



# Manual de Procedimientos de la Facultad de Lenguas



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

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

Dr. Sergio Franco Maass  
**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

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

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

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

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

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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

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

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## DIRECTORIO INTERNO

M. en L. A. María del Pilar Ampudia García  
**DIRECTORA**

M. H. L José Alfredo Sánchez Guadarrama  
**SUBDIRECTOR ACADÉMICO**

L. L. I. Víctor Alonso Galeana Estrada  
**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

D. en L. Clara Cecilia Uribe Hernández  
**COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN**

M. en L. A. Uriel Ruíz Zamora  
**COORDINADOR DE ESTUDIOS AVANZADOS**

L. Le. Nancy Jiménez Mata  
**COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en L. A. Hugo Abelardo Andrade Mayer  
**COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

M. en C. y Ed. Edmundo García Hernández  
**COORDINADOR DE PLANEACIÓN**



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

I.	Presentación.....	6
II.	Procedimientos.....	7
	Consejo de Gobierno.....	8
	Dirección.....	10
	Subdirección Académica.....	12
	Actualización y Formación del Personal Docente.....	13
	Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera.....	20
	Actualización de Programas de Estudios.....	27
	Integración de la Plantilla del Personal Docente.....	33
	Cambio de Plantel.....	40
	Departamento de Control Escolar.....	47
	Cambio de Calificación.....	48
	Emisión de Certificados o Historia Académica.....	54
	Departamento de Evaluación Profesional.....	60
	Evaluación Profesional a través del Trabajo de Investigación.....	61
	Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico.....	67
	Evaluación Profesional a través de EGEL.....	74
	Evaluación Profesional a través de Artículo Publicado en Revista Arbitrada.....	82
	Departamento de Intercambio Académico.....	89
	Intercambio Académico.....	90
	Departamento de Tutoría Académica.....	97
	Registro de Actividades del trabajo tutorial en el SITA.....	98
	Coordinación de Investigación.....	104
	Coordinación de Estudios Avanzados.....	106
	Ingreso a Estudios Avanzados.....	107
	Coordinación de Difusión Cultural.....	114
	Promoción Deportiva.....	115
	Protección Civil.....	121
	Talleres Culturales.....	127
	Coordinación de Extensión y Vinculación.....	135
	Departamento de Servicio Social y Becas.....	136
	Becas.....	137
	Coordinación de Planeación.....	144
	Estructuración del Plan de Desarrollo.....	145
	Subdirección Administrativa.....	151



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	156
III. Validación.....	158
IV. Aprobación.....	159
V. Actualización.....	160



## I. PRESENTACIÓN

Para la Administración 2010-2014 de la Facultad de Lenguas, es de suma importancia desarrollar mecanismos que permitan eficientar el trabajo; por ello se ha realizado el presente Manual de Procedimientos, cuyo fin es mantener orden y dar claridad a las actividades de las diferentes áreas que contempla la estructura orgánica de éste Espacio Académico, constituyéndose en una herramienta administrativa, guía de quién las realiza.

Este instrumento es confiable para la toma de decisiones, pues su contenido es una descripción detallada de los pasos a seguir para cumplir con los objetivos y funciones de cada área administrativa de ésta Facultad y en consecuencia dar cumplimiento a lo establecido tanto en el Plan de Desarrollo de la presente administración de la Facultad de Lenguas y del Plan Rector de Desarrollo Institucional.

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

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

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

Por ello, la presente administración, reitera el compromiso de implementar acciones que contribuyan a fortalecer y mejorar el funcionamiento de la Facultad, a través de personal capacitado.

M. en L. A. María del Pilar Ampudia García  
**DIRECTORA**



## II. PROCEDIMIENTOS



# Universidad Autónoma del Estado de México



Consejo de Gobierno

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No. 00 Fecha: 17/07/12

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

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





# Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No. 00 Fecha: 17/07/12

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

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





# Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Académica

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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

### 3. Responsabilidad y autoridad

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



Coordinación de Licenciatura	• Coadyuvar con el encargado de Áreas de Docencia en la difusión de los cursos para el desarrollo del personal docente.	• Llevar el control de listas de asistencia.
Subdirección Administrativa	• Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.	• N/A.
Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA)	• Participar en los cursos que se imparten y en la realización del diagnóstico de necesidades que lleva a cabo la Coordinación de Docencia de la Licenciatura.	• N/A.

#### 4. Normatividad aplicable

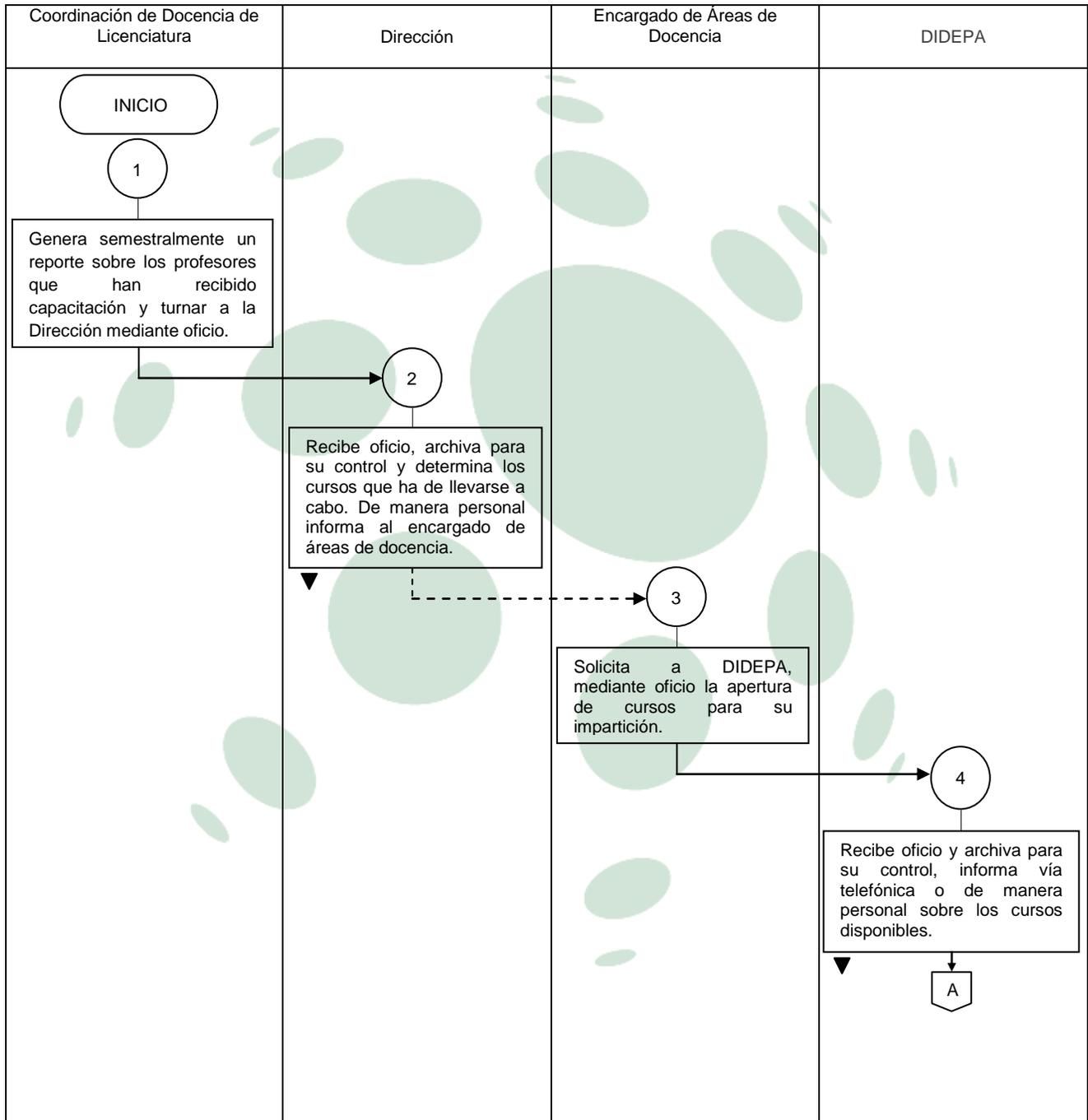
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30 fracciones IX, XII y XIV.
- Reglamento del Personal Académico, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II De las Funciones,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

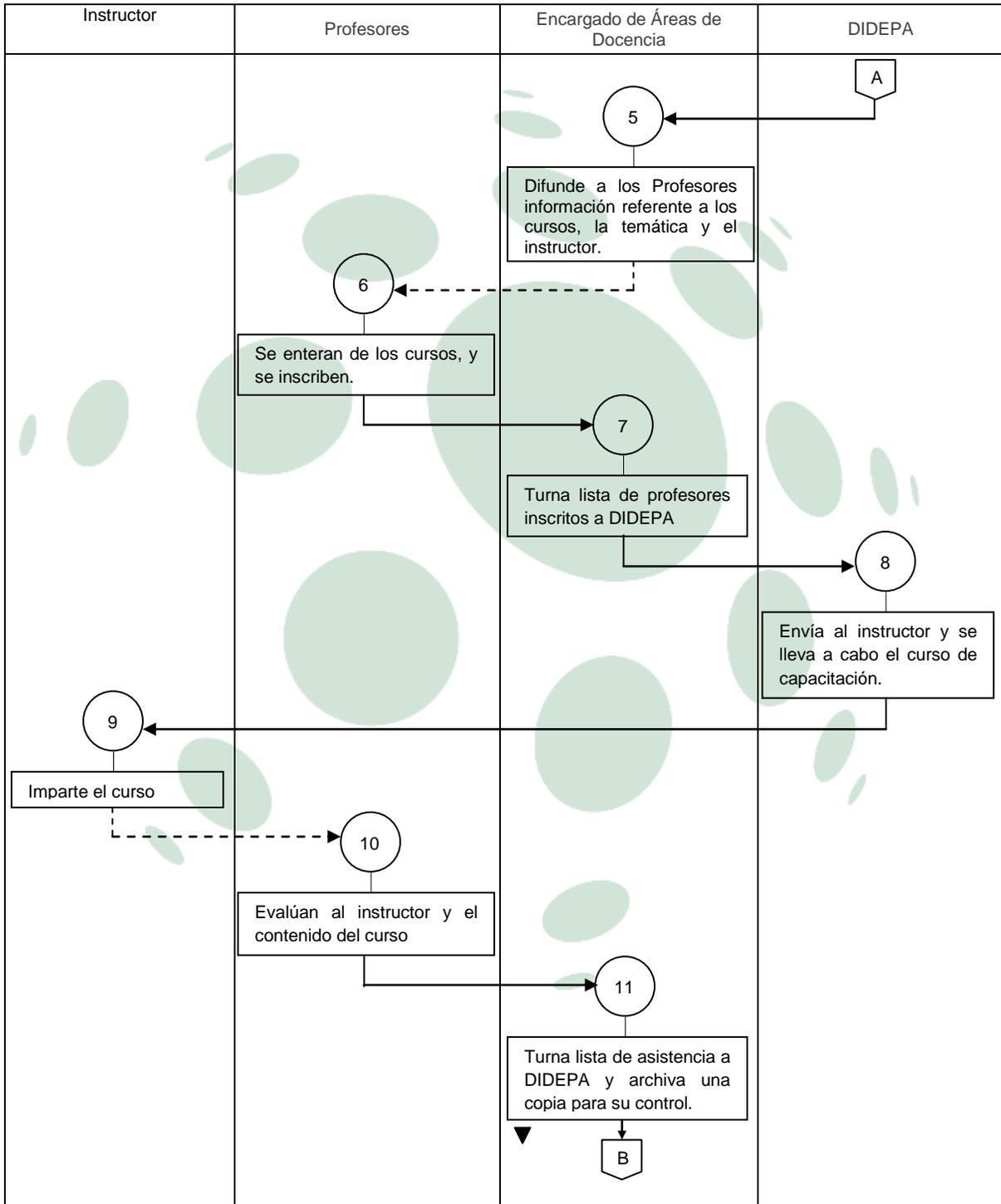
#### 5. Políticas

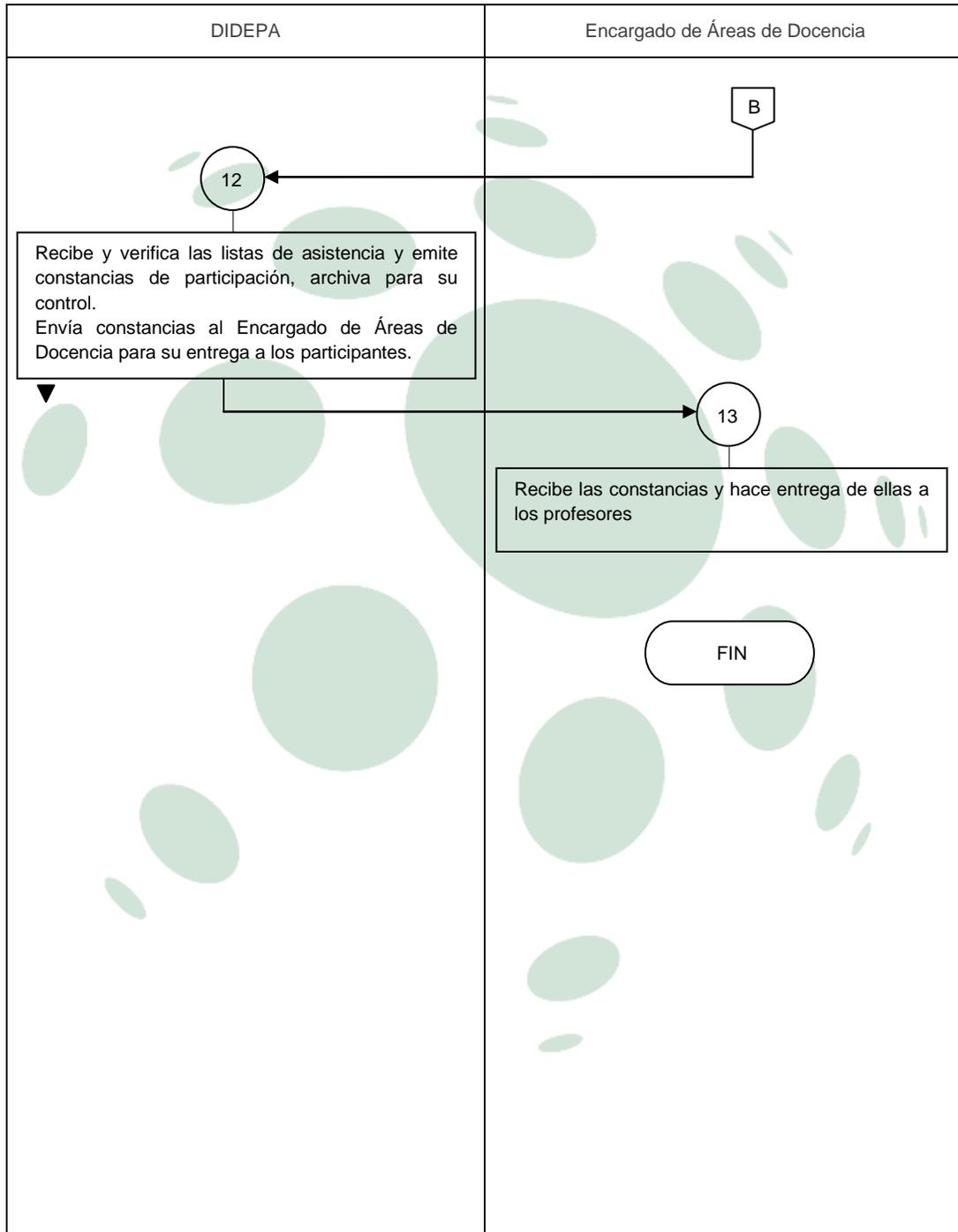
1. La actualización y formación docente se fortalece a través de un sistema interno de desarrollo, que permite detectar debilidades y fortalezas de la plantilla docente.
2. Los cursos deberán programarse de acuerdo a las necesidades e inquietudes de la plantilla docente.
3. Los Profesores de Asignatura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



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento









## 7. Glosario

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

**PTC:** Profesor de Tiempo Completo.

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

**PMT:** Profesor de Medio Tiempo.

**PA:** Profesor de Asignatura.

## 8. Anexos

8.1 Lista de asistencia.

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	17/07/12	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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

### 3. Responsabilidad y autoridad

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



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

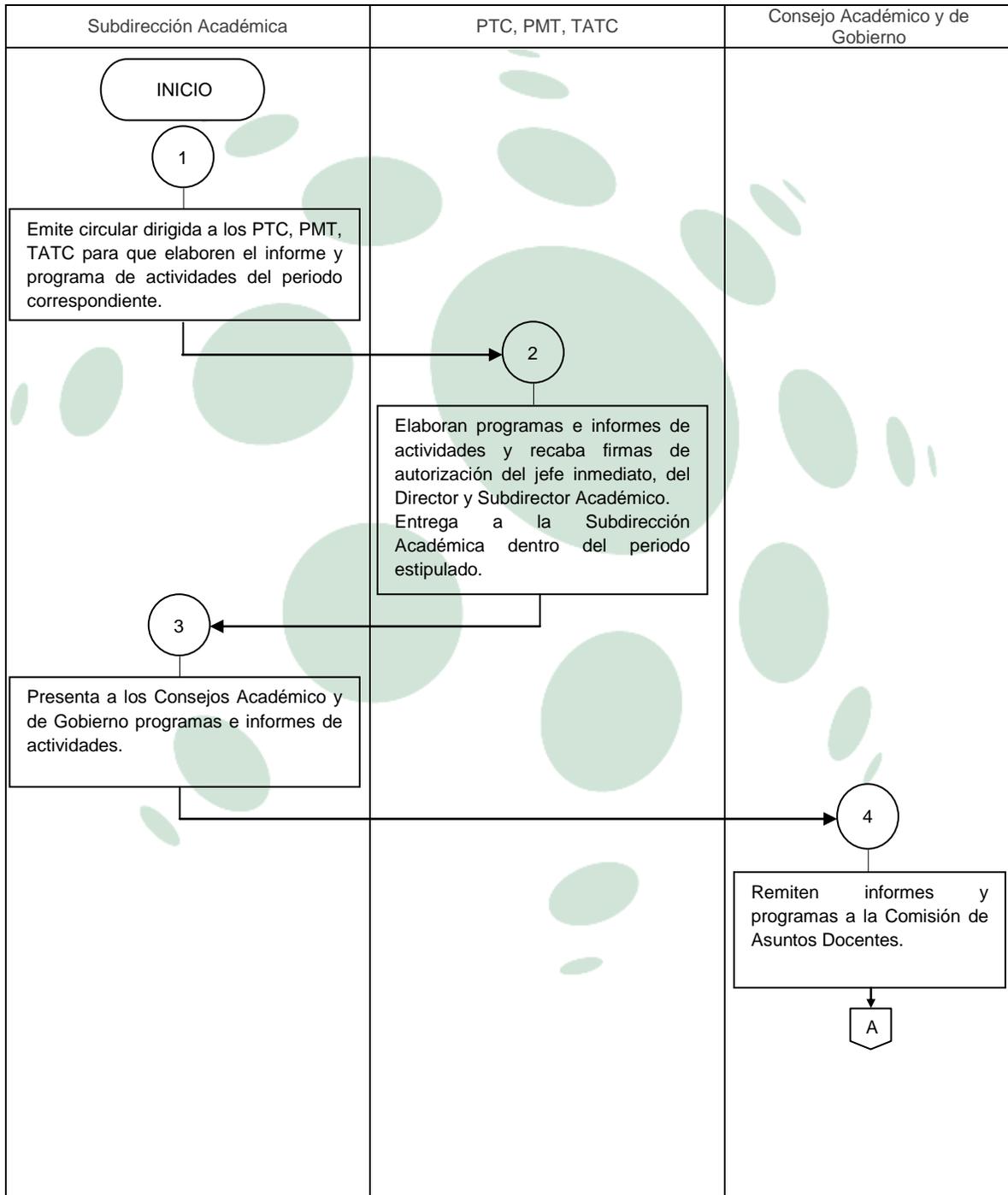
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo V De los Profesores e Investigadores de Carrera, Artículos 43 y 44.

#### **5. Políticas**

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

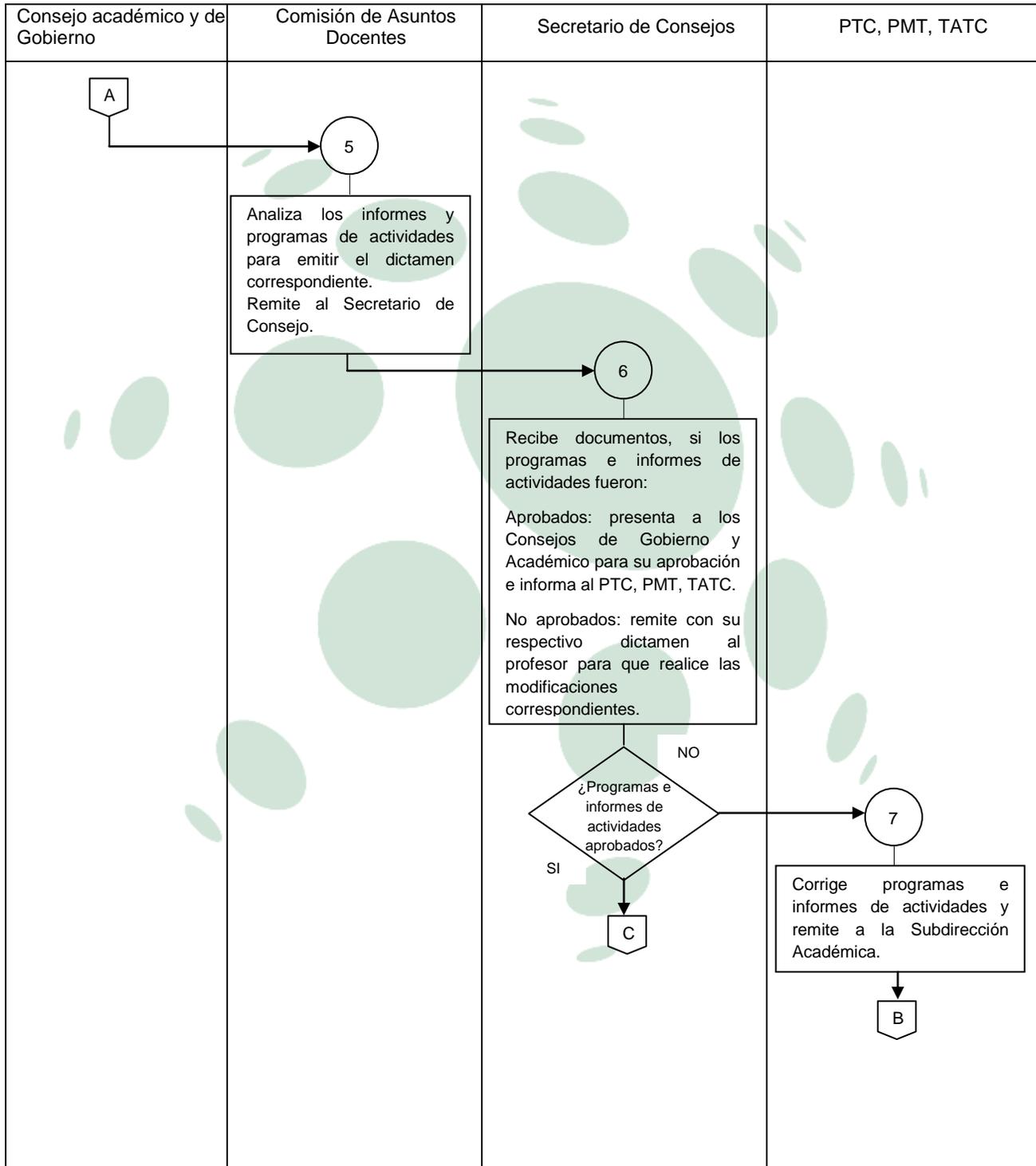


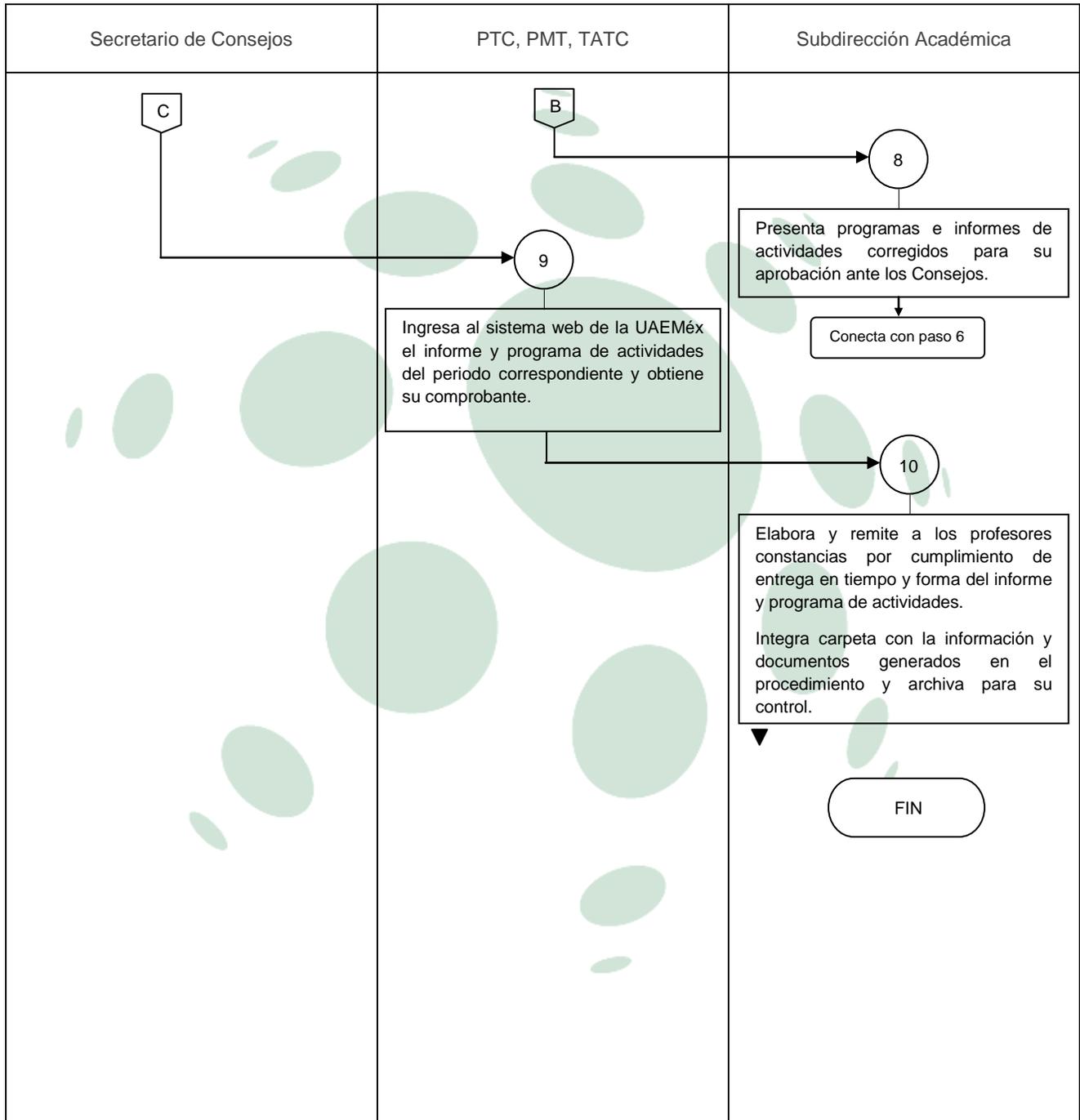
### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 17/07/12







## 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

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

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	17/07/12	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



## CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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

### 3. Responsabilidad y autoridad

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



#### 4. Normatividad aplicable

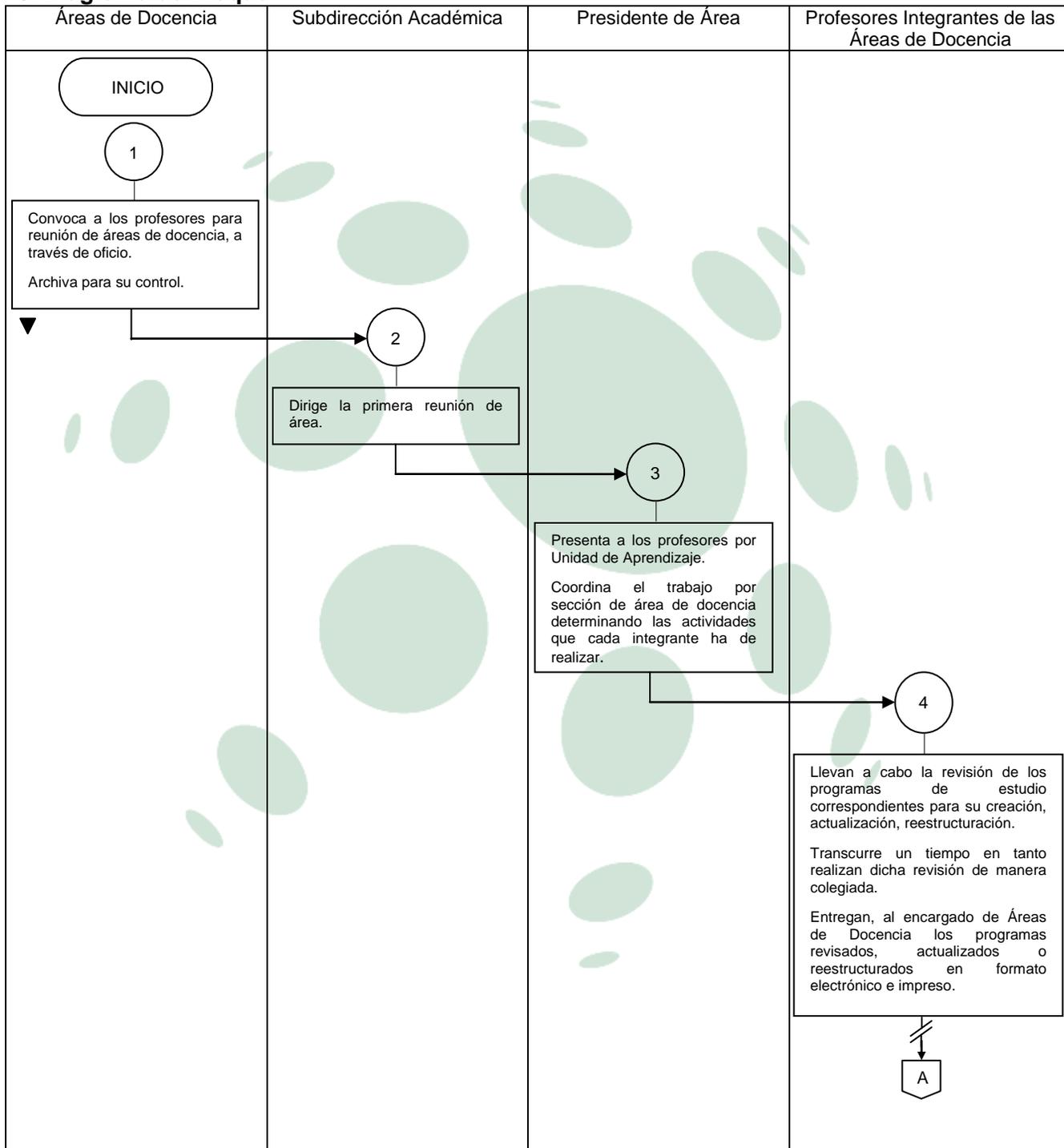
- Ley de la UAEM, Título Tercero, Artículos 6, 13, 14, 17 y 18.
- Estatuto Universitario, Título Primero, Capítulo II, Artículo 7; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 53 fracciones VI, VII y VIII; Artículo 54, fracciones V, VI, VII, VIII y IX; Capítulo VII, Artículos, 93, fracciones I, II, III; 94 fracción II, 94 Bis, 94 Bis 1 fracción III; Título Cuarto; Capítulo III, Artículo 107 fracciones I, IV y VI.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 32, 33, y 34; Capítulo Tercero, Artículos 46, 47, 50, 51, 52, y 53; Título Cuarto, Capítulo Tercero Artículo 68 fracción IV; Capítulo Quinto, Artículo 72 fracciones II, V, VI y VII;
- Reglamento de Estudios Profesionales, Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículos 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 66, 67, 68, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 84, 85, y 86; Título Octavo, Capítulo Primero, Artículos 131, 132, 133 y 134; Capítulo Primero, Artículos 135 y 136; Capítulo Tercero, 137, 138, 139 y 140; Capítulo Cuarto, Artículos 141, 142, 144, 145, 146.
- SGC-UAEM ISO 9001:2008

#### 5. Políticas

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

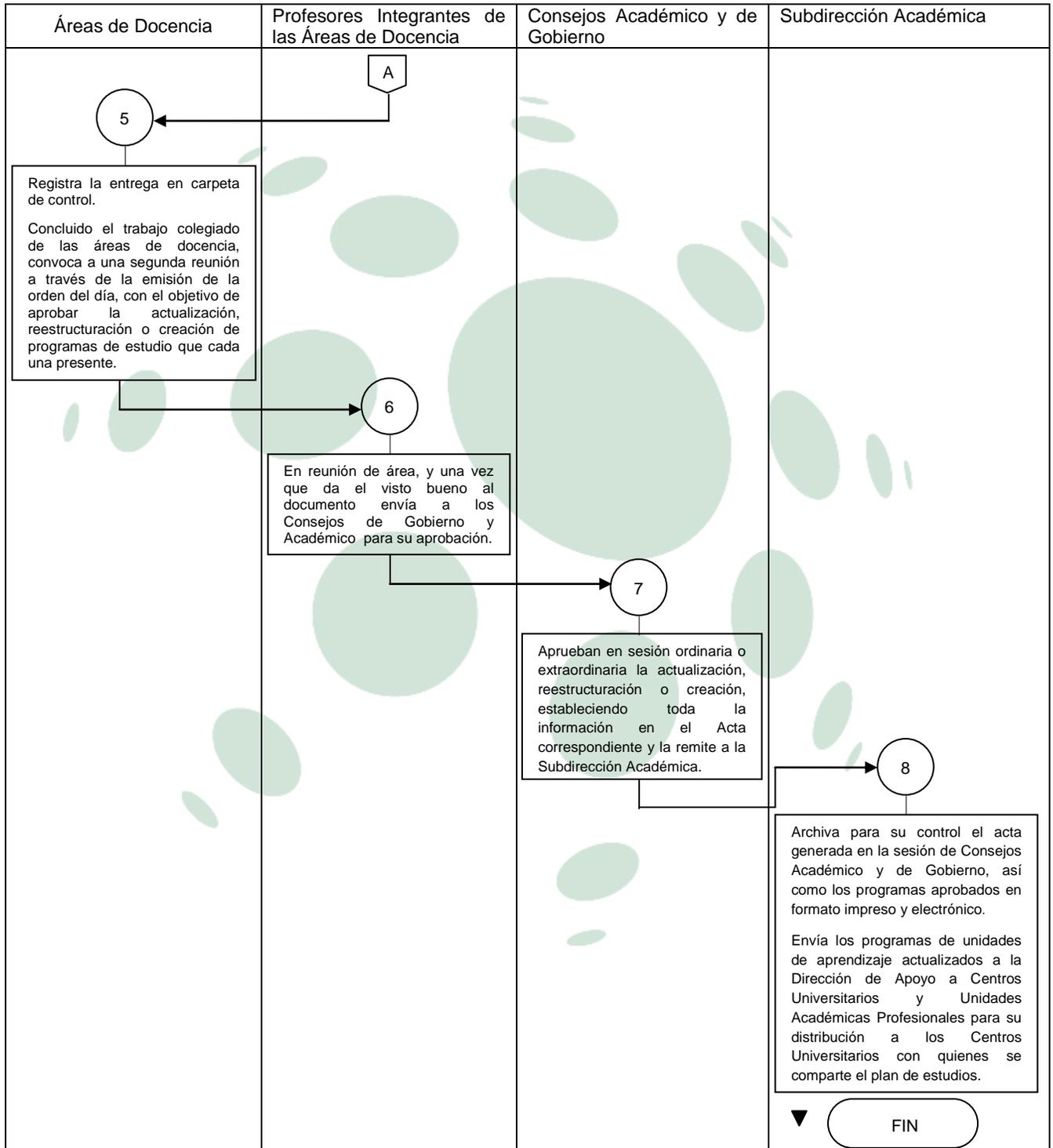


### 6. Diagrama de Bloque





Versión vigente No. 00 Fecha: 17/07/12





## 7. Glosario

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

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

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

**Programa de Estudio:** 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	17/07/12	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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

### 3. Responsabilidad y autoridad

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



#### 4. Normatividad aplicable

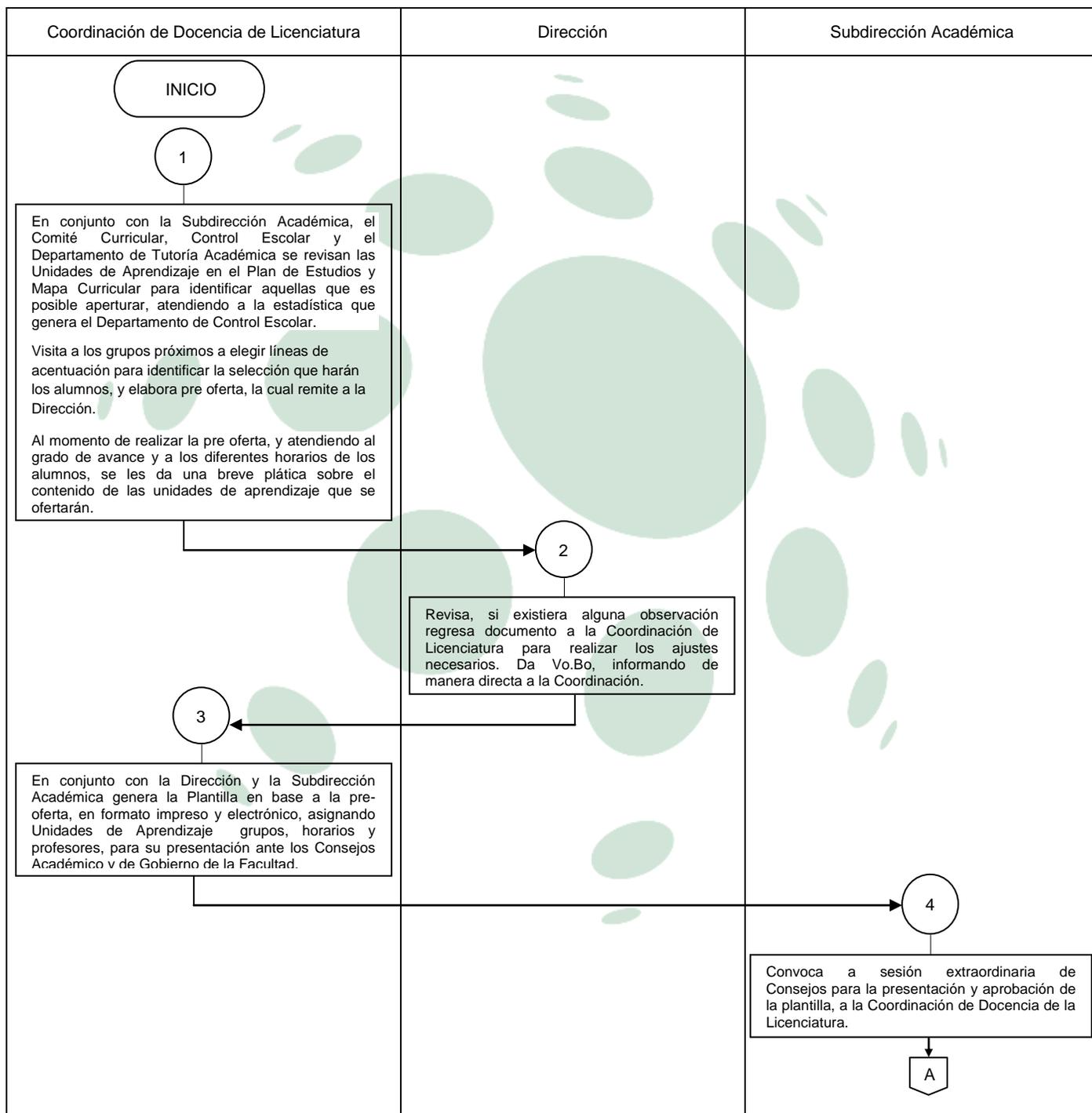
- Estatuto Universitario, Título Segundo De la comunidad Universitaria, Capítulo III, Artículo 20.
- Reglamento del Personal Académico, Título Segundo De la Clasificación del Personal Académico, Capítulo IV De los Profesores de Asignatura, Artículo 25 y Capítulo V De los Profesores e Investigadores de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

#### Políticas

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

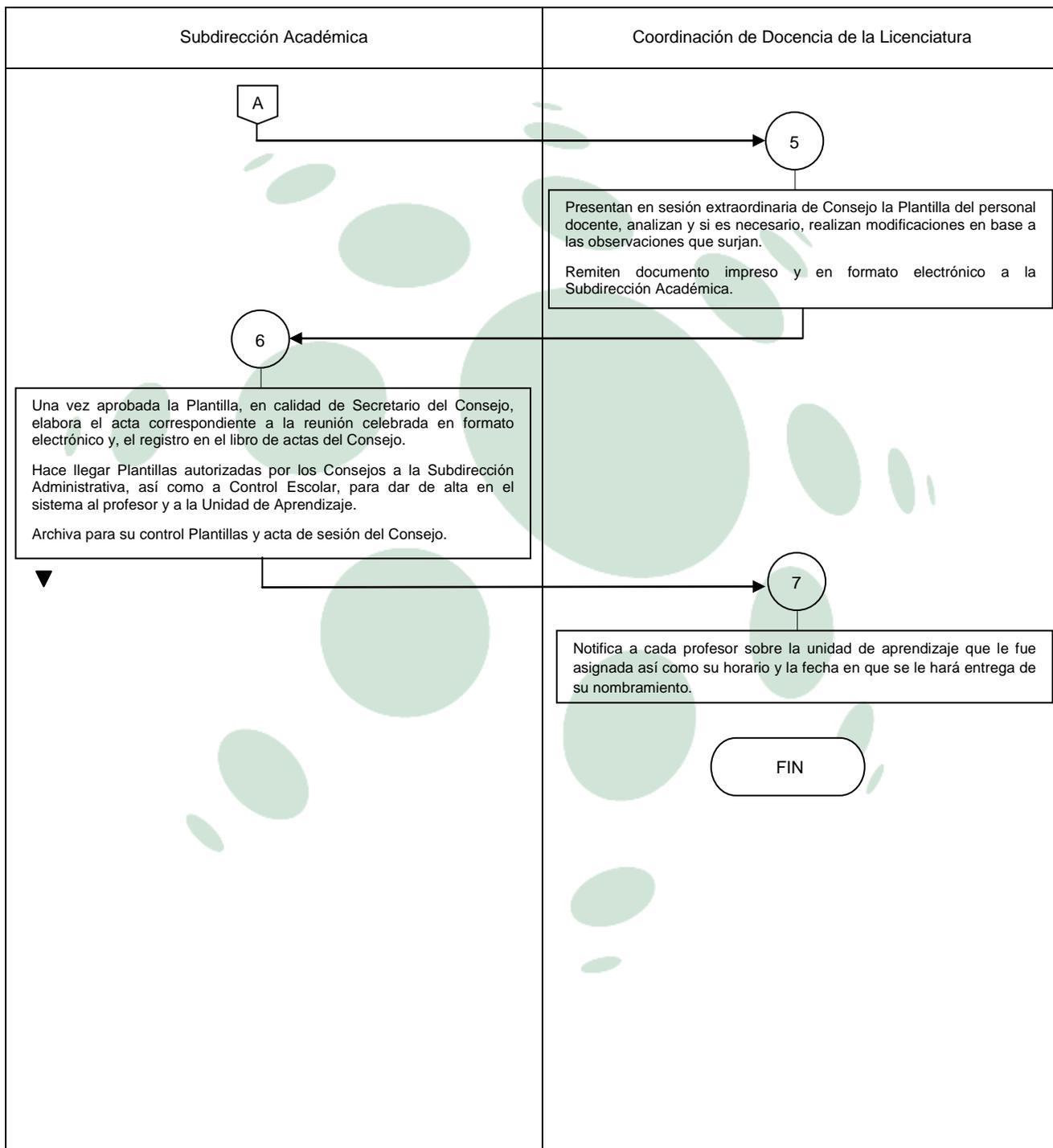


### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 17/07/12





## 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	17/07/12	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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

### 3. Responsabilidad y autoridad

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



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

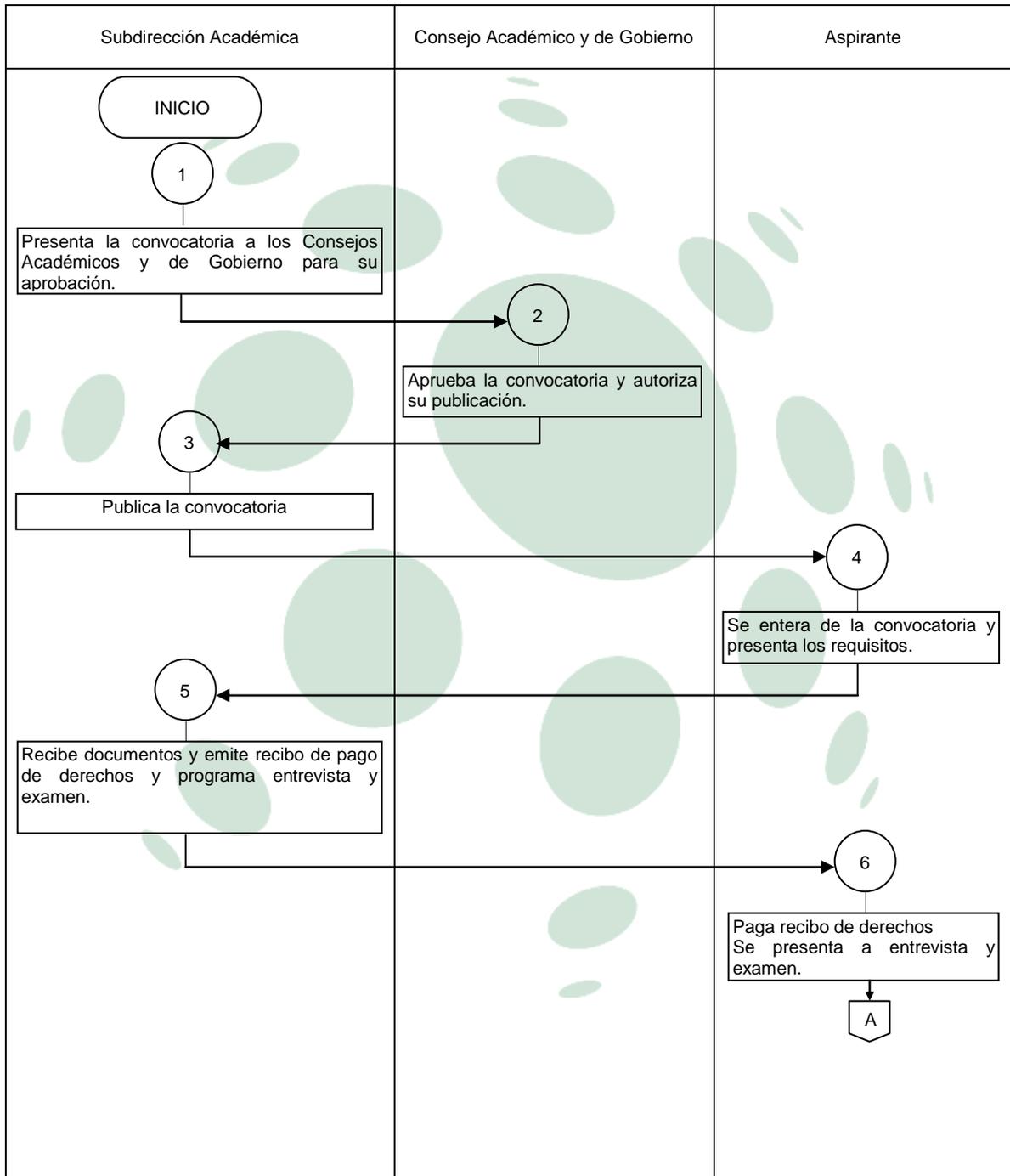
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo II De los Alumnos, Artículos 18 y 56.
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la UAEM, Título Tercero De los Estudios de Licenciatura, Capítulo IV De la Inscripción de los Estudios, Artículo 78.

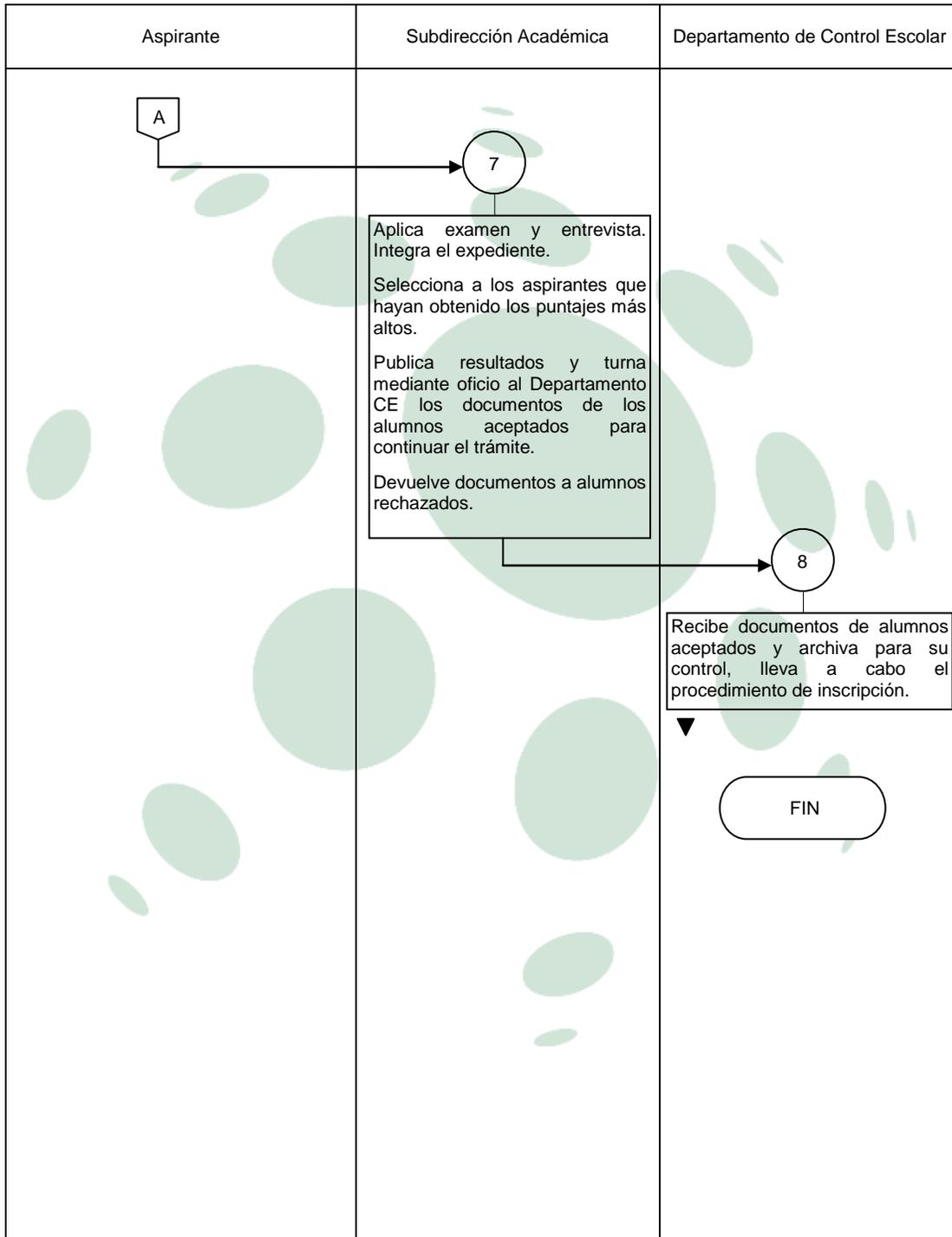
#### **5. Políticas**

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 7. Glosario

**CE:** Control Escolar

**DCE:** Dirección de Control Escolar de la UAEM.

**SICDE:** 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	17/07/12	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

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

## 3. Responsabilidad y autoridad

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

## 4. Normatividad aplicable

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



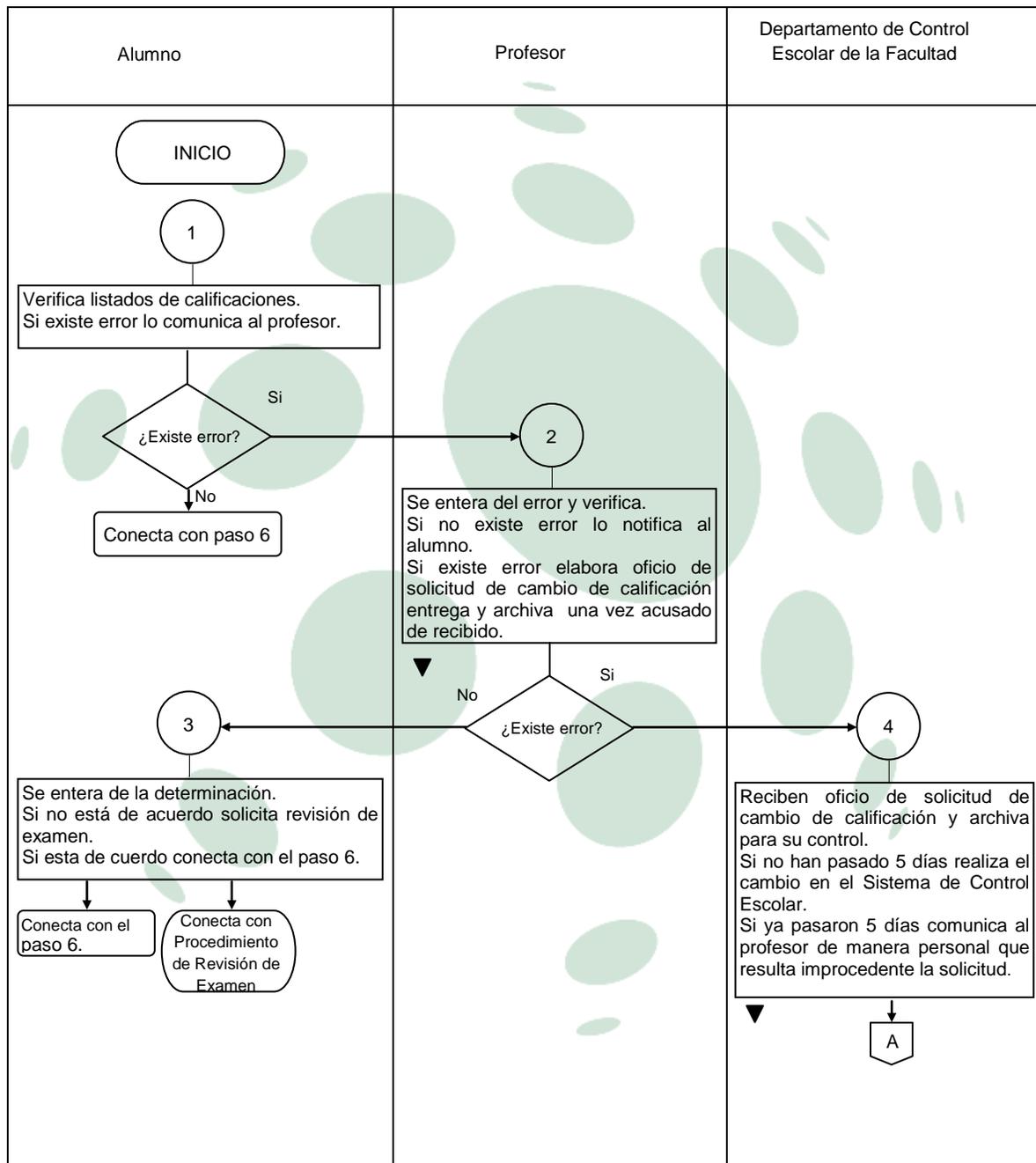
Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

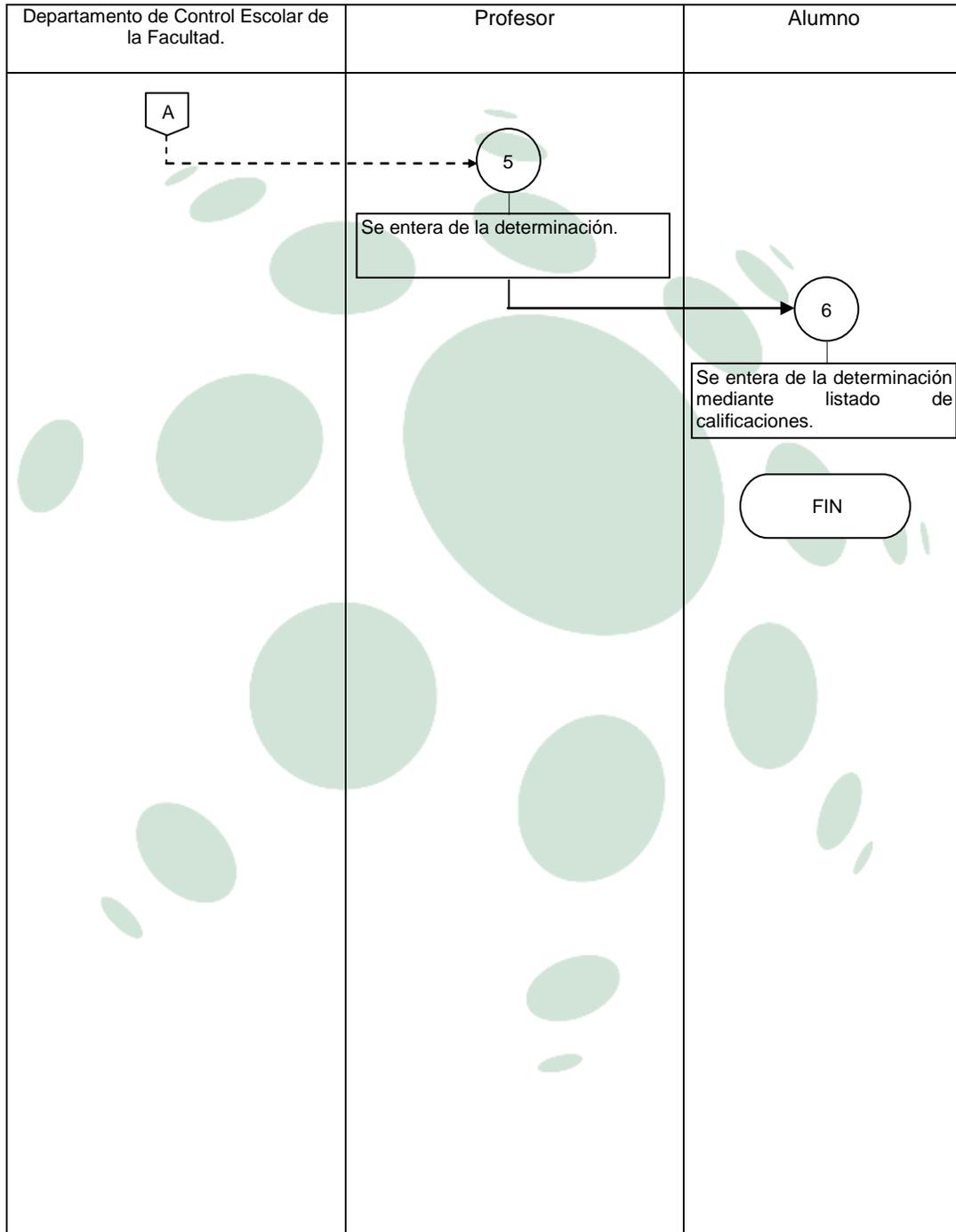
## 5. Políticas

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



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 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	17/07/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

### 1. Propósito

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

### 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"><li>• Brindar atención a los alumnos interesados, informando los requisitos necesarios para trámite de certificado (parcial o total).</li><li>• Realizar los trámites para la entrega del certificado .</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir y entregar el recibo de pago de derechos.</li><li>• Emitir y cotejar el certificado o historia académica.</li><li>• Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación.</li></ul>
Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar el certificado o historia académica.</li><li>• Pagar el recibo de pago de derechos.</li><li>• Entregar recibo pagado y fotografías para certificado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir el certificado o historia académica.</li></ul>
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el certificado o historia académica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar y sellar el certificado o historia académica.</li></ul>
Dirección de Control Escolar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el certificado o historia académica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar y sellar el certificado o historia académica.</li></ul>



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

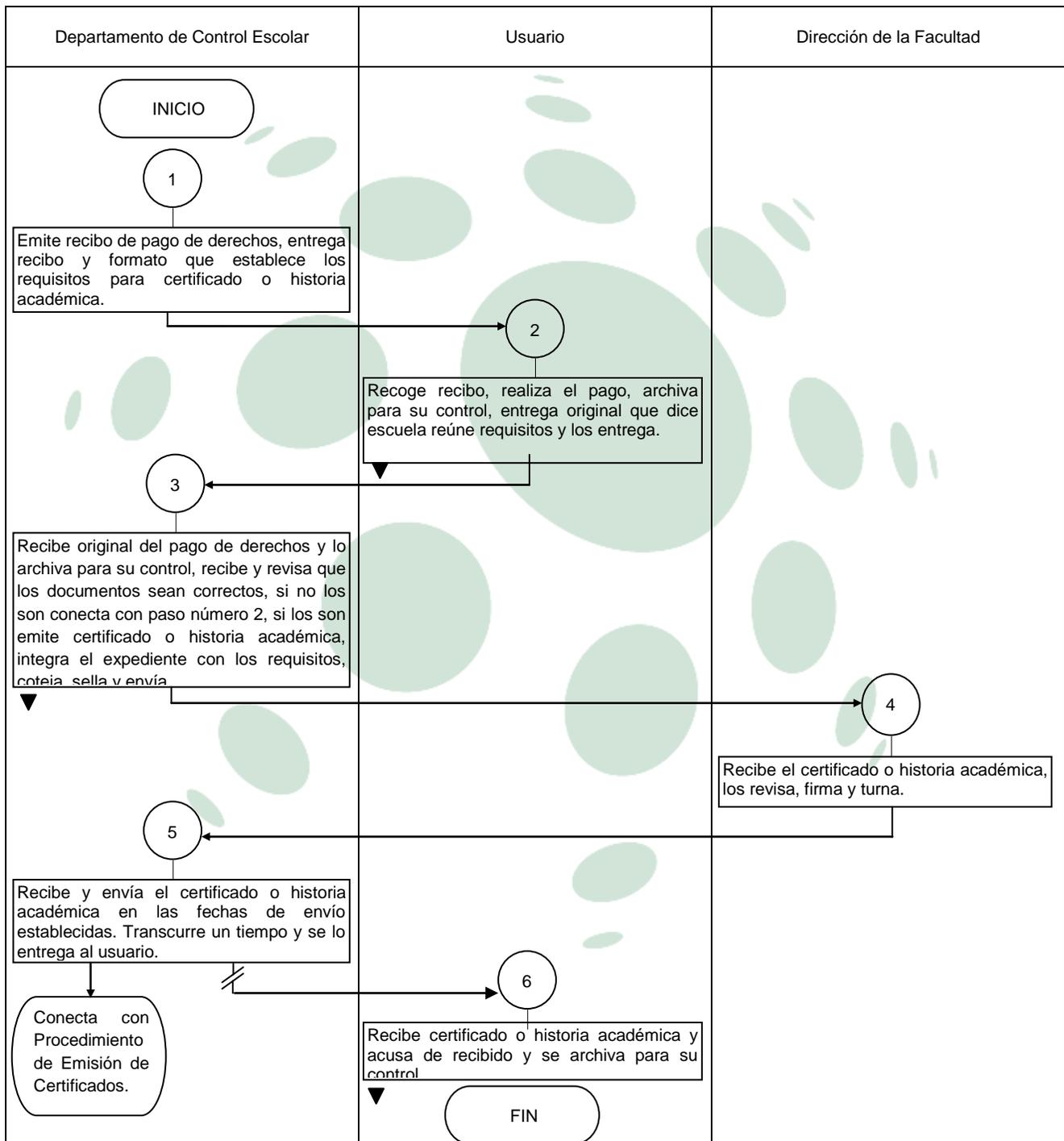
- Estatuto Universitario Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción III y Artículo 28 fracciones X y XI.

#### **5. Políticas**

1. El Departamento de Control Escolar garantizará que los usuarios reciban su certificado o historia académica forma.
2. El usuario deberá entregar los requisitos para lo obtención de su certificado o historia académica.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 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	17/07/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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 Difusión Cultural
Admisión: Logística y Aplicación de Exámenes	Admisión	Dirección de Control Escolar	Secretaría de Docencia
Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior	Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior	Dirección de Control Escolar	
Digitalización de Documentos Oficiales	Digitalización de Documentos Oficiales	Dirección de Control Escolar	
Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional	Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional	Dirección de Control Escolar	



# Universidad Autónoma del Estado de México



## Departamento de Evaluación Profesional

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

### 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 observado por los Consejos de la Facultad, la Subdirección Académica, la Academia revisora del trabajo de investigación y el egresado interesado.

### 3. Responsabilidad y autoridad

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

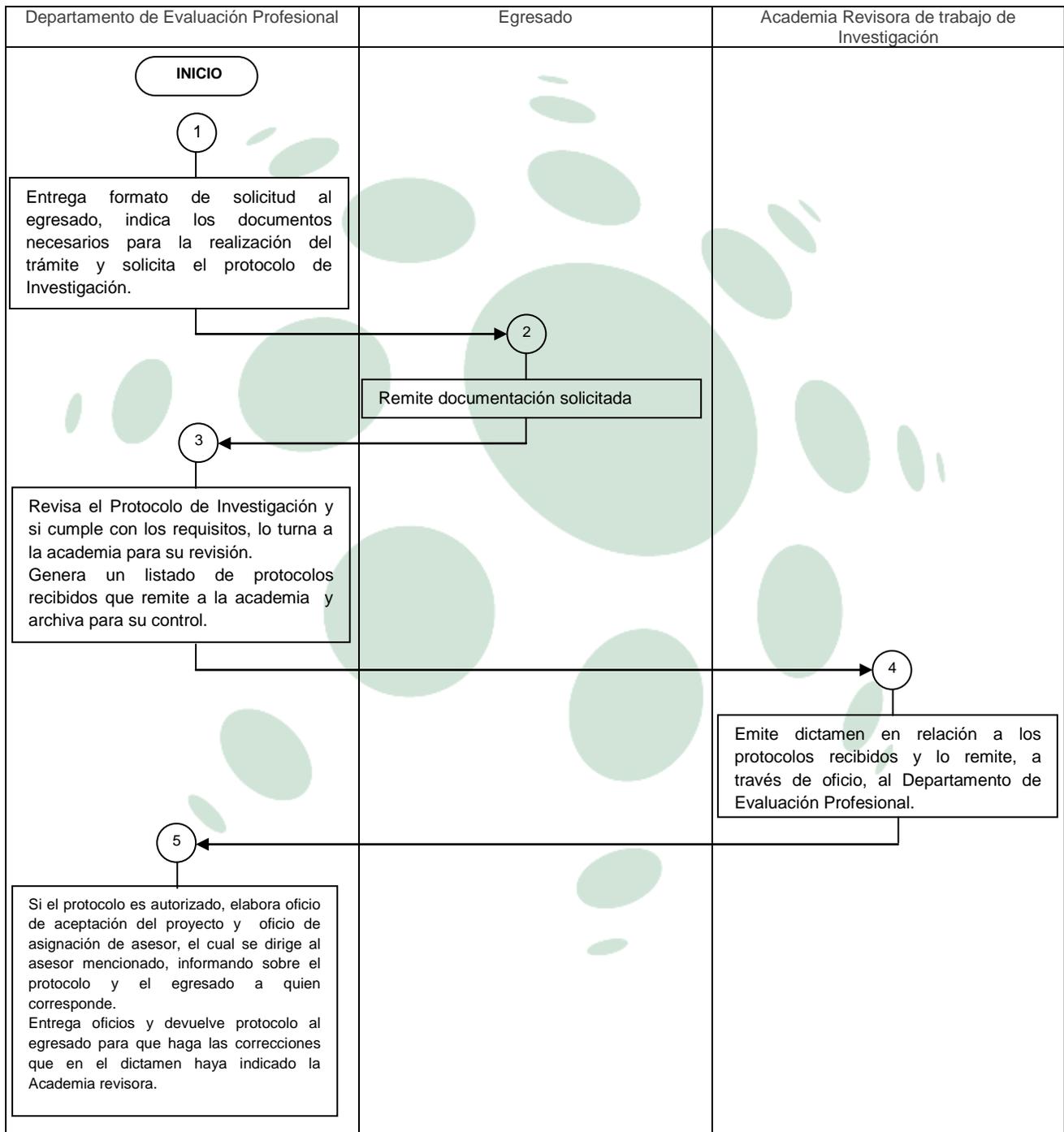
- Estatuto Universitario, Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción III y IV.
- Reglamento de Facultades y Escuelas, Título Tercero De los Estudios de Licenciatura, Capítulo VIII De la Evaluación Profesional,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

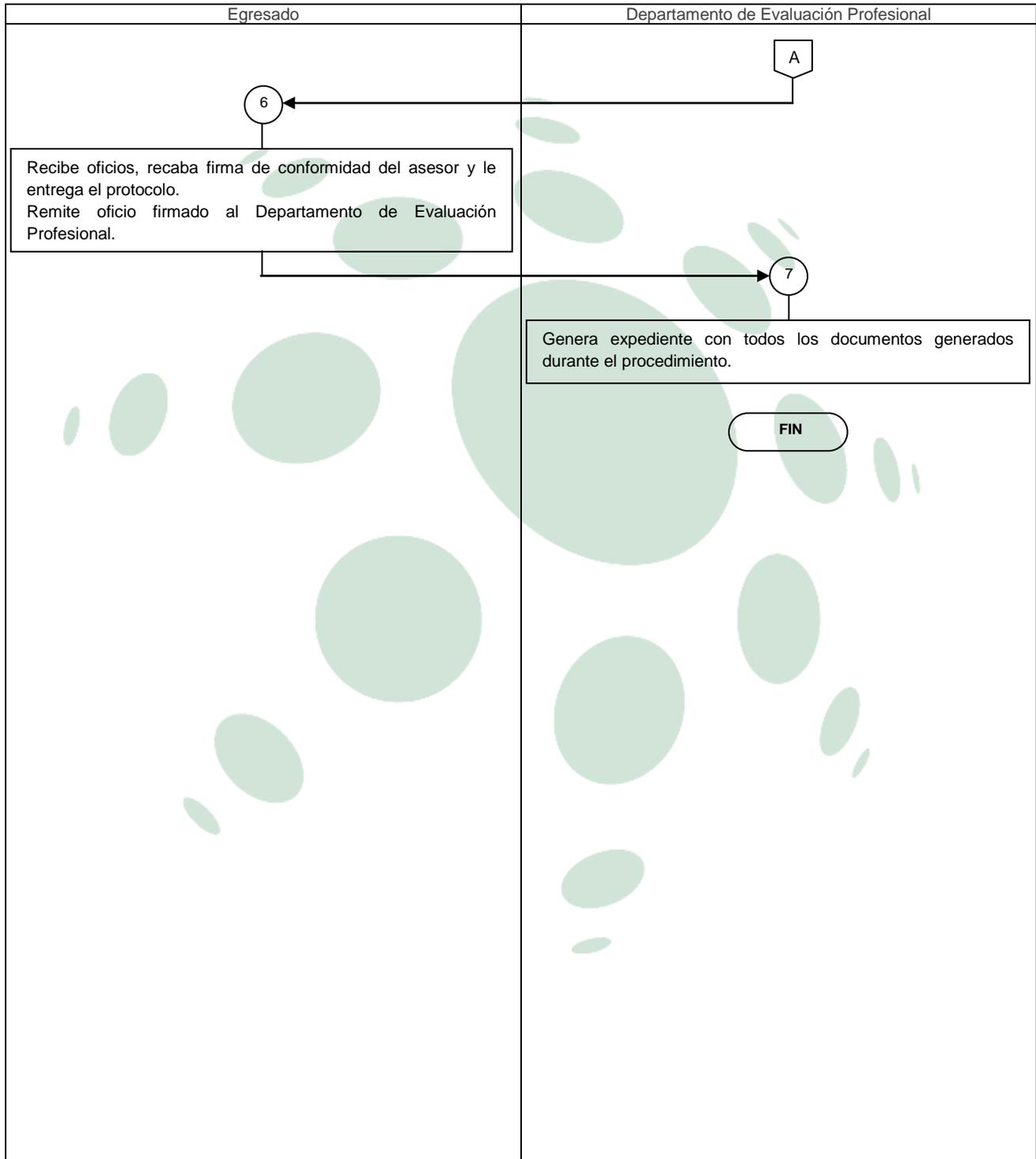


## 6. Diagrama de Bloque del Procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 7. Glosario

**Academia revisora 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.

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	17/07/12	Jefe del Departamento de Evaluación Profesional	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

#### 4. Normatividad aplicable

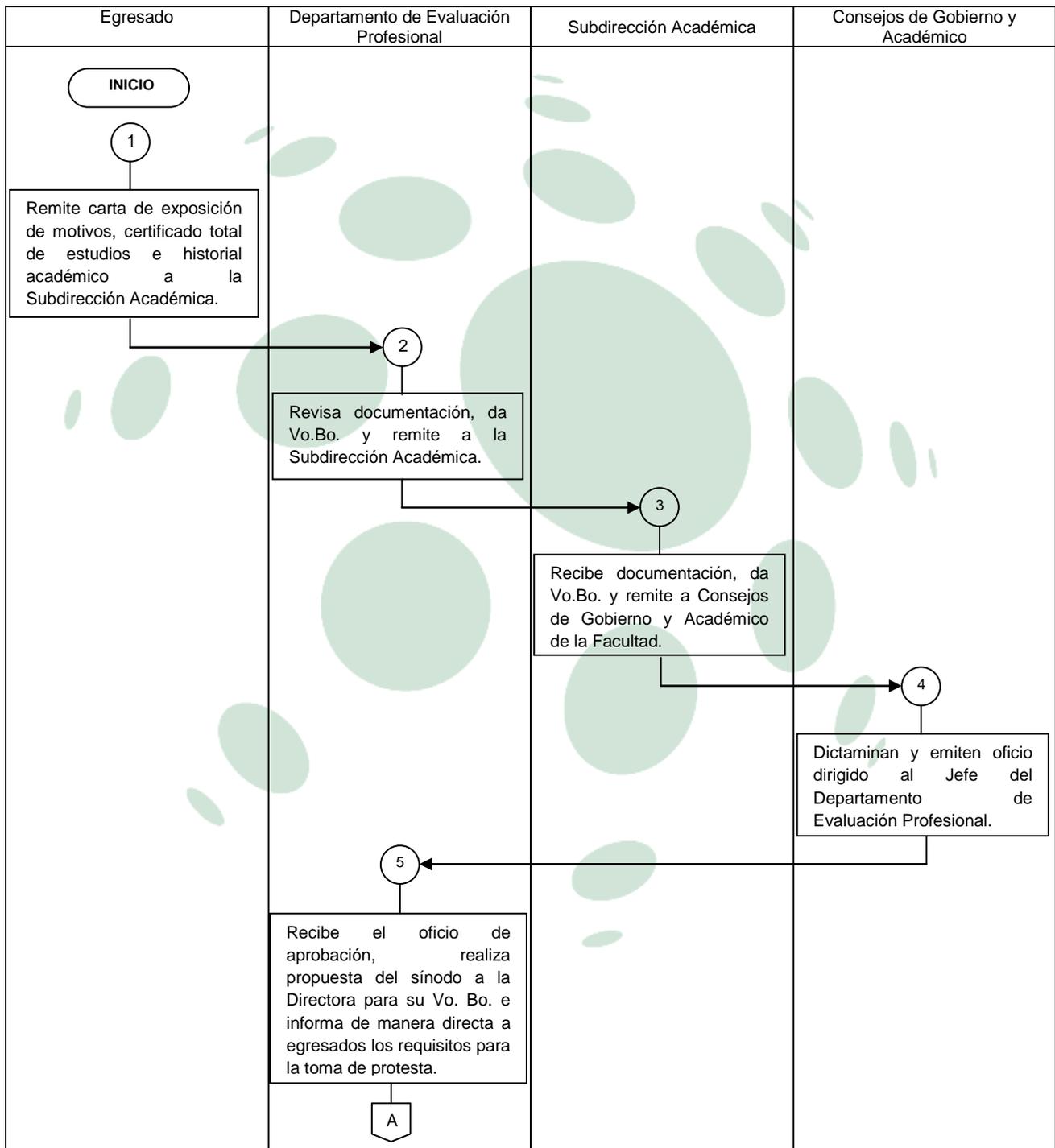
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo VI, Artículos del 20 al 22.

#### 5. Políticas

1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá tener un promedio de 9.0 puntos como mínimo, habiendo aprobado todas las asignaturas en examen ordinario, 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, mediante oficio de solicitud.

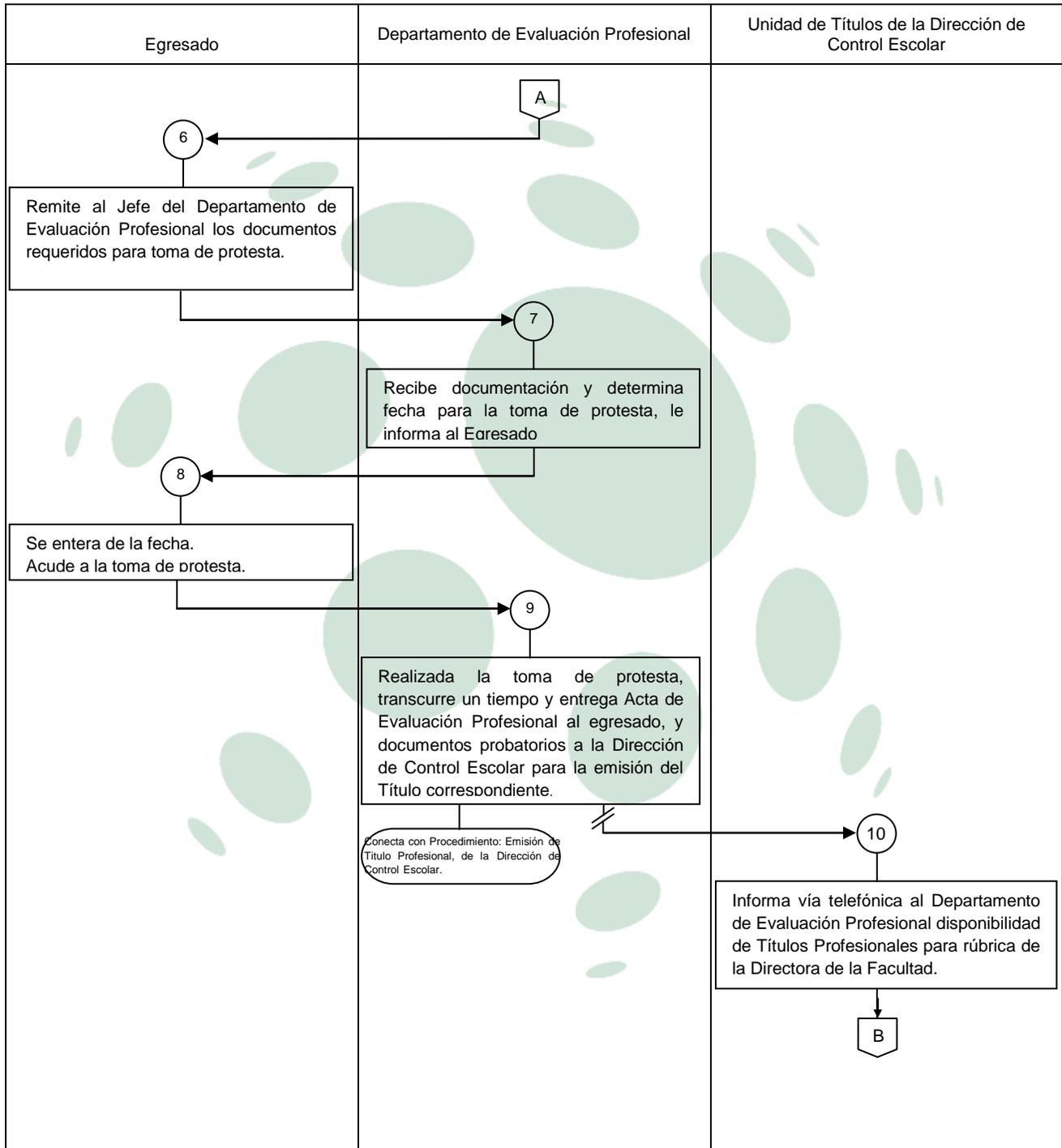


**6. Diagrama de bloque**



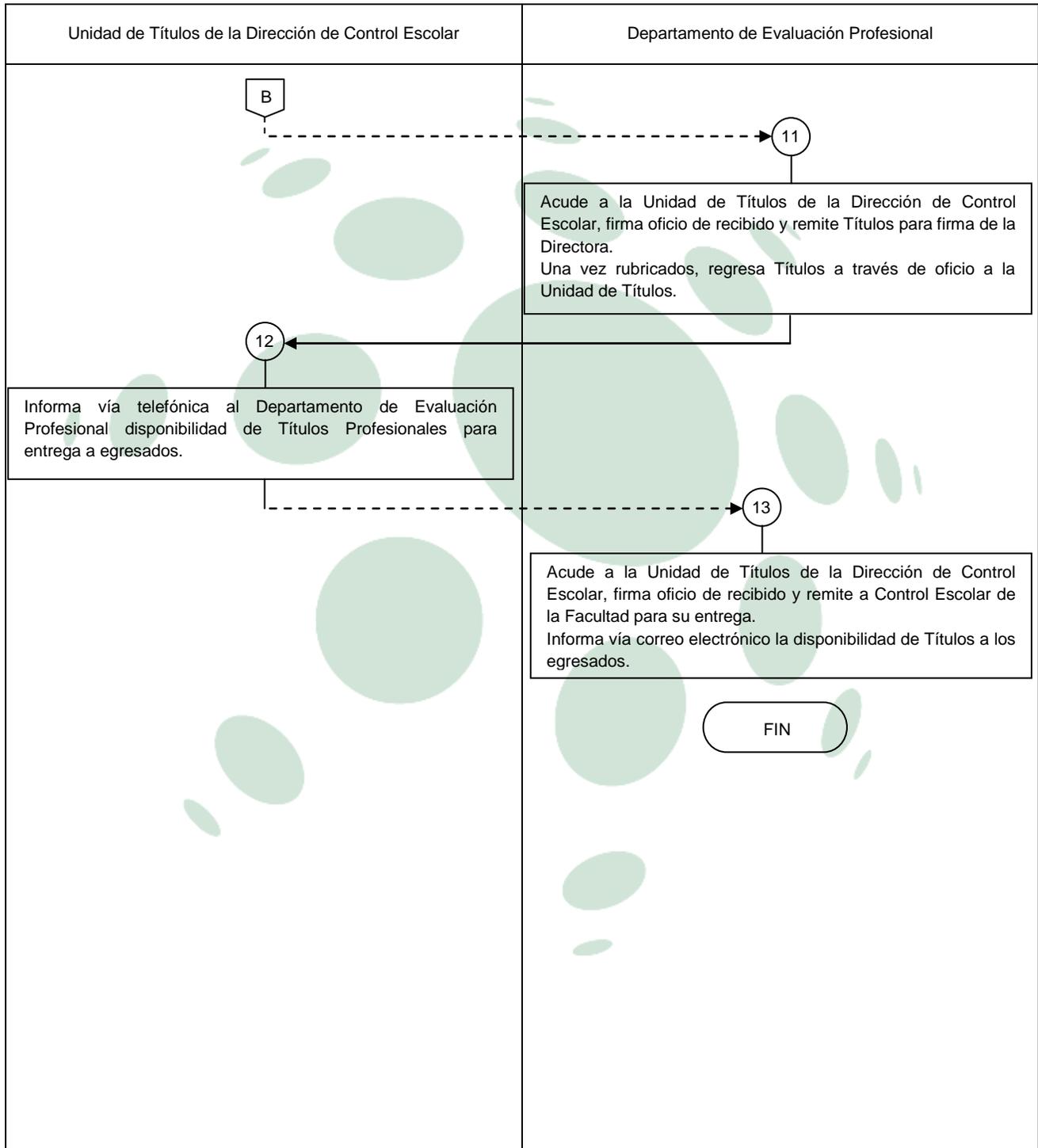


Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 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	17/07/12	Jefe del Departamento de Evaluación Profesional	Subdirección Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

#### 4. Normatividad aplicable

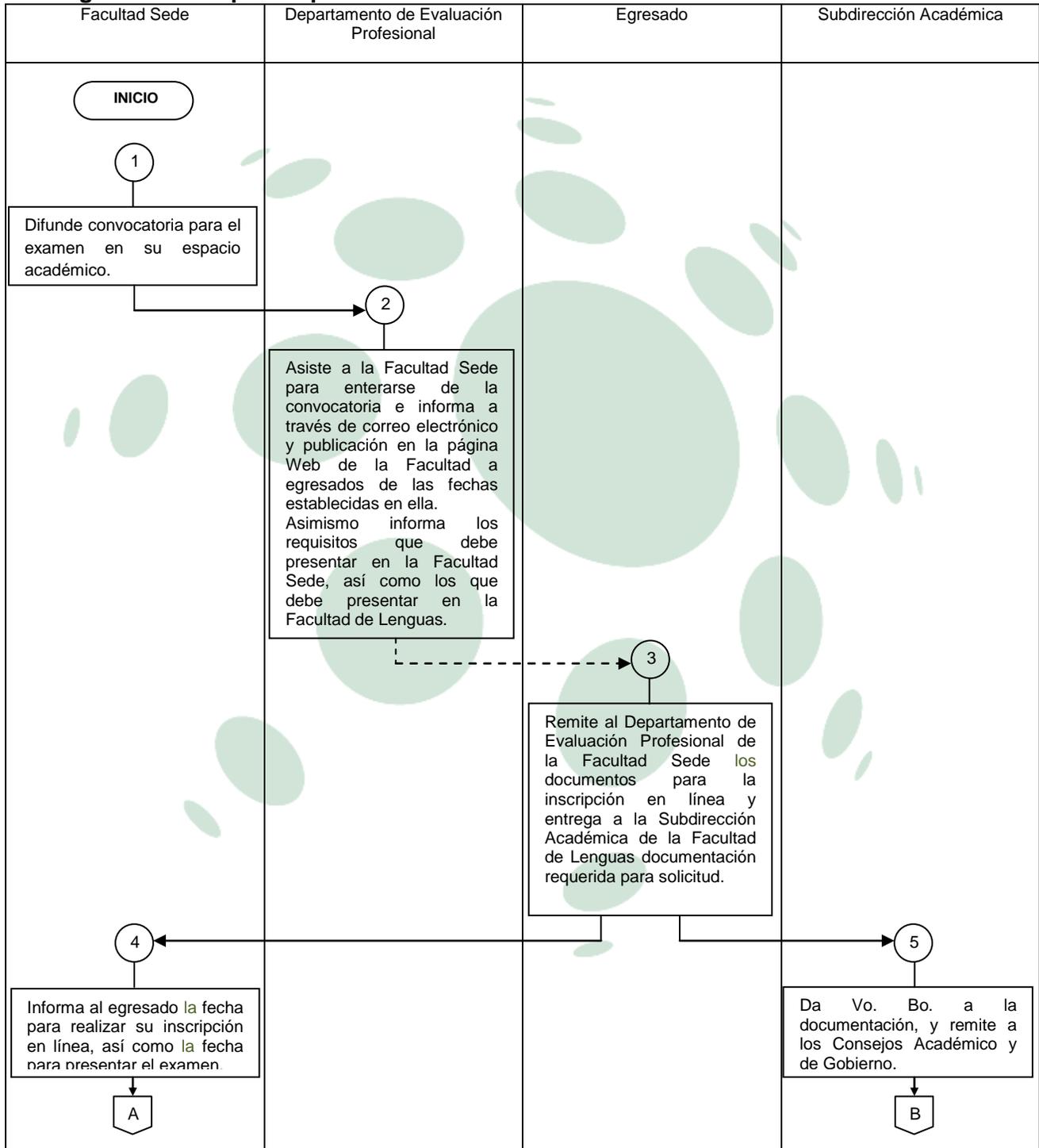
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Del Examen General de Egreso de Licenciatura, Capítulo VII, Artículos del 23 al 28.

#### 5. Políticas

1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad, deberá presentar el Examen de Egreso de Licenciatura del CENEVAL y deberá obtener al menos 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 de los primeros un año de adquirir la calidad de pasante, solicitándolos por escrito a la Subdirección Académica, mediante oficio de solicitud.

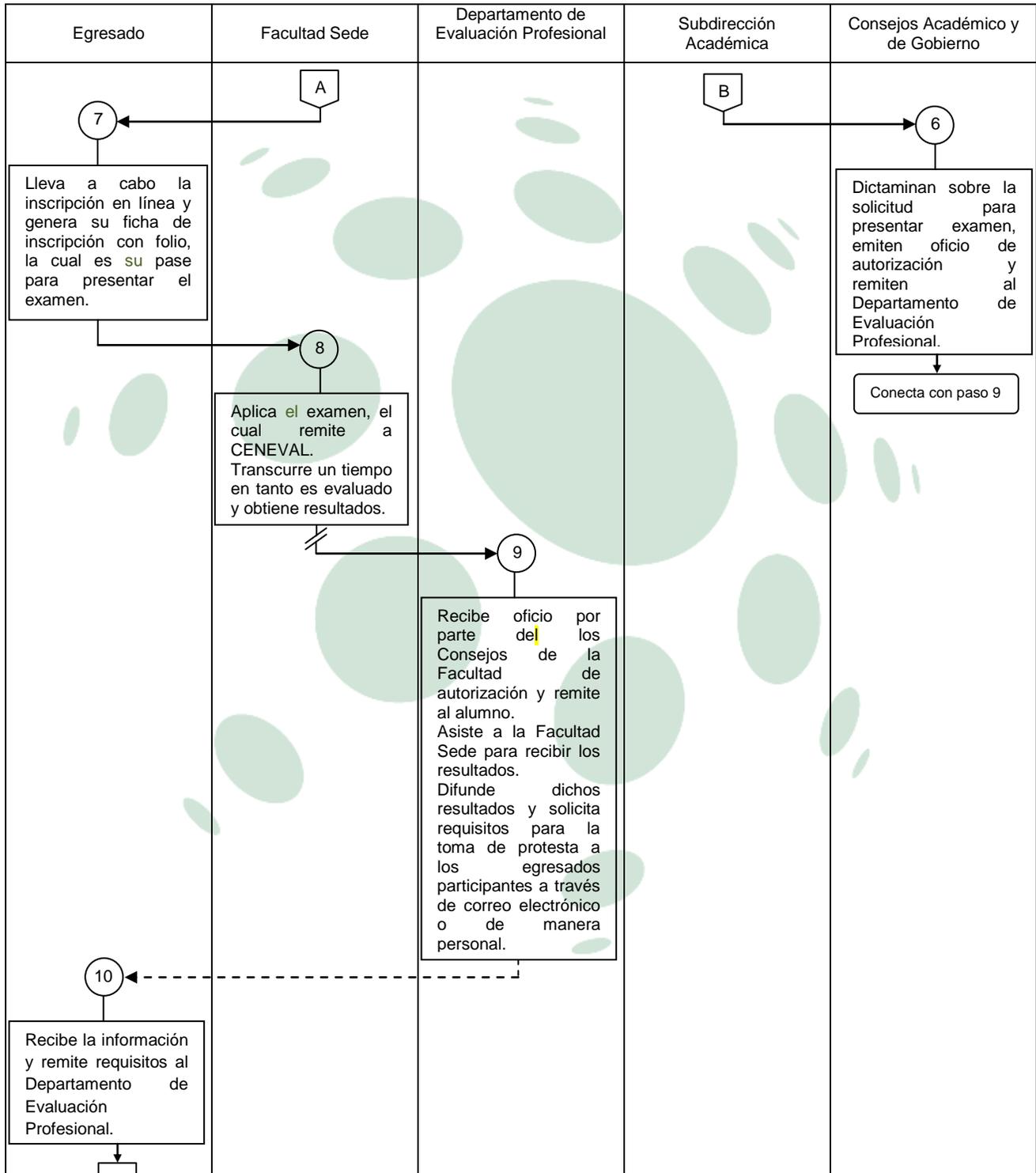


### 6. Diagrama de bloque del procedimiento



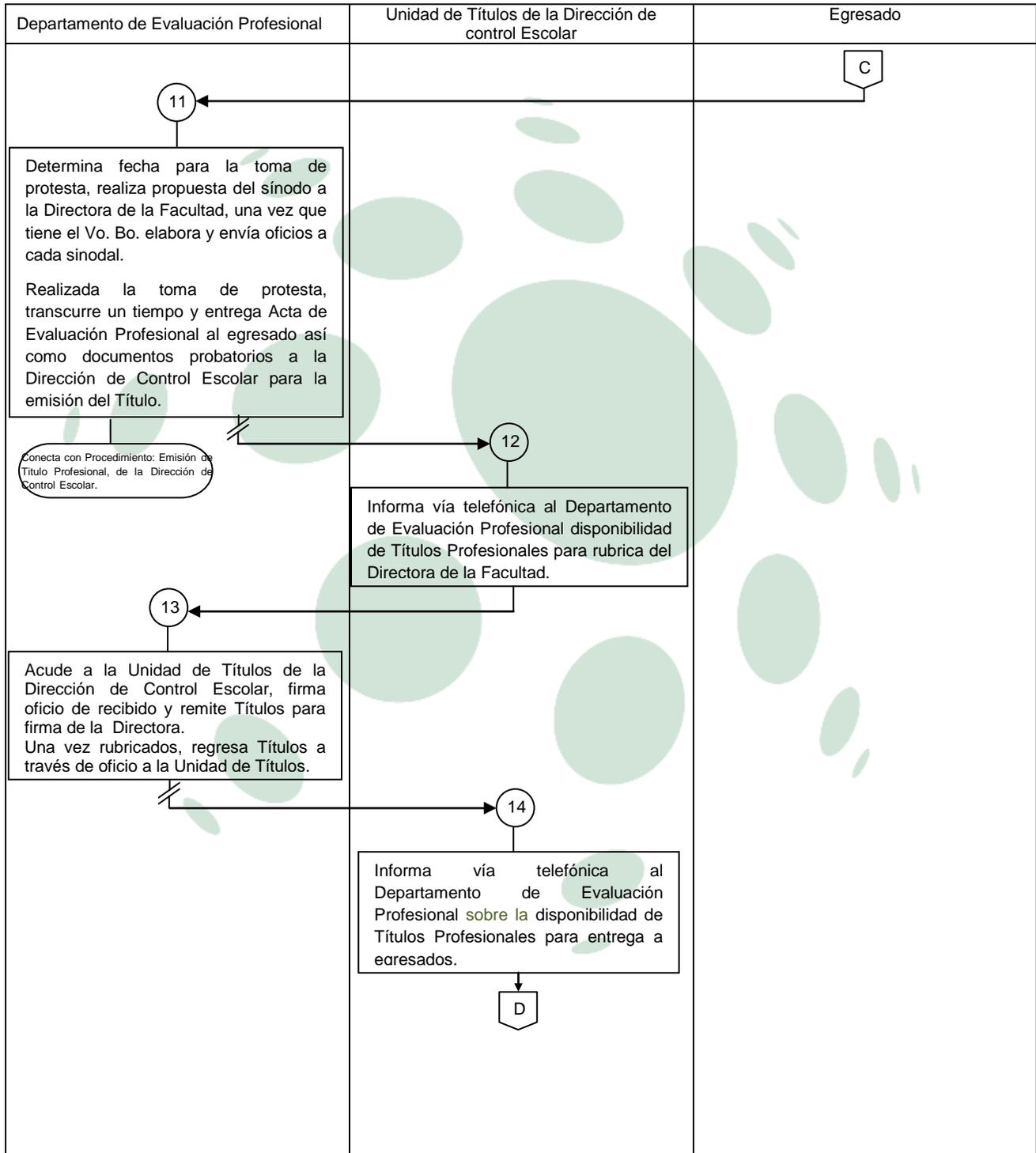


Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------



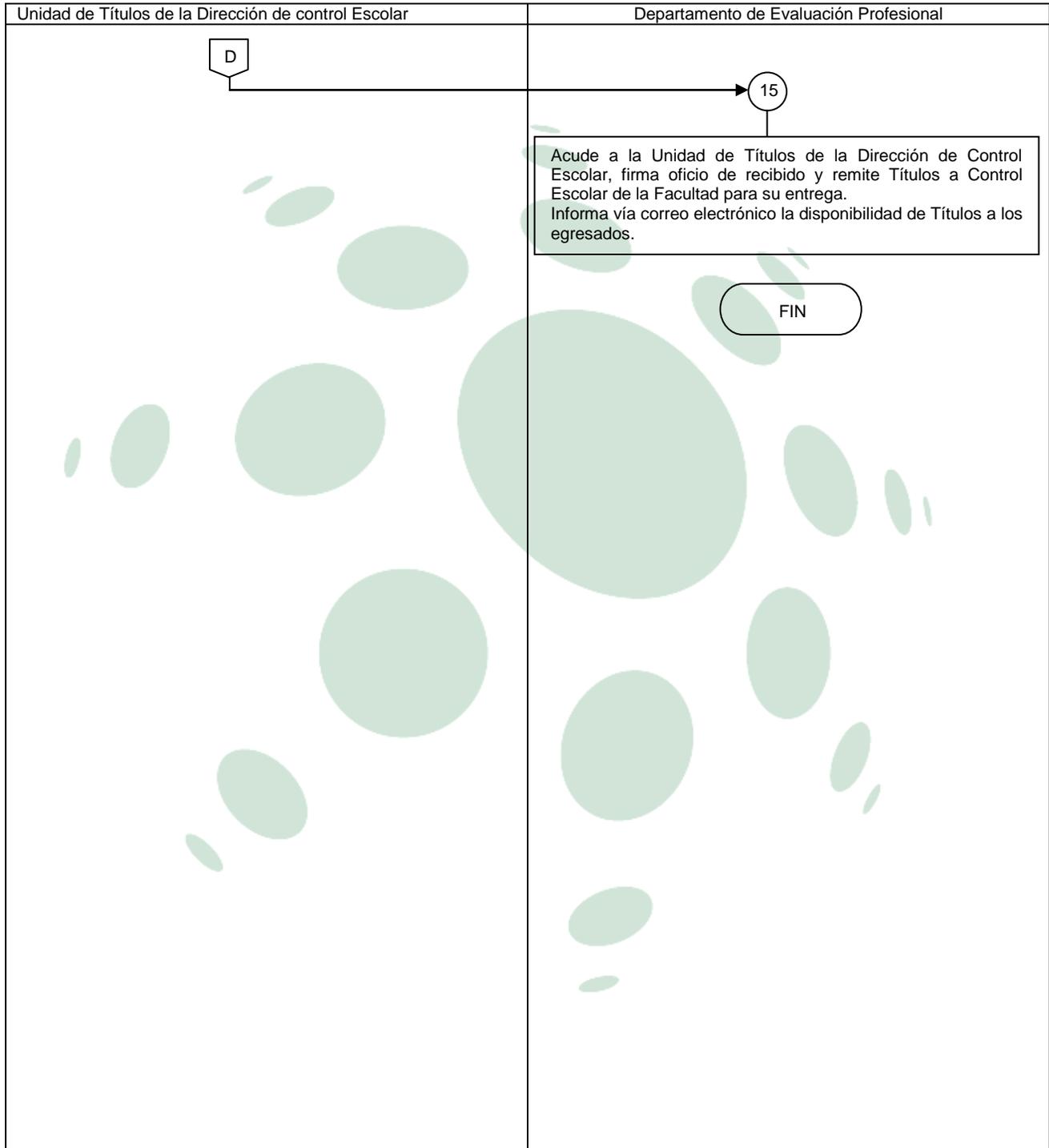


Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 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	17/07/12	Jefe del Departamento de Evaluación Profesional	Subdirección Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

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

## 3. Responsabilidad y autoridad

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



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

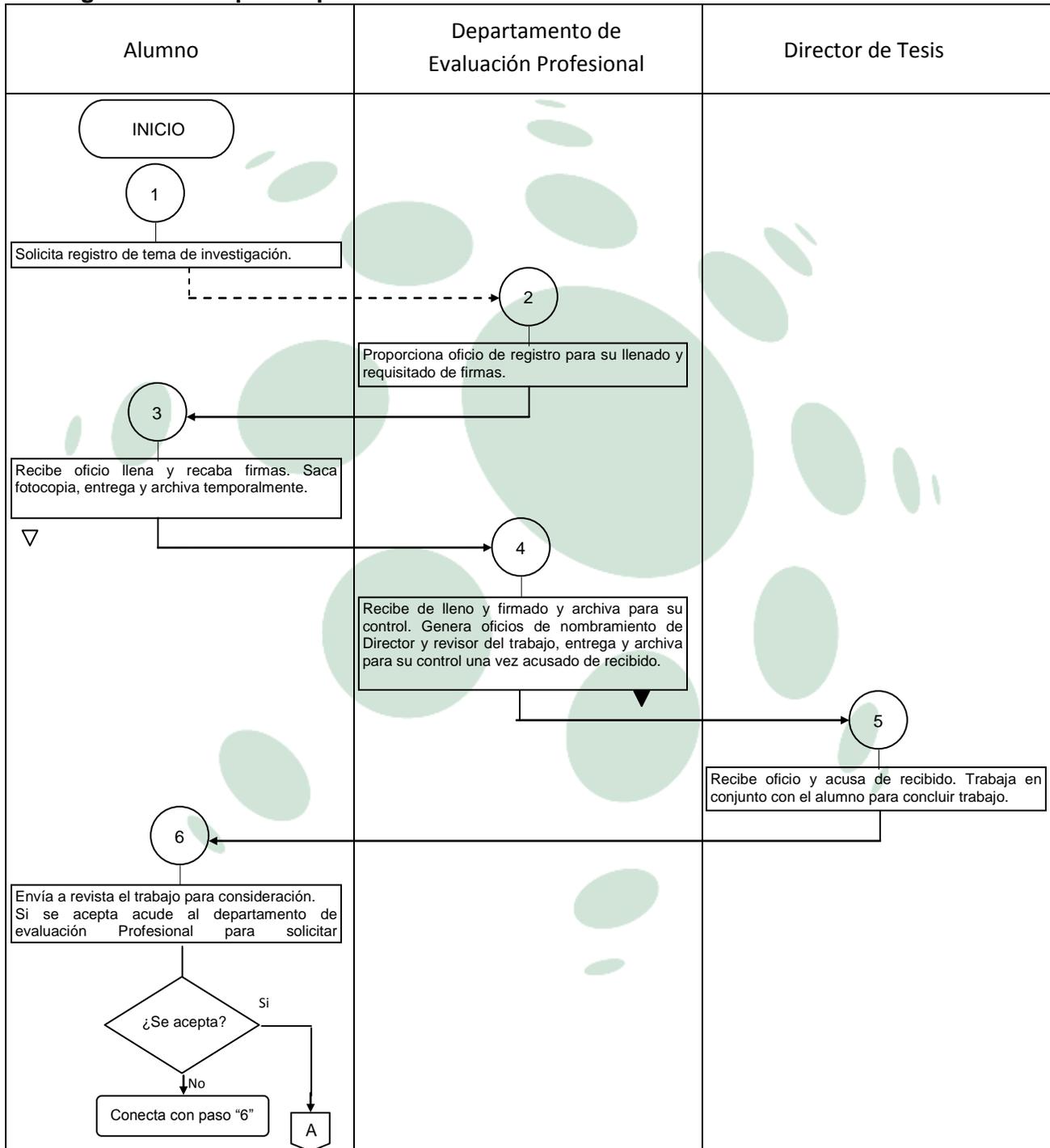
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Capítulo I, artículo 1, 2 y 3
- Capítulo II, Artículo 7
- Capítulo V, Artículo 17
- Reglamento Interno de la Facultad
- Capítulo VII, Artículo 40

#### **5. Políticas**

1. Promover entre los egresados de las licenciaturas esta modalidad de evaluación profesional.
2. Agilizar el trámite de evaluación profesional en la modalidad de publicación de artículo en revista arbitrada.
3. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de esta modalidad de evaluación profesional.
4. Registrar en tiempo y forma el trabajo de investigación.
5. No se programara ceremonia protocolaria si el alumno no presenta su documentación y pagos completos.

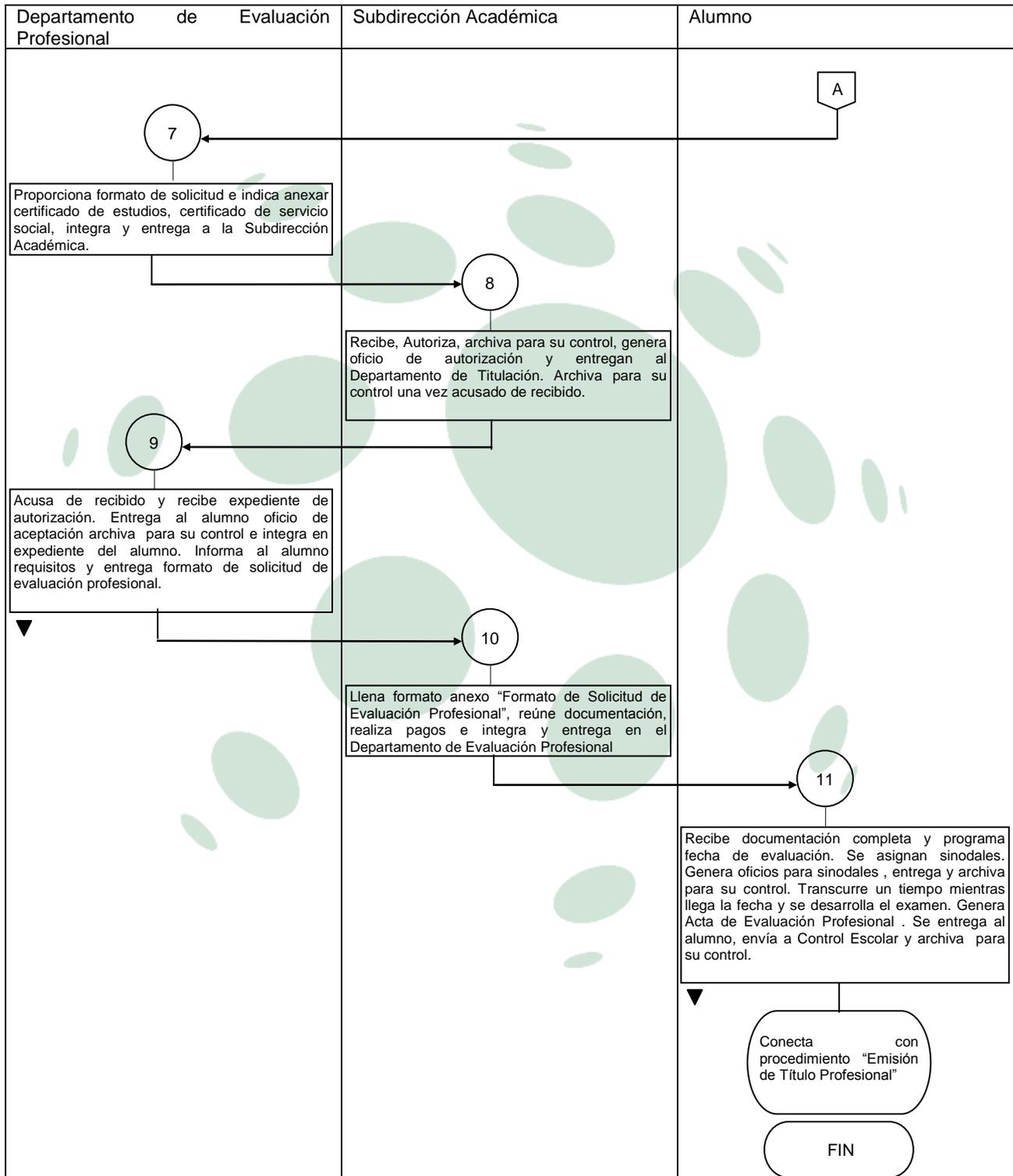


**6. Diagrama de bloque del procedimiento**





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------





## 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)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	17/07/12	Jefe del Departamento de Evaluación Profesional	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

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



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Intercambio Académico

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

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

## 3. Responsabilidad y autoridad

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

#### 4. Normatividad aplicable

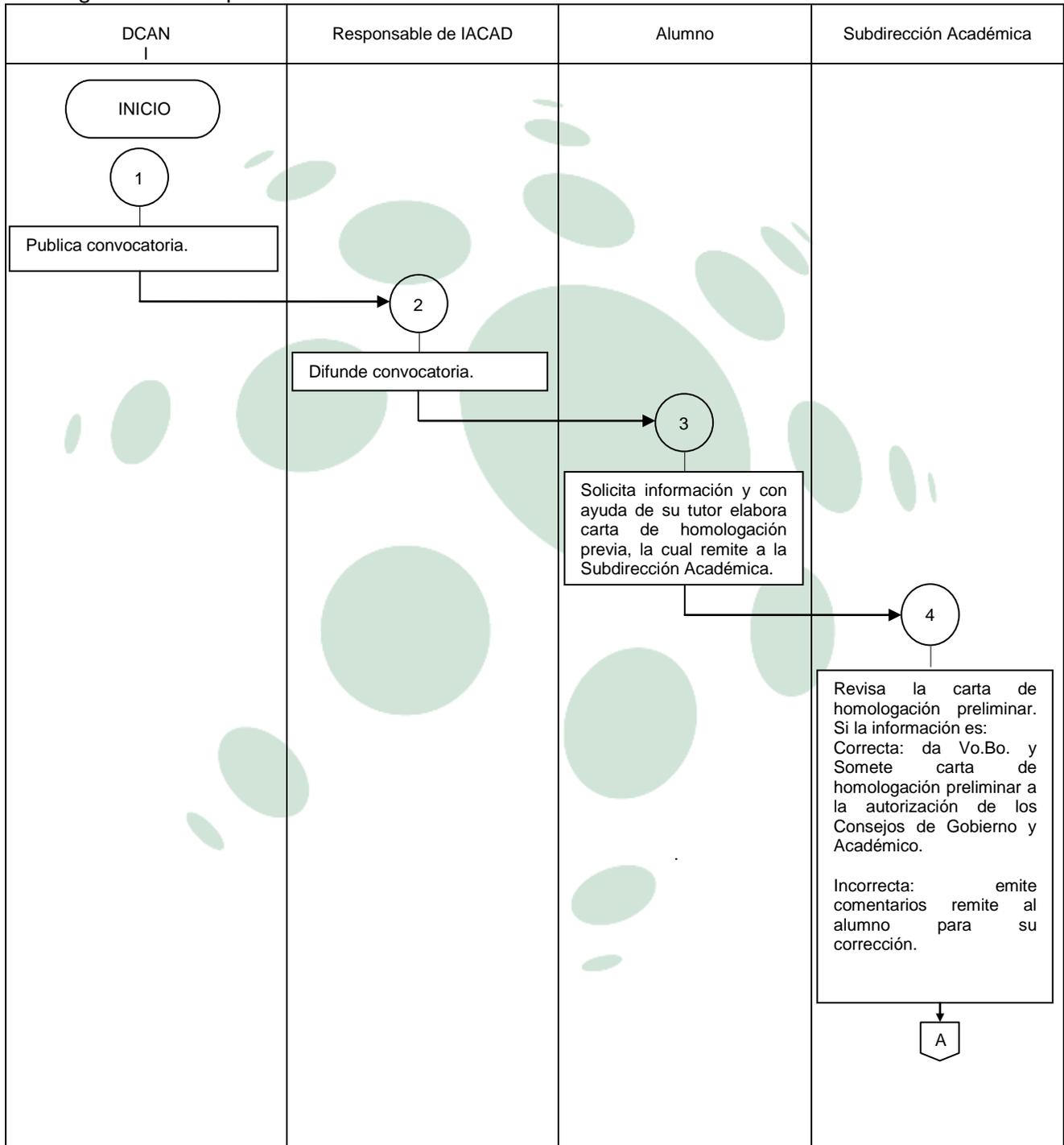
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto del Diseño de los Estudios Profesionales, Capítulo Tercero Del Plan de Estudios, Artículos 59 y 60 y Título Séptimo De la Operación de los Estudios Profesionales, Capítulo Tercero De la Oferta Académica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

#### 5. Políticas

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

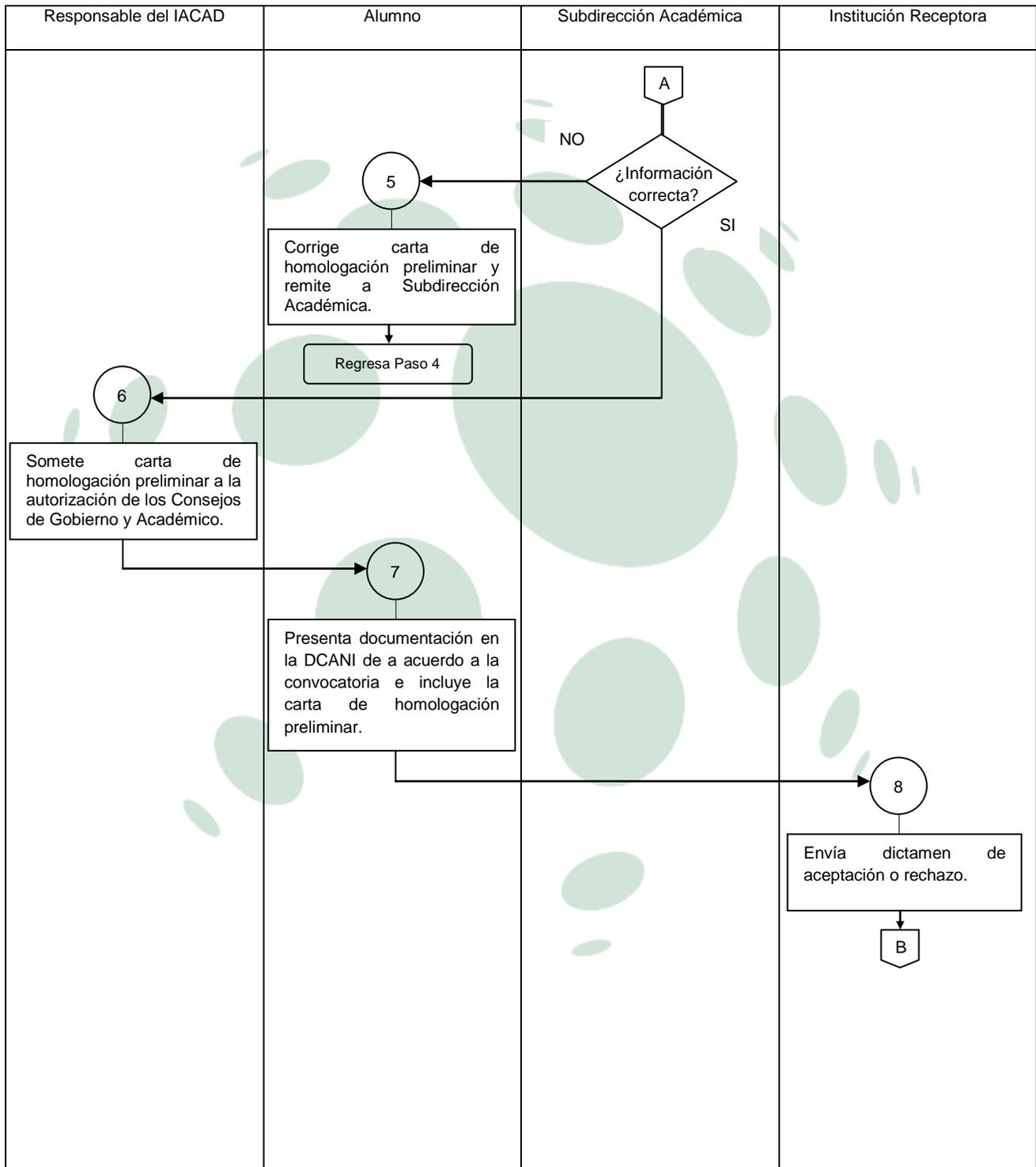


6. Diagrama de Bloque del Procedimiento



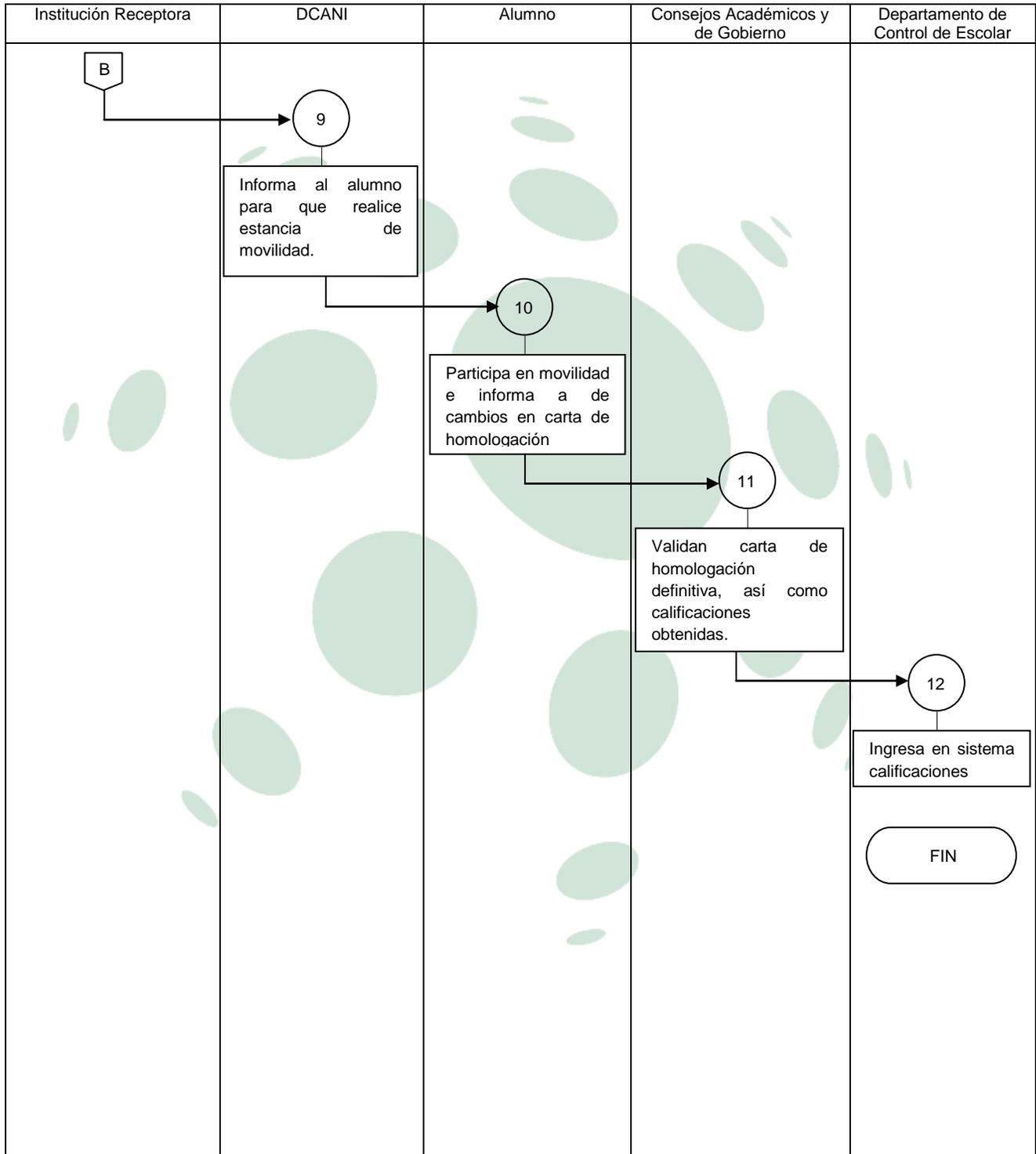


Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 7. Glosario

**IES:** Instituciones de Educación Superior.

**PME:** Programa de Movilidad Estudiantil.

**DCANI:** Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional.

**IACAD:** Intercambio Académico.

## 8. Anexos

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	17/07/12	Jefe del Departamento de Intercambio Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



# Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Tutoría Académica

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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

### 3. Responsabilidad y autoridad

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

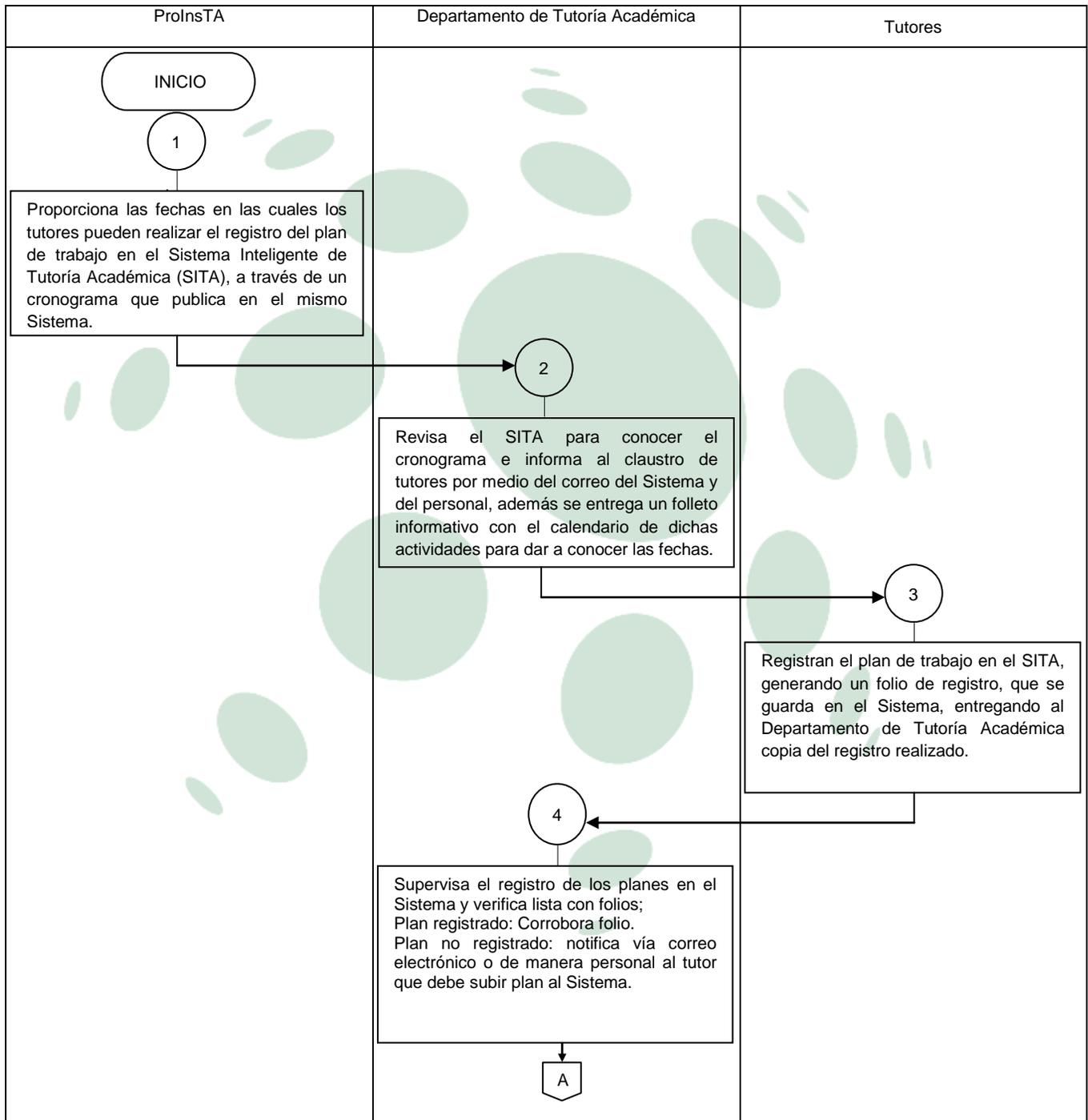
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Cuarto. De la Tutoría Académica, Artículos del 119 al 127.

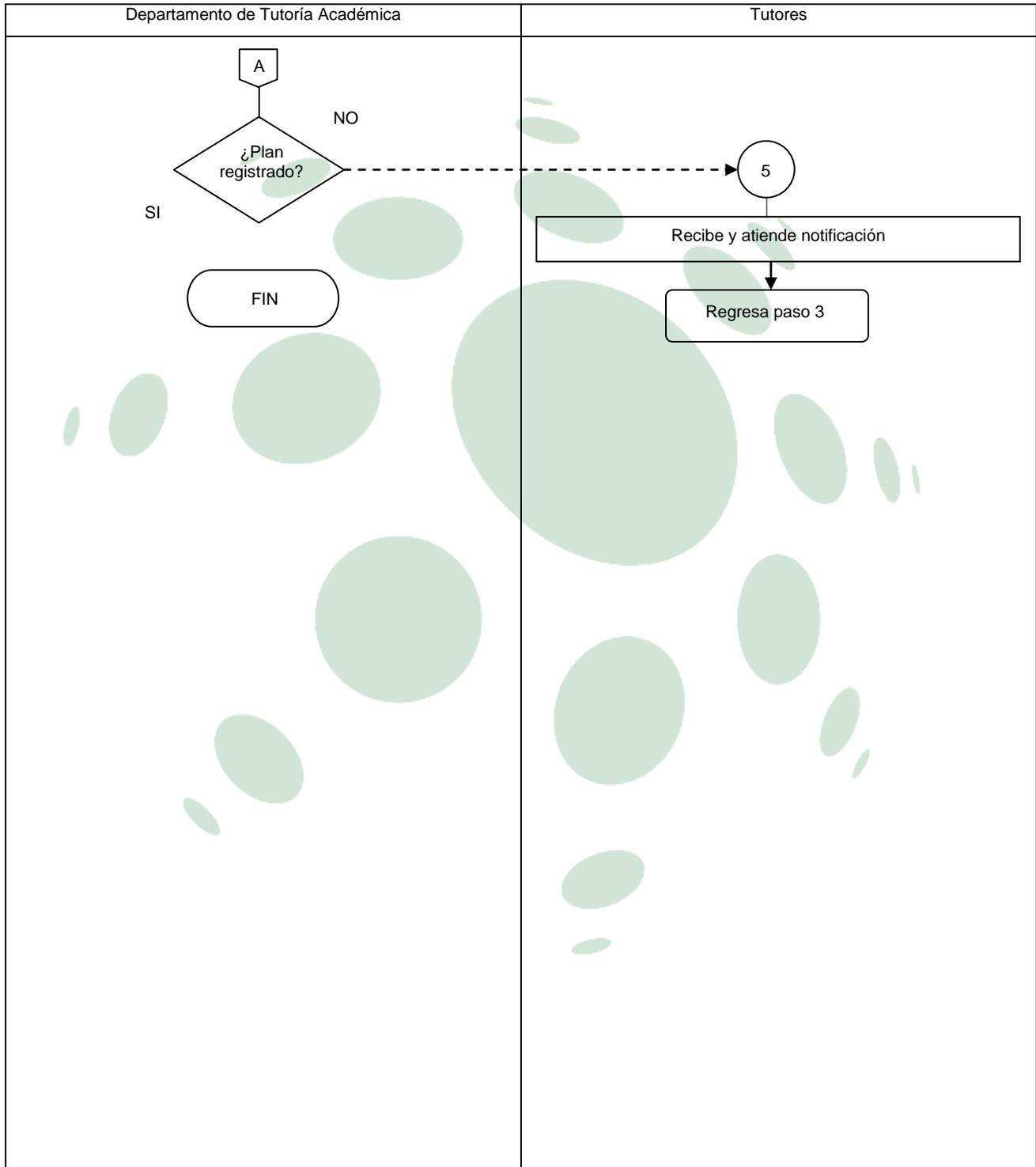
#### **5. Políticas**

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



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 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	17/07/12	Jefe del Departamento de Tutoría Académica	Subdirector Académico	Primera Versión



# Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Investigación

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Registro y Seguimiento de Proyectos con Financiamiento UAEM	Registro y Seguimiento de Proyectos con Financiamiento UAEM	Dirección de Investigación	Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Estudios Avanzados

---



2009 - 2013



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



## 1. Propósito

Promover el ingreso de los alumnos egresados a incorporarse a los programas de estudios avanzados que ofrece la Facultad.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Estudios Avanzados y observado por el Comité Académico de Estudios Avanzados, el Departamento de Control escolar, la Dirección de la Facultad y aspirantes a cursos de estudios avanzados.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinación de Estudios Avanzados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar convocatoria</li><li>• Publicar lista de candidatos de examen de admisión</li><li>• Entregar recibo de preinscripción</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar visto bueno a la documentación entregada por el aspirante.</li><li>• Realizar entrevista</li></ul>
Comité Académico de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar lista de aspirantes aprobados.</li><li>• Publicar lista de entrevista.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar exámenes de admisión</li></ul>
Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar inscripción de los aspirantes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
Aspirante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar documentación</li><li>• Pagar recibo de preinscripción</li><li>• Presentar examen de admisión y entrevista</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A.</li></ul>

## 4. Normatividad aplicable

Reglamento de Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México



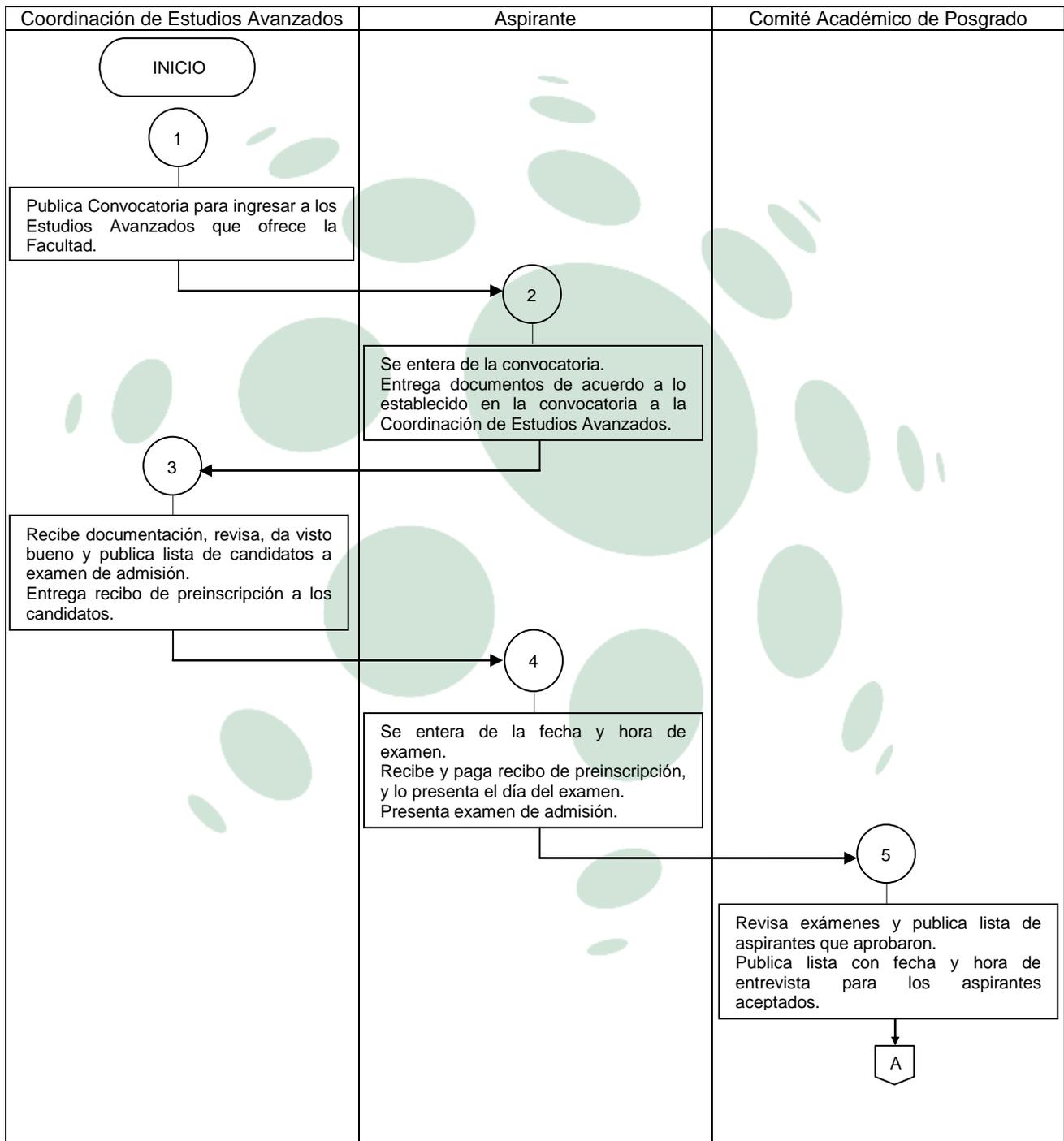
Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 5. Políticas

1. Los aspirantes a ingresar al programa de estudios avanzados deberán poseer la licenciatura en área de Lingüística.
2. Los aspirantes deberán cumplir con todos los documentos establecidos en la convocatoria.

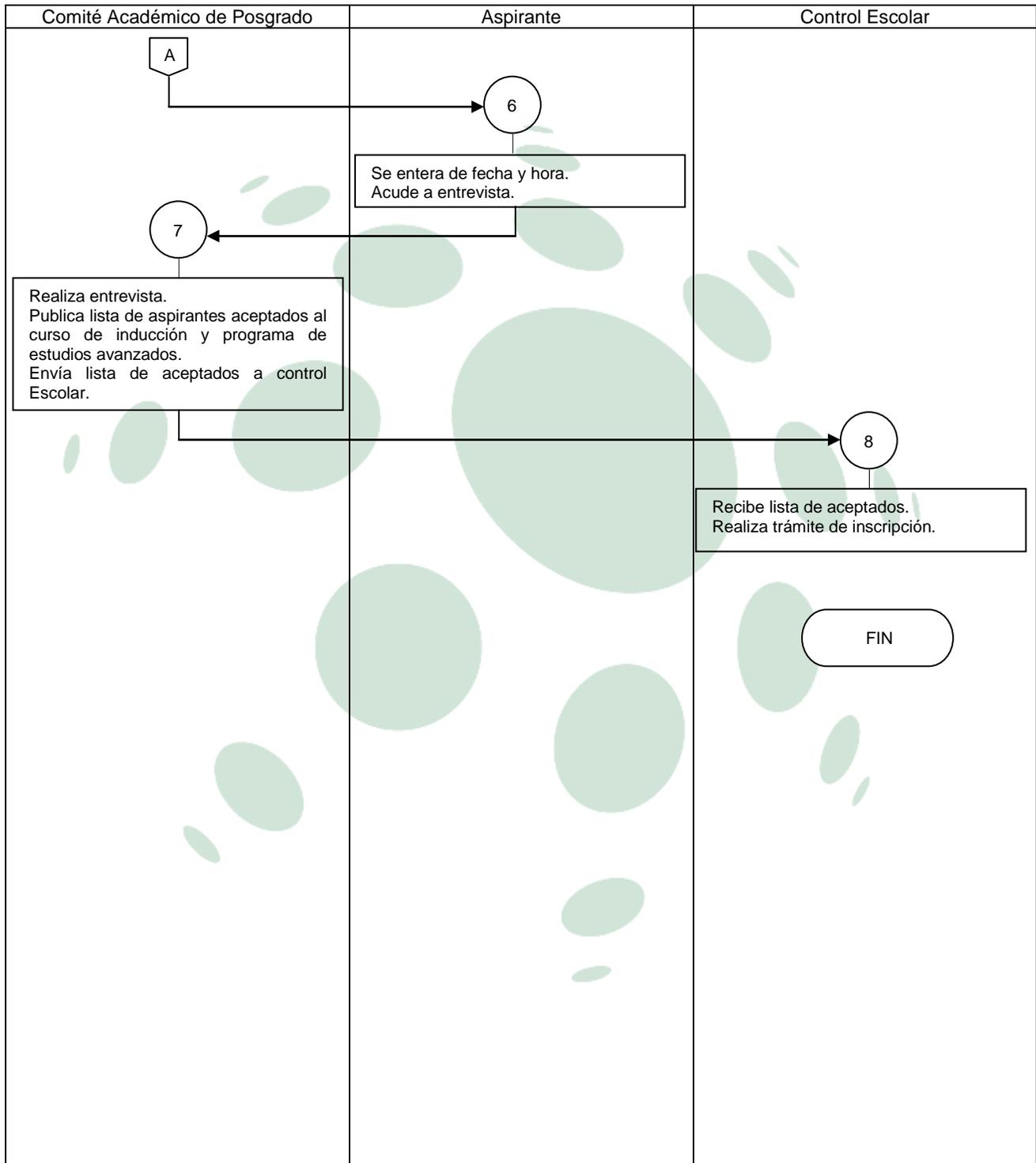


### 6. Diagrama del Bloque del Procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 17/07/12





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

**7. Glosario**

**8. Anexos**

**9. Revisión Histórica**

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de revisión</b>	<b>Revisó (Puesto)</b>	<b>Aprobó (Puesto)</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	17/07/12	Coordinador de Estudios Avanzados	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado	Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado	Dirección de Estudios Avanzado	Secretaría de Docencia



# Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Difusión Cultural

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

### 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 la Coordinación de Difusión Cultural y observado por la Secretaría de Rectoría y Dirección de Actividades Físicas y Deportivas, Secretaría de Difusión Cultural y la Dirección de la Facultad.

### 3. Responsabilidad y autoridad

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

### 4. Normatividad aplicable

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



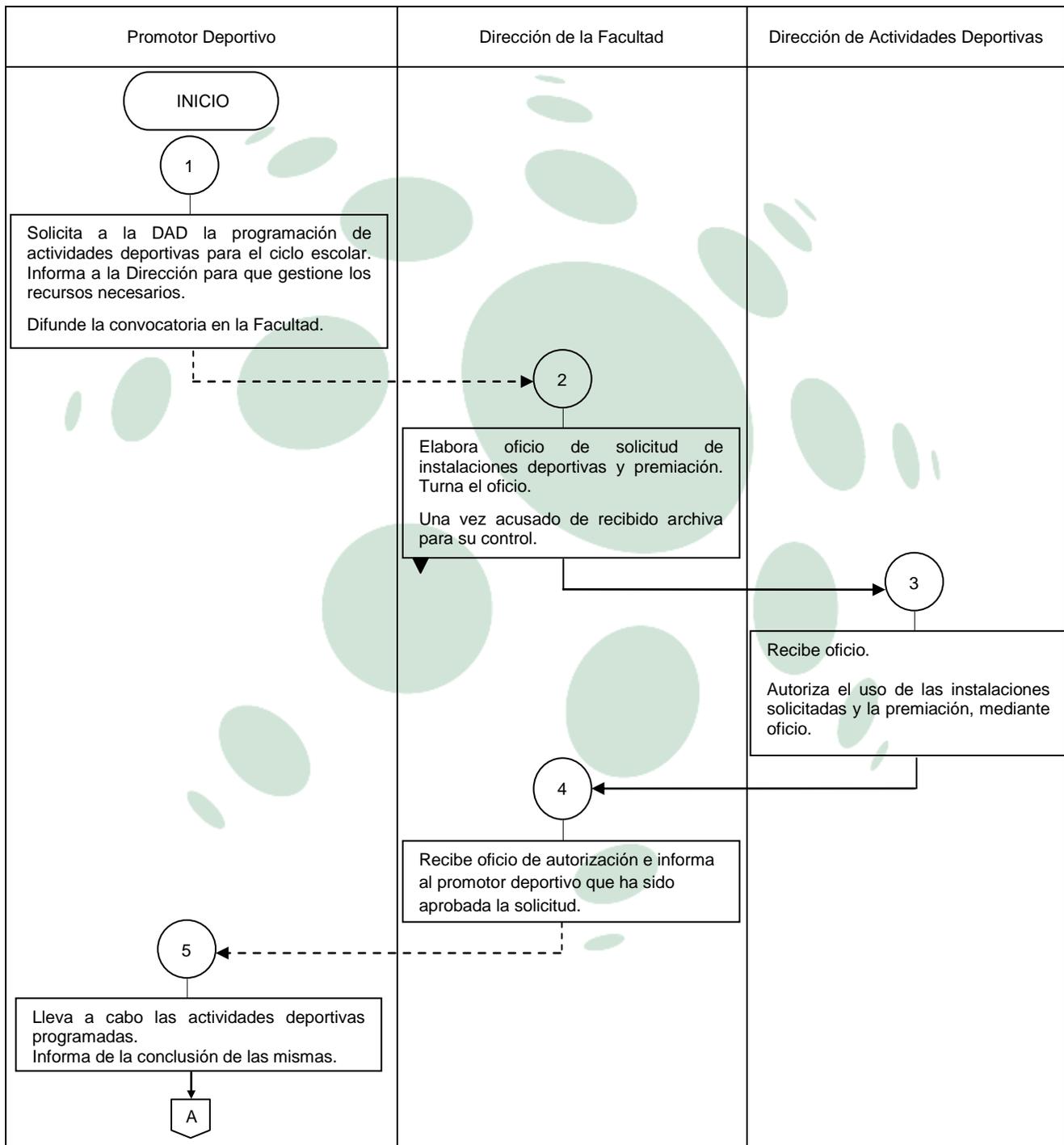
Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 5. Políticas

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

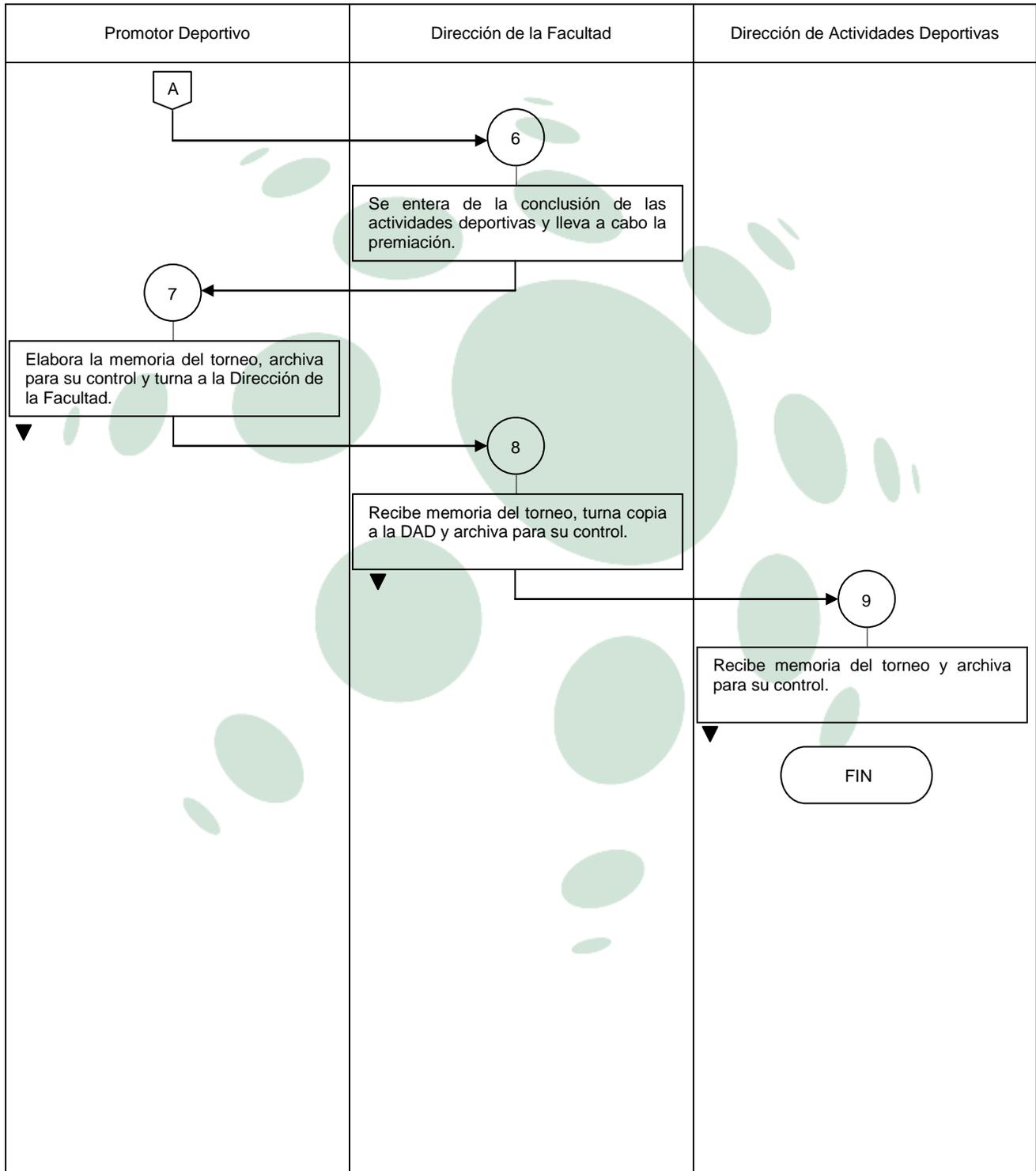


### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 17/07/12





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 7. Glosario

**DAD:** Dirección de Actividades Deportivas

## 8. Anexos

### 8.1 Cedula de Inscripción

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	17/07/12	Coordinador de Difusión, Cultural Extensión y Vinculación	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

### 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.



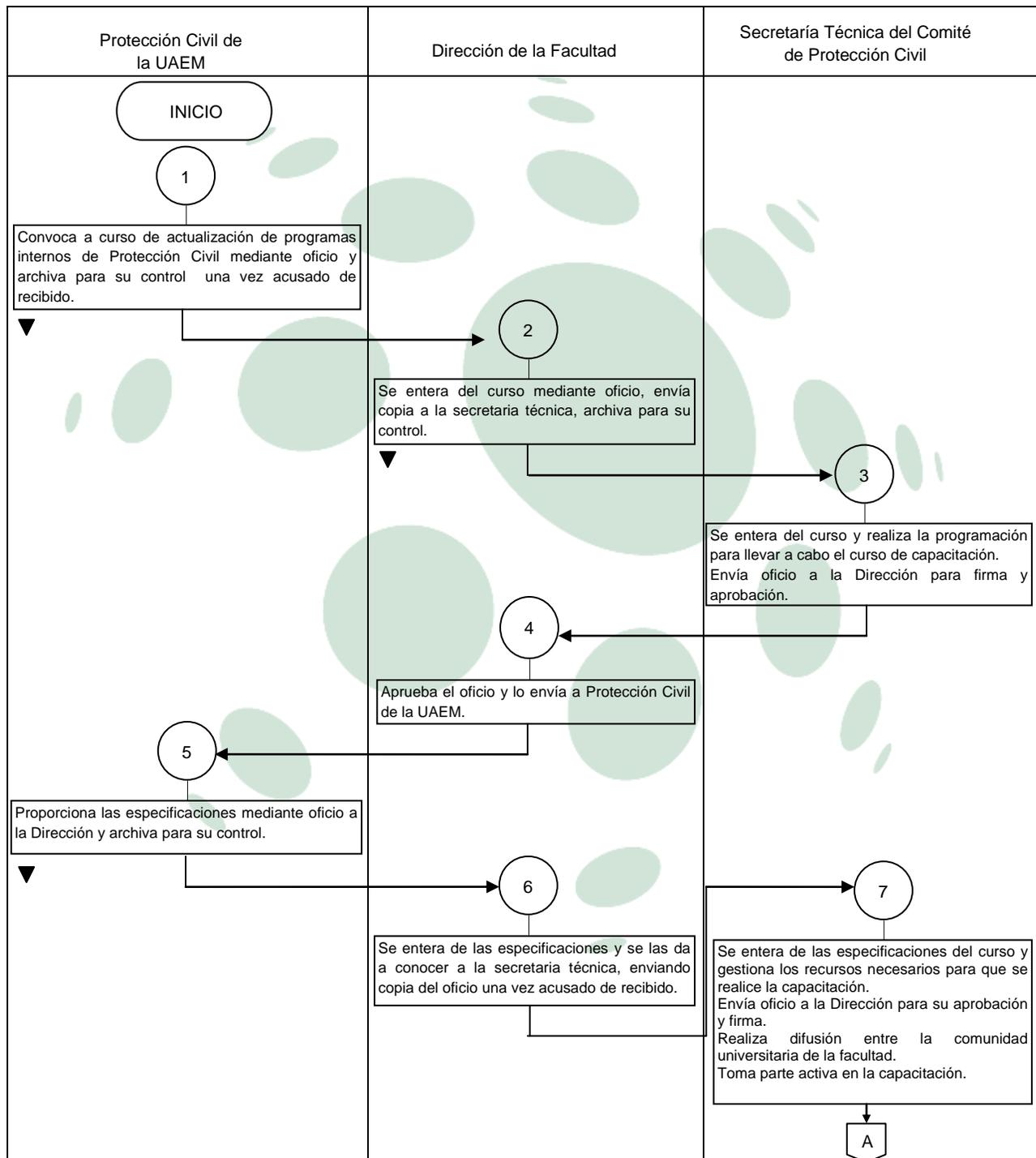
Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## **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





Versión vigente No. 00 Fecha: 17/07/12





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 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	17/07/12	Coordinador de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

### 1. Propósito

Desarrollo de Talleres Culturales de la Facultad de Lenguas.

### 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 Lenguas.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la apertura de los talleres y la asignación de talleres.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoriza la apertura de Talleres Culturales.</li></ul>
Departamento de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el programa de difusión cultural.</li><li>• Elaborar la convocatoria de los talleres.</li><li>• Supervisar el desarrollo general de los talleres.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar la asistencia de los profesores asignados.</li></ul>
Instructor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del programa de actividades de los talleres.</li><li>• Impartir el taller de acuerdo al programa establecido</li></ul>	



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

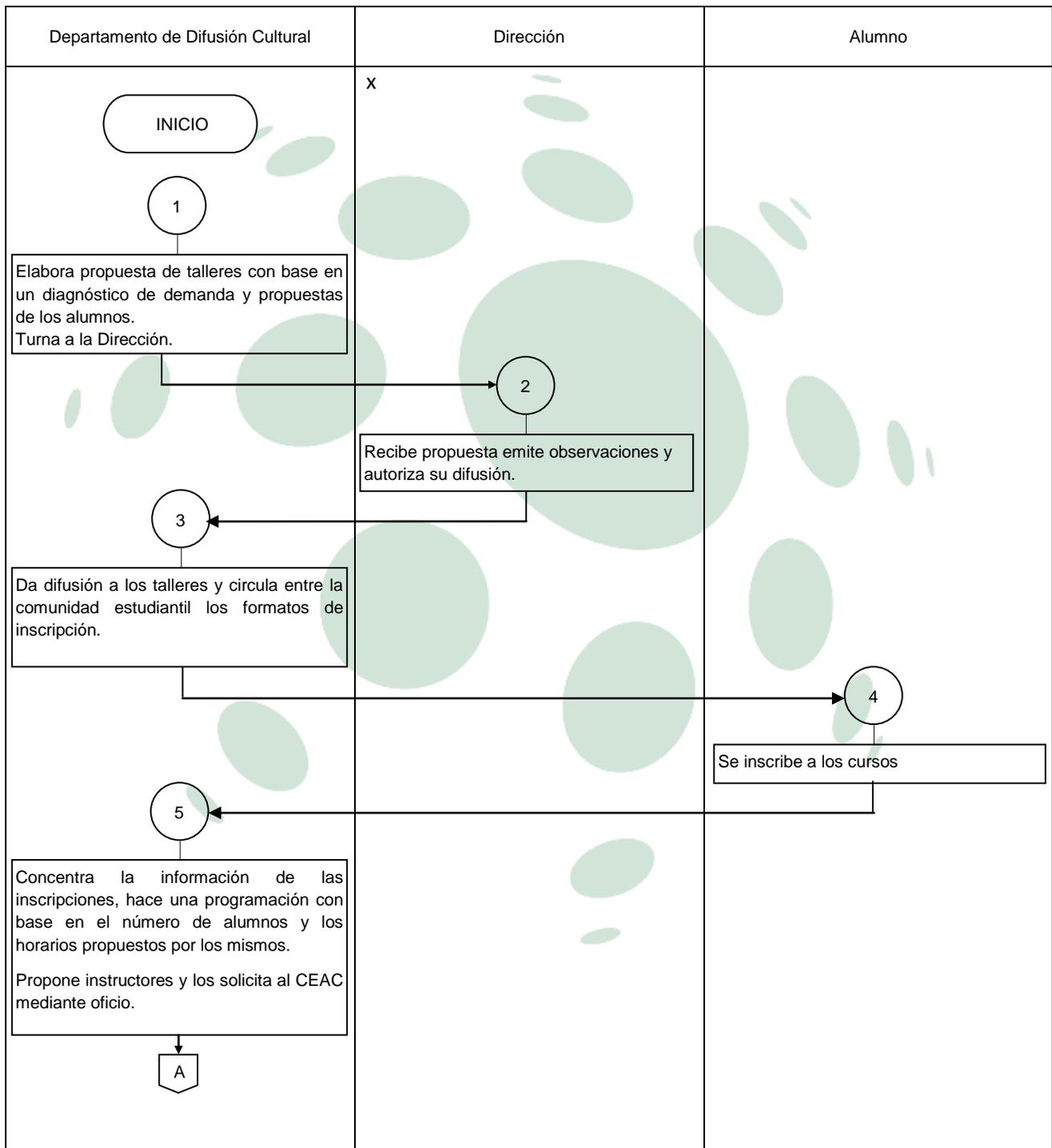
- Reglamento de Difusión Cultural, Capítulo Segundo De las Actividades de Difusión y Extensión Cultural, Artículos 10 y 11.

#### **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 aperturarse y un máximo de 40.
4. Los instructores serán evaluados de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento de Difusión Cultural.

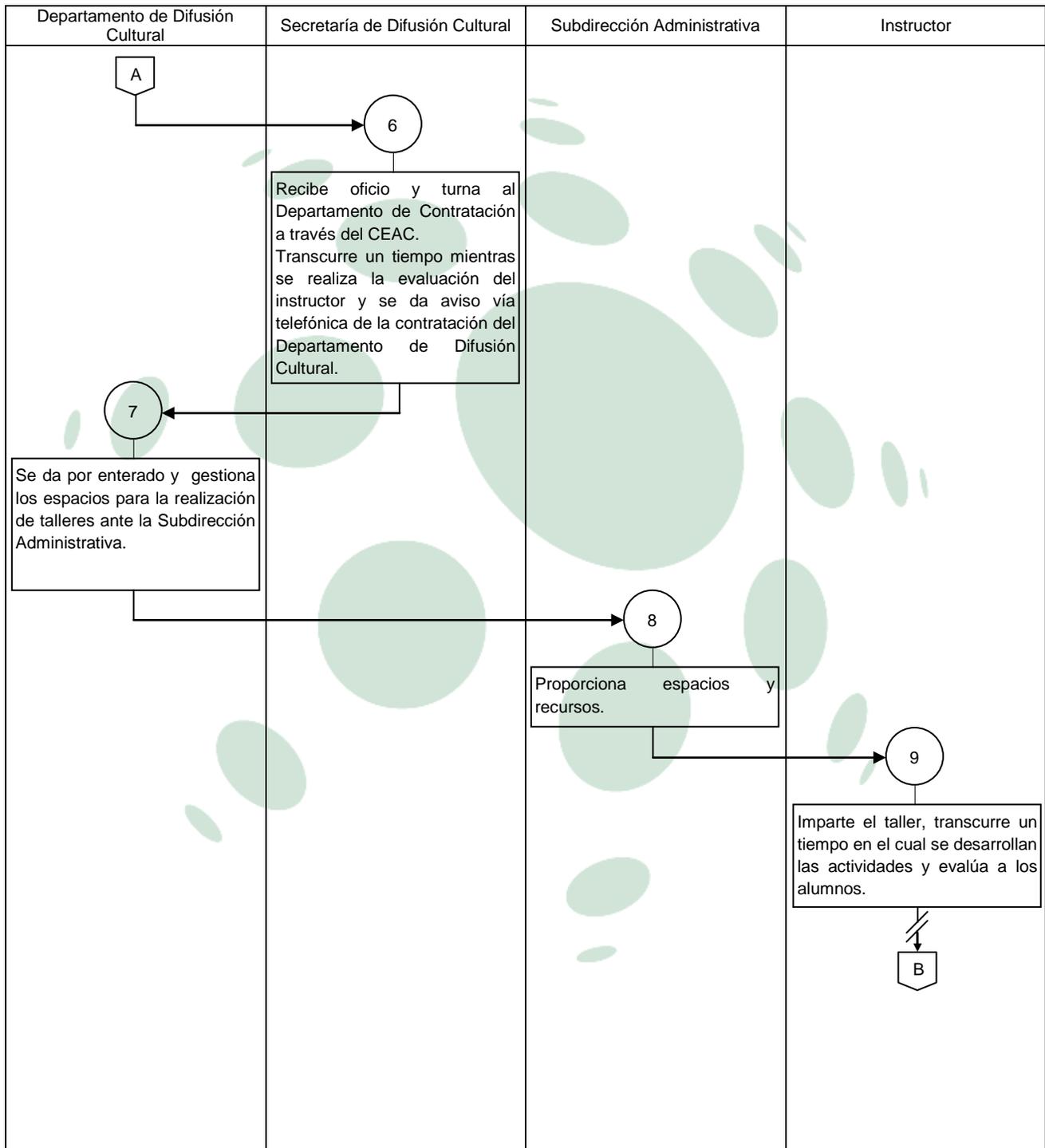


6.-Diagrama de bloque de procedimiento



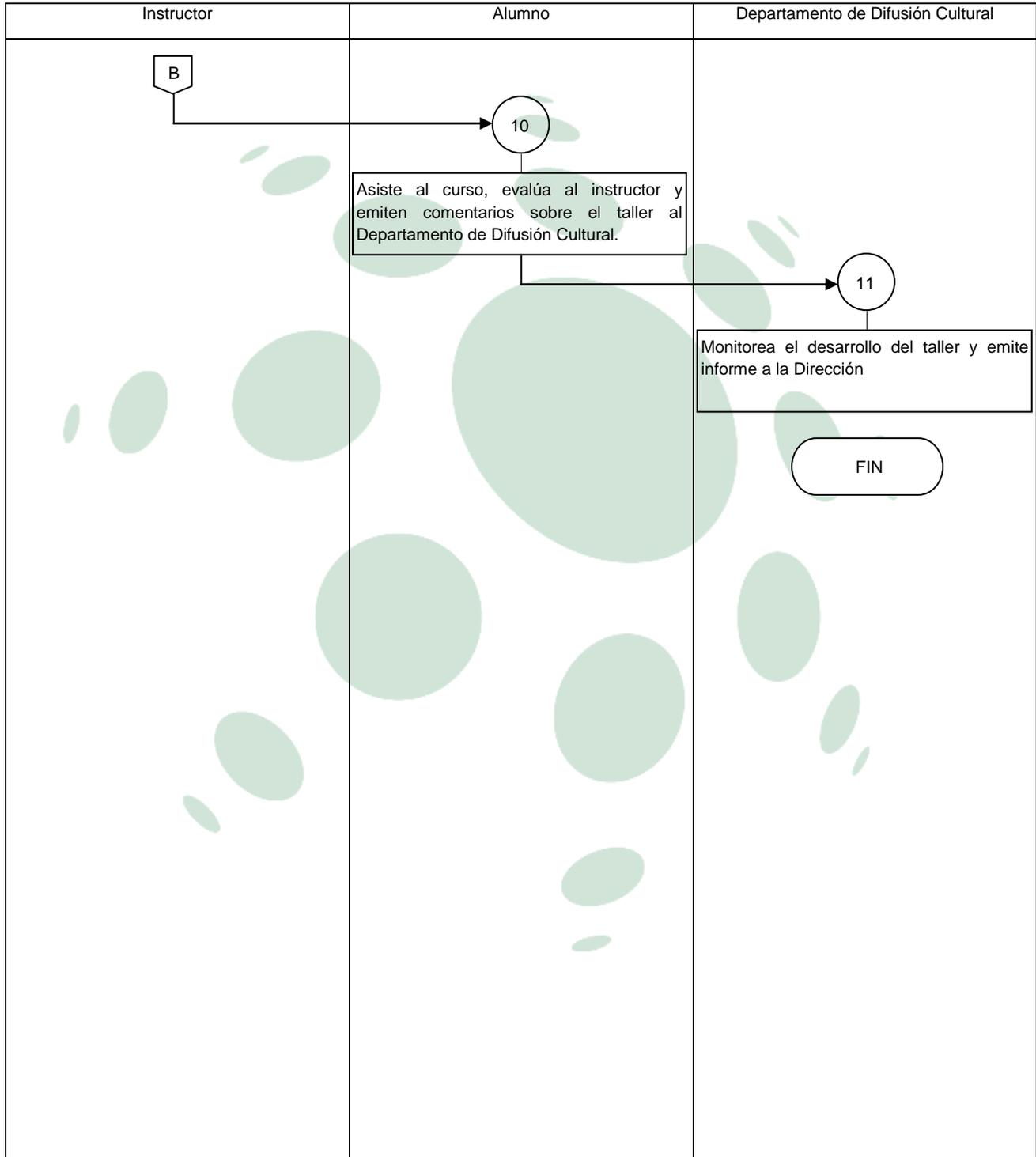


Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 7. Glosario

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

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

**Taller:** Tipo de actividad artística.

## 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	17/07/12	Coordinador de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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



# Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Servicio Social y Becas

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

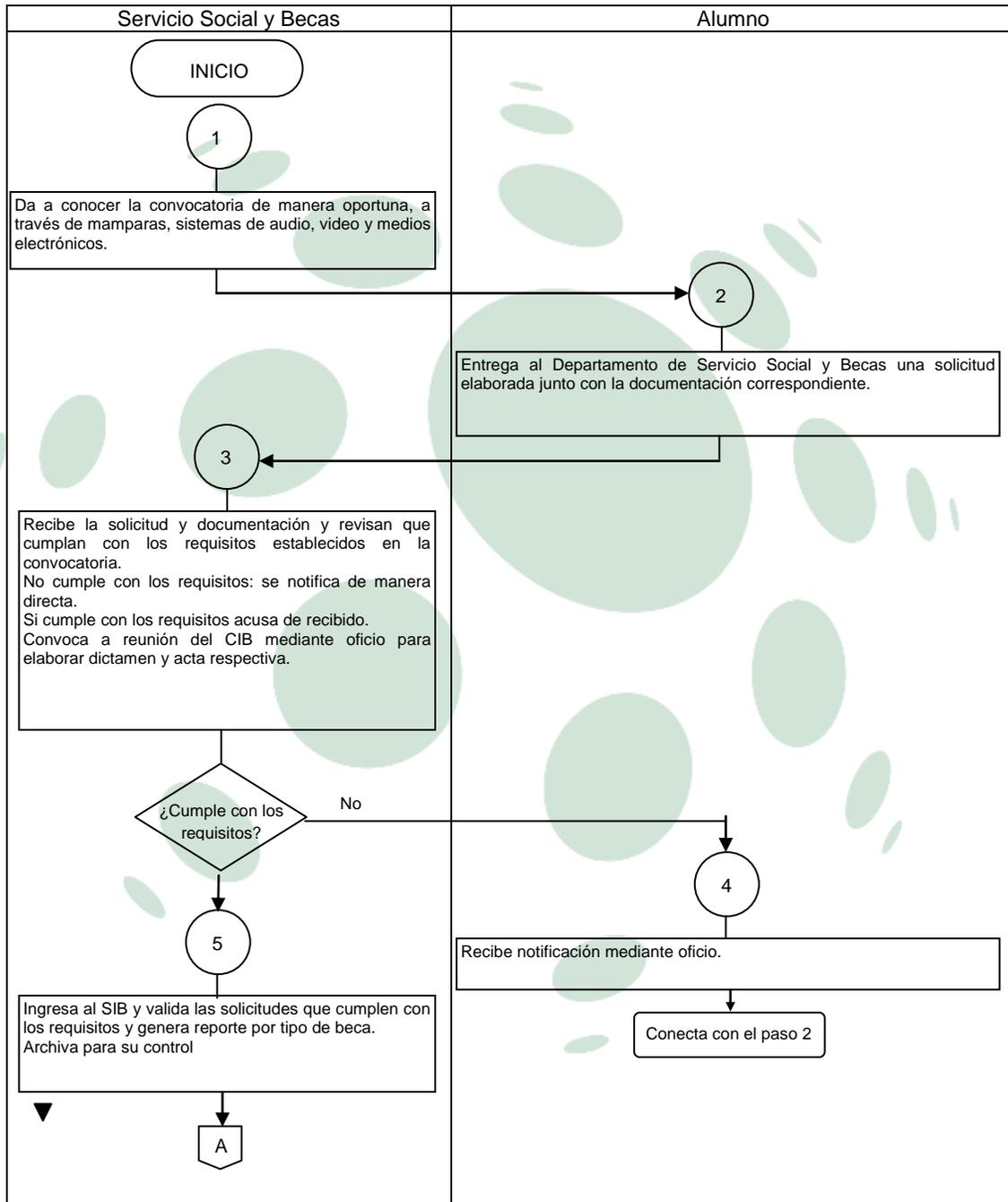
- Estatuto Universitario Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V, De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción IV; Título Quinto De la Administración y Patrimonio Universitarios, Capítulo III Del Presupuesto y Patrimonio, Artículo 139.
- Reglamento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

#### **5. Políticas**

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

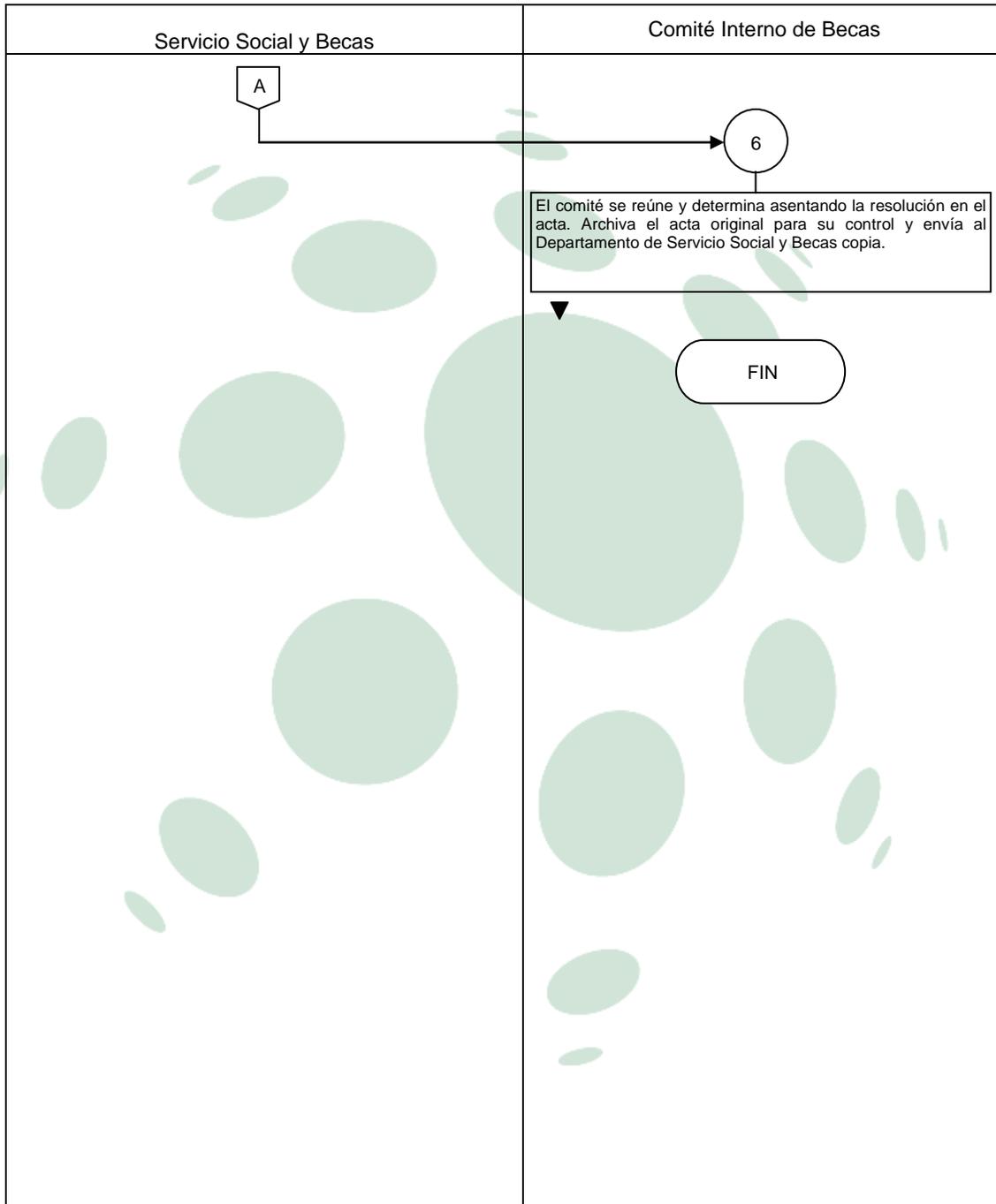


### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 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	17/07/12	Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

La Coordinación de Extensión y Vinculación se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM.

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	
Cursos de Extensión	Cursos de Extensión	Coordinación de Extensión y Vinculación	Facultad de Lenguas
Evaluación y Certificación	Evaluación y certificación	Unidad de certificación de Dominio de Idiomas.	
Traducciones	Traducciones	Unidad de Traducción e Interpretación	



# Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Planeación

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejo Académico y de Gobierno de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar, aprobar y/o sugerir propuestas para el plan de desarrollo de la administración vigente en sesión ordinaria o extraordinaria antes de ser enviado a la SPyDI.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar el Plan una vez aprobado por el Director de la Facultad.</li></ul>
Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar el Plan de Desarrollo previo análisis con las subdirecciones académica y administrativa.</li></ul>
Subdirección: Académica y Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coadyuvar con la Dirección en el análisis de las propuestas elaboradas por la Coordinación de Planeación y las distintas áreas de la Facultad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aceptar y/o rechazar la propuesta de acuerdo a su viabilidad.</li></ul>
Coordinación de Planeación	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A.</li></ul>



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

#### 4. Normatividad aplicable

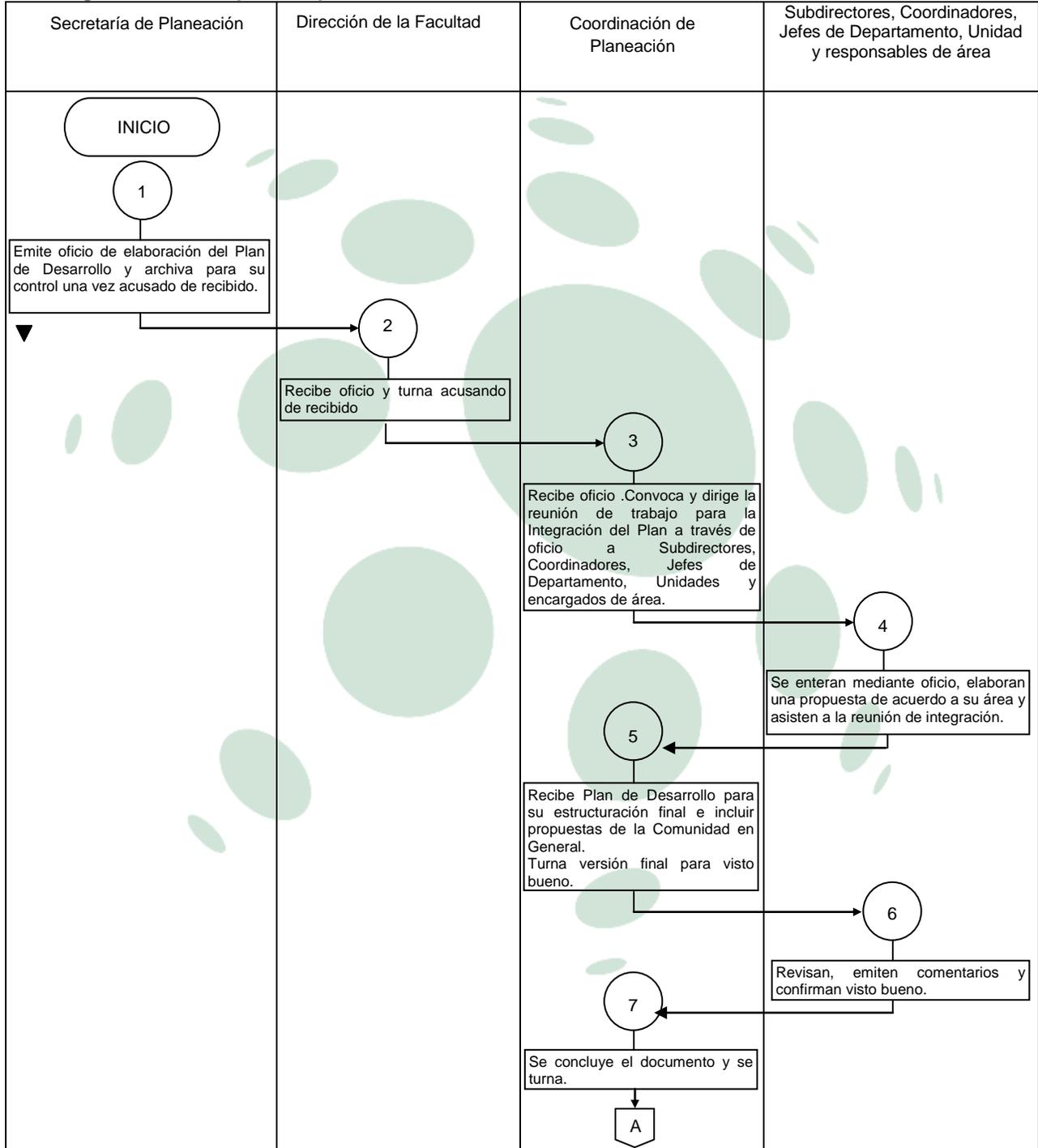
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero de la Universidad. Artículo. 7.
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Cuarto, Capítulo V Del Director de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, Artículo 115, fracciones V y VIII; Título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

#### 5. Políticas

1. Se seguirá puntualmente la secuencia planteada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como los lineamientos establecidos en el manual para este fin expedido por dicha Secretaría para la estructuración del plan de desarrollo de la administración en turno de la Facultad.
2. Se atenderá todas las propuestas que sean emitidas por las autoridades competentes en el organismo académico para el diseño, análisis y estructuración del Plan de Desarrollo de la Administración.
3. Se desarrollará trabajo colegiado para el diseño del mismo.
4. El coordinador de planeación realizará las adecuaciones necesarias a su competencia para dar al documento la forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de planeación y Desarrollo Institucional.
5. El Director aprobará el documento final antes de enviarlo a los Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico.
6. Los Consejos aprobarán el documento final para ser enviado para su aprobación por la SPyDI.

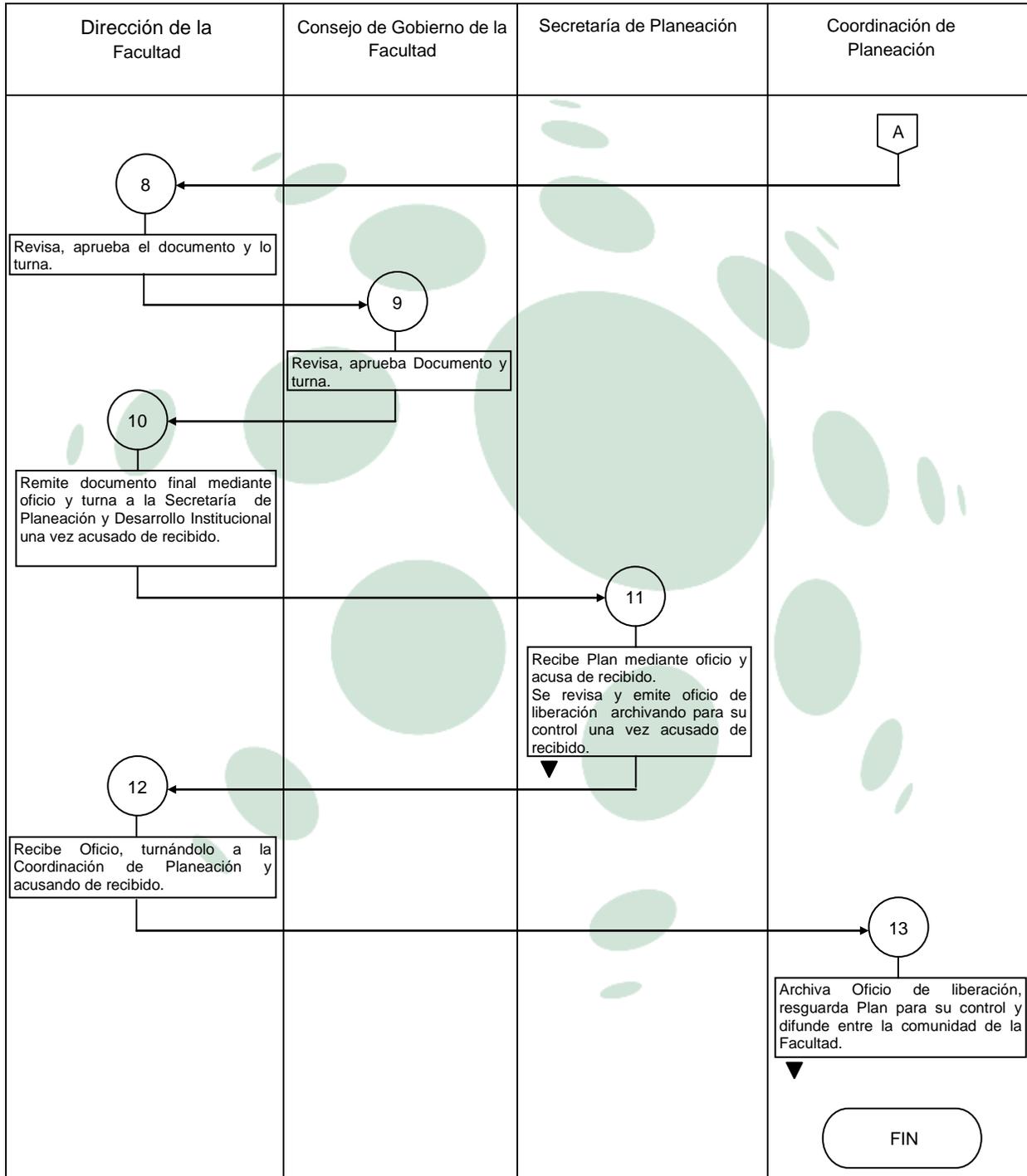


**6. Diagrama de bloque del procedimiento**





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## 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	17/07/12	Coordinador de Planeación	Director de la Facultad	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Administrativa

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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



Universidad Autónoma del Estado de México



Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## X. VALIDACIÓN

---

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## XI. APROBACIÓN

---

M. en L. A. María del Pilar Ampudia García  
**DIRECTORA DE LA FACULTAD DE LENGUAS**

17 de julio de 2012
Fecha de Oficio de Aprobación

904/12
Número de Oficio



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/07/12
---------------------	----	--------	----------

## XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Facultad de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México, julio de 2012.  
Primera Edición.

### FACULTAD DE LENGUAS

**Directora:**

M. en L. A. María del Pilar Ampudia García

**Responsable del proyecto:**

M. en C. y T. E. Edmundo García Hernández

**Colaboradores:**

M M. H. L José Alfredo Sánchez Guadarrama

L. L. I. Víctor Alonso Galeana Estrada

D. en L. Clara Cecilia Uribe Hernández

M. en L. A. Uriel Ruíz Zamora

M. en L. A. Hugo Abelardo Andrade Mayer

M. en L. A. Alma Leticia Ferado García

Dra. en L. A. Virna Velázquez Vilchis

M. D. F. Georgia Grondin Augustin

L. L. I. Tania Cabrera Ramírez

L. I. A. Guillermo Meza Cortés

L. I. A. Edgardo García Vázquez

L. Le. Nancy Jiménez Mata

L. Le. Vilma Rodríguez Fuentes

L. Le. Servando Mateo Acevedo Villalobos

L. D. Irma del Carmen González Mejía

C. Yadira Patricia Oaxaca Espinosa

### DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**Directora:**

LSCA. Maritza Martínez Malacón

**Jefe del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Analista del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. Crhistian Martín Montes Ruíz

© **MP/OA**

Serie Manuales Administrativos