



Manual de Procedimientos de la Facultad de Economía



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

Dr. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

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

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

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

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

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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

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

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

M. en E. Joel Martínez Bello
DIRECTOR

L. en E. Octavio C. Bernal Ramos
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

L. Act. F. Ma. de Lourdes Casas Hinojosa
SUNDIRECTORA ADMINISTRATIVA

M. en E. Juvenal Rojas Merced
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

L. R. E. I Jeanett Campos Chávez
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. E. U. R. Esteban Felipe Sánchez Torres
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

L. en E. Roberto Ibarra Suárez
COORDINADOR DE LA LICENCIATURA EN ECONOMÍA

M. en D. N. Noelly Karla Sarracino Jiménez
COORDINADORA DE LA LICENCIATURA EN RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

L. en A. F. Yelitza Marina Valdespino Jiménez
COORDINADORA DE LA LICENCIATURA EN ACTUARÍA

M. en C. I. Gabriela Munguía Vázquez
COORDINADORA DE LA LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES BILINGÜE

L. R.E.I. Esmeralda Herrera Romero
COORDINADORA DE PLANEACIÓN

L. en E. Esteban Hernández Guzmán
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

L. en E. Eloy Carbajal Flores
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

M. en P. y M. María Guadalupe Ramírez Pareja
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS



CONTENIDO

I. Presentación	6
II. Procedimientos.....	7
Consejo de Gobierno	8
Dirección	10
Subdirección Académica.....	12
Actualización y Formalización del Personal Docente.....	13
Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera	20
Actualización de Programas de Estudio	27
Integración de la Plantilla del Personal Docente.....	33
Departamento de Control Escolar	41
Cambio de Calificación.....	42
Emisión de Certificados.....	47
Emisión de Certificado Histórico.....	51
Solicitud de Historial Académico	57
Departamento de Evaluación Profesional y Seguimiento a Egresados.....	63
Evaluación Profesional a través del Trabajo de Investigación	64
Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico.....	70
Evaluación Profesional a través de EGEL.....	77
Evaluación Profesional a través de Artículo Publicado en Revista Arbitrada	85
Departamento de Tutoría Académica.....	92
Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA.....	93
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.....	99
Coordinación de Difusión Cultural	101
Promoción Deportiva.....	102
Protección Civil	108
Talleres Culturales	114
Coordinación de Extensión y Vinculación.....	122
Becas.....	123
Coordinación de Planeación.....	130
Estructura del Plan de Desarrollo	131
Subdirección Administrativa	139
III. Validación.....	143



IV. Aprobación 144

V. Actualización 145



I. PRESENTACIÓN

De acuerdo al Título Quinto de la Administración y Patrimonio Universitarios, en su artículo 34 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México y al Título Quinto de la Administración y Patrimonio Universitarios, Capítulo Segundo de la Estructura y Gestión Administrativas, en su artículo 133 del Estatuto Universitario, y en concordancia con los objetivos del Plan Rector de Desarrollo Institucional 2005-2009, y del Plan de Desarrollo 2011-2015 de la Facultad de Economía, se expide el presente instrumento administrativo que tiene como objetivo determinar la forma en que se desarrollarán los procedimientos para el funcionamiento de la Facultad de Economía de la Universidad Autónoma del Estado de México.

La importancia del Manual de Procedimientos de la Facultad de Economía, es para establecer de manera clara y precisa las acciones de la Dirección, a la vez que delimita las funciones de todas y cada una de las dependencias administrativas de la misma.

Lo anterior, permite el fortalecimiento y mejora de las funciones sustantivas y adjetivas que coadyuvan en el cumplimiento de las metas conforme lo establecido en el Plan de Desarrollo 2011-2015 de nuestra Facultad

Se establece una continua evaluación y revisión, toda vez que podrá ser actualizado cuando la Dirección considere que se afecten las funciones, así como la propia estructura orgánica de la Facultad.

Finalmente, quiero resaltar la colaboración de todo el personal administrativo en la realización de este manual, a quienes agradezco su muestra de compromiso y disposición para mejorar el servicio que ofrece a la comunidad de nuestra Facultad.

M. en E. Joel Martínez Bello

DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA



II. PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



Consejo de Gobierno



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





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

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



Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Control de Gestión de la Oficina del Rector	Control de gestión de la oficina del rector	Oficina de Rectoría	Rectoría
Cobertura Informativa	Cobertura Informativa	Dirección de Comunicación	Dirección General de Comunicación Universitaria.
Acto de entrega y recepción	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	Contraloría Universitaria
Integración del expediente de E y R (no programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Integración del expediente de E y R (programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	



Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Académica



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

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, 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	<ul style="list-style-type: none">• Coadyuvar con el encargado de Áreas de Docencia en la difusión de los cursos para el desarrollo del personal docente.	<ul style="list-style-type: none">• 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

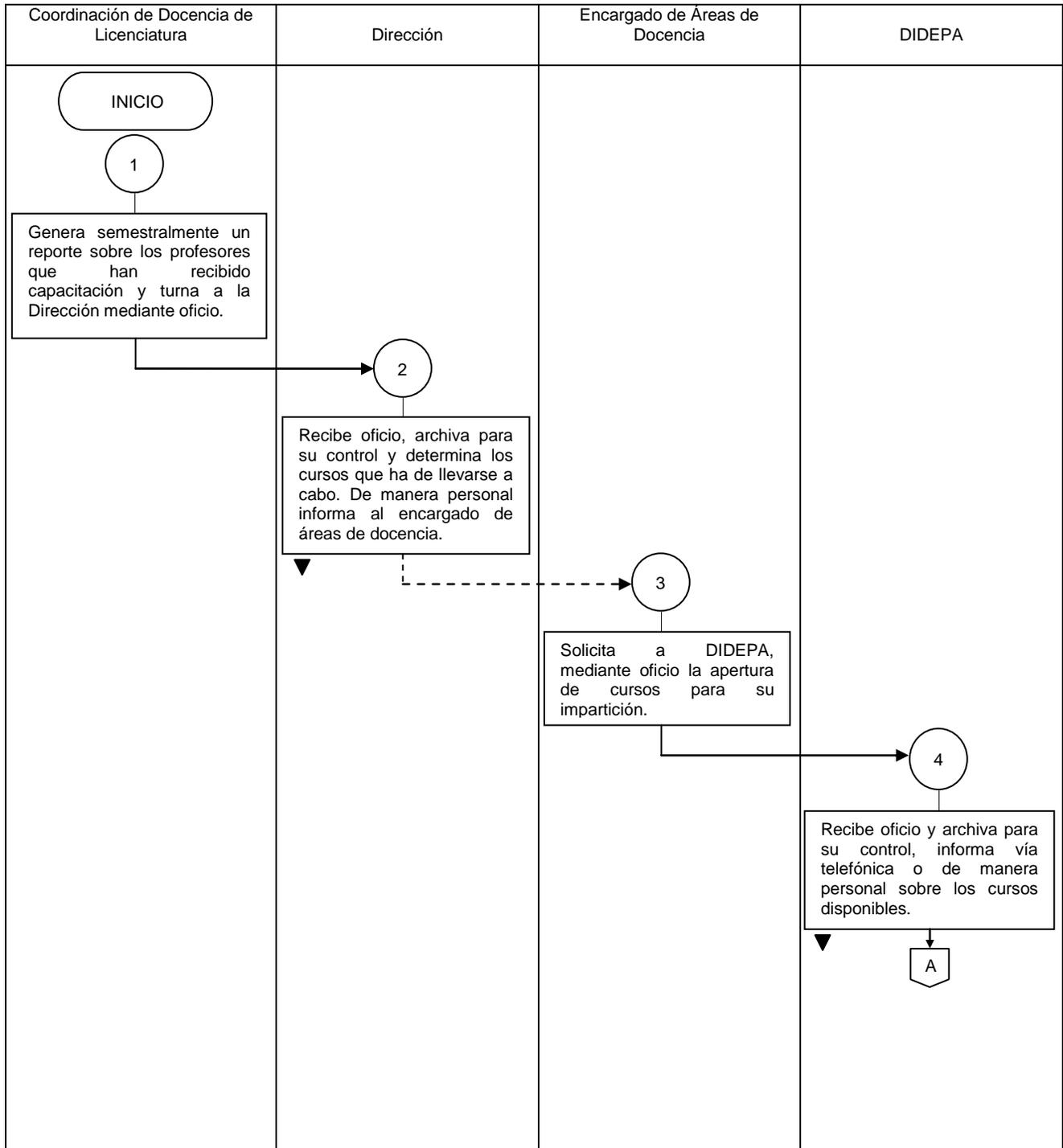
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30 fracciones IX, XII y XIV.
- Reglamento del Personal Académico, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II De las Funciones,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

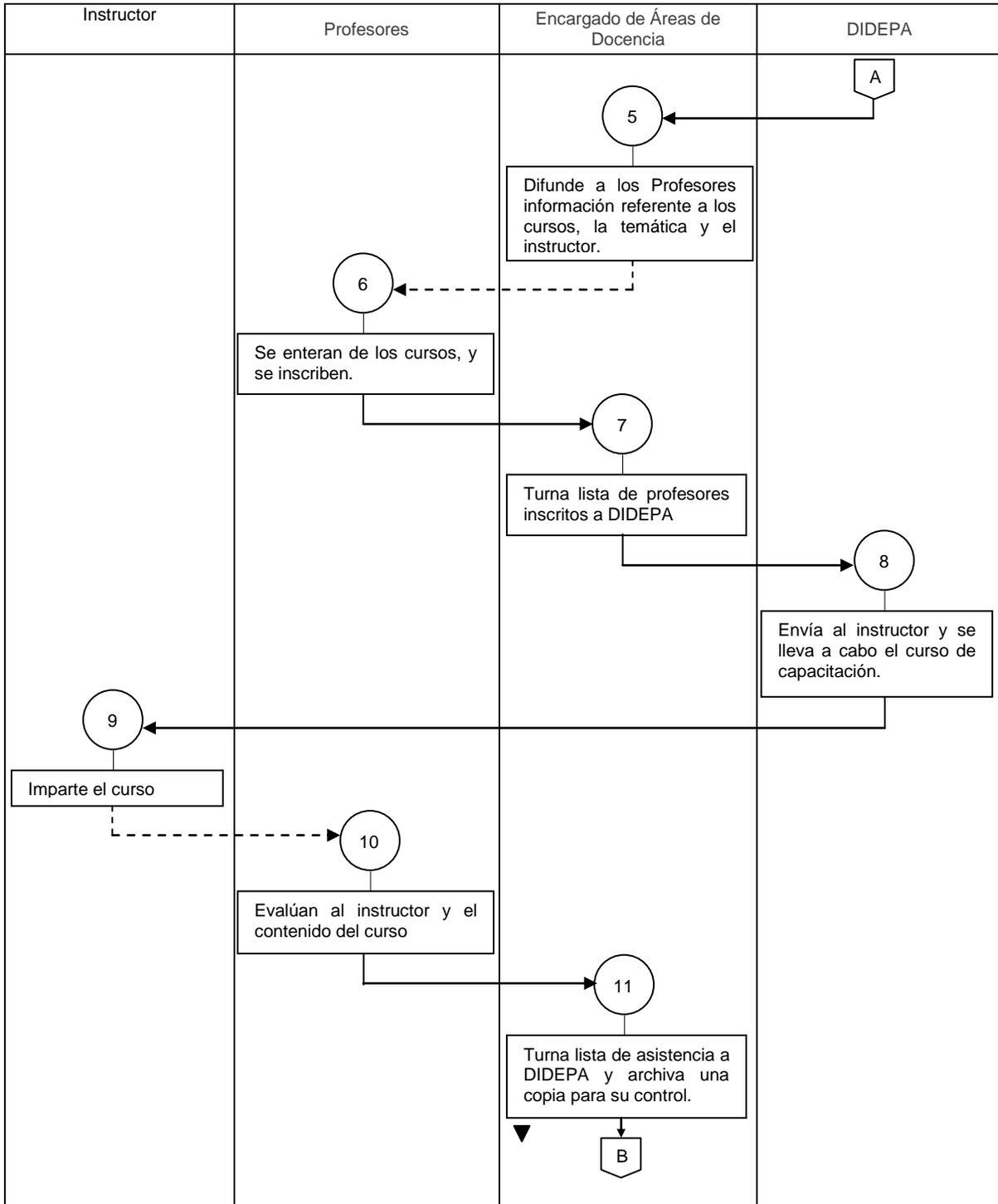
5. Políticas

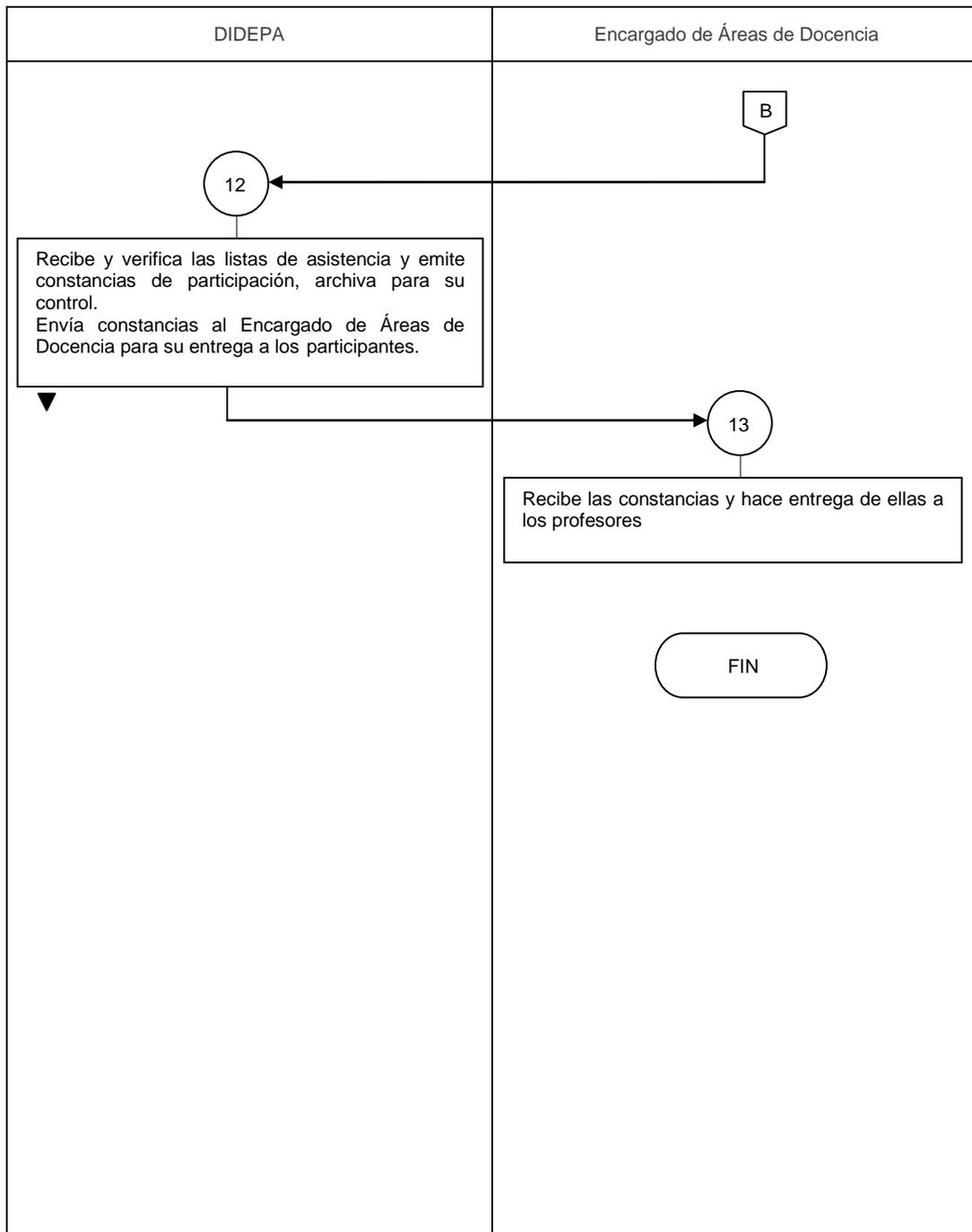
1. Los cursos deberán programarse de acuerdo a las necesidades e inquietudes de la plantilla docente.
2. La actualización y formación docente se fortalecerá a través de un sistema interno de desarrollo, que permita detectar debilidades y fortalezas de la plantilla docente.
3. Los Profesores de Asignatura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



6. Diagrama de bloque del procedimiento









7. Glosario

PA: Profesor de Asignatura.

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.

PMT: Profesor de Medio Tiempo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

8. Anexos

- Lista de asistencia.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Subdirección Académica	Dirección de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito:

Establecer los lineamientos donde se especifique el programa e informe semestral de actividades del personal de carrera (PTC, TATC y PMT), a fin de ser presentados a los 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 y profesores de TC, TATC y MT.

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.



4. Normatividad Aplicable

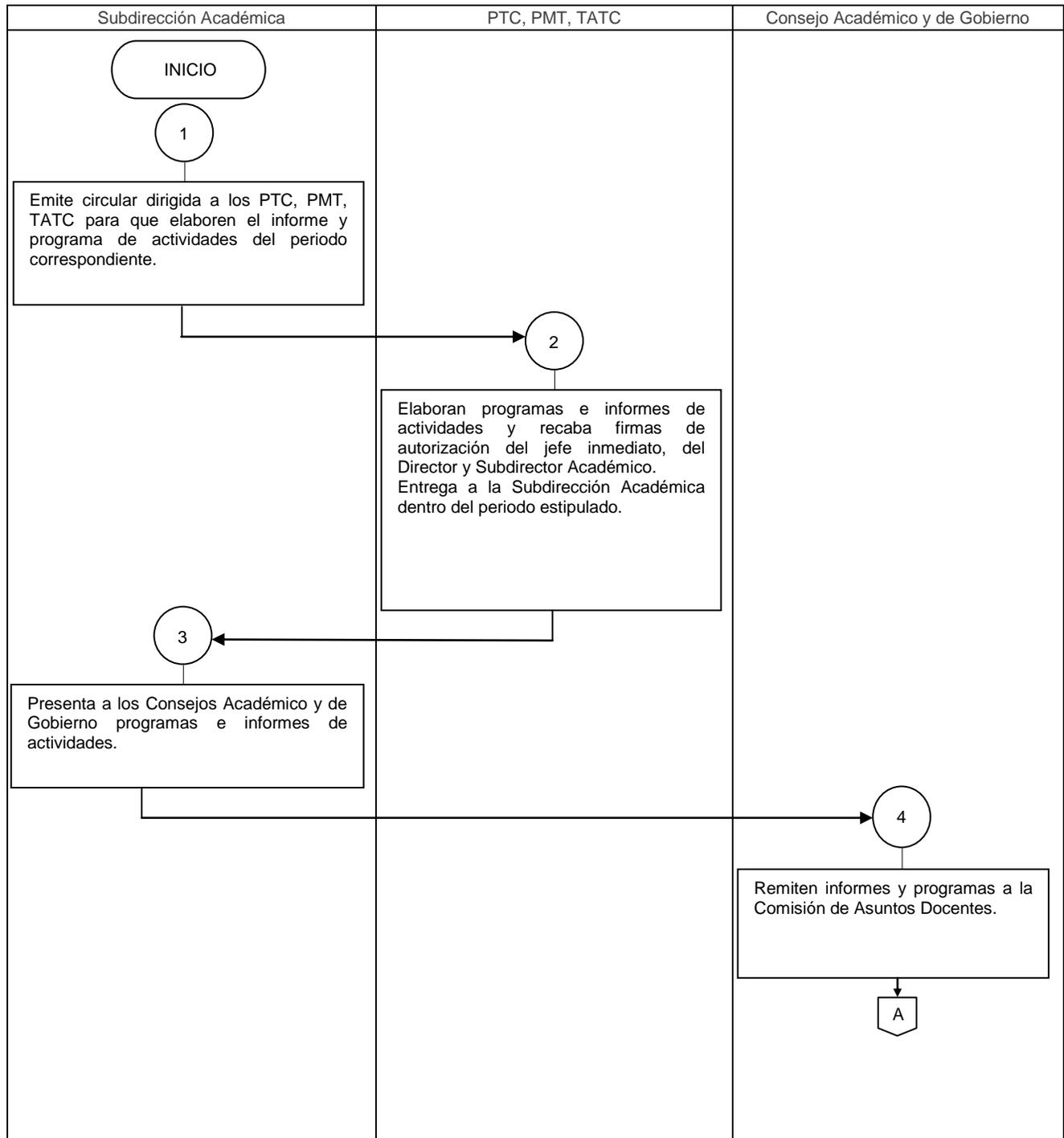
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo V De los Profesores e Investigadores de Carrera, Artículos 43 y 44.

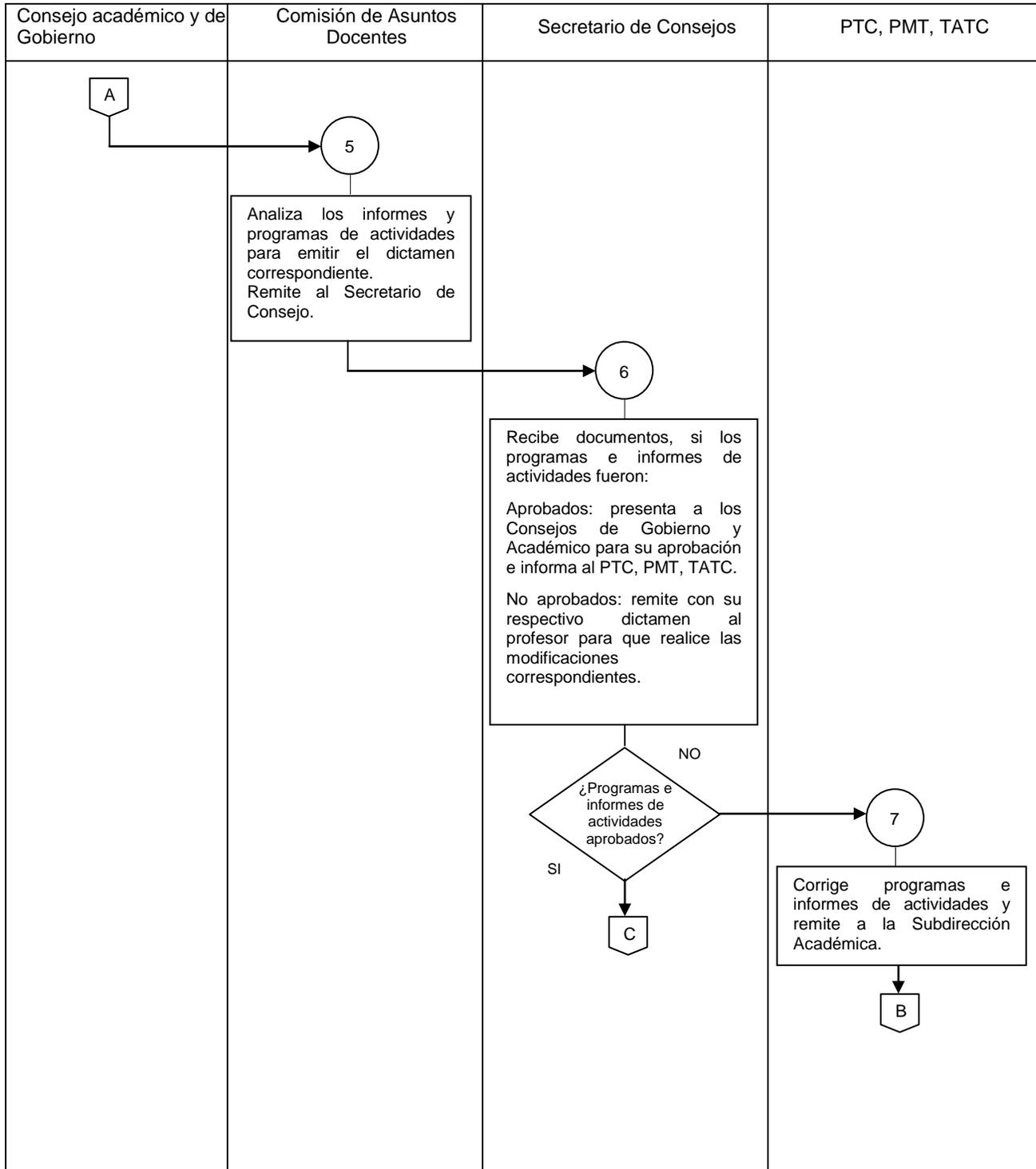
5. Políticas

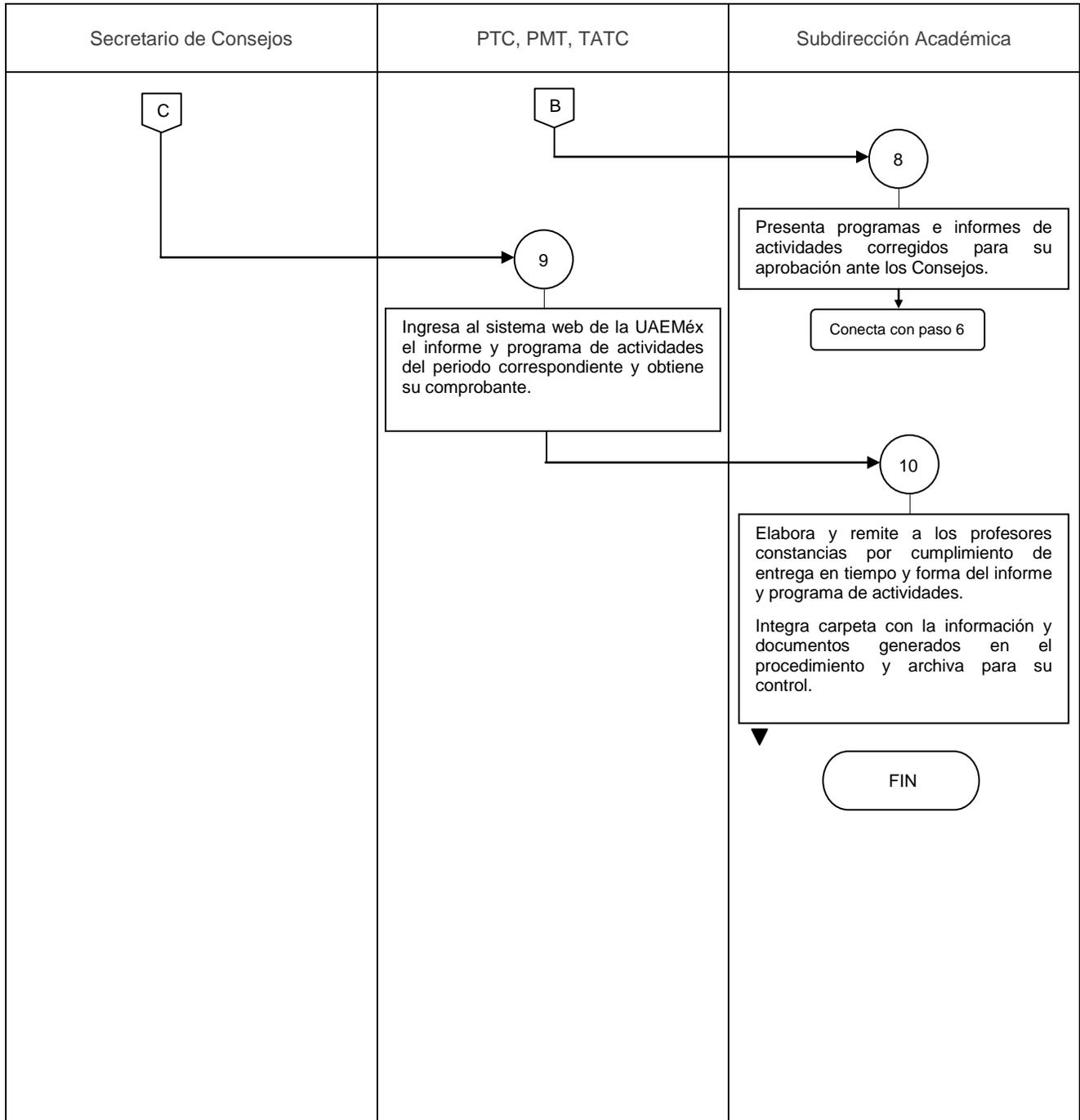
1. El personal académico (PTC, TATC y PMT), presentará el Programa de actividades semestrales que especifique los rubros: actividades de docencia, actividades de generación aplicada al conocimiento, tutorías de alumnos, formación profesional y disciplinaria y otras actividades, con la firma del jefe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



6. Diagrama de Bloque del Procedimiento









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.

8. Anexos

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

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Subdirección Académica	Dirección de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento debe ser 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. Autoridad y Responsabilidad

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

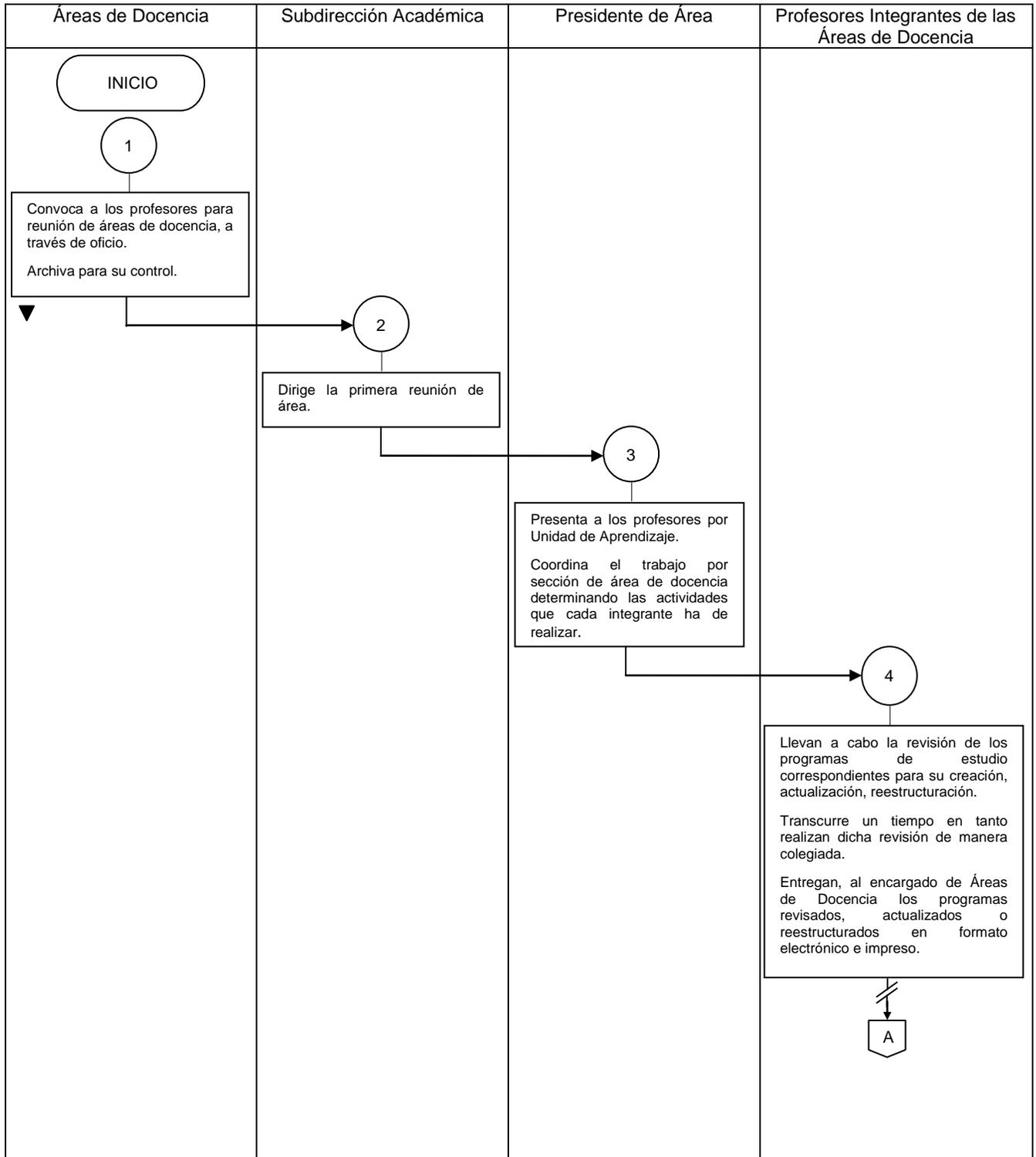
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Título Tercero De la Academia Universitaria, Capítulo Tercero De las Áreas de Docencia, Artículo 50 fracción III.

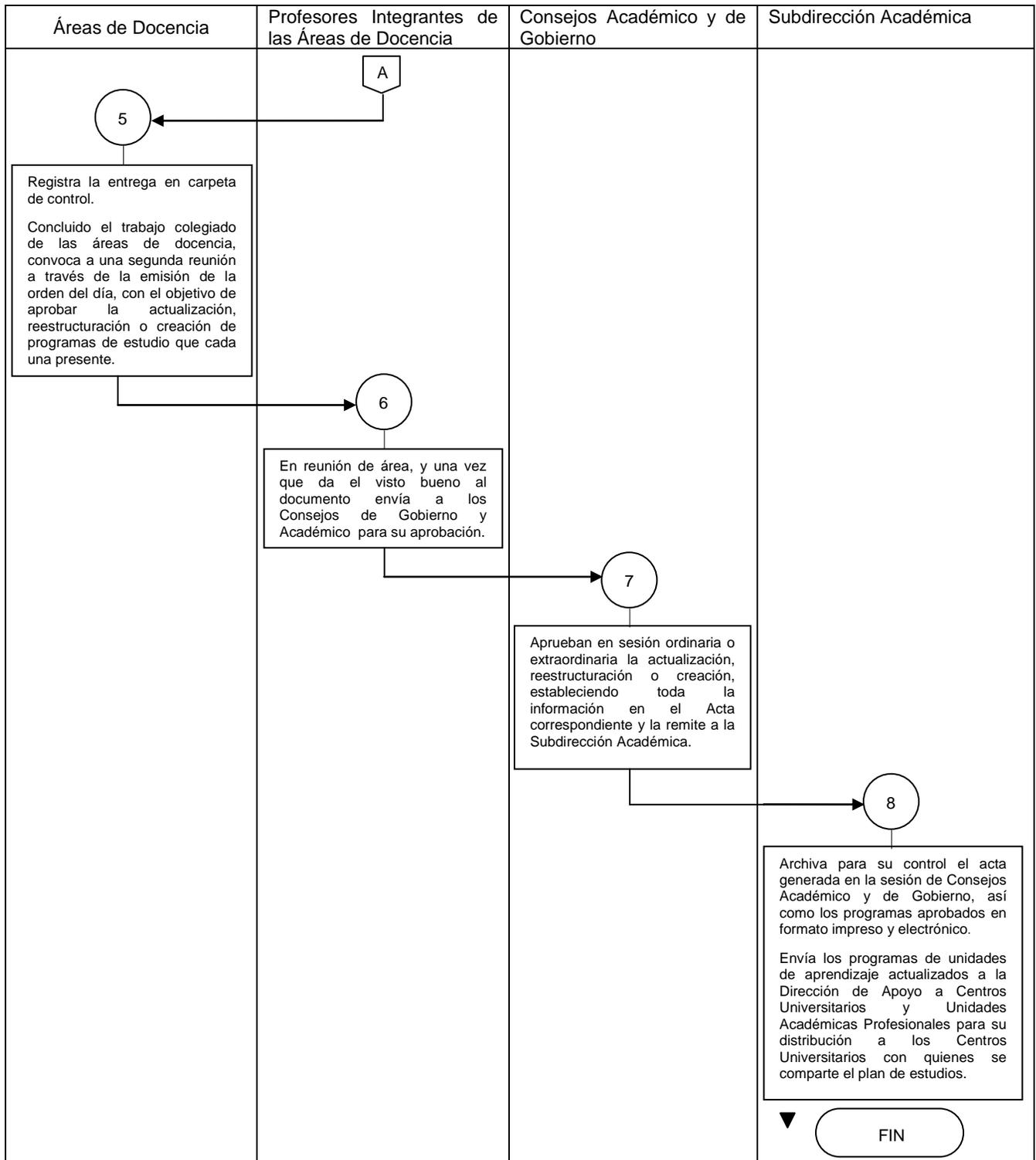
5. Políticas

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 del Procedimiento







7. Glosario

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

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

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

Programa de Estudio: 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.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Subdirección Académica	Dirección de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura, y 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">• Presentación de la plantilla del personal docente ante los Consejos.	<ul style="list-style-type: none">• Socializar la plantilla del personal docente.
Coordinación de Docencia de la Licenciatura	<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.• Publicar y difundir las plantillas por licenciatura a los alumnos.	<ul style="list-style-type: none">• Socializar la plantilla del personal docente.
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Dar de alta en el sistema al profesor asignado, así como la unidad de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none">• Verificar la correcta alta en el sistema.



4. Normatividad aplicable:

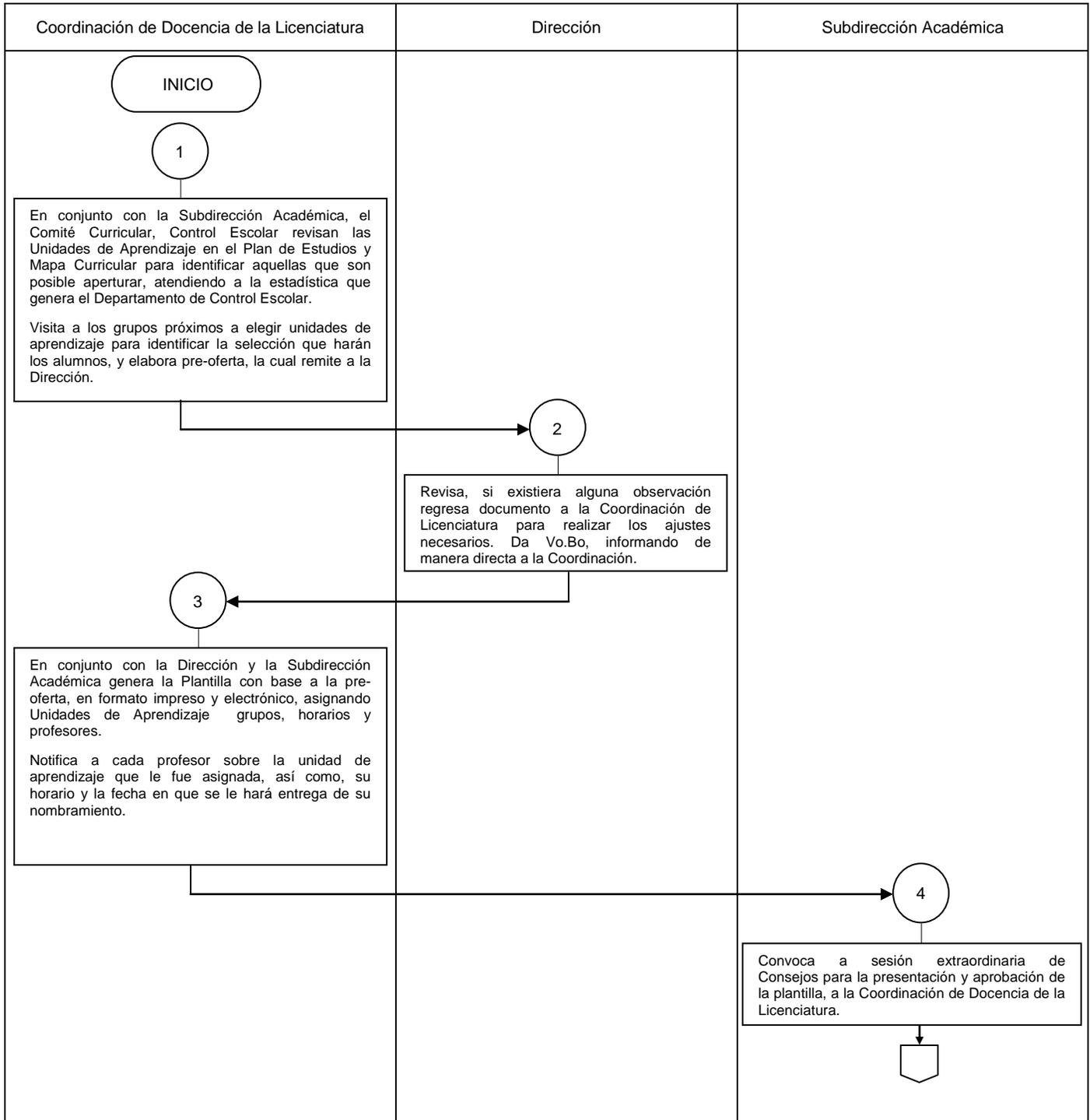
- Estatuto Universitario, Título Segundo De la comunidad Universitaria, Capítulo III, Artículo 20.
- Reglamento del Personal Académico, Título Segundo De la Clasificación del Personal Académico, Capítulo IV De los Profesores de Asignatura, Artículo 25 y Capítulo V De los Profesores e Investigadores de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

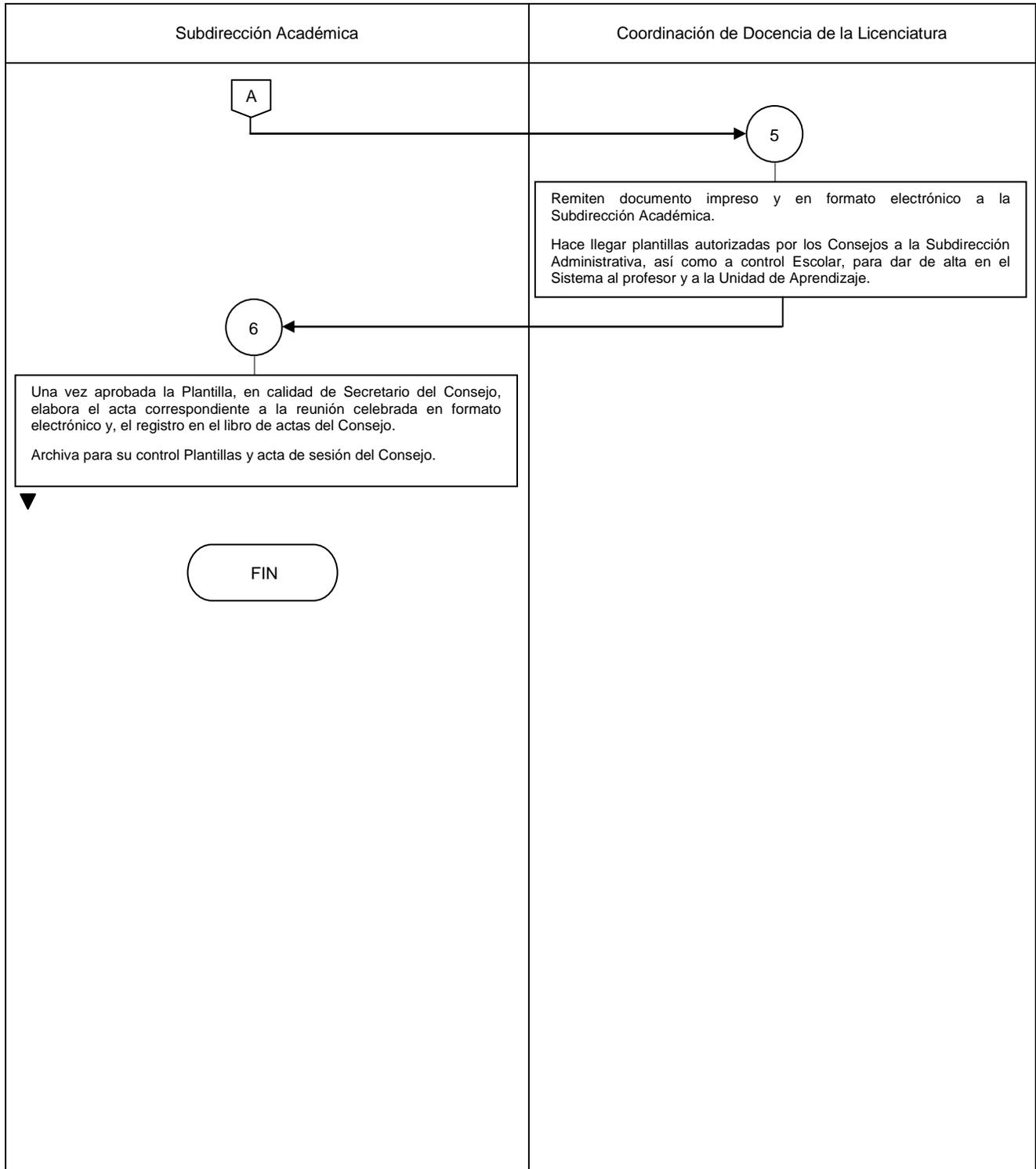
5. Políticas:

1. 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. Se establecerá el programa de actividades a los PA definitivos, considerando aquellos que hayan tenido cambios por modificación o desplazamiento del plan curricular.
4. Se asignará programa de actividades al personal docente de TC, MT, TATC.
5. Se determinará el programa de actividades a los PA interinos y de nuevo ingreso en las plazas restantes.



6. Diagrama de bloque del procedimiento:







7. Glosario:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



8. Anexos

9 .Revisión Histórica:

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Subdirección Académica	Dirección de la Facultad	Primera Versión



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:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

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

4. Normatividad aplicable

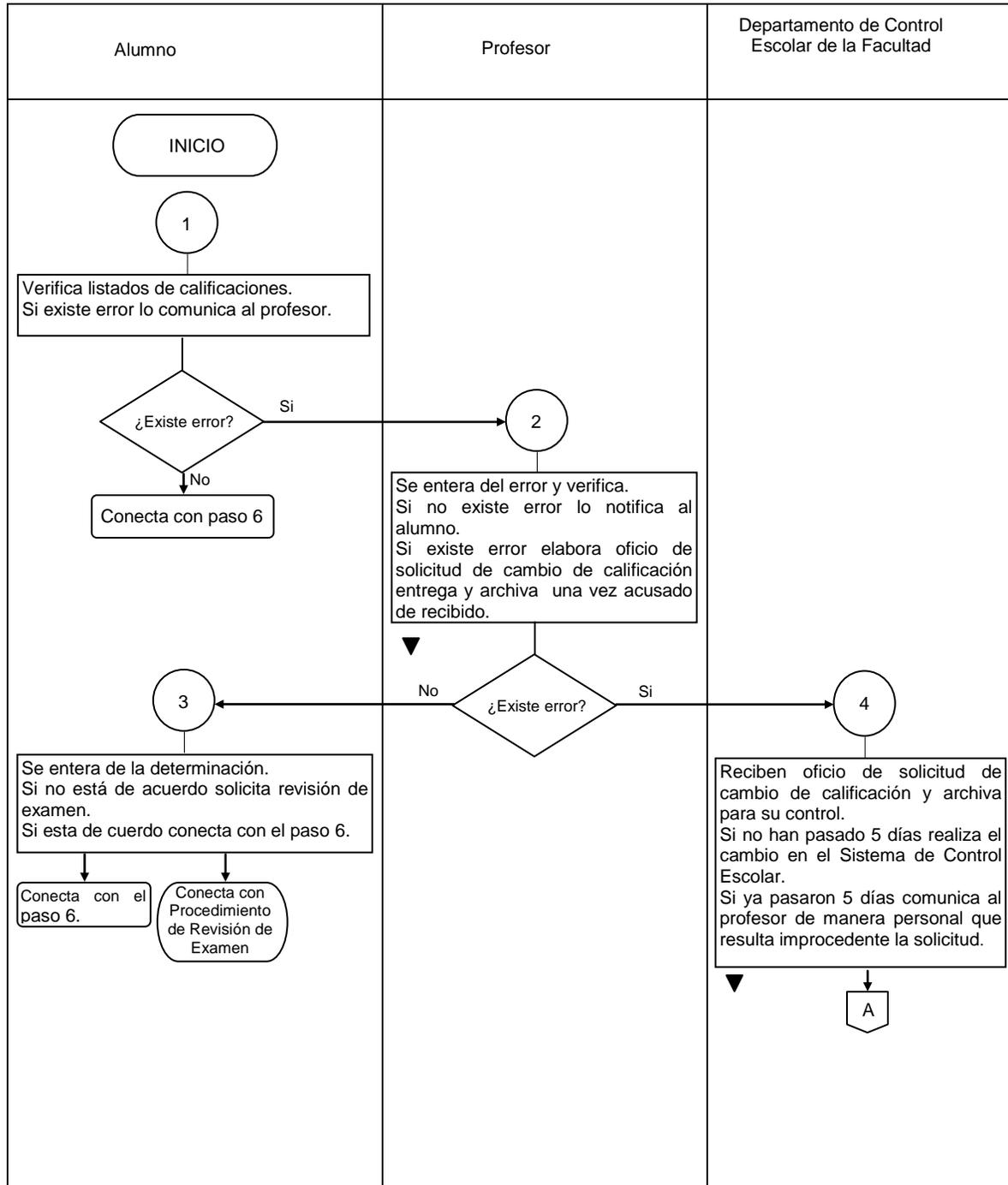
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Título Tercero De los Estudios de Licenciatura, Capítulo VII De la Evaluación de las Asignaturas, Artículo 106.

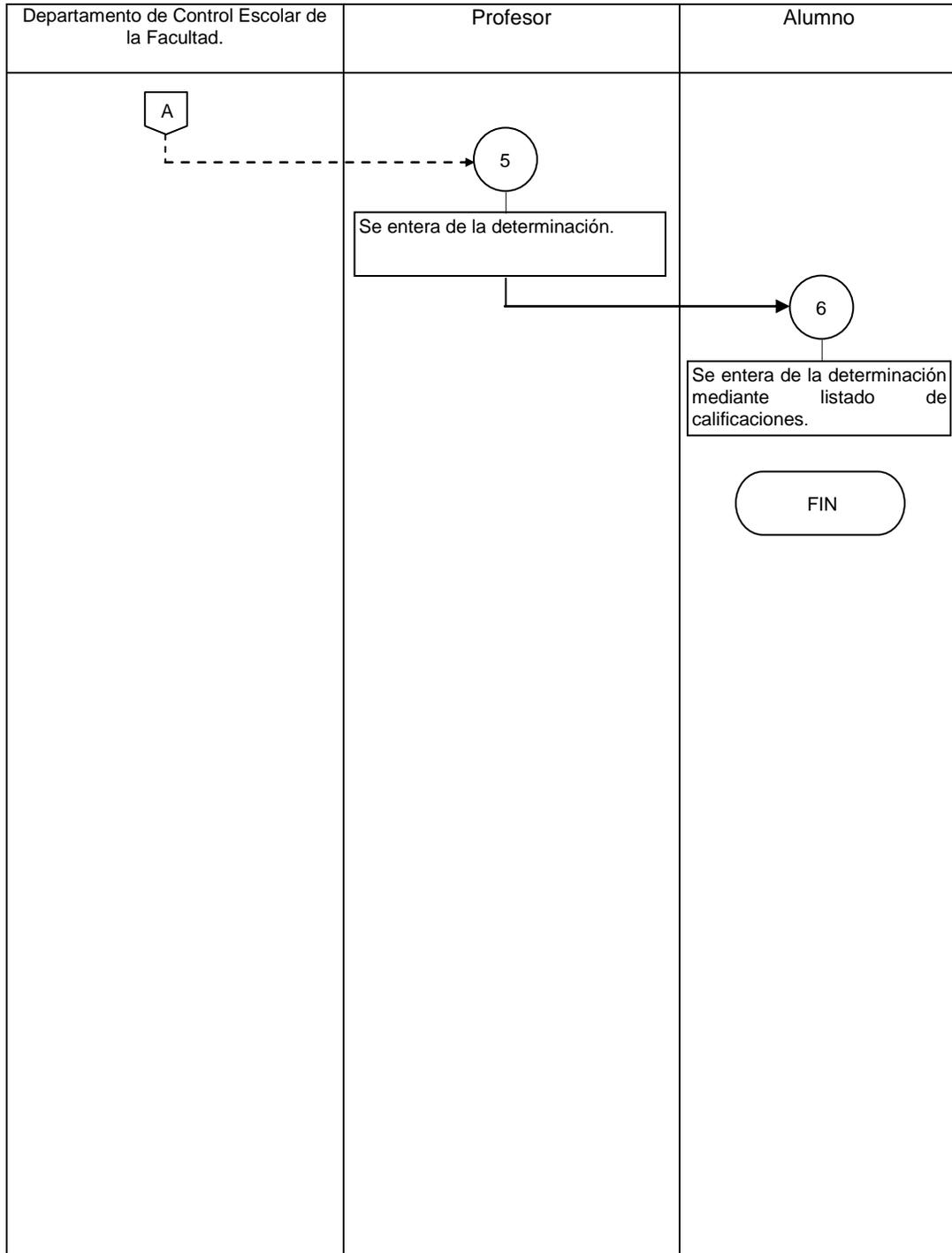
5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de calificación deberá ser solicitada por el (los) profesor (es) responsable(s) del curso al Director de la Facultad, debidamente justificada, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de dicha calificación. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones al Departamento de CE.
2. El profesor deberá solicitar la realización de la corrección por escrito 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







7. Glosario

CE: Control Escolar.

DCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

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

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Departamento de Control Escolar	Subdirección Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado 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

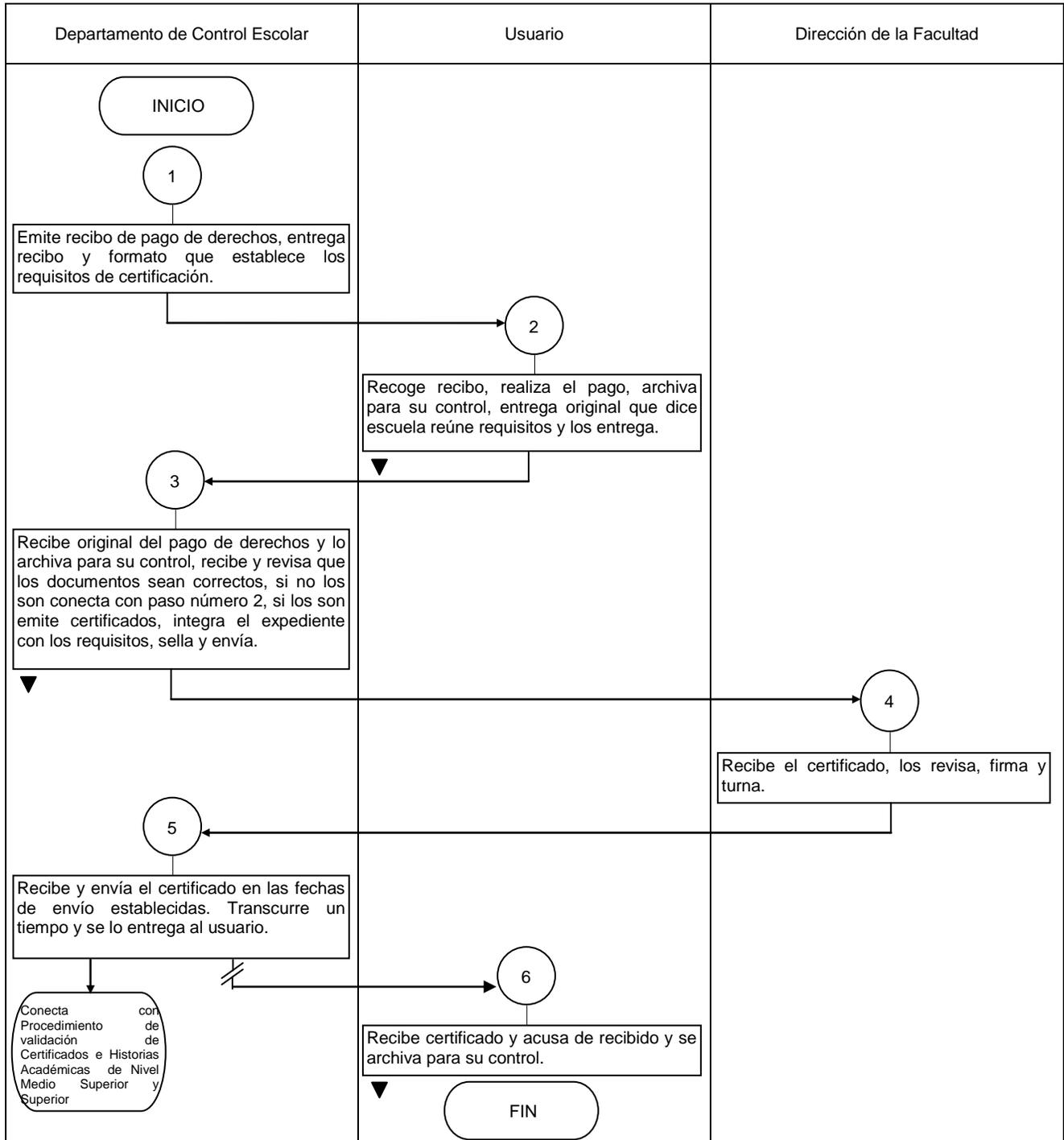
- Estatuto Universitario Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción III y Artículo 28 fracciones X y XI.

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





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.

8. Anexos

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

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Departamento de Control Escolar	Subdirección Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado 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

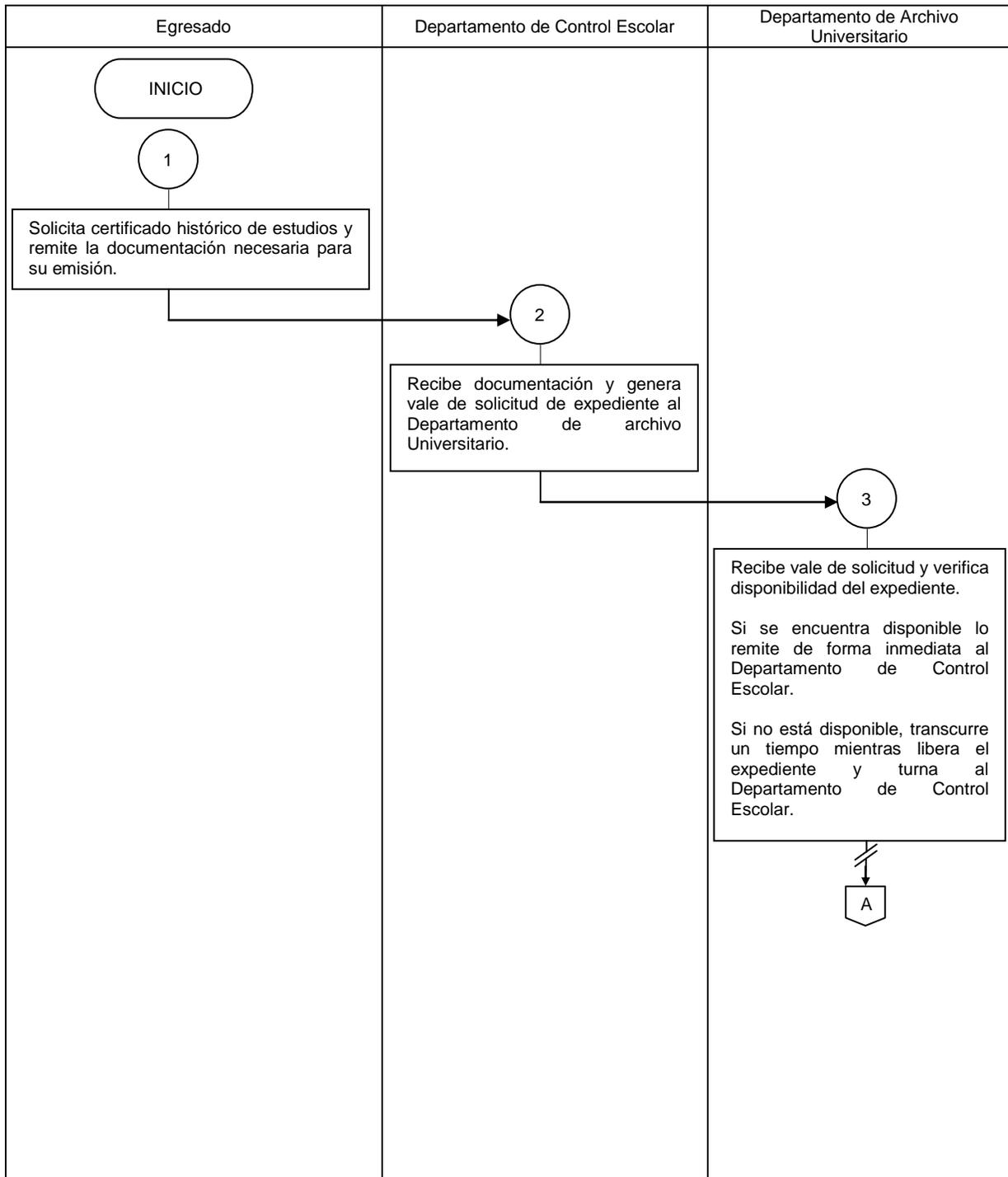
- Estatuto Universitario Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción III y Artículo 28 fracciones X y XI.

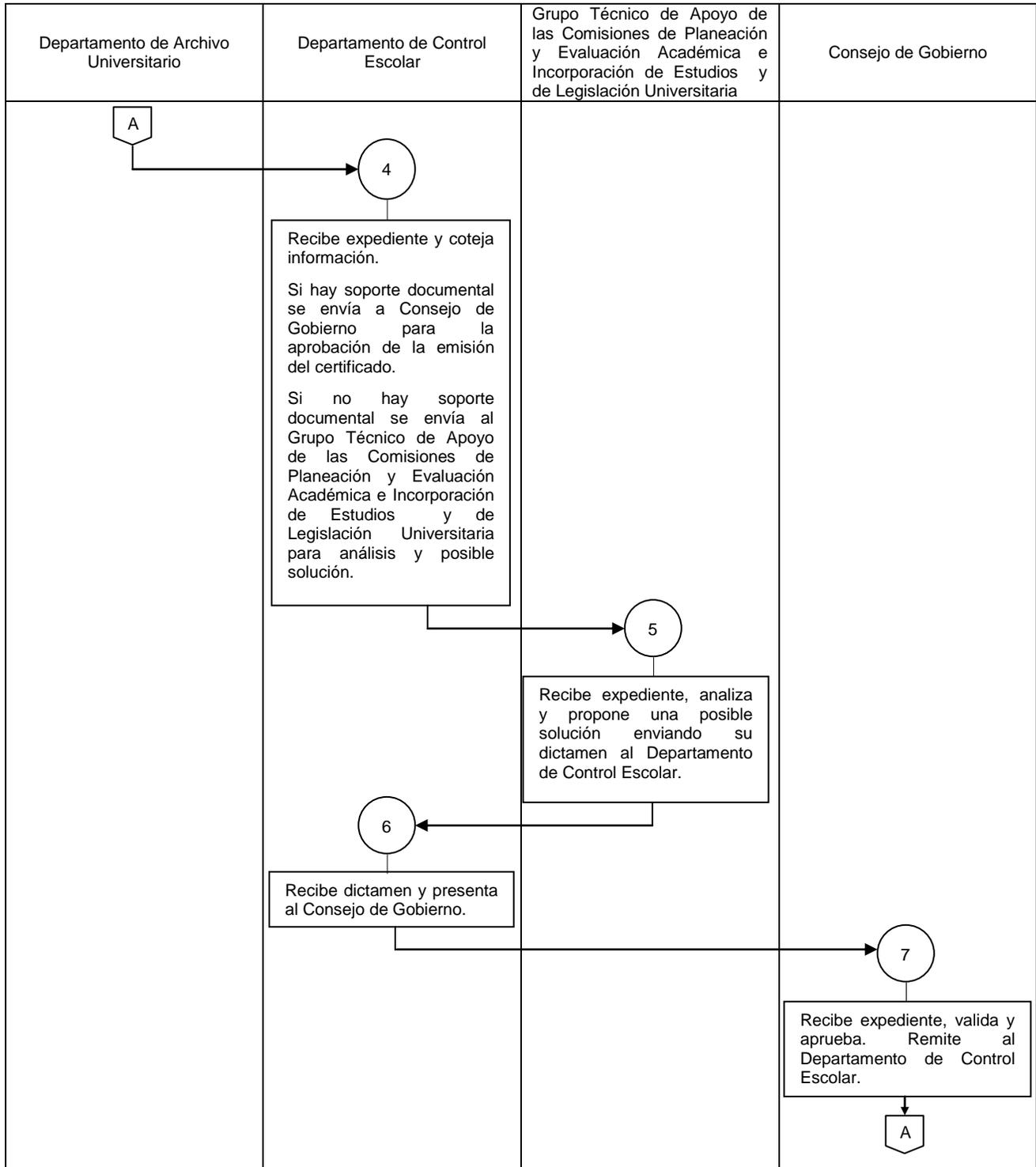
5. Políticas

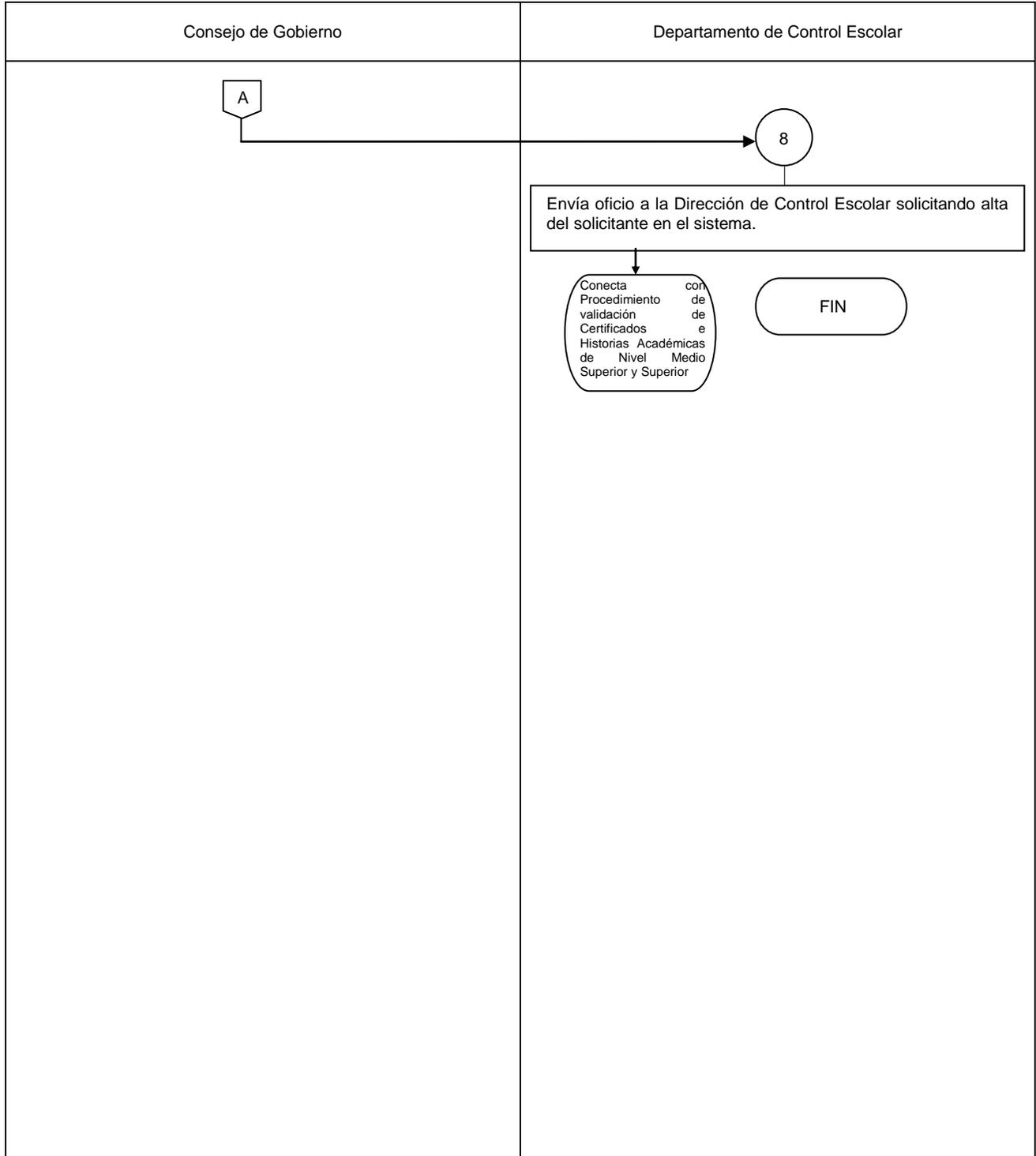
1. El Departamento de Control Escolar garantizará que los alumnos reciban su certificado en tiempo y forma.
2. El alumno deberá entregar los requisitos para lo obtención de su certificado.
3. Se emitirá únicamente al interesado que haya concluido sus estudios antes del año 2000.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









7. Glosario

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

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

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

8. Anexos

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

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Departamento de Control Escolar	Subdirección Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un Historia Académica.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Control Escolar y 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 la Historia Académica y realizar los trámites necesarios para obtenerlo.• Pagar el recibo de pago de derechos.	Recibir la Historia Académica.
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Brindar atención a los alumnos.• Realizar los trámites para la entrega de la Historia Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Emitir la Historia Académica.• Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación.
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la Historia Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar y sellar la Historia Académica.
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la Historia Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar y sellar el historial académico.

4. Normatividad aplicable

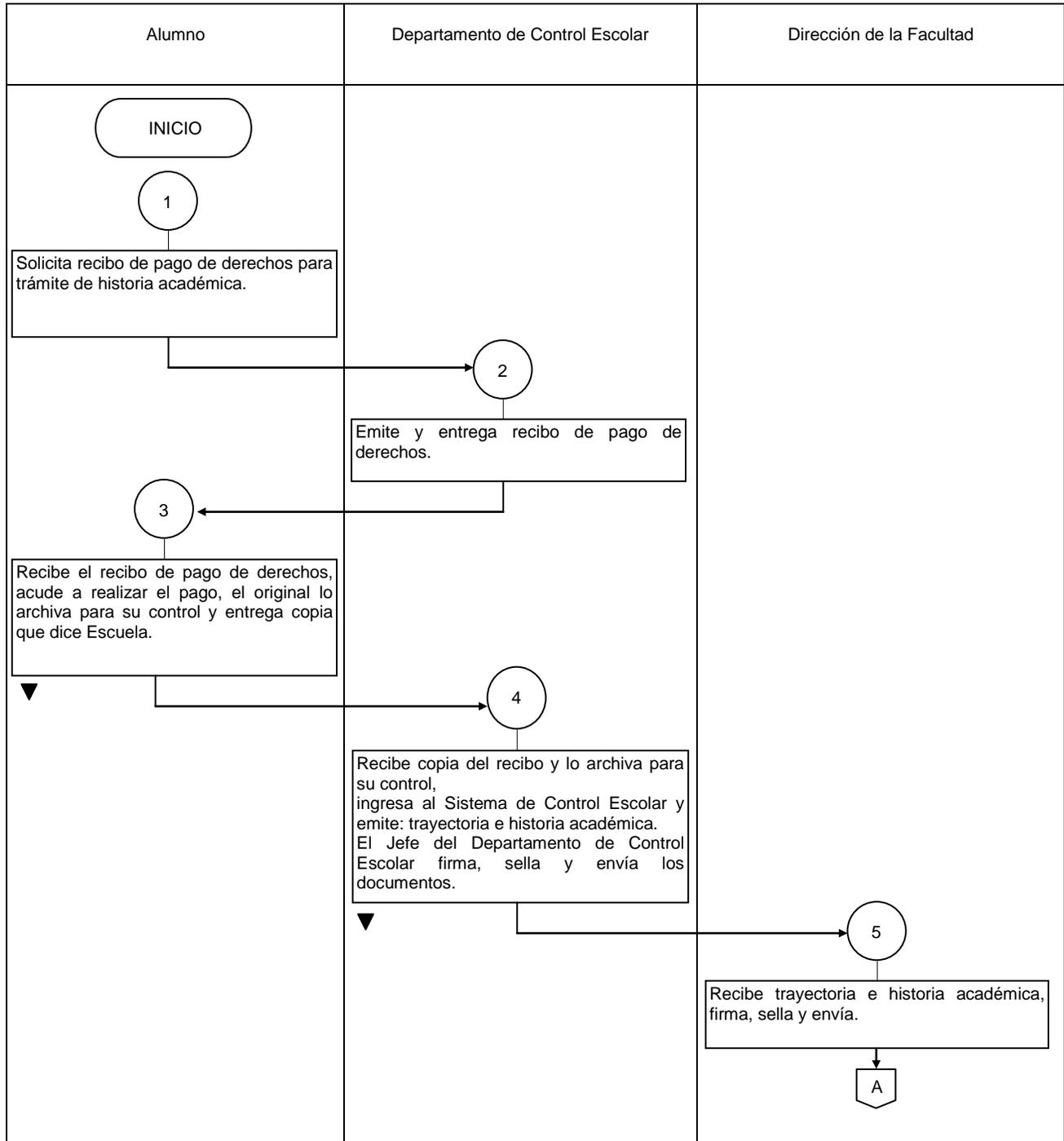
- Estatuto Universitario Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 28 fracciones X y XI.

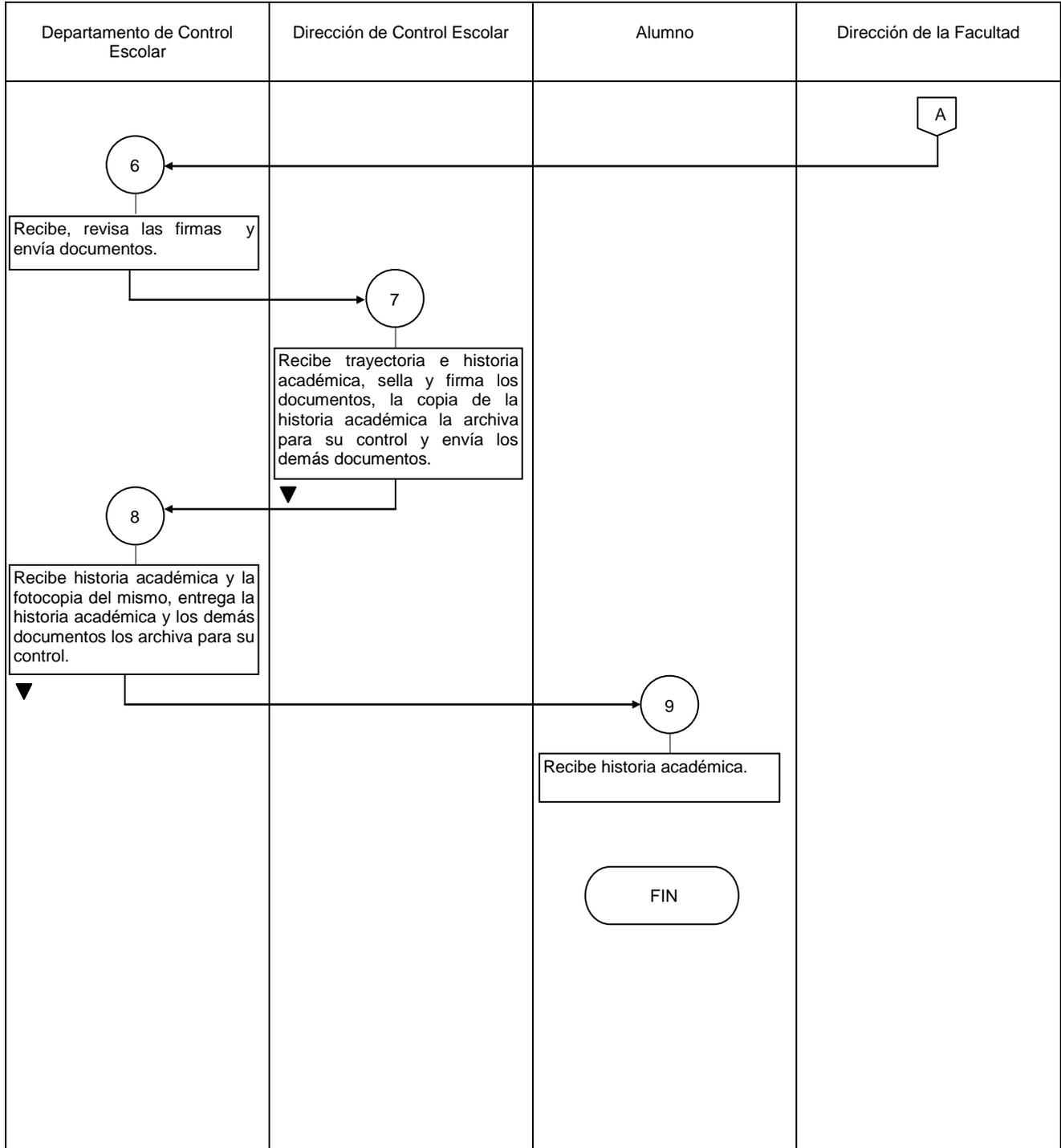
5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar garantizará a los alumnos de la Facultad la obtención en tiempo y forma de su Historia Académica.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

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

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

8. Anexos

- 8.1 Recibo de pago.
- 8.2 Trayectoria académica.
- 8.3 Historia Académica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Departamento de Control Escolar	Subdirección Académica	Primera Versión



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Préstamo de expedientes Escolares a Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de control Escolar, dependiente de la UAEM	Préstamo de expedientes Escolares a Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de control Escolar, dependiente de la UAEM	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 y Seguimiento a Egresados



2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008





Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

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 el registro del trabajo de investigación (protocolo de investigación).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Evaluación Profesional y Seguimiento a Egresados y observado por los Consejos de la Facultad, la Subdirección Académica, el profesor revisor del trabajo de investigación y el egresado interesado.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Presentar a los Consejos listado de protocolos revisados por los profesores, para la autorización de constancias.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar las constancias a los profesores por la revisión de protocolos de trabajos de investigación para evaluación profesional.
Departamento de Evaluación Profesional y Seguimiento a Egresados	<ul style="list-style-type: none">• Entregar formato de solicitud al egresado.• Recibir solicitud y protocolo del egresado con los requisitos establecidos.• Enviar protocolos al revisor de proyectos.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar el dictamen de protocolos revisados al profesor.• Entregar dictamen de revisión de protocolo al egresado.• Emitir oficio al egresado de autorización y asignación de asesor
Profesor revisor de trabajos de investigación	<ul style="list-style-type: none">• Estudiar aquellos protocolos de investigación que le son remitidos.	<ul style="list-style-type: none">• Dictaminar en relación a los protocolos recibidos.• Emitir observaciones sobre el protocolo revisado.
Egresado interesado	<ul style="list-style-type: none">• Entregar protocolo al asesor asignado• Atender las observaciones realizadas por el profesor revisor del protocolo presentado.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.



4. Normatividad aplicable

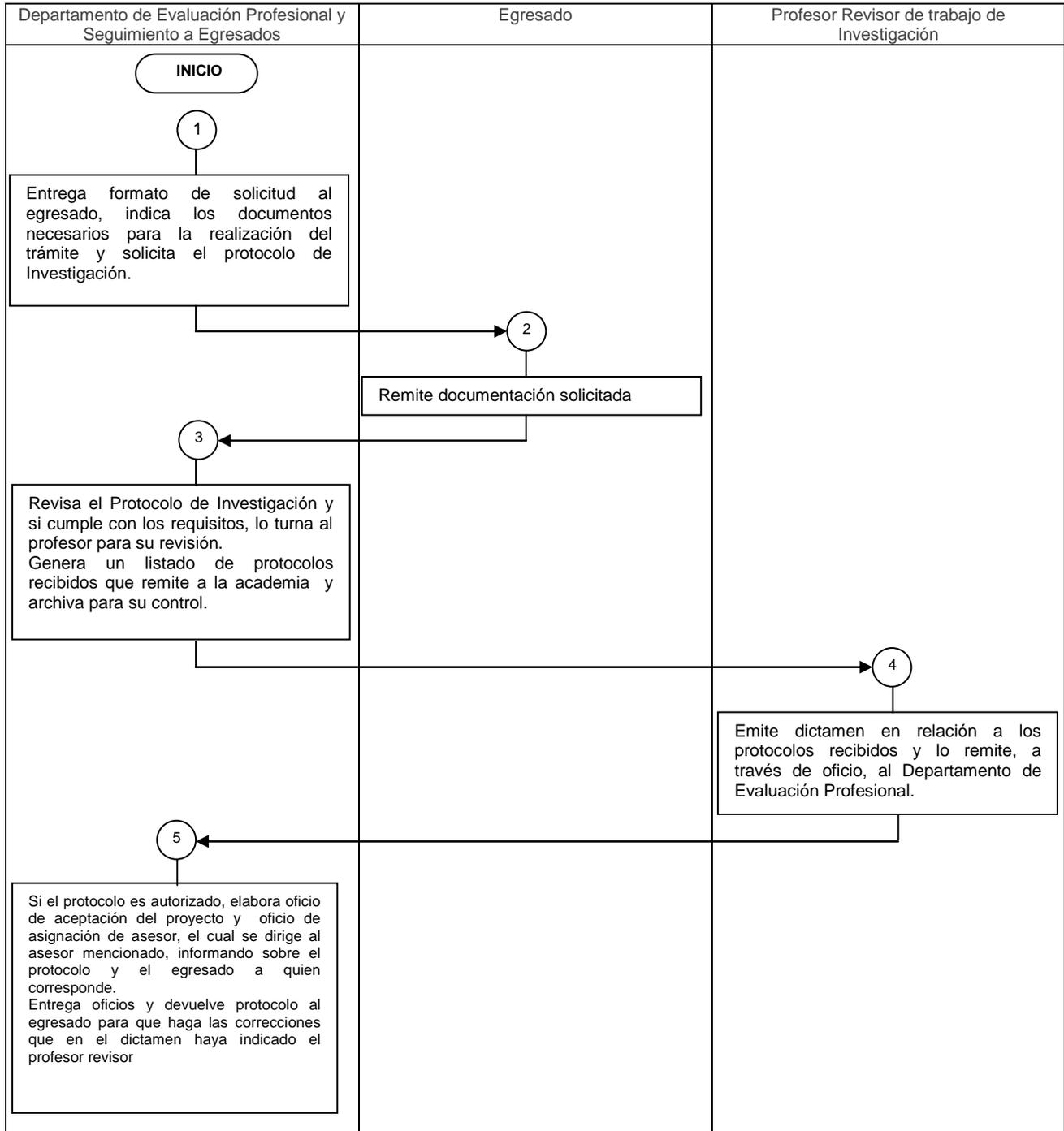
- Estatuto Universitario, Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción III y IV.
- Reglamento de Facultades y Escuelas, Título Tercero De los Estudios de Licenciatura, Capítulo VIII De la Evaluación Profesional,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

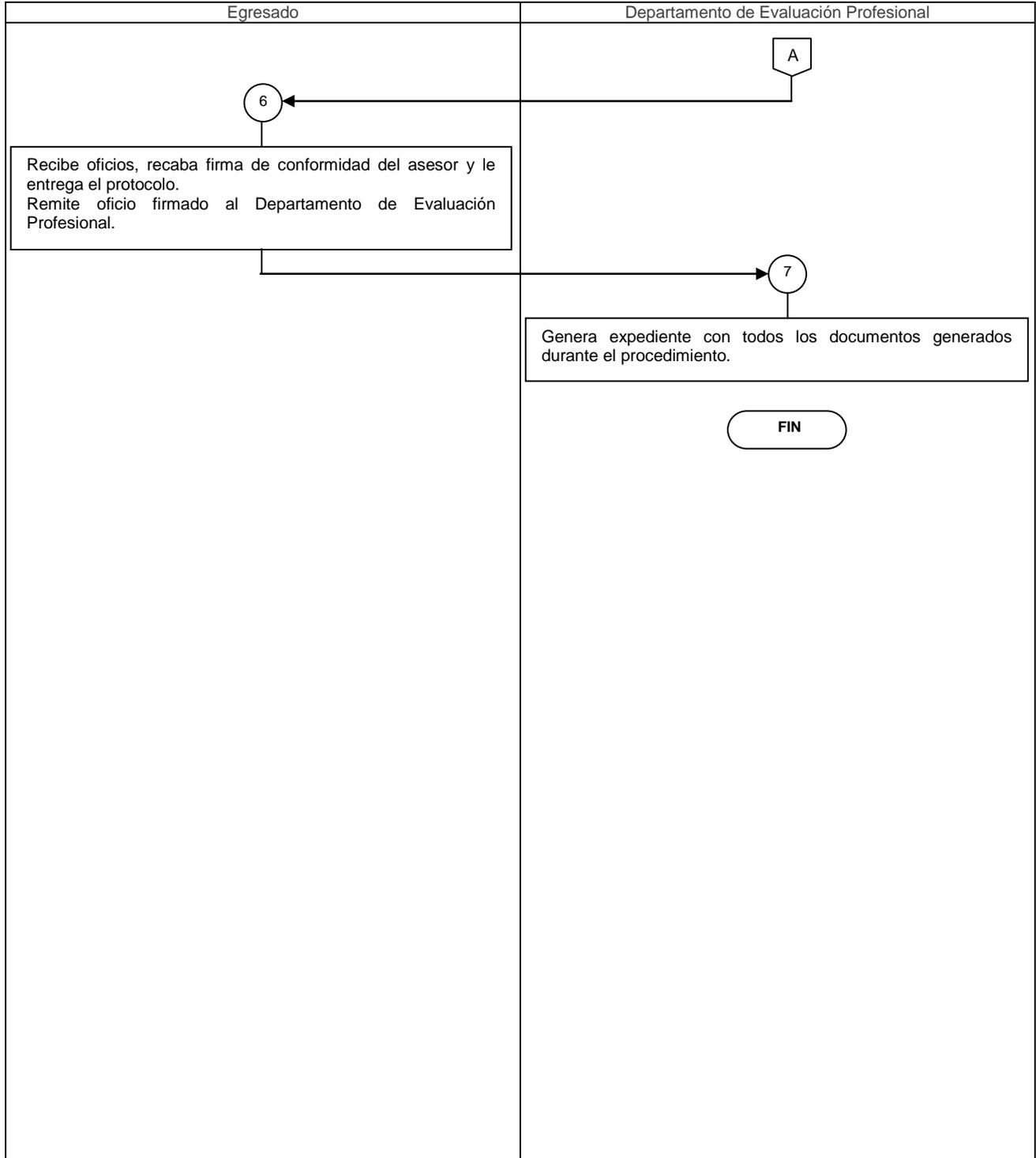
5. Políticas

1. El tiempo establecido para llevar a cabo el desarrollo del proyecto será de seis meses, con derecho a dos prórrogas de tres meses cada una.
2. El trabajo será dirigido por un asesor nombrado por la Subdirección Académica, quien podrá ser propuesto por el sustentante.
3. Se asignará un revisor y se dará un tiempo de 15 días para la revisión del trabajo de investigación.
4. Será nombrado asesor o revisor de un trabajo escrito, cualquier profesor o investigador definitivo, con conocimientos en el área relacionada con el trabajo.
5. En caso de no contar con suficiente personal académico definitivo, se podrán designar asesores o revisores:
 - Interinos adscritos al programa de licenciatura respectivo;
 - Definitivos o interinos adscritos a otros programas de licenciatura de la propia Facultad;
 - Definitivos o interinos adscritos a programas de licenciatura que se impartan en otros Organismos Académicos de la Universidad.



6. Diagrama de Bloque del Procedimiento







7. Glosario

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

Protocolo de tesis: El protocolo de investigación constituye la etapa de planificación de la investigación.

Egresado: Término utilizado para nombrar a una persona que ha concluido el plan de estudios, en una institución educativa de manera satisfactoria.

8. Anexos

- 8.1 Formato de solicitud de registro de trabajo de investigación para evaluación profesional.
- 8.2 Formato de revisión de protocolos de investigación.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Departamento de Evaluación Profesional y Seguimiento a Egresados	Subdirección Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y Autoridad.

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos	<ul style="list-style-type: none">• Emitir oficio de dictamen.	<ul style="list-style-type: none">• Dictaminar sobre las solicitudes de egresados.
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la solicitud del egresado.• Remitir a los Consejos la solicitud del egresado.	<ul style="list-style-type: none">• Dar el visto bueno a la solicitud del egresado.
Departamento de Evaluación Profesional y Seguimiento a Egresados	<ul style="list-style-type: none">• Informar a los candidatos para titularse bajo esta modalidad los requisitos que deben cubrir.• Informar a los egresados que han sido aprobados bajo esta solicitud los requisitos para la toma de protesta.• Entregar el acta de evaluación profesional al egresado así como documentos probatorios a la Dirección de Control Escolar.• Informar a los egresados la disponibilidad del título en la Facultad.• Entregar títulos profesionales.• Atender a los llamados de la Unidad de Títulos de la Dirección de Control Escolar de la UAEM para recibir títulos disponibles o para firma de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Determinar las fechas y horarios para la toma de protesta.• Verificar que el titular es quien recibe el título profesional.
Departamento de Control Escolar	Remitir los títulos para recabar la firma del Director de la Facultad.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.



Egresado	<ul style="list-style-type: none">• Remitir documentación requerida.• Rendir protesta.• Recoger acta de evaluación profesional y título profesional.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
----------	--	--

4. Normatividad aplicable

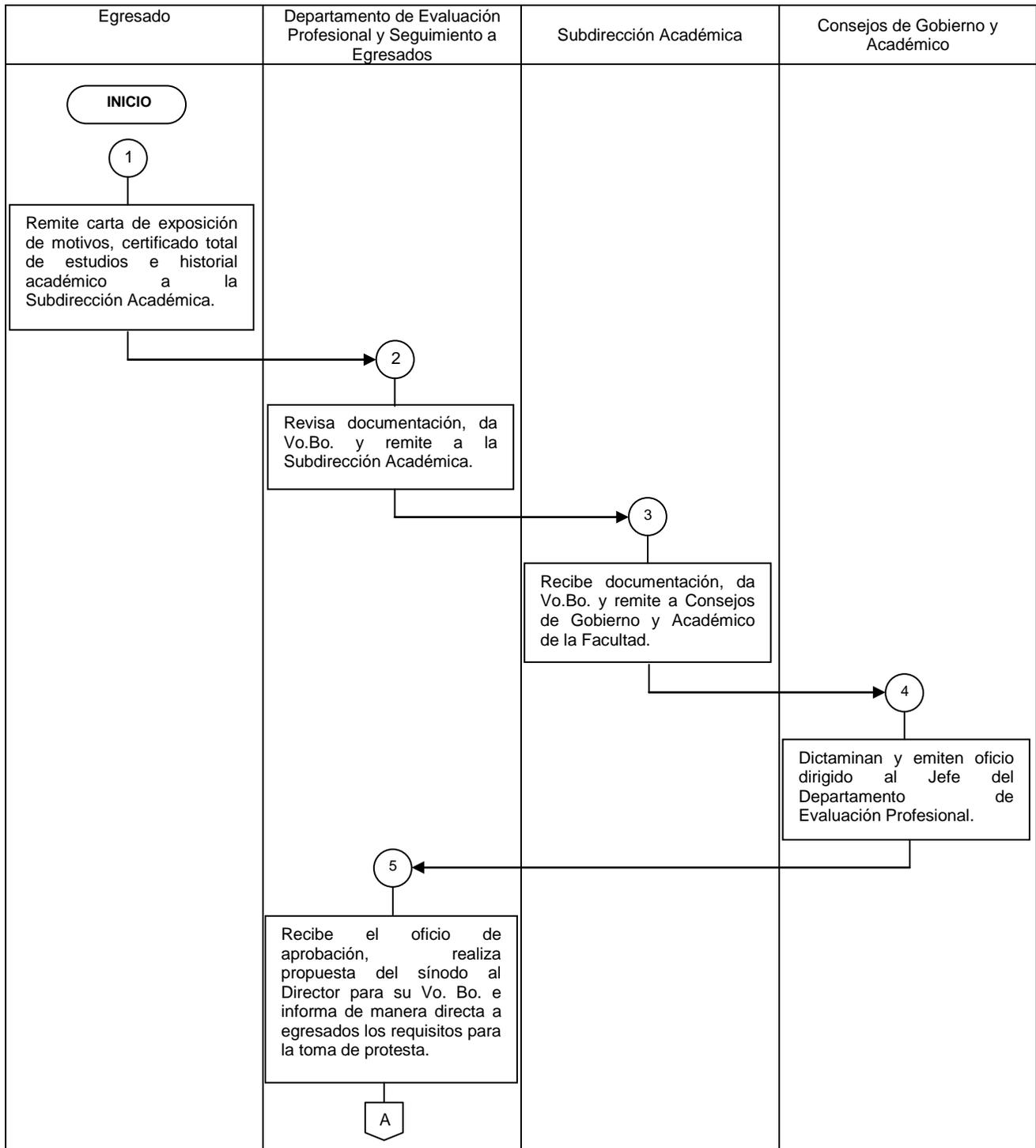
- Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Primero del Aprovechamiento Académico, Art. 13, 14.

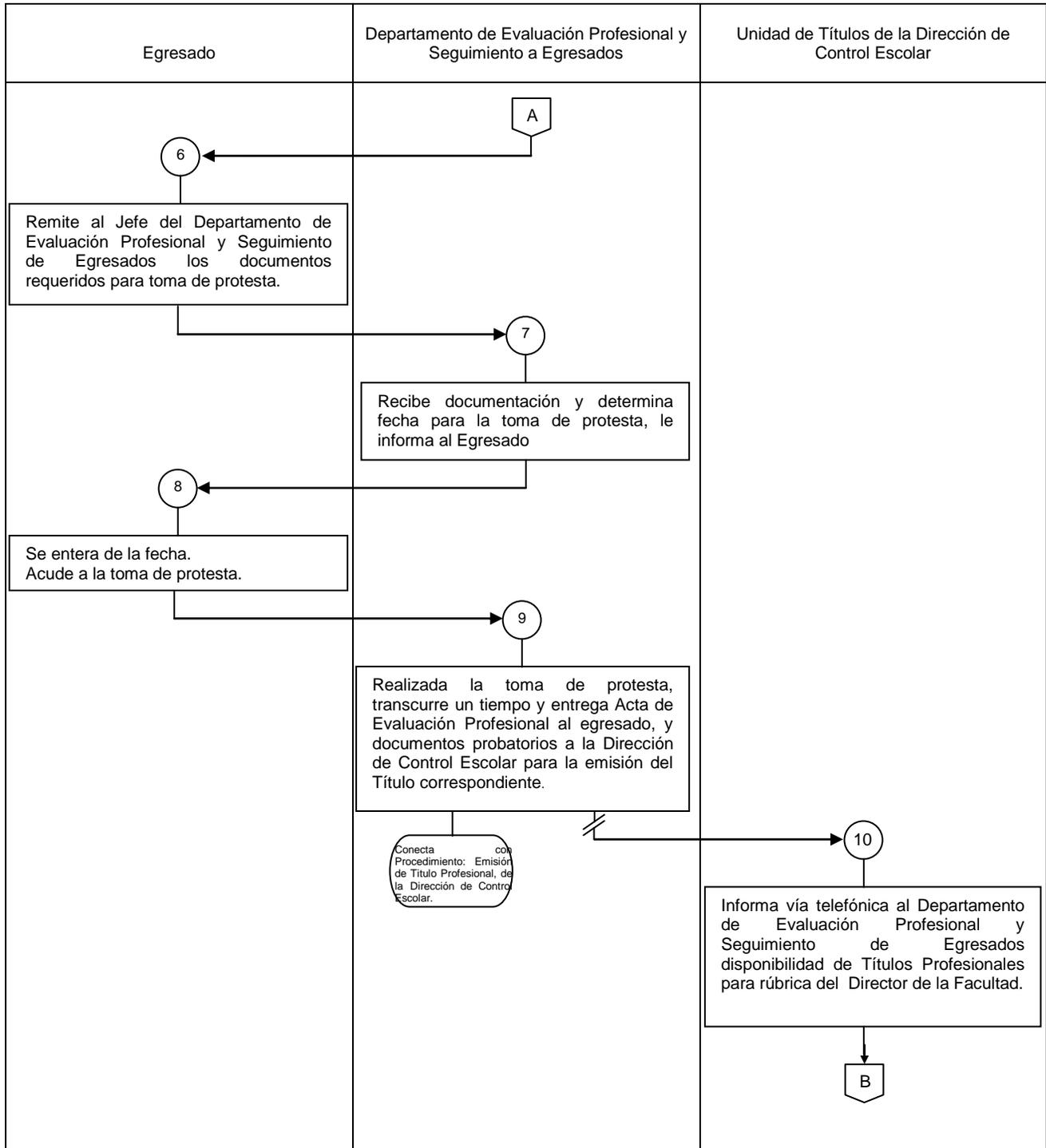
5. Políticas

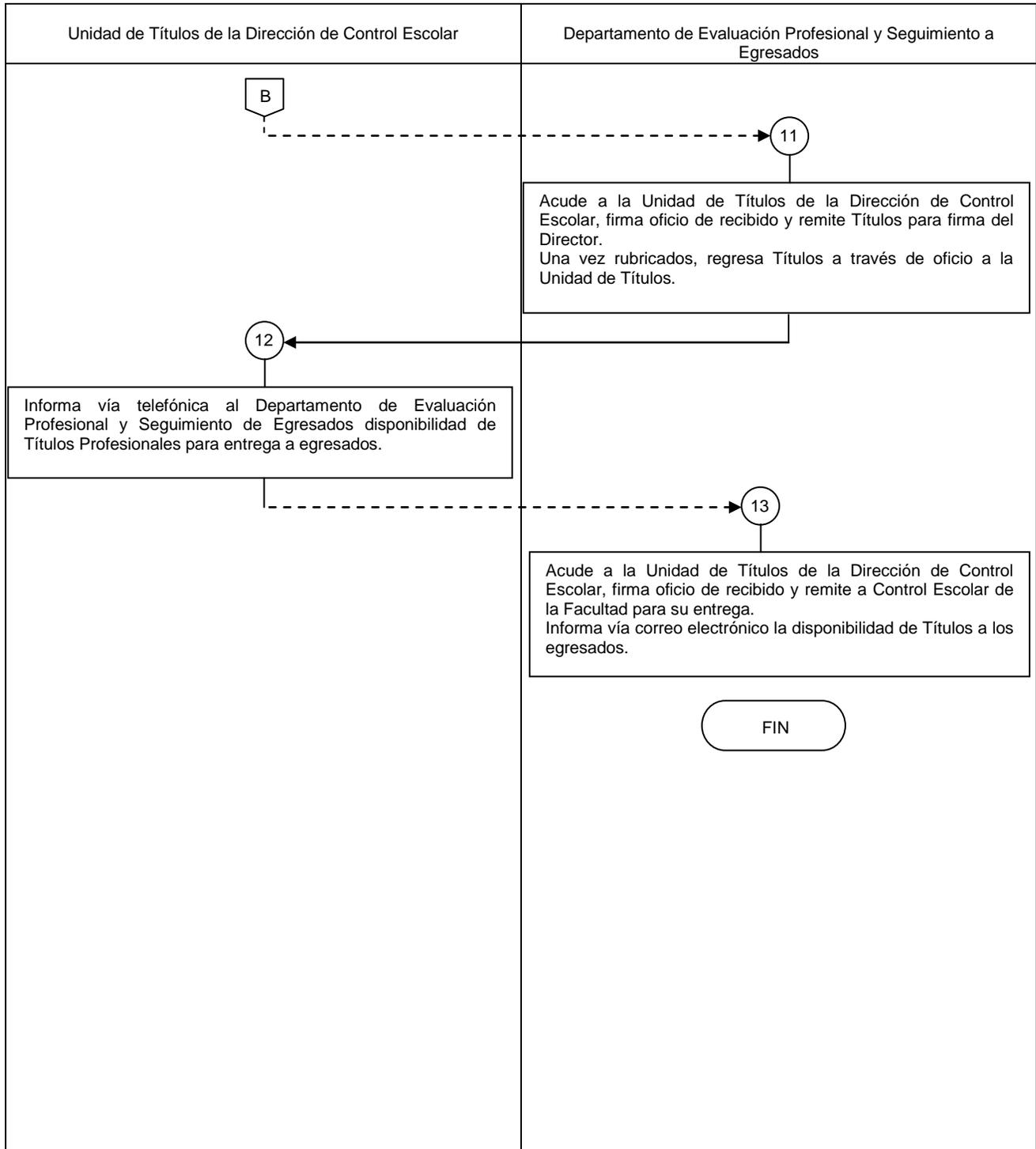
1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá tener un promedio de 9.0 puntos como mínimo, habiendo aprobado todas las asignaturas en examen ordinario, en primera oportunidad y con estudios ininterrumpidos.
2. El examen profesional será un acto protocolario sin presentación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



6. Diagrama de bloque del Procedimiento









7. Glosario

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

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Departamento de Evaluación Profesional y Seguimiento a Egresados	Subdirección Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito

Orientar al egresado sobre el trámite a seguir para la titulación a través del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL).

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos	<ul style="list-style-type: none">• Emitir oficio de dictamen.	<ul style="list-style-type: none">• Dictaminar sobre las solicitudes de egresados.
Departamento de Grado Académico de la Facultad sede	<ul style="list-style-type: none">• Difundir la convocatoria para examen general de egreso.• Informar al egresado sobre la fecha para inscripción en línea, así como la fecha para presentar el examen.• Aplicar el examen.• Entregar los resultados al Departamento de evaluación profesional.	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Departamento Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Facultad sede para conocer las fechas del examen.• Informar a los egresados de las fechas establecidas en la convocatoria, así como los requisitos para la solicitud ante consejos.• Asistir a la Facultad sede para recibir los resultados.• Entregar los resultados a los egresados participantes.• Informar a los participantes que aprobaron los requisitos para la toma de protesta.	<ul style="list-style-type: none">• N/A



Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Dar Vo. Bo. a los documentos que se presentan al consejo académico y gobierno.• Remitir los documentos de solicitud de examen a los Consejos.	<ul style="list-style-type: none">• Presentar ante los Consejos las solicitudes de examen.
Egresado	<ul style="list-style-type: none">• Remitir documentación requerida.• Rendir protesta.• Recoger acta de evaluación profesional y título profesional.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.

4. Normatividad aplicable

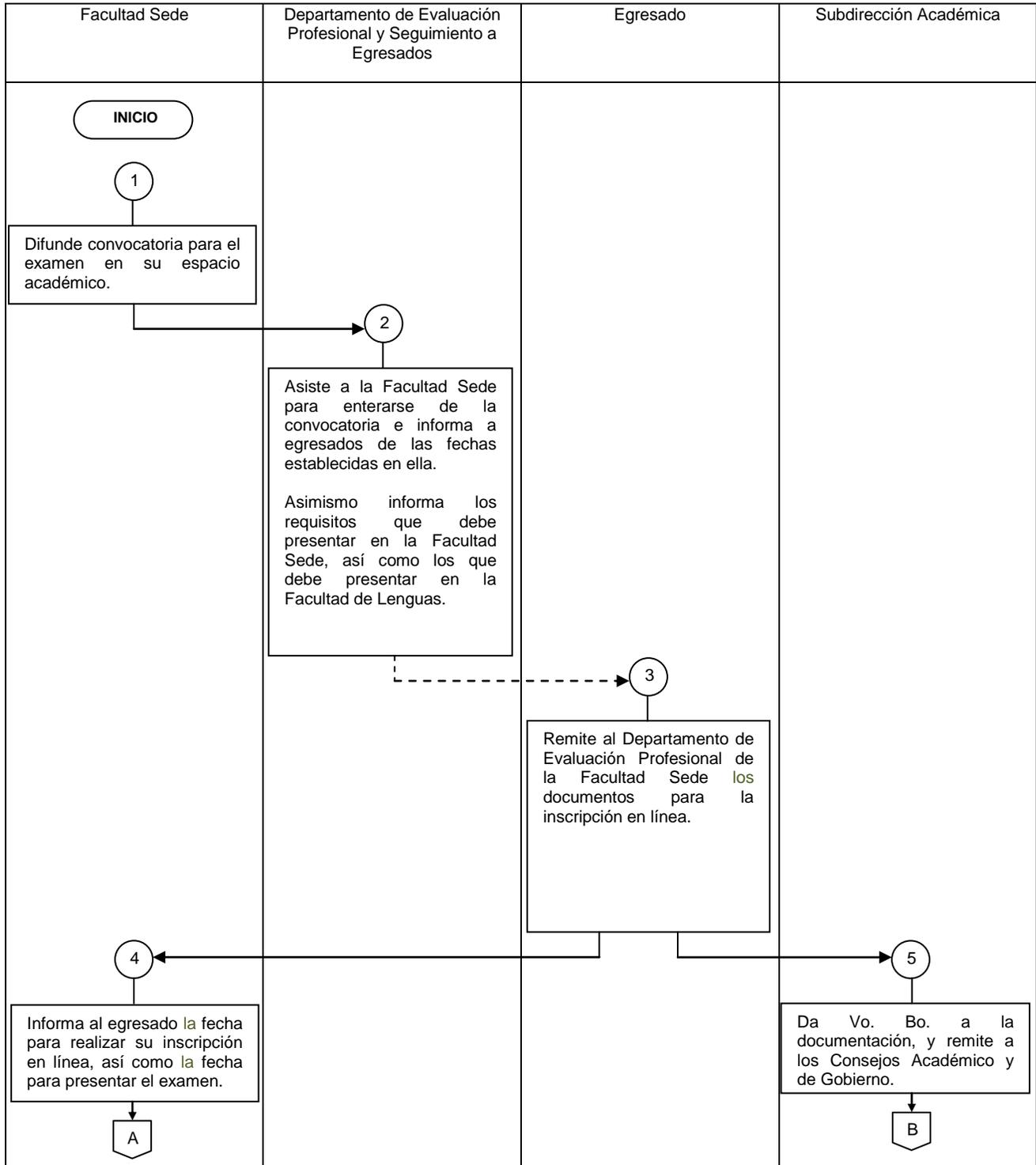
- Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Del Examen General de Egreso de Licenciatura, Capítulo V, Artículos del 29, 30.

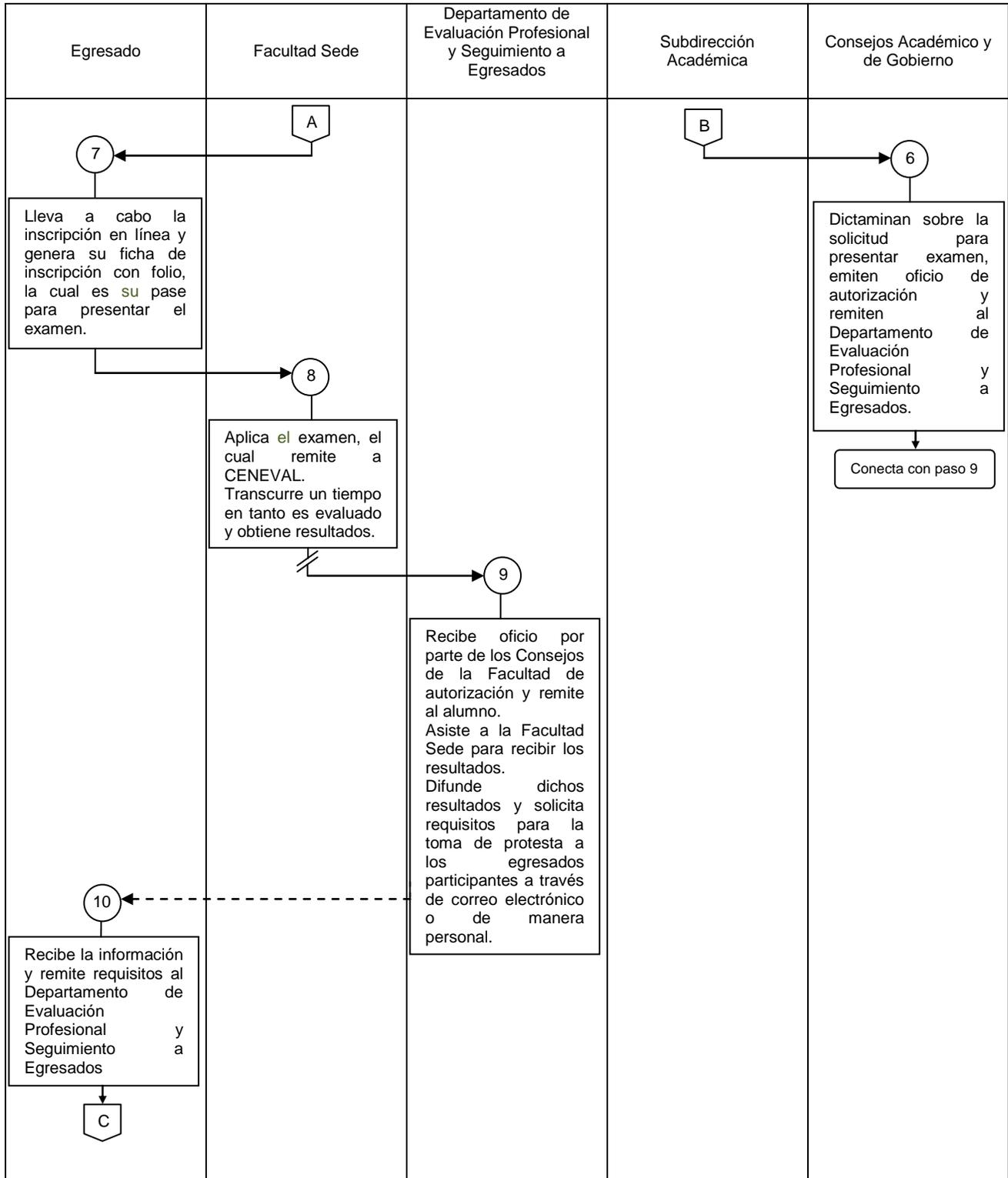
5. Políticas

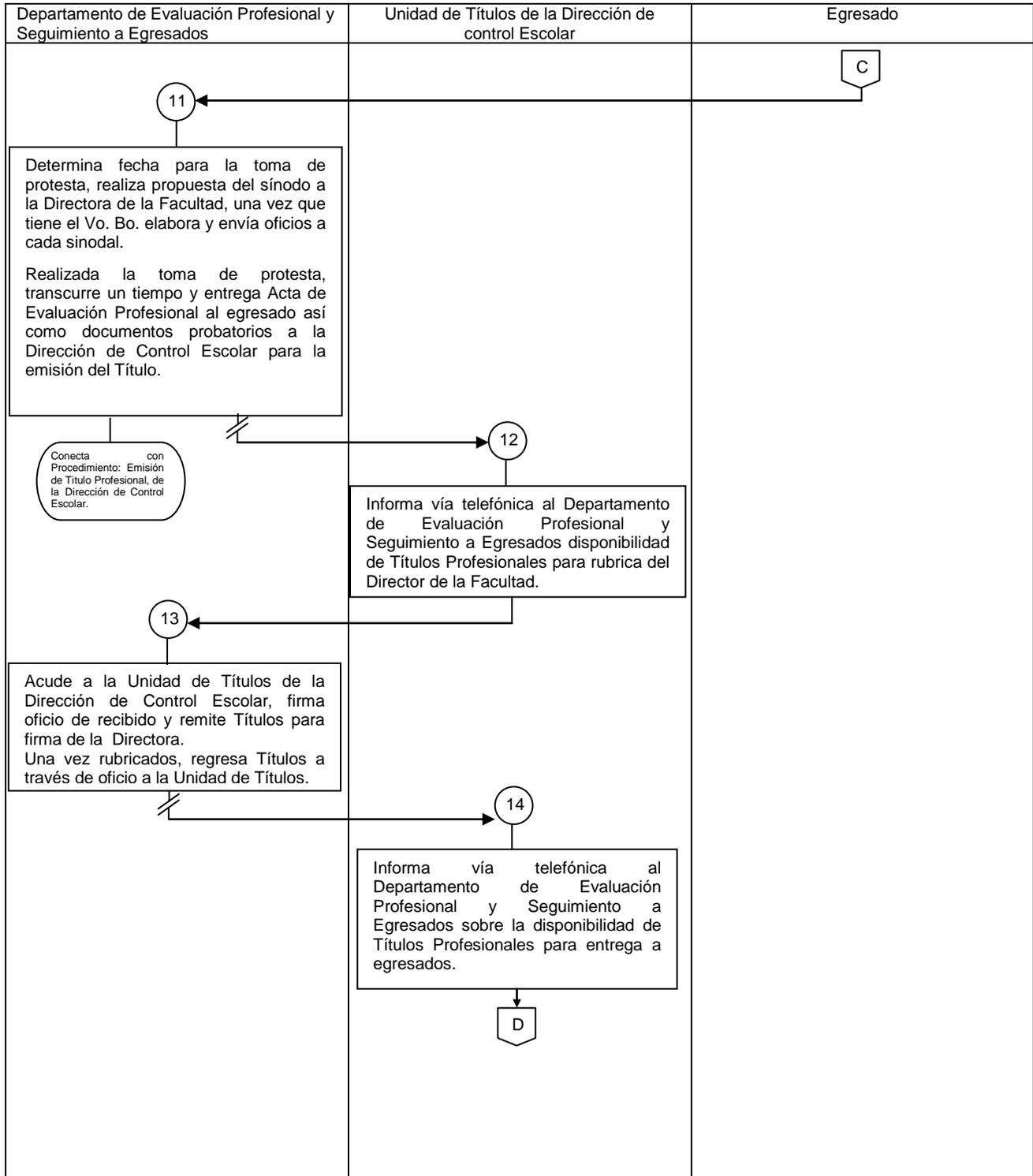
1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad, deberá presentar el Examen de Egreso de Licenciatura del CENEVAL y deberá obtener al menos 1000 puntos en cada uno de los tres módulos para hacerse acreedor al "Testimonio de Desempeño Satisfactorio".
2. En esta modalidad el examen profesional será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final.
3. Los trámites de titulación deberán ser realizados por el egresado dentro del primer año de adquirir la calidad de pasante, solicitándolos por escrito a la Subdirección Académica.

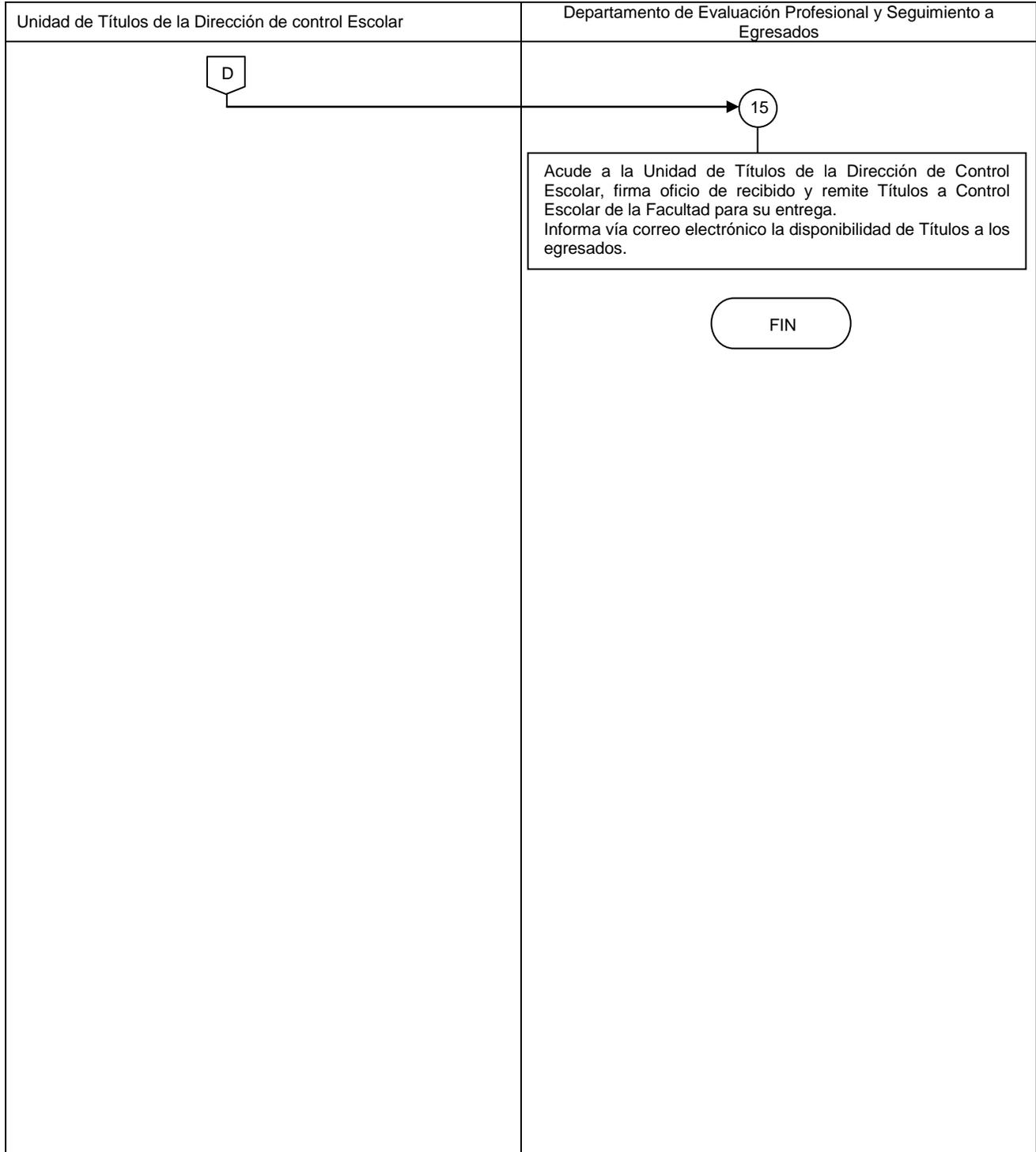


6. Diagrama de bloque del procedimiento











7. Glosario

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.

EGEL: Examen General de Egreso de la Licenciatura

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

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Departamento de Evaluación Profesional y Seguimiento a Egresados	Subdirección Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Evaluación Profesional y Seguimiento a Egresados y observado por la Subdirección Académica y alumnos, que accedan por esta modalidad de titulación, profesores o directores de la investigación y sinodales.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Iniciar el trámite y cumplir con los requisitos de esta modalidad• Efectuar la investigación y publicar artículo	<ul style="list-style-type: none">• Elegir al director de la investigación.• Definir revista en la cual publicará el artículo.
Director de tesis	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al alumno y dar seguimiento a la investigación hasta concluirla	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar el trabajo de investigación.
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y aprobar solicitud de titulación bajo esta modalidad.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar titularse por la modalidad artículo publicado en revista arbitrada.
Departamento de Evaluación Profesional y Seguimiento a Egresados	<ul style="list-style-type: none">• Dar trámite para llevar a cabo la evaluación profesional.• Recibir y revisar la documentación solicitada en esta modalidad de titulación.• Supervisar el cumplimiento de la evaluación profesional	<ul style="list-style-type: none">• Programar fecha de evaluación.• Gestionar la expedición de título profesional• Integrar el sínodo.
Sinodales	<ul style="list-style-type: none">• Asistir, cubrir protocolo de titulación y validar la evaluación profesional	<ul style="list-style-type: none">• Validar y firmar los documentos que amparen la evaluación profesional
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar acta de evaluación profesional	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Director	<ul style="list-style-type: none">• Recibir, revisar y firmar acta de evaluación profesional	<ul style="list-style-type: none">• Dar fe de la legalidad de las firmas y documentos



4. Normatividad aplicable

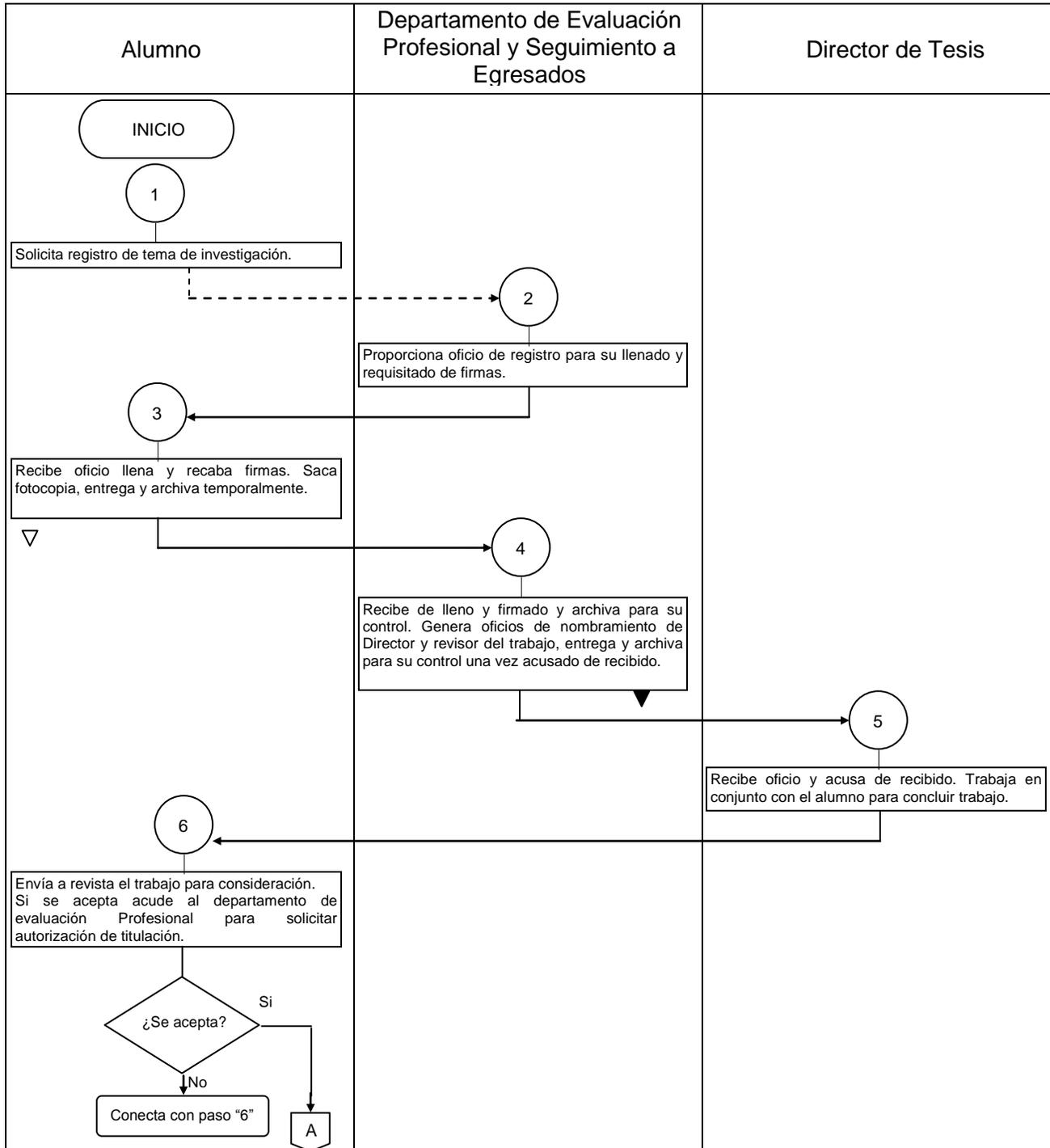
- Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Capítulo 2, artículo 15, 16, 17, 18, 19, 20.

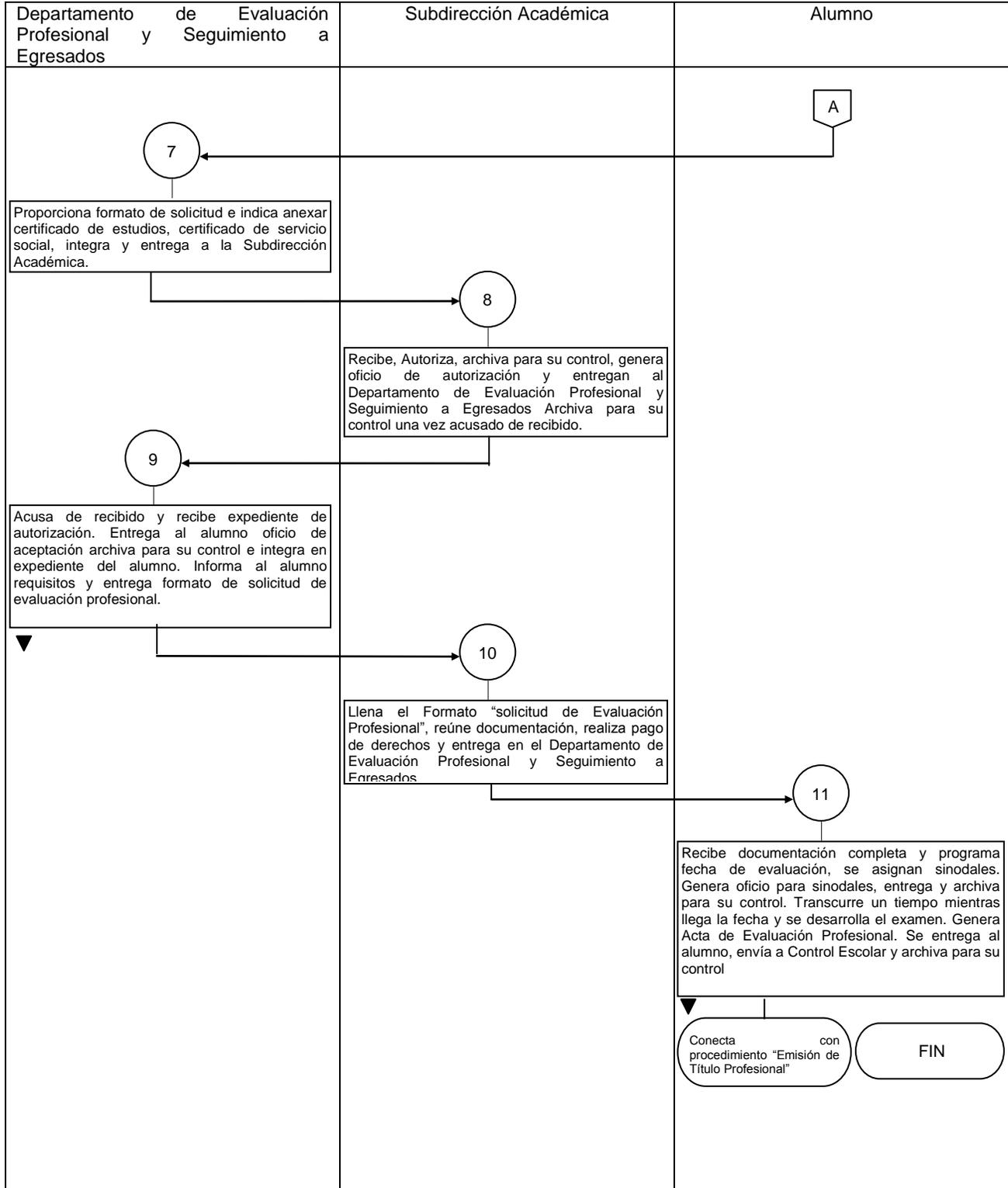
5. Políticas

1. Se promoverá entre los egresados de las licenciaturas todas las modalidades de evaluación profesional, factibles en la Facultad.
2. Se verificará el cumplimiento en tiempo y forma del trámite de evaluación profesional bajo la modalidad de publicación de artículo en revista arbitrada.
3. No se programará ceremonia protocolaria si el alumno no presenta su documentación completa y cubre el pago de derechos.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

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

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

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

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

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

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Departamento de Evaluación Profesional y Seguimiento a Egresados	Subdirección Académica	Primera Versión



El Departamento de Evaluación Profesional y Seguimiento a Egresados 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:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

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

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. El Departamento de Tutoría de la facultad, realizará tres reuniones con el claustro de tutores, de las cuales la primera será para la presentación del programa de trabajo de la Coordinación, la segunda para revisar los avances del programa y registro en el sistema

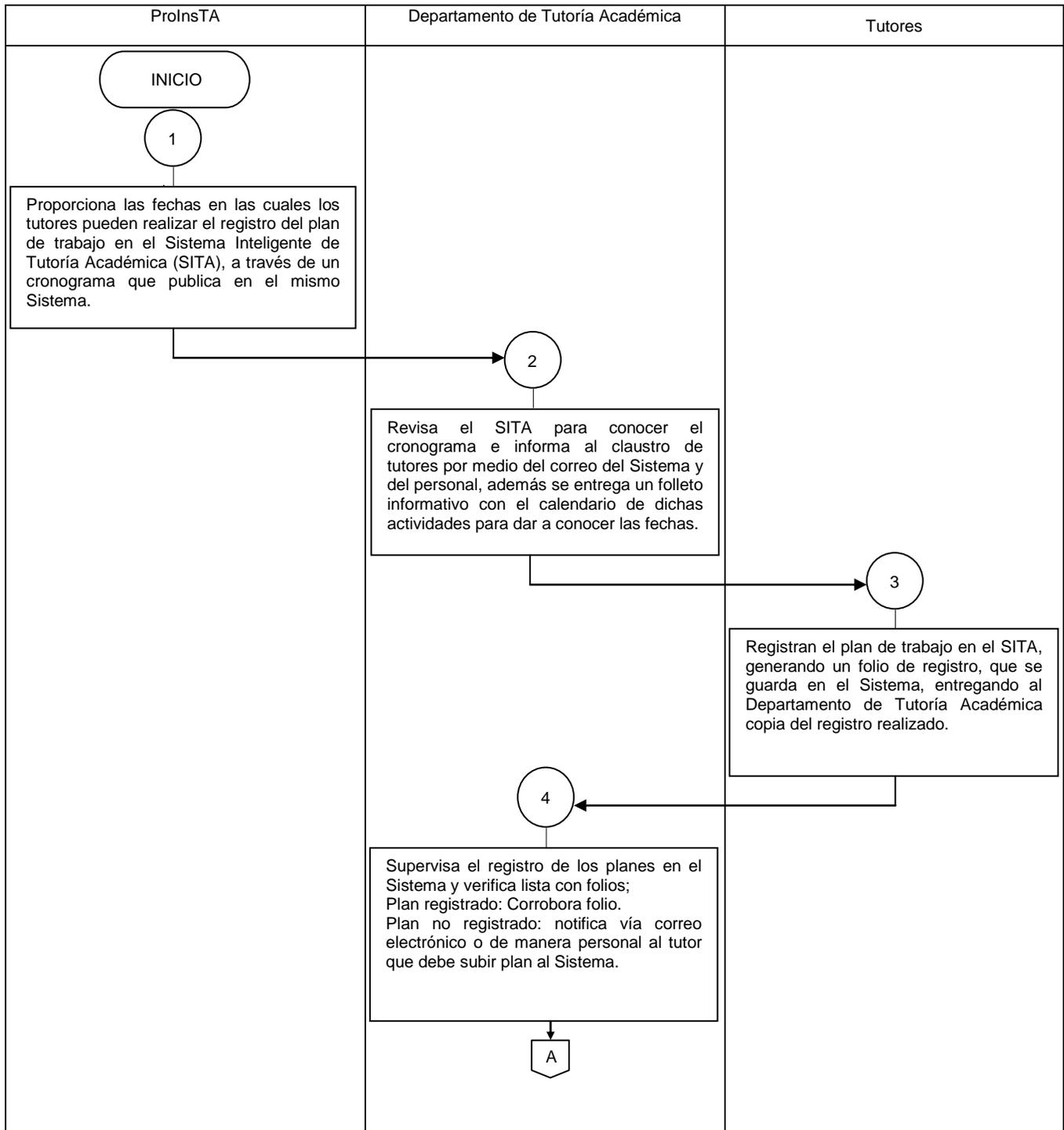


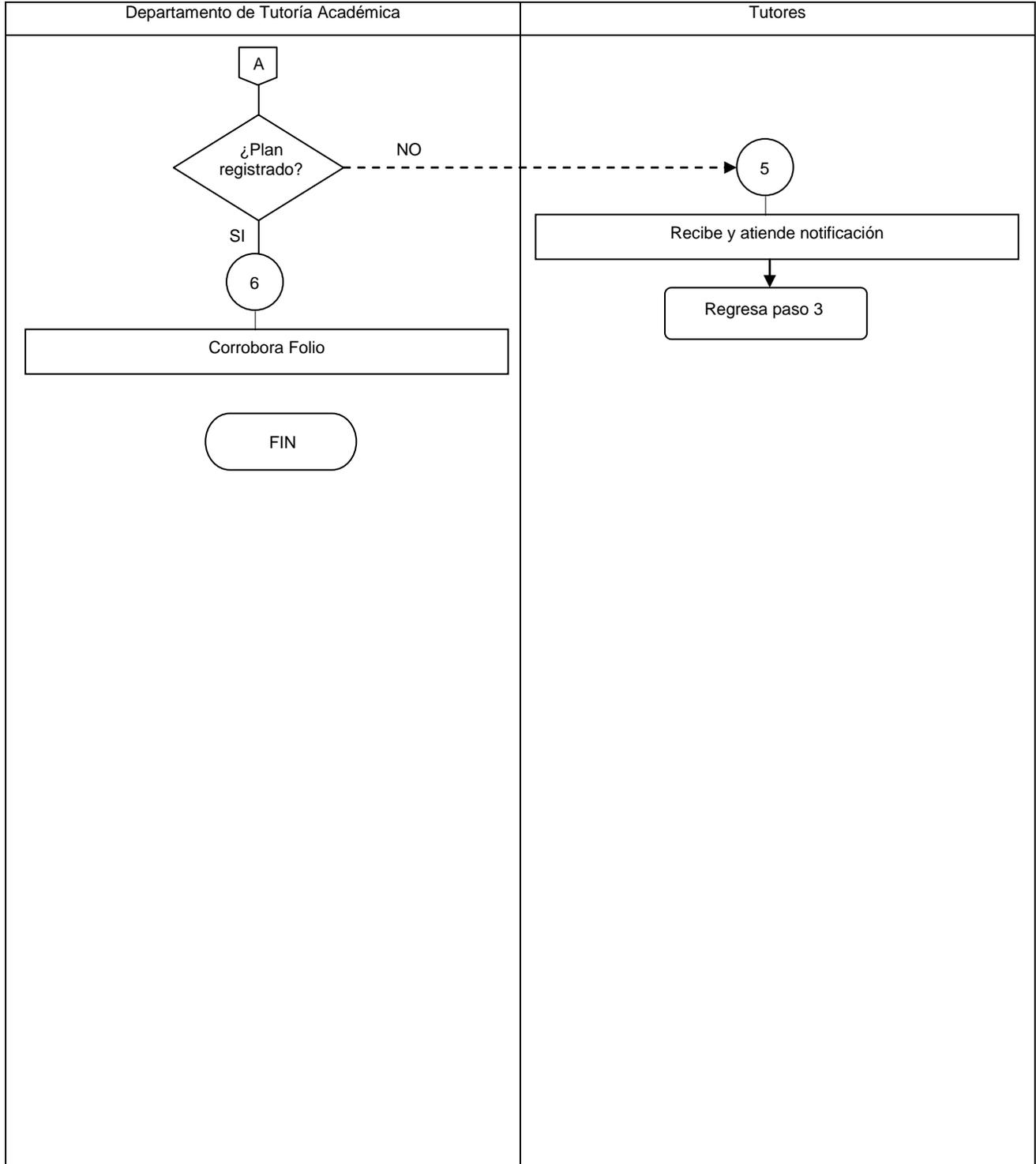
que deberán realizar los tutores, y la tercera para informar del cierre del reporte final y validación de tutorías.

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

PROED: Programa de Estímulos al Personal Docente.

PROINSTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Departamento de Tutoría Académica	Subdirección Académica	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por Coordinación de Difusión Cultural (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.
Coordinación 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.

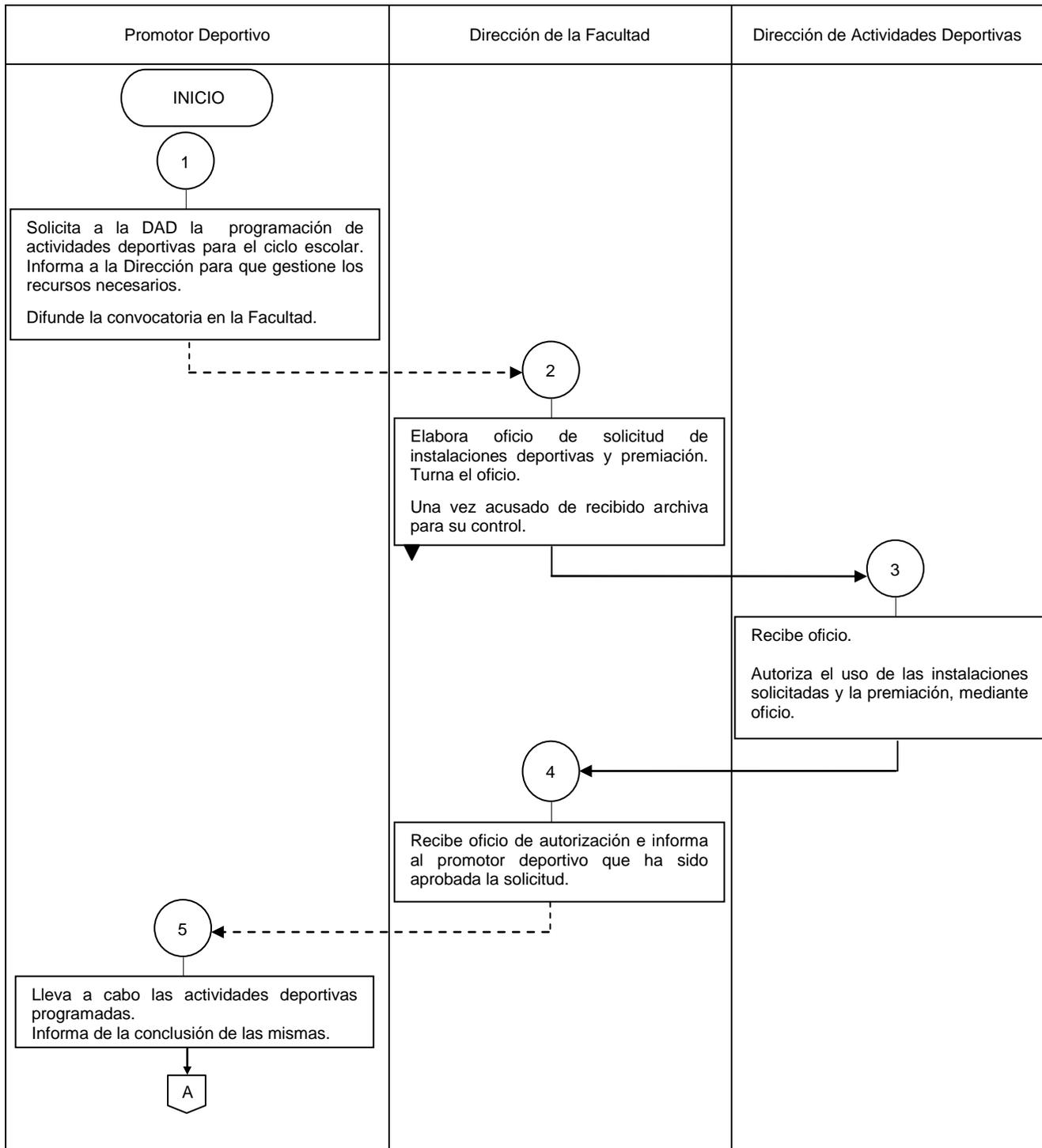


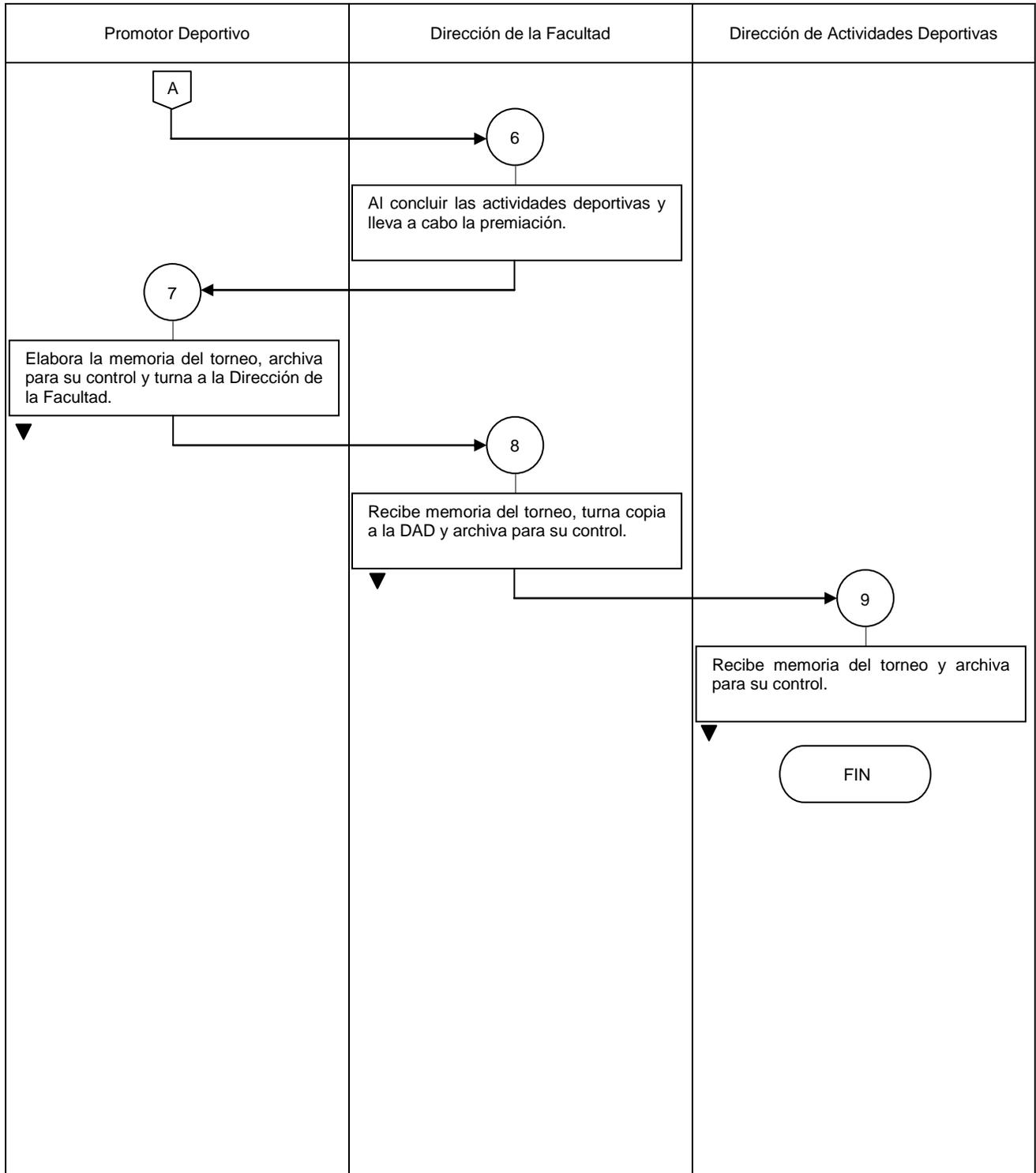
5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

DAD: Dirección de Actividades Deportivas

8. Anexos

Cedula de Inscripción

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Coordinación de Difusión, Cultural	Dirección de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Difusión Cultural 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	• 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.

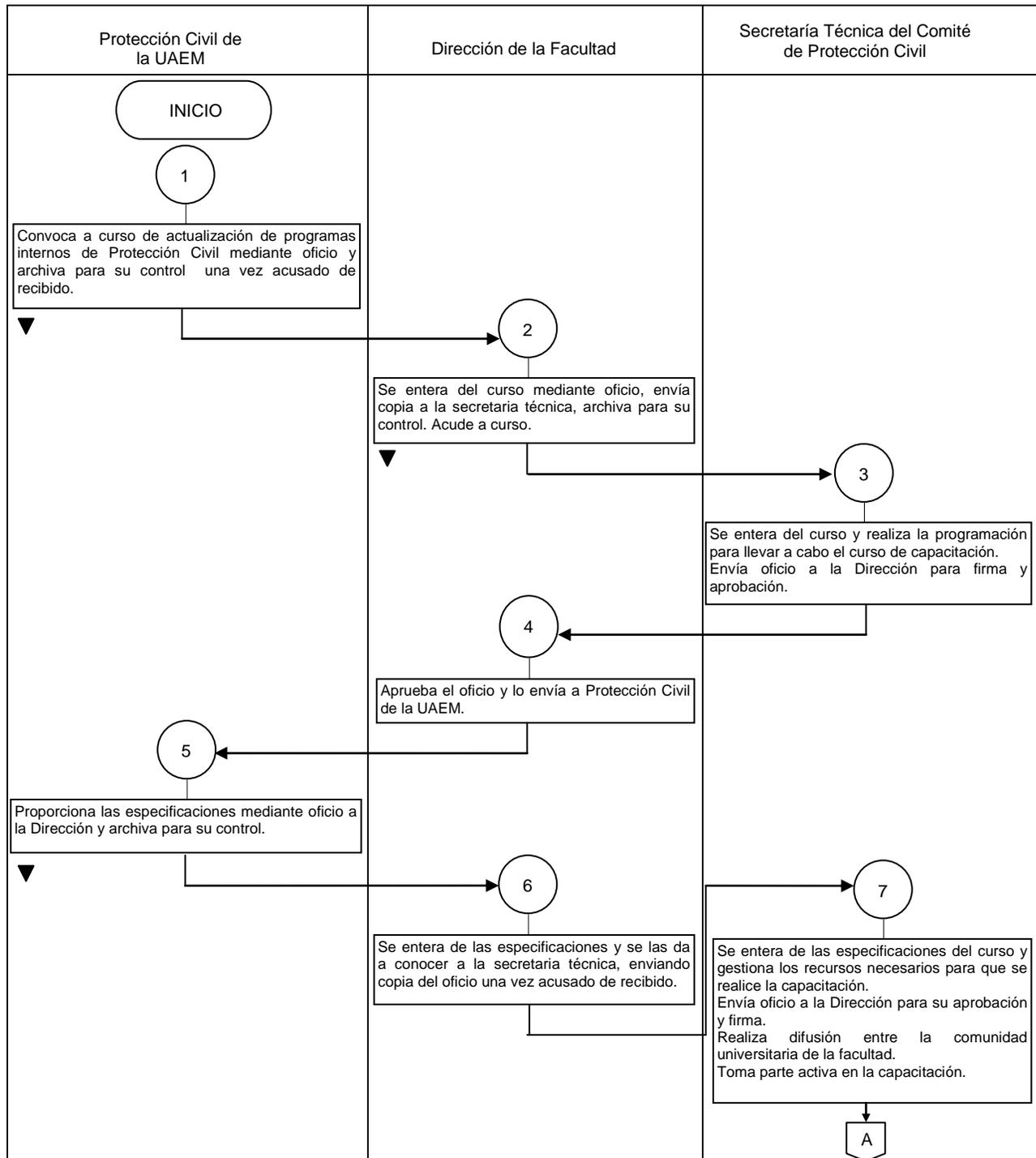


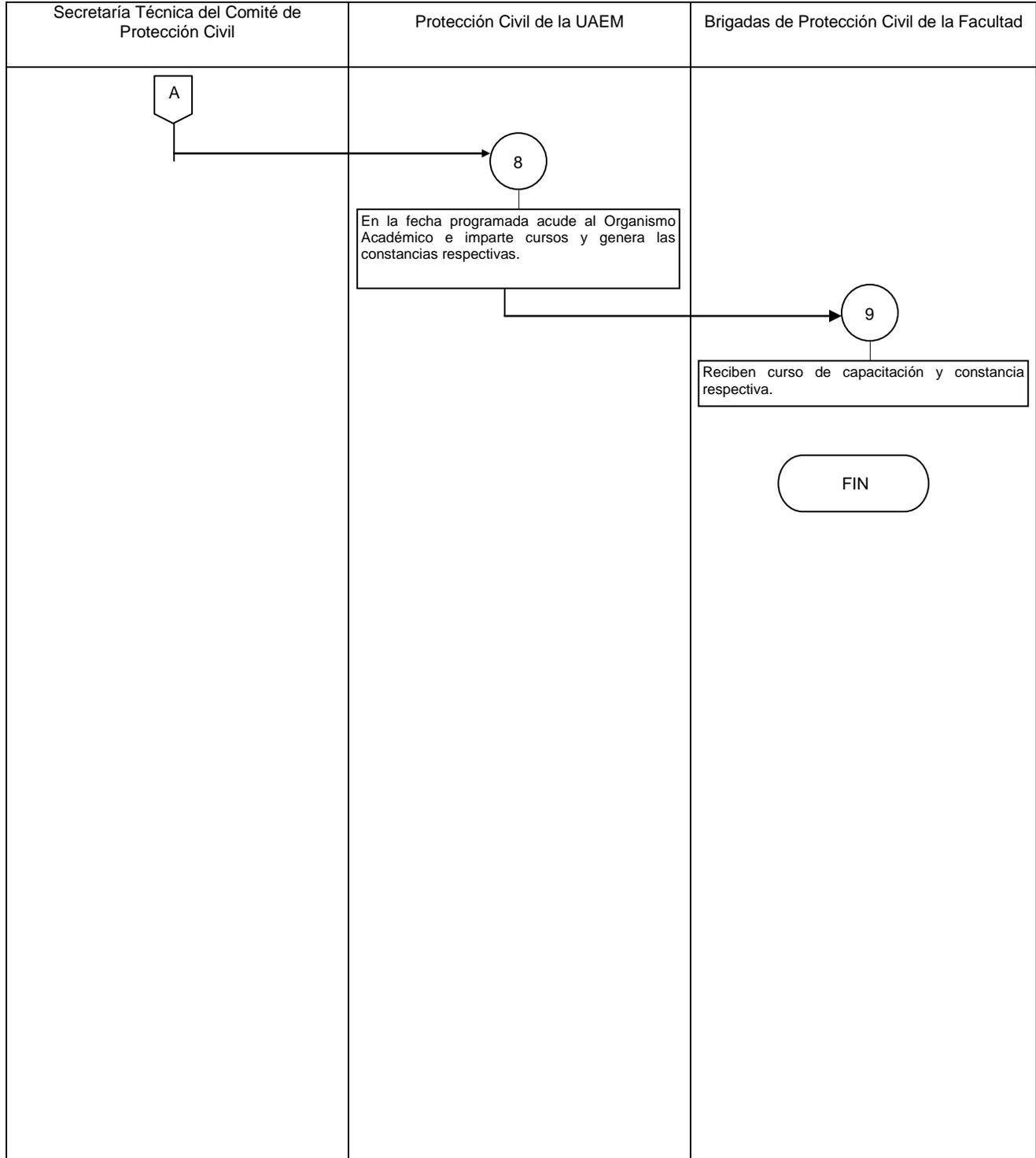
5. Políticas

1. La Coordinación de Difusión Cultural 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







7. Glosario

SINAPROC: Sistema Nacional de Protección Civil.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Coordinación de Difusión, Cultural	Dirección de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

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

Desarrollar los Talleres Culturales de la Facultad de Economía.

2. Alcance

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

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">• Autorizar la apertura de Talleres Culturales.
Coordinación 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.	<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">• Elaborar el 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.

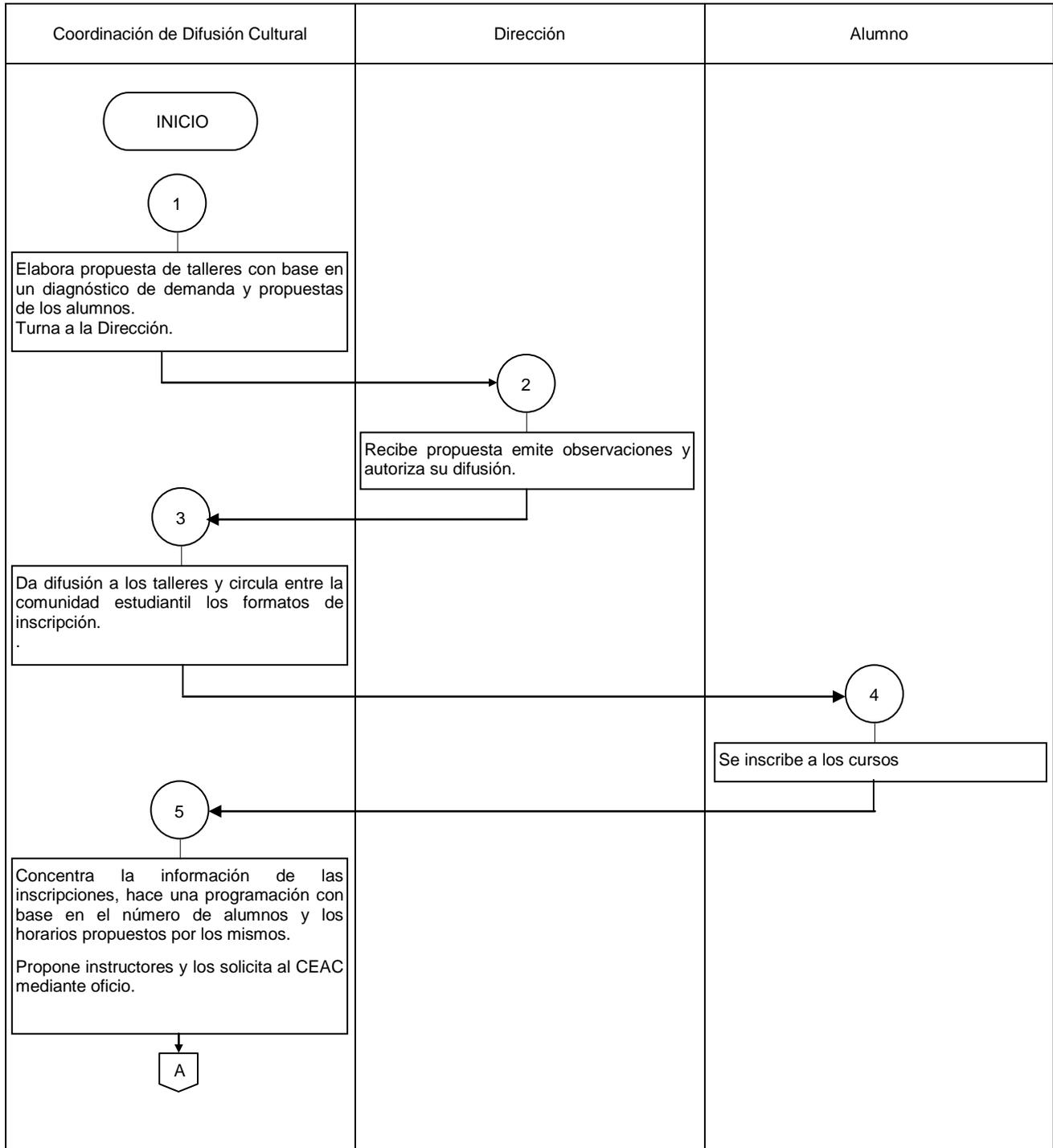


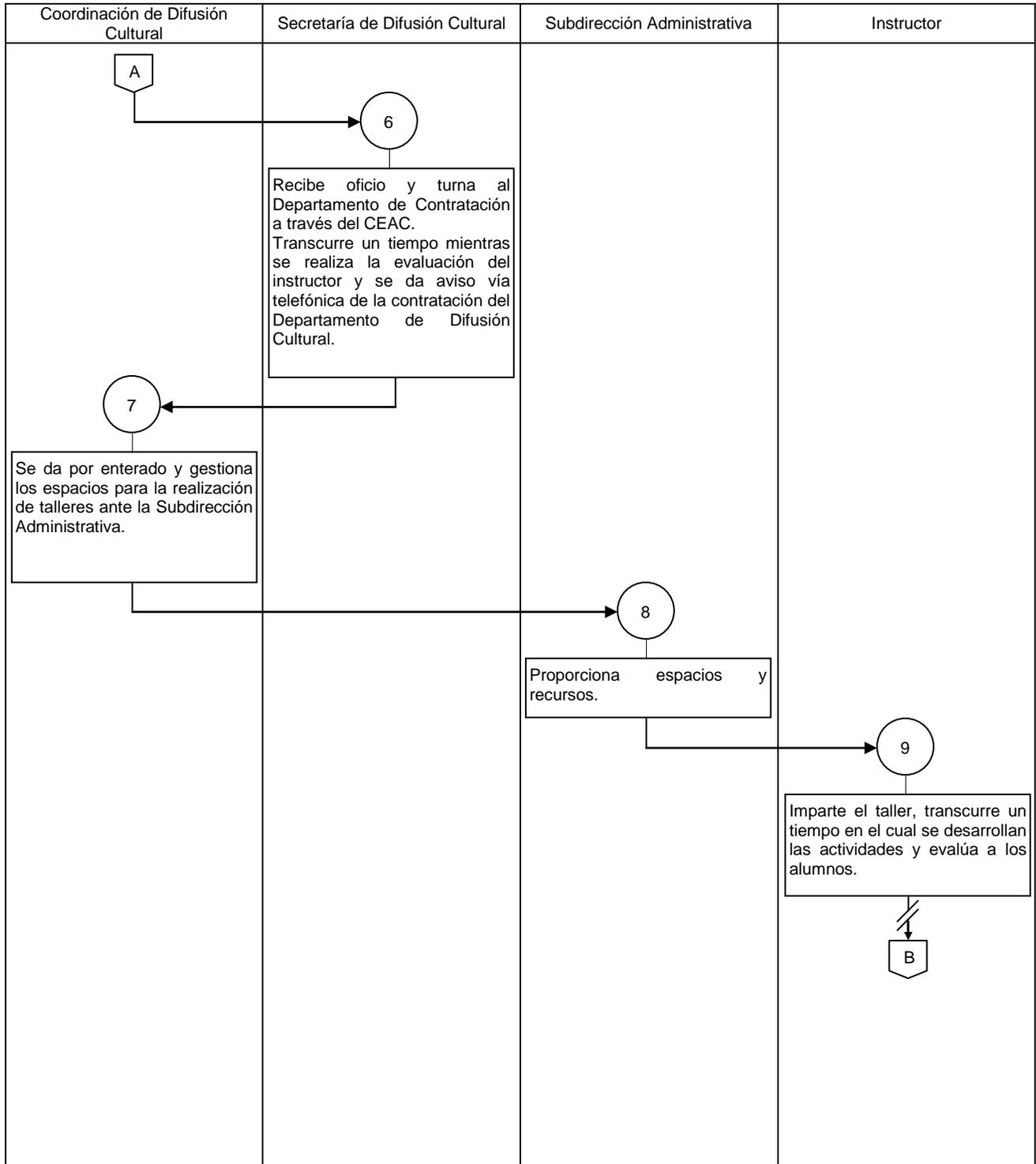
5. Políticas

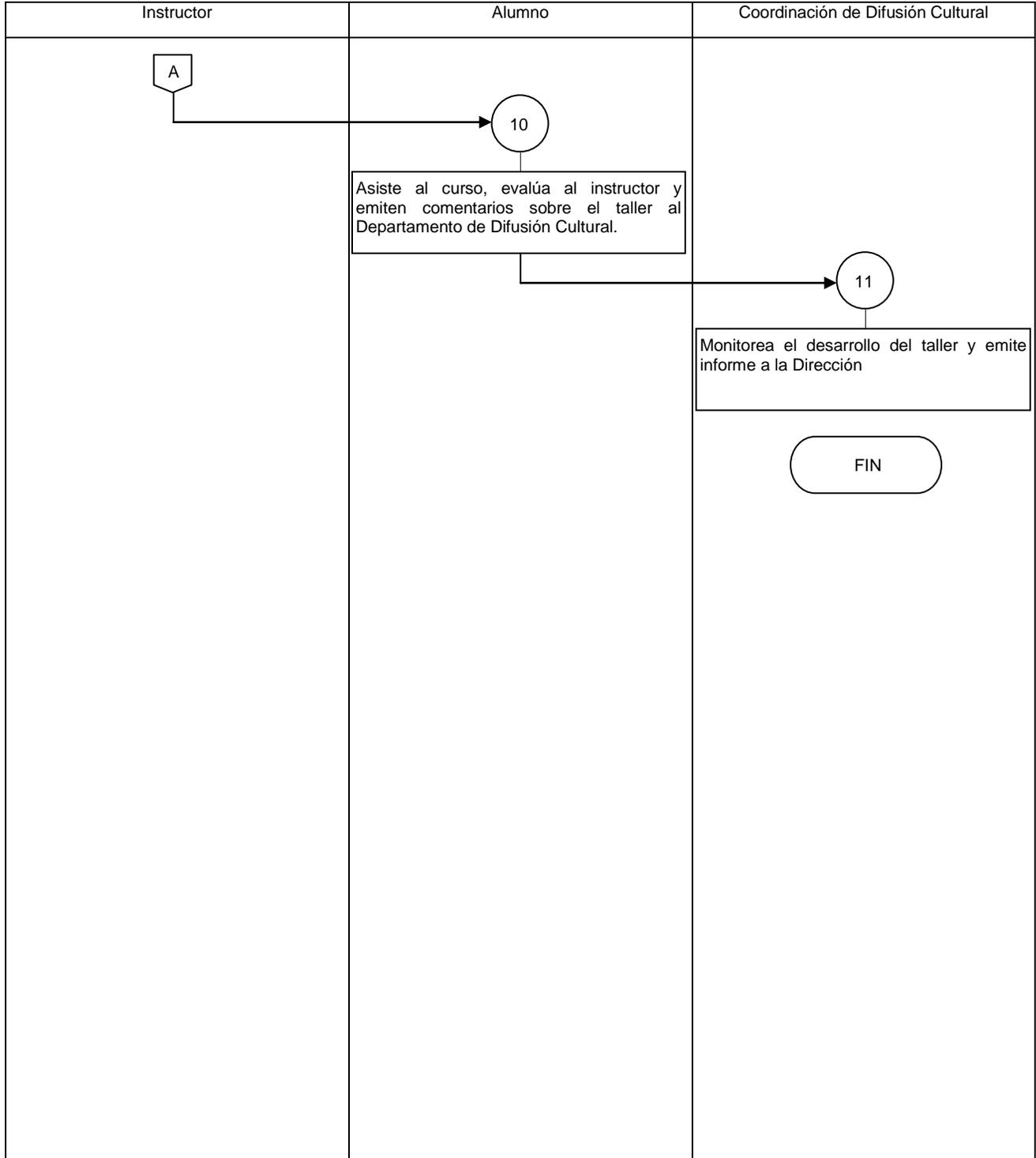
1. El instructor deberá cumplir en tiempo y forma con el 100% de las sesiones programadas.
2. Las sesiones se llevaran a cabo en los horarios establecidos, ofertándose sesiones matutinas y vespertinas.
3. Cada taller deberá tener como mínimo 10 alumnos inscritos para poder iniciar y un máximo de 40.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



6.-Diagrama de bloque de procedimiento









7. Glosario

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

Taller: Tipo de actividad artística.

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.

8. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Coordinación de Difusión, Cultural	Dirección de la Facultad	Primera Versión



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

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



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Extensión y Vinculación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito

Dar cumplimiento 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 el Departamento de Servicio Social 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.
Departamento de Servicio Social de la Facultad	<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.• Asegurar que el pago a los alumnos beneficiados se lleve a cabo en tiempo y forma.	<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

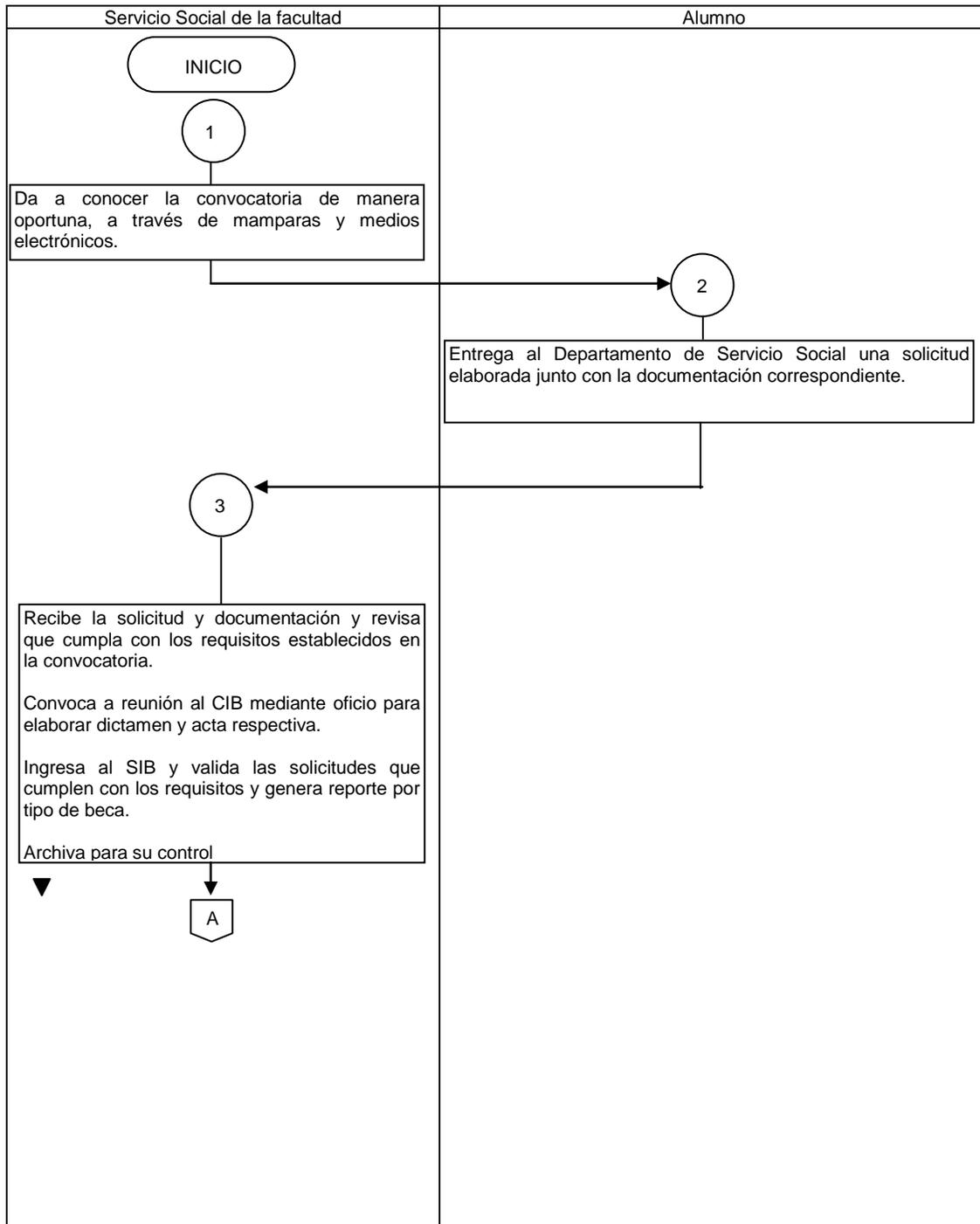
- Estatuto Universitario Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V, De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción IV; Título Quinto De la Administración y Patrimonio Universitarios, Capítulo III Del Presupuesto y Patrimonio, Artículo 139.
- Reglamento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

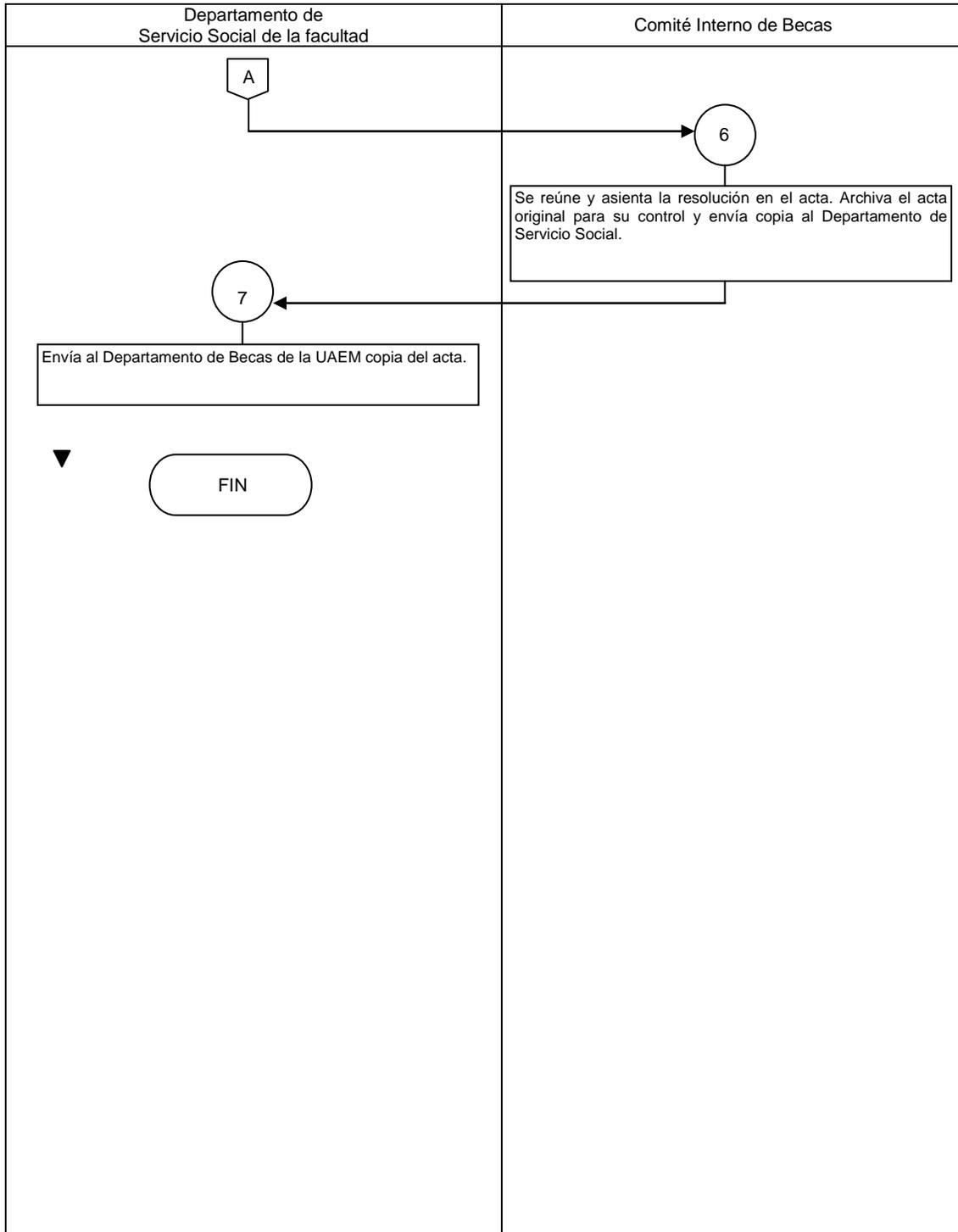
5. Políticas

1. La Facultad de Economía a través del Departamento de Servicio Social, publicará y difundirá las convocatorias.
2. Dentro de los cursos de inducción a la Universidad, 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 por el Comité Interno de Becas.
4. Los alumnos de cambio de plantel podrán solicitar beca institucional después de cursar un semestre en la Facultad.
5. Los alumnos sólo tendrán derecho a solicitar una beca por semestre, considerando la que les aporte mayor beneficio.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

CGB: Comité General de Becas.

CIB: Comité Interno de Becas.

SIB: Sistema Integral de Becas.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Coordinación de Extensión y Vinculación	Dirección de la Facultad	Primera Versión



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

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



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Planeación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008





Versión vigente No.	00	Fecha:	21/02/2013
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Planeación de la Facultad y observado por 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 propuestas para el plan de desarrollo de la administración vigente en sesión ordinaria o extraordinaria antes de ser enviado al Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none">• Dictaminar el Plan una vez aprobado por el Director de la Facultad.
Dirección de la Facultad	<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.
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.



4. Normatividad aplicable

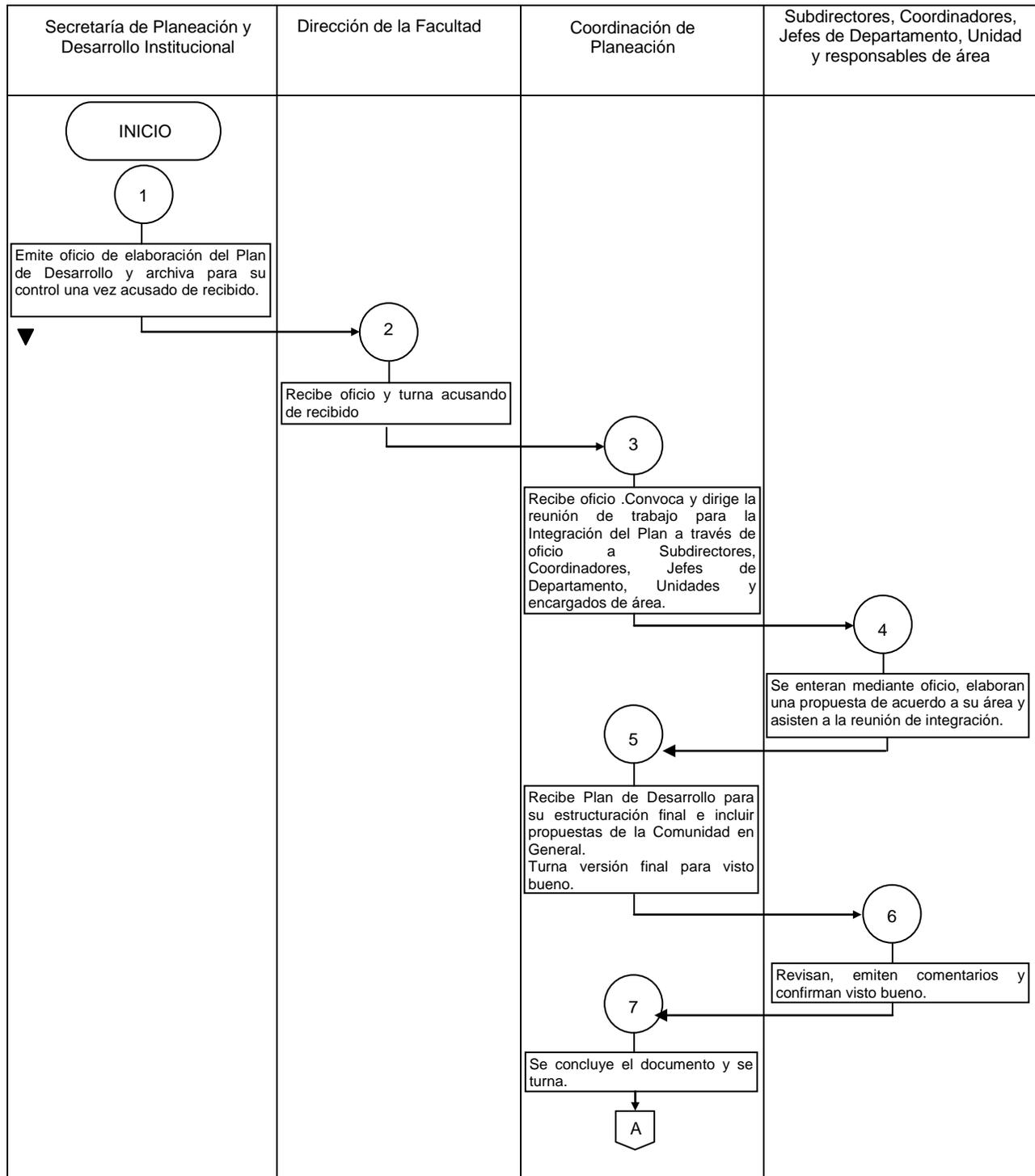
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero de la Universidad. Artículo. 7.
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Cuarto, Capítulo V Del Director de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, Artículo 115, fracciones V y VIII; Título 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, Capítulo 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.

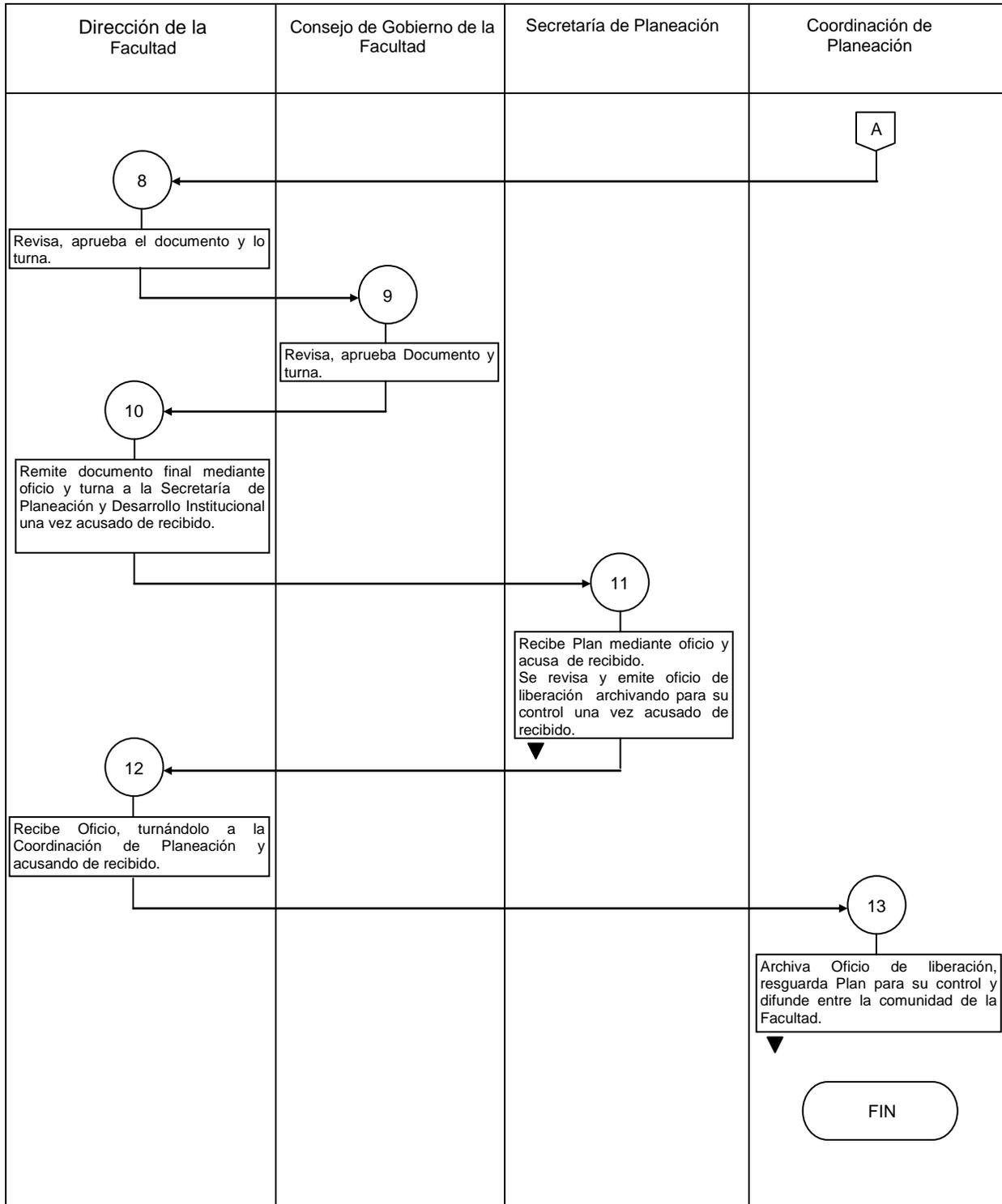
5. Políticas

1. El Director junto con los Coordinadores, Jefes de Departamento, Unidades y encargados de área asistirán al taller de formulación de planes de desarrollo para organismo académicos, que convoca la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
2. 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.
3. Se atenderá toda propuesta que sea emitida por la autoridad competente en el organismo académico para el diseño, análisis y estructuración del Plan de Desarrollo de la Administración.
4. Se desarrollará trabajo colegiado para el diseño del mismo.
5. 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.
6. El Director aprobará el documento final antes de enviarlo a los Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico.
7. Los Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico dictaminarán el documento final para ser enviado para su aprobación al Consejo Universitario.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/02/2013	Coordinación de Planeación	Dirección de la Facultad	Primera Versión



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Solicitud Presencial de Acceso a Información Pública	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	Secretaría de Rectoría
Clasificación de Información	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Electrónico de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Presencial de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Presencial	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Electrónica	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Solicitud Electrónica de Información Pública	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
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	
Capacitación	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Observaciones de la CPyEAeIE	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Capacitación sobre el sistema Web de POA	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Elaboración del POA departamento de programación	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Formulación del POA espacios universitarios	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la estadística base de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Consolidación de la estadística básica 911 y 912.	Consolidación de la estadística base de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Observaciones de las Dependencias de Administración Central	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
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





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
Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contra recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Secretaría de Administración
Validación de ingresos extraordinarios, ejercicio presupuestal y generación de contra recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Apertura de proyectos y/o ampliación presupuestal	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Conciliación de Recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Transferencias de recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Actualización de Inventarios	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Alta de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles (INVENTARIOS)	Dirección de Recursos Financieros	
Baja de Bienes Muebles y Vehículos	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles (INVENTARIOS)	Dirección de Recursos Financieros	
Disposición de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles (INVENTARIOS)	Dirección de Recursos Financieros	
Transferencias de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles (INVENTARIOS)	Dirección de Recursos Financieros	
Apertura de Fondo Fijo y	Emisión de Cheques y/o	Dirección de Recursos	



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



		Materiales y Servicios Generales	
Control y Seguimiento de Recursos Federales	Control y Seguimiento de Recursos Federales	Coordinación de Recursos Etiquetados	
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	



III. VALIDACIÓN

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



IV. APROBACIÓN

M. en E. Joel Martínez Bello
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA

Febrero 21 de 2013
Fecha de Oficio de Aprobación

080/2013
Número de Oficio



V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Facultad de Economía de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; Febrero de 2013.

Primera Edición.

FACULTAD DE ECONOMÍA

Director:

M. en E. Joel Martínez Bello

Responsable del proyecto:

L. R. E. I. Esmeralda Herrera Romero

Colaboradores

L. en E. Octavio C. Bernal Ramos
L. en E. Esteban Hernández Guzmán
M. en P. y M. María Guadalupe Ramírez Pareja
Mtra. Luz María Franco Bernal
M. en E. Juvenal Rojas Merced
L. R. E. I. Jeanett Campos Chávez
M. E.U. R. Esteban Felipe Sánchez Torres
L. Act. F. Ma. de Lourdes Casas Hinojosa
Lic. Ma. Guadalupe Hernández Vilchis

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

L. .A. E. Crhistian Martín Montes Ruíz

© MP/OA

Serie Manuales Administrativos