Villagómez
Lic. Mireya Esthela Duarte Garciamoreno
Lic. Rocío Juárez González
Lic. Sharon Citlaly Rodríguez Matadamas
M. en D. Nazario Tola Reyes

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. Crhistian Martín Montes Ruíz

© **MP/OA**

Serie Manuales Administrativos