Versión vigente No.	00	Fecha:	30/10/12

Manual de Procedimientos de la Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

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

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

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

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

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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

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

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA

DIRECTORIO INTERNO

M. en D. R. Luis Ramón López Gutiérrez
COORDINADOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL NEZAHUALCÓYOTL

Ing. Oscar Federico Hidalgo Rivera
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA

Dra. en C. S. María Luisa Quintero Soto
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Ing. Andrés Linares Peñaloza
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ing. Rodolfo Navarro Castillo
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

L. en C. P. y A. P. Ma. Teresa Cruz Patiño
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CONTENIDO

I. Presentación…….. 5
II. Procedimientos…….. 6
Coordinación…….. 7
Departamento Académico…… 9
Actualización y Formación del Personal Docente…… 10
Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera……... 18
Actualización de Programas de Estudio…… 26
Integración de la Plantilla del Personal Docente…… 34
Cambio de Plantel…… 42
Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA……... 50
Unidad de Control Escolar……..…… 57
Cambio de Calificación……... 58
Emisión de Certificados…… 66
Solicitud de Historial Académico…….. 74
Departamento de Difusión Cultura Extensión y Vinculación Universitaria..…… 82
Talleres Culturales…… 83
Becas…… 92
Protección Civil…….. 99
Departamento de Planeación…….. 109
Estructuración del Plan de Desarrollo…… 110
Departamento Administrativo……... 120
III. Validación…… 126
IV. Aprobación…….. 127
V Actualización…….. 128

I. PRESENTACIÓN

La Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl en búsqueda de la mejora continua, impulsa la productividad, eficiencia y calidad en la educación a nivel superior para coadyuvar en el desempeño profesional de cada egresado, y así seguir preparando jóvenes con mayores oportunidades de desarrollo en el Estado de México y el país. Para el cumplimiento de dicho propósito, es preciso que el desarrollo de las actividades y responsabilidades de las diferentes áreas, estén dentro de un marco administrativo que permita alcanzar los niveles de calidad requeridos para los servicios de educación superior que la UAP Nezahualcóyotl ofrece, por lo cual resulta indispensable contar con un manual de procedimientos acorde a las necesidades de la misma.

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa, cuyo objetivo es eficientar las actividades de las diferentes áreas que contempla la estructura orgánica de la Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl y dar sustento a sus procedimientos.

Para la elaboración del presente documento han colaborado los titulares de las diferentes instancias administrativas de la UAP Nezahualcóyotl contando con el apoyo y asesoría de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

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

Es importante considerar que la actualización que se realice del Manual de Procedimientos, se realizará con base en las necesidades de adecuación de cada procedimiento, lo cual no implicará que todos los procedimientos tengan que coincidir en el número de revisión con el que se emitan.

Asimismo cada procedimiento, deberá ser debidamente revisado por el responsable de su ejecución, autorizado por la Coordinación General de este espacio académico y validado por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

M. en D. R. Luis Ramón López Gutiérrez
COORDINADOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL NEZAHUALCÓYOTL

II. PROCEDIMIENTOS

Universidad Autónoma del Estado de México

Coordinación

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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
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
Integración del expediente de E y R (no programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Integración del expediente de E y R (programada).	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Acto de entrega y recepción.	Entrega y Recepción.	Dirección de Responsabilidades.	
Planeación y Ejecución de Auditorías Integrales y Procedimiento de Seguimiento de Auditorías	Auditoria Integral	Dirección de Auditoría a Espacios Académicos	

Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento Académico

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado y observado por, el Departamento Académico, el Departamento Administrativo, la Dirección de Desarrollo de Personal Académico, los responsables de Docencia de las Licenciatura y por el Personal Docente de la Unidad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Departamento Académico	• Emitir la relación de profesores que han concluido un curso de formación y actualización docente, para la autorización de constancias de participación, cuando el curso fue organizado en las Instalaciones de la Unidad Académica, con recursos propios. • Entregar las constancias a los participantes. •	• N/A
Responsables de Docencia de las Licenciaturas	• Emitir la circular dirigida a personal docente sobre las oferta de cursos de formación docente. • Solicitar al instructor material para la impartición del curso y entregárselo a los participantes, o bien indicarle la página o sito web donde estará disponible. • Verificar que se realice la evaluación del instructor, de manera institucional en la plataforma de DIDEPA, o de manera interna, según instrumento diseñado por la propia Unidad.	• Llevar el control de listas de asistencia.
Departamento Administrativo	• Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.	• N/A.

Personal Docente (PTC, TATC)	• Participar en los cursos que se impartan	• N/A
DIDEPA	• Impartir curso de capacitación	• Elaborar las constancias de participación en los cursos de formación y actualización docente que fueron organizados e impartidos en la Unidad Académica.

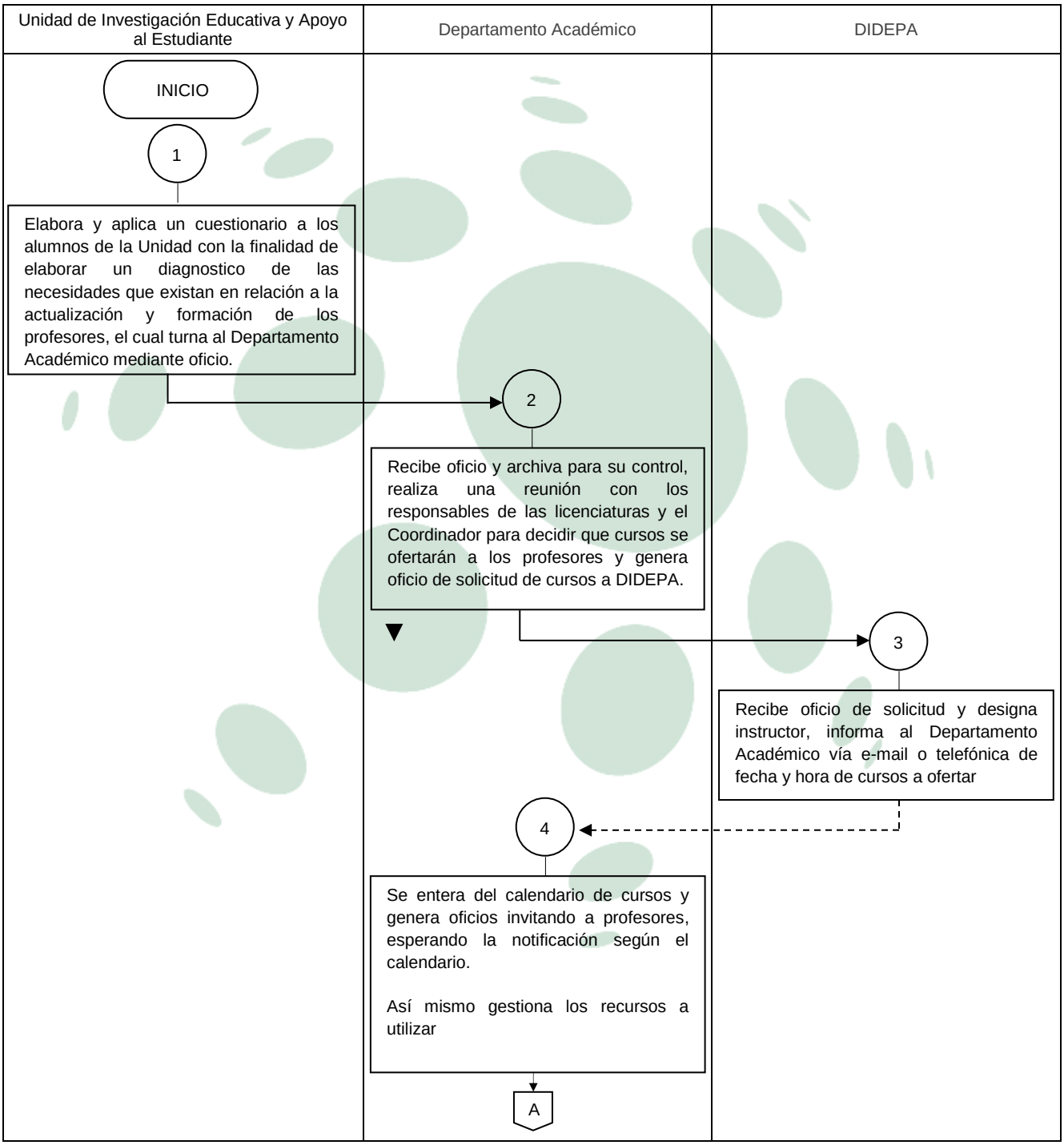
4. Normatividad aplicable

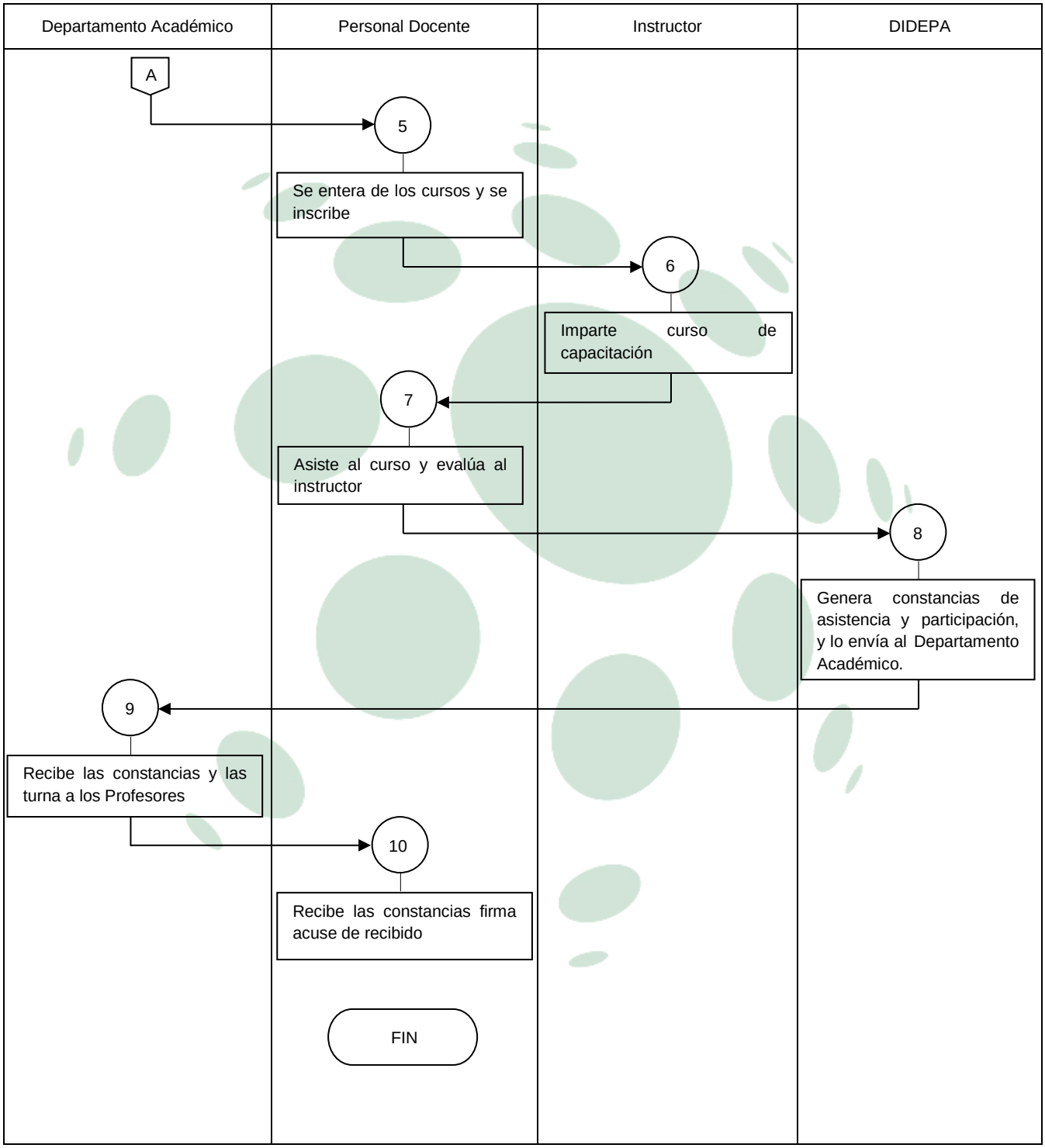
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30 fracciones IX, XII y XIV.
- Reglamento del Personal Académico, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II De las Funciones,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

5. Políticas

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

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Departamento Académico
Personal Docente
Instructor
DIDEPA
A
5
Se entera de los cursos y se inscribe
6
Imparte curso de capacitación
7
Asiste al curso y evalúa al instructor
8
Genera constancias de asistencia y participación, y lo envía al Departamento Académico.
9
Recibe las constancias y las turna a los Profesores
10
Recibe las constancias firma acuse de recibido
FIN

7. Glosario

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

DIDEPA: Dirección de Desarrollo del Personal Académico

8. Anexos

8.1 Formato programa de cursos del Departamento Académico

8.2 Lista de asistencia.

8.3 Constancias de participación.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	30/10/12	Jefe del Departamento Académico	Coordinador de la UAP	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

Versión vigente No.	00	Fecha:	30/10/12

1. Propósito

Establecer los lineamientos donde se especifique el programa e informe semestral de actividades del personal de carrera.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado y observado por el Departamento Académico, el Departamento de adscripción del PTC, TATC.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador	• Remitir informes y programas a la Comisión de Asuntos Docentes.	• Aprobar o rechazar los Programas e informes presentados.
Departamento Académico	• Emitir la circular dirigida a personal de carrera (PTC y TATC), para que elaboren el Programa e Informe de actividades semestrales. • Elaborar las constancias de cumplimiento del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera.	• Solicitar la entrega del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera (PTC y TATC) y someter al coordinador para su dictamen y aprobación.
PTC y TATC	• Elaborar programas e informes de actividades. • Llevar a cabo, en su caso, las correcciones indicadas en los informes y programas. • Ingresar al sistema web de la UAEMéx el informe y programa de actividades del periodo correspondiente y obtiene su comprobante.	• N/A.

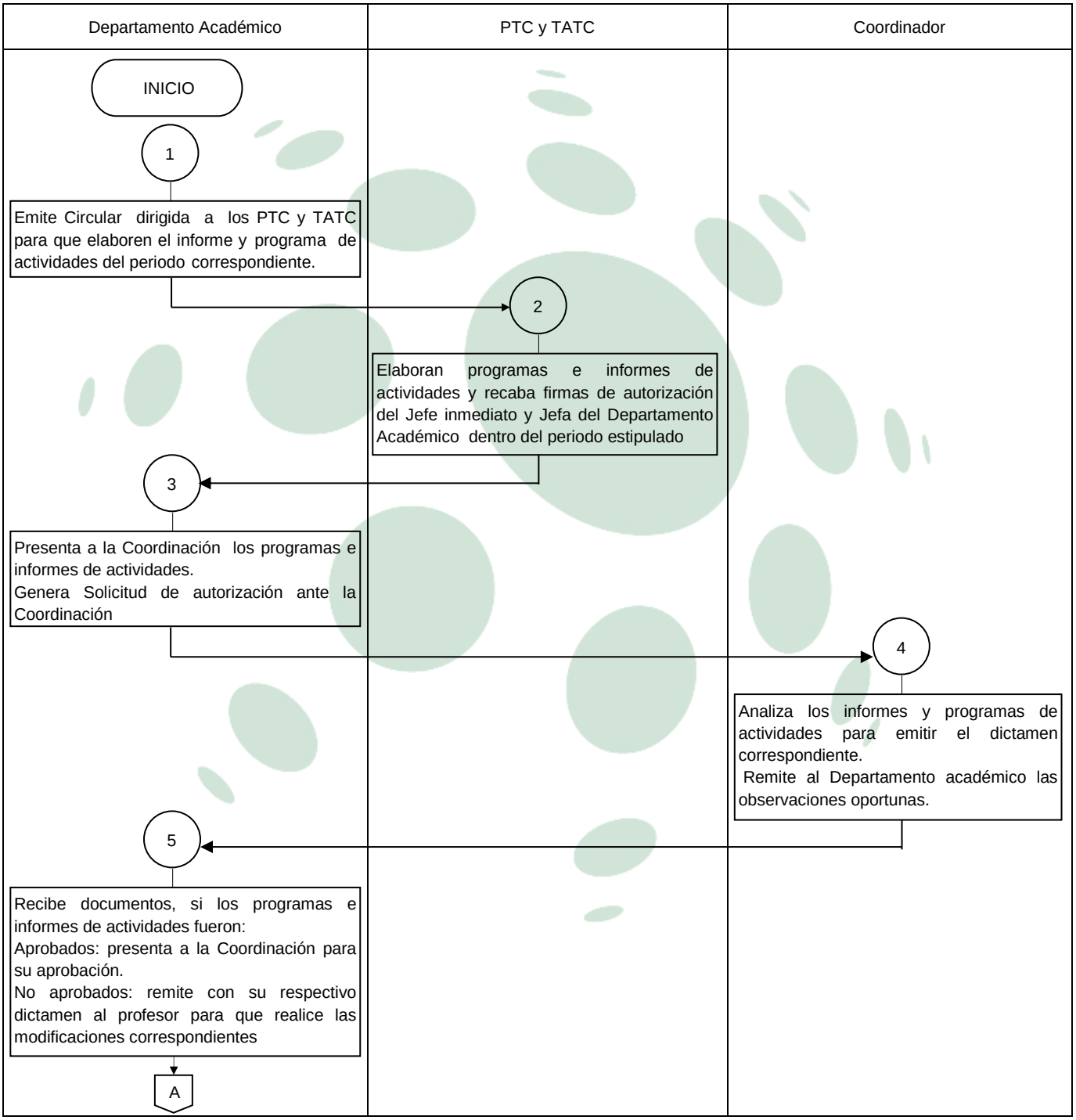
4. Normatividad aplicable

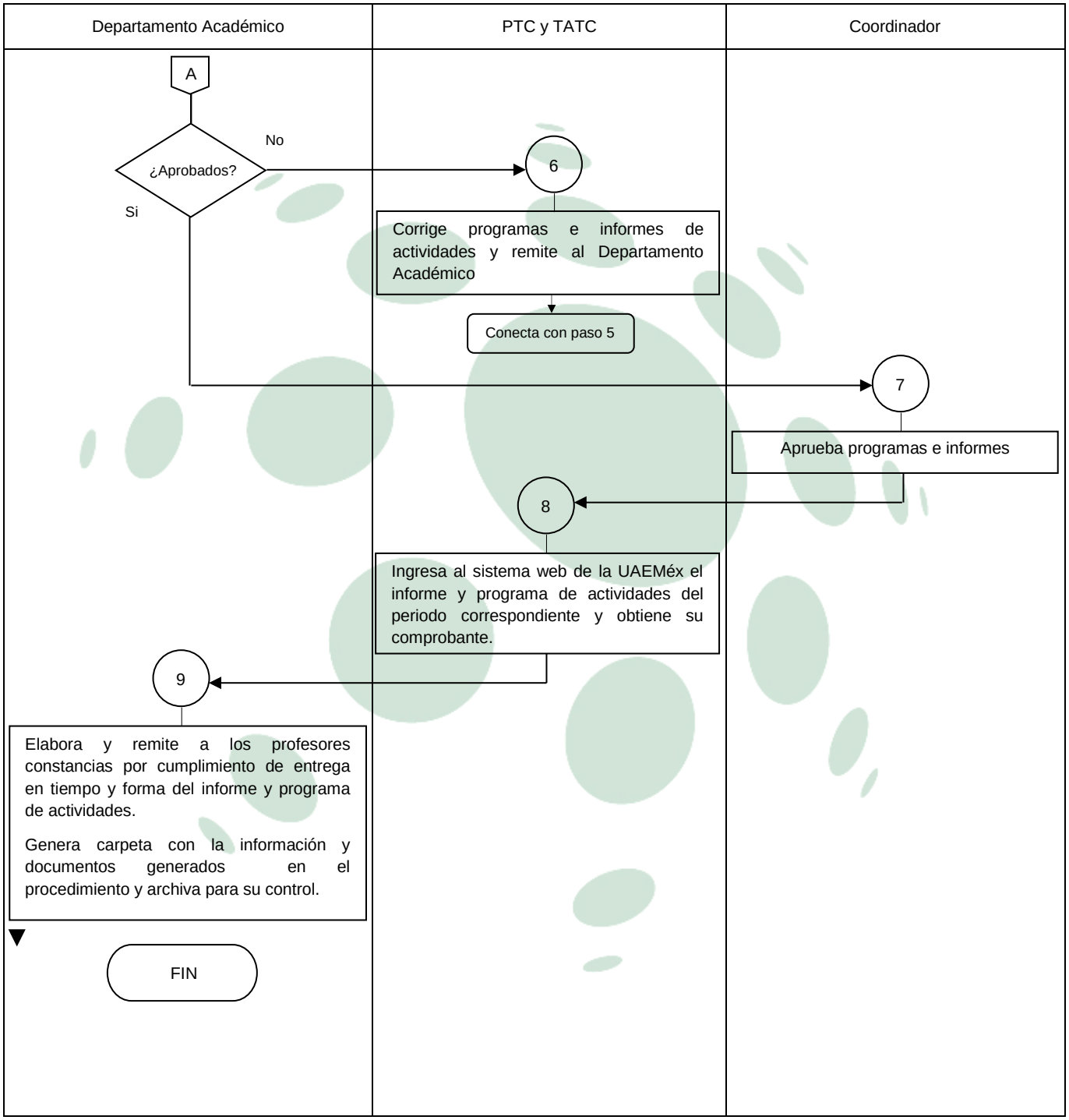
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo V De los Profesores e Investigadores de Carrera, Artículos 43 y 44.

5. Políticas

1. El Personal Académico (PTC y TATC), 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 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 estimulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
3. 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




Departamento Académico
PTC y TATC
Coordinador
A
¿Aprobados?
No
Si
6
Corrige programas e informes de actividades y remite al Departamento Académico
Conecta con paso 5
7
Aprueba programas e informes
8
Ingresa al sistema web de la UAEMéx el informe y programa de actividades del periodo correspondiente y obtiene su comprobante.
9
Elabora y remite a los profesores constancias por cumplimiento de entrega en tiempo y forma del informe y programa de actividades.
Genera carpeta con la información y documentos generados en el procedimiento y archiva para su control.
FIN

7. Glosario

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

PROED: Programa de estímulos al desempeño del personal docente.

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

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

8. Anexos

8.1 Programa de actividades del personal de carrera.

8.2 Informe de actividades del personal de carrera.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	30/10/12	Jefe del Departamento Académico	Coordinador de la UAP	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado y observado por el Departamento Académico, Coordinadores cada Carrera y los Profesores de las diferentes áreas de docencia.

3. Responsabilidad y autoridad

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

4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario, Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 25; Capítulo V, Artículo 31, Título Tercero; Capítulo V, Artículo 71.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM; Capítulo Cuarto, Artículo 70; inciso V.
- 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.

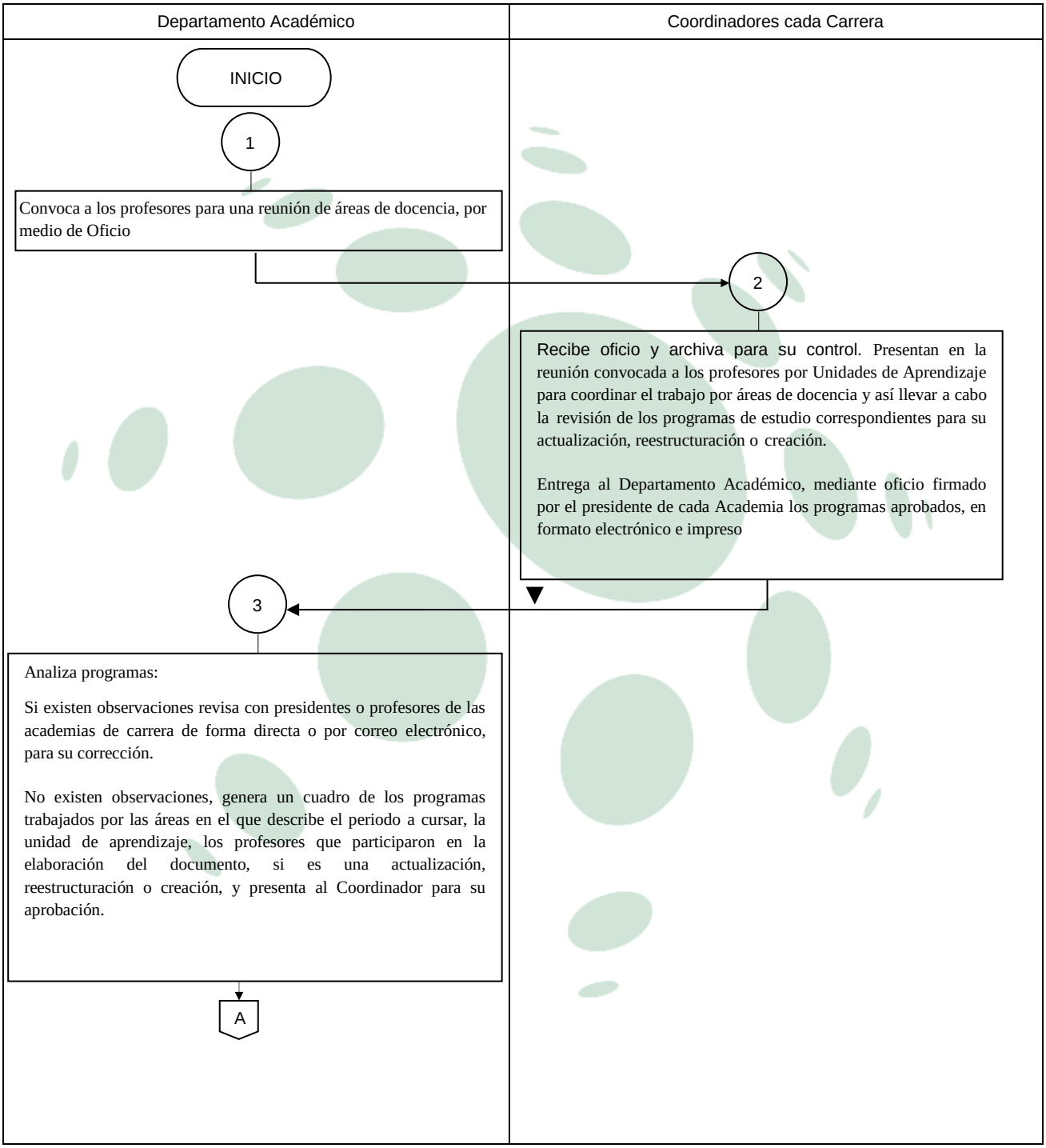
2. La aprobación por el Coordinador se realizará antes del inicio del periodo de clases.

3. El Departamento Académico deberá estar presente en todas las reuniones por áreas de docencia.

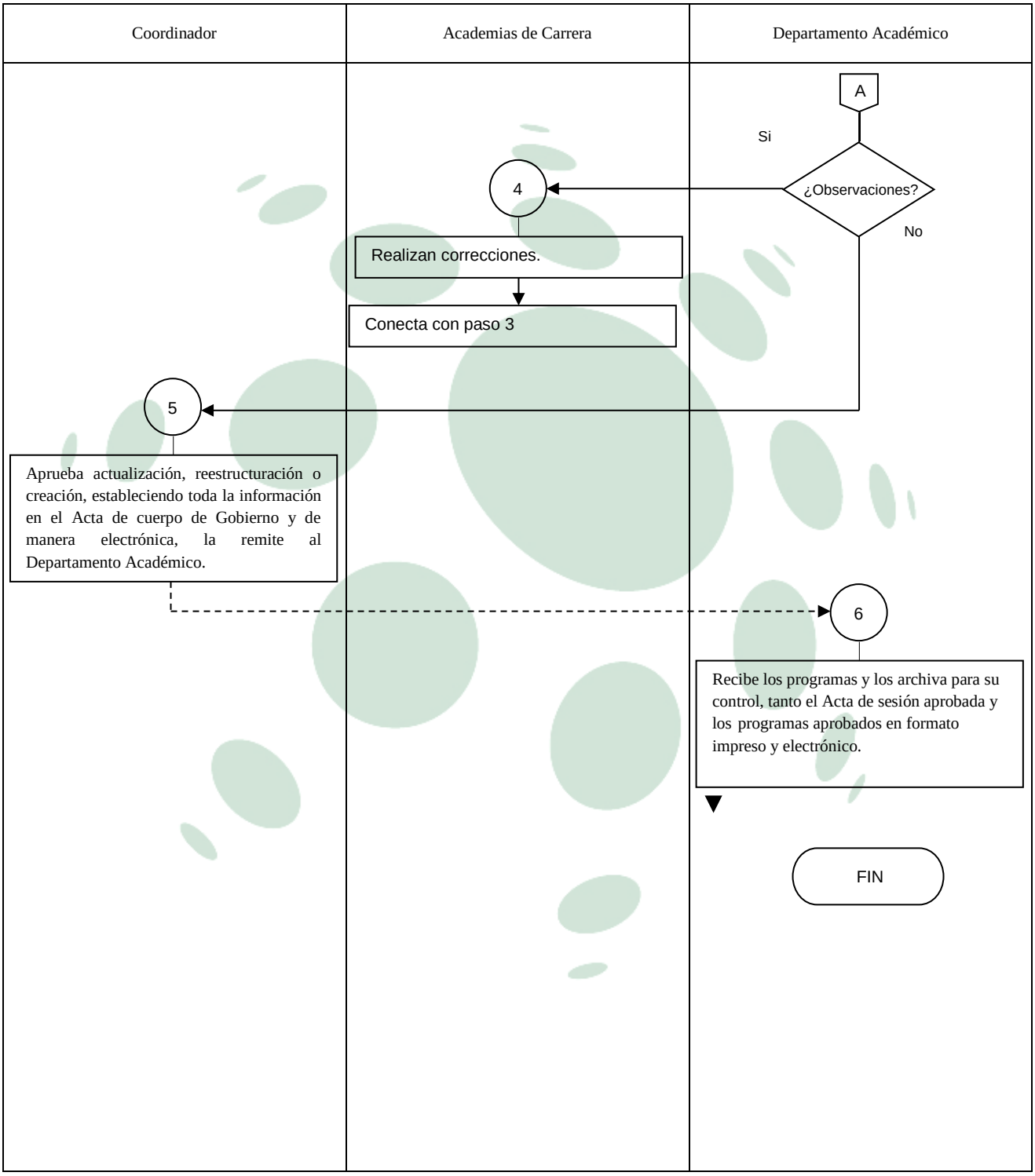
4. Se realizará trabajo colegiado con los profesores de los diferentes Centros Universitarios en los que se imparta el programa de estudio a fin de realizar la evaluación y determinar de común acuerdo la actualización de los programas de estudio.

5. 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.

Versión vigente No.	00	Fecha:	30/10/12



Versión vigente No.	00	Fecha:	30/10/12



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.

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

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

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

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	30/10/12	Jefe del Departamento Académico	Coordinador de la UAP	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado y observado por el Departamento Académico, la Unidad de Docencia de la Licenciatura y por el Coordinado de la UAP**.**

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de la UAP	• Revisar la plantilla para su presentación al cuerpo de Gobierno.	• Autorizar la plantilla para su presentación al Cuerpo de Gobierno.
Departamento Académico	• Identificar por periodo las unidades de aprendizaje a ofertar. • Visitar por línea de acentuación a los grupos a fin de identificar las unidades de aprendizaje del periodo. • Enviar al Departamento Administrativo la plantilla para que ésta sea enviada al sistema de la Dirección de Recursos Humanos. • Enviar a Control Escolar la plantilla aprobada para dar de alta en el sistema al profesor asignado, así como la unidad de aprendizaje. • Presentación de la plantilla del personal docente ante el Coordinador.	• Definir las unidades de aprendizaje a ofertar.
Unidad de Docencia de la Licenciatura	• Elaborar pre oferta de plantilla. • Publicar y difundir las plantillas por licenciatura a alumnos. • Realizar, si se requiere, cambios en la plantilla en relación a las observaciones indicadas en la sesión del Coordinador.	• Socializar la plantilla del personal docente.

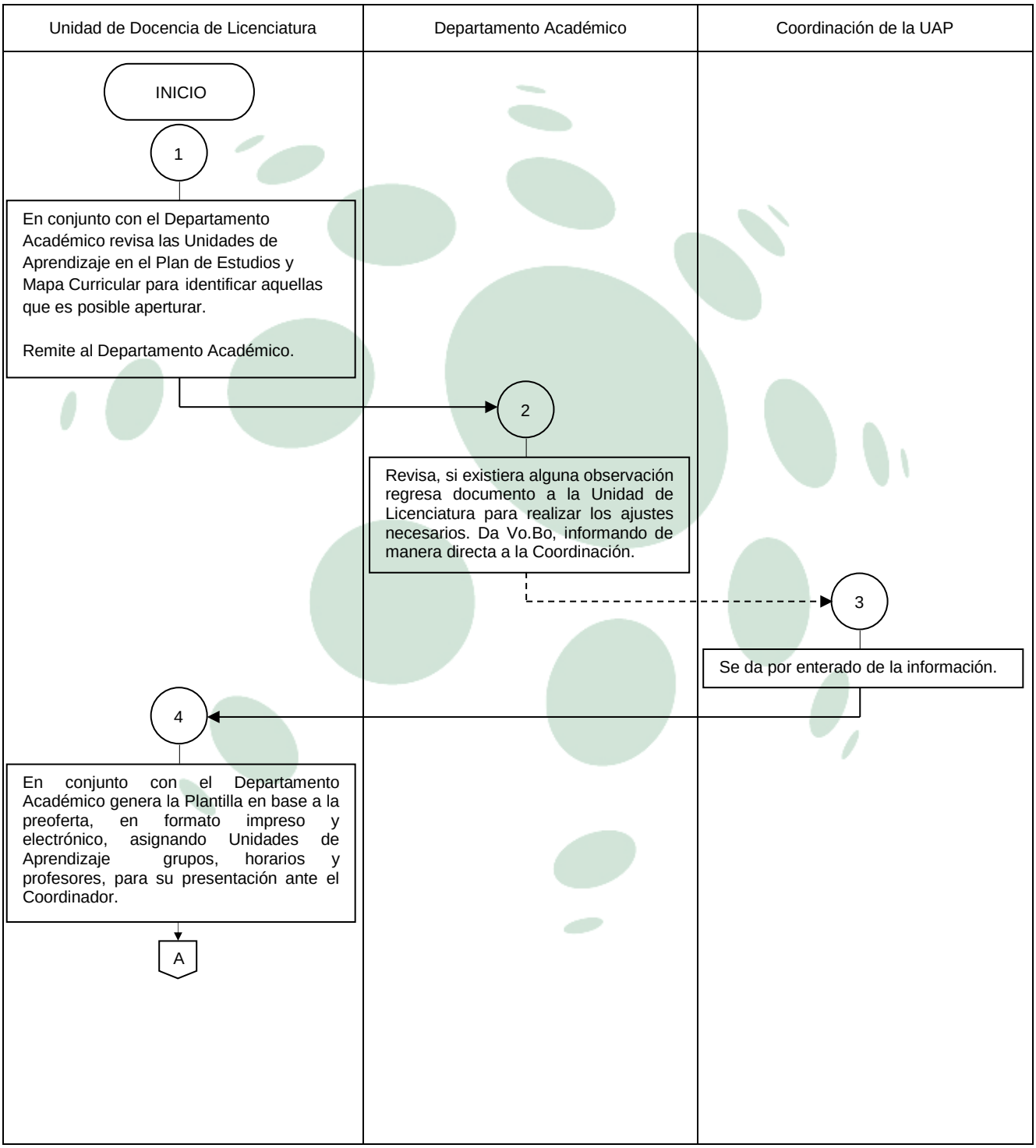
4. Normatividad aplicable

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

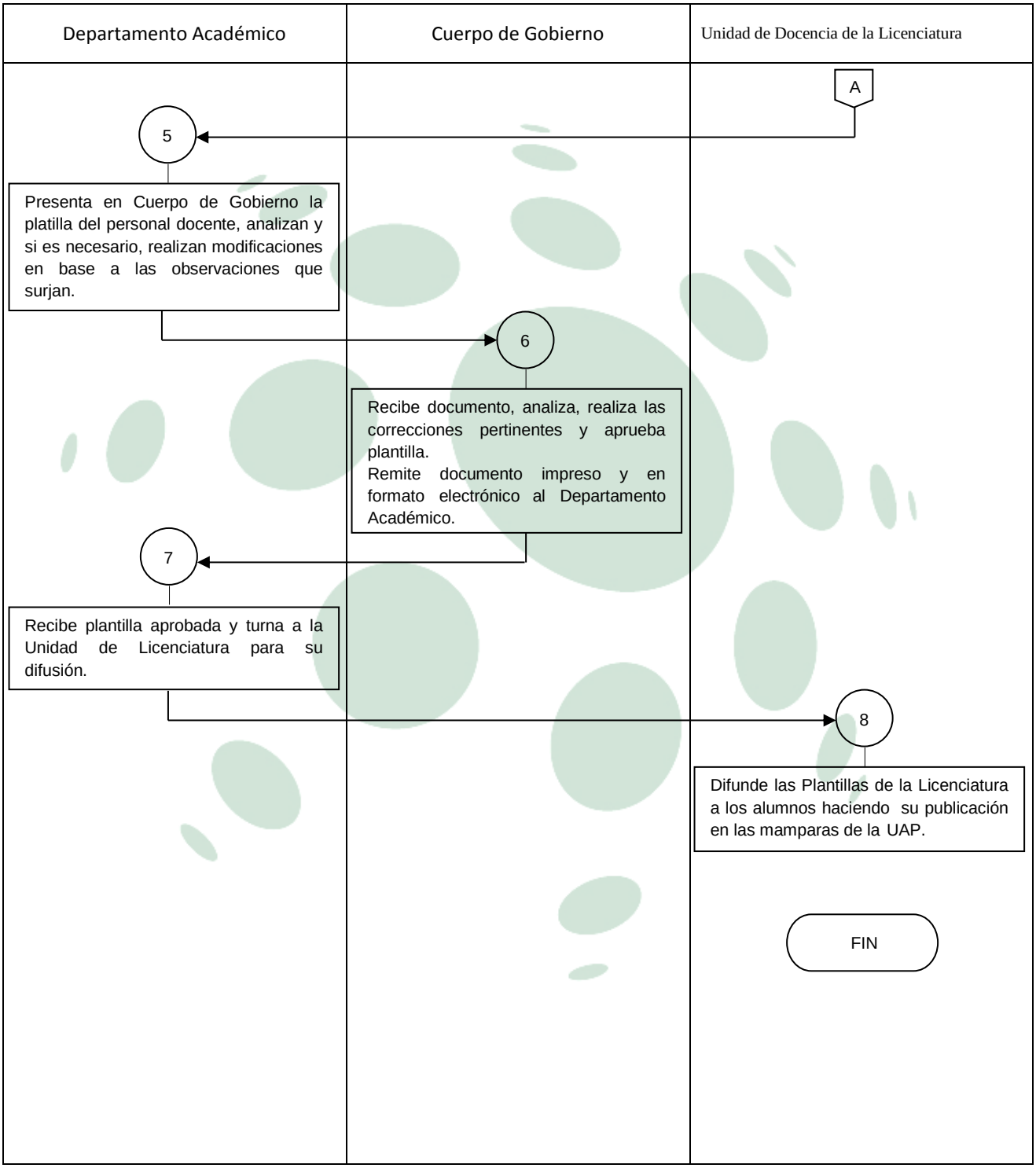
5. Políticas

1. La asignación de las unidades de aprendizaje se realizará en función a las definitividades del personal docente, el número de horas clase semanales que deben cubrir los profesores de carrera, medio tiempo, técnico académico, y asignatura, el perfil requerido para la unidad de aprendizaje por el profesor, así como su disponibilidad de horario.
2. La integración de la plantilla se realizará previo al inicio de cada periodo.
3. Se podrán aperturar las unidades de aprendizaje que de acuerdo a su ubicación en el mapa curricular correspondan a periodos distintos, con el objeto de facilitar el egreso de los alumnos con la generación a la que pertenecen.
4. En la sesión extraordinaria el Coordinador realizará las adecuaciones pertinentes directamente en el documento de la plantilla que se presenta en formato electrónico.
5. La preoferta se remitirá al Departamento Administrativo para generar número de plaza en el sistema de Recursos Humanos.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



Versión vigente No.	00	Fecha:	30/10/12



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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	30/10/12	Jefe del Departamento Académico	Coordinador de la UAP	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

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 los estudios.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por el Departamento Académico y observado por los aspirantes, la Unidad de Control Escolar y será observado por la DCE.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Aspirantes	• Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria de cambio de plantel.	• Solicitar el cambio de plantel.
Departamento Académico	• Recibir la documentación de todos los aspirantes a alumnos de la UAP por la modalidad de cambio de plantel. • Realizar personalmente las entrevistas a todos los aspirantes que solicitan el cambio de plantel. • Entregar los documentos al Jefe de la Unidad de CE de la UAP de los aspirantes aceptados.	• Determinar si cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. • Dar un dictamen de lo apreciado durante la entrevista con los aspirantes.
Unidad de Control Escolar	• Continuar el trámite correspondiente ante la DCE a la solicitud de cambio de plantel de los aspirantes aceptados.	• Realizar la corrección en el SCE cuando esta sea procedente. • En su caso solicitar se realice a la DCE.
Dirección de Control Escolar	• Observar el cumplimiento legal de la inscripción bajo la modalidad de cambio de plantel.	• Supervisar los movimientos realizados en el SCE.

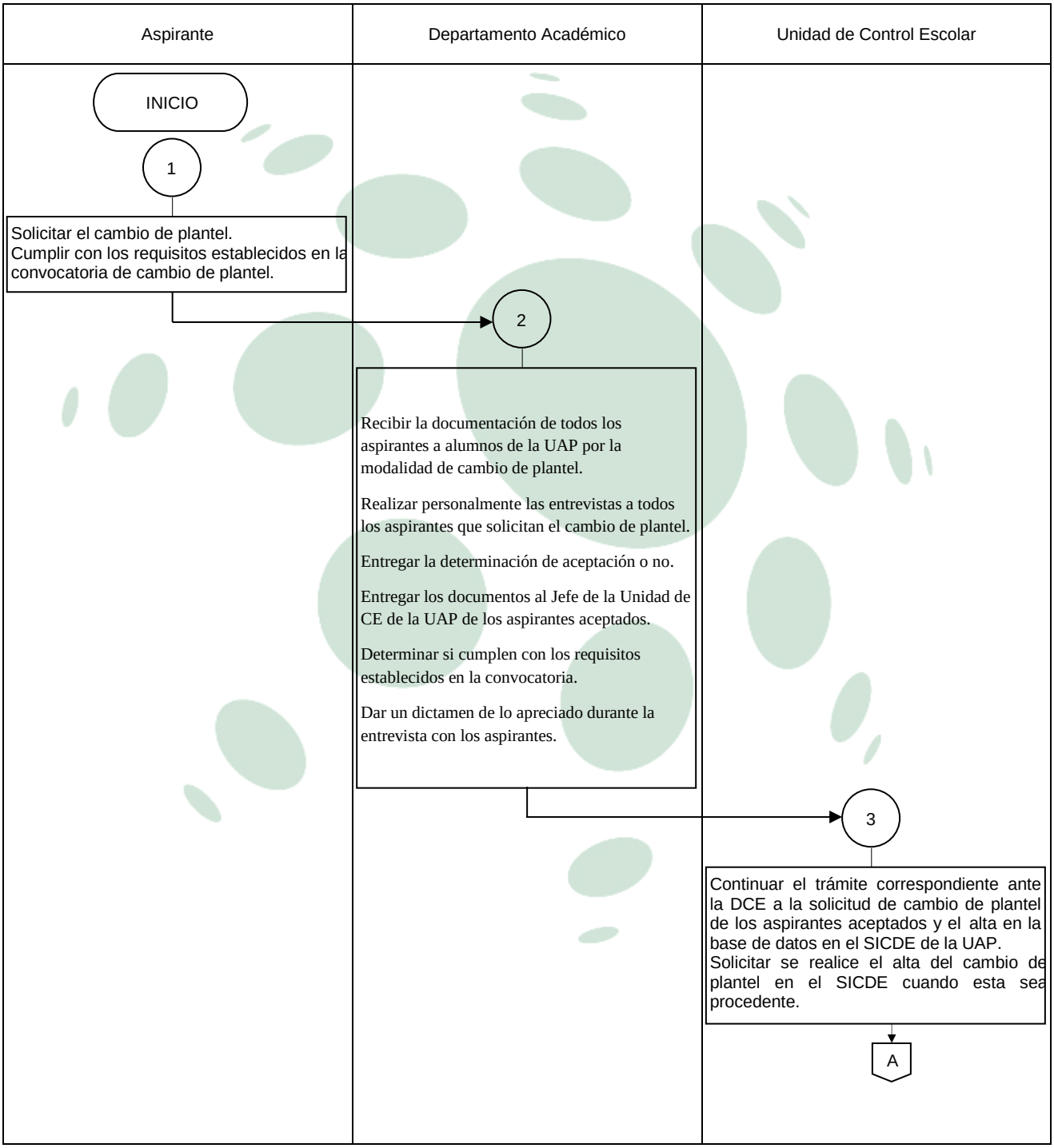
4. Normatividad aplicable

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

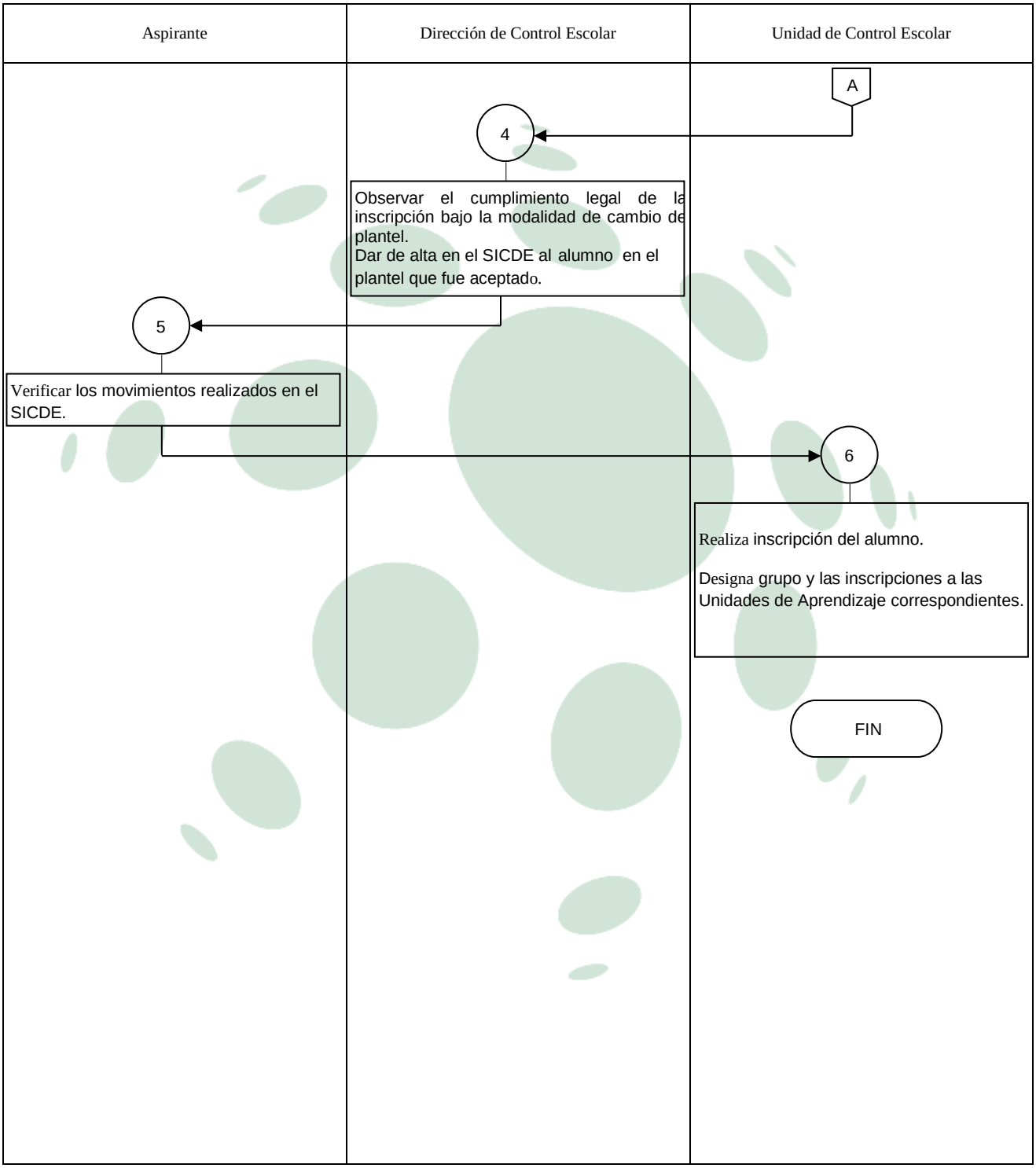
5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de plantel deberá ser requerida por el interesado.
2. En todos los casos, el resultado será inapelable.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



Versión vigente No.	00	Fecha:	30/10/12



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	30/10/12	Departamento Académico	Coordinador de la UAP	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

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

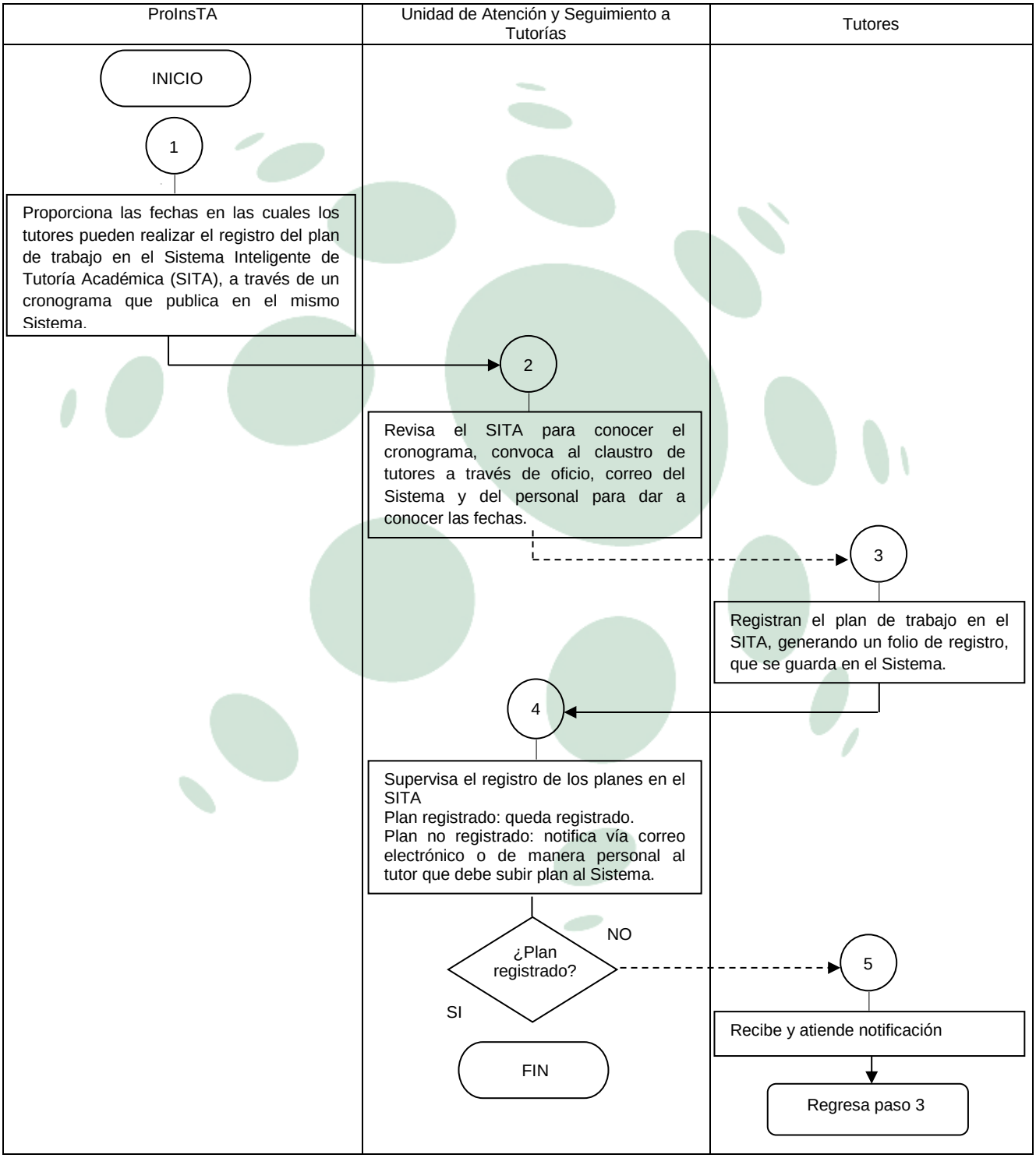
4. Normatividad aplicable

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

5. Políticas

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



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	30/10/12	Jefe del Departamento Académico	Coordinador de la UAP	Primera Versión

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Auditoría al otorgamiento del estímulo anual por área de conocimiento	Auditoría al otorgamiento del estímulo anual por área de conocimiento	Dirección de Auditoria 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	
Emisión de Título Profesional	Emisión de Título Profesional	Dirección de Control Escolar	Secretaría de Administración

Universidad Autónoma del Estado de México

Unidad de Control Escolar

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	• Verificar las calificaciones reportadas a la Unidad de CE por el profesor.	• Rechazar la determinación en contra de la corrección del profesor. • Solicitar revisión por escrito.
Profesor	• Reportar el error en la calificación y solicitar la modificación por escrito.	• Determinar la existencia del error.
Unidad de Control Escolar	• Dar el trámite correspondiente a la solicitud de cambio de calificación.	• Realizar la corrección en el SICDE cuando esta sea procedente. • En su caso solicitar se realice a la DCE.
Supervisión de Dirección de Control Escolar de Toluca	• Supervisar Cambios de conforme a la normatividad.	• Aprobar o rechazar el cambio de calificación.

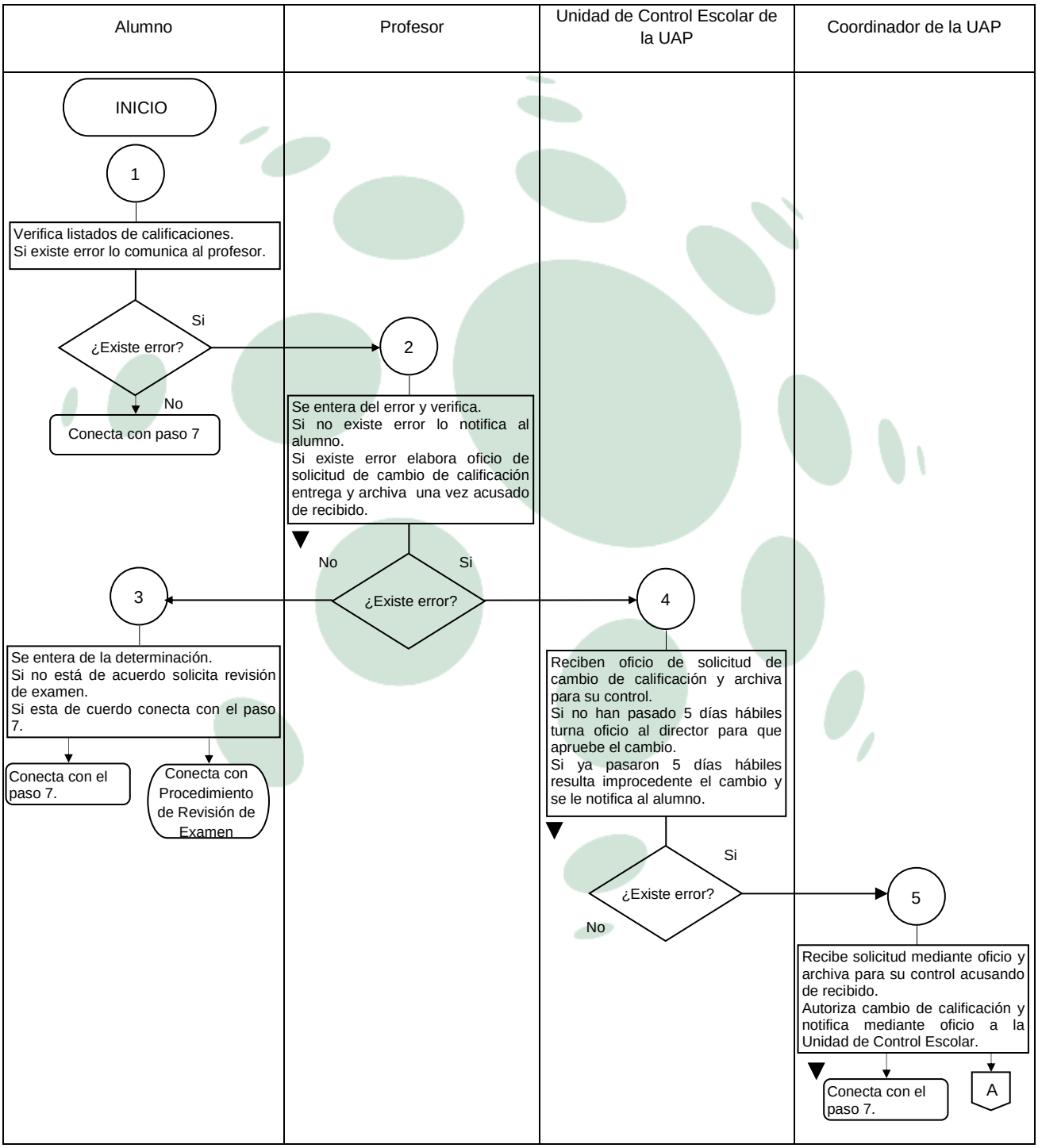
4. Normatividad aplicable

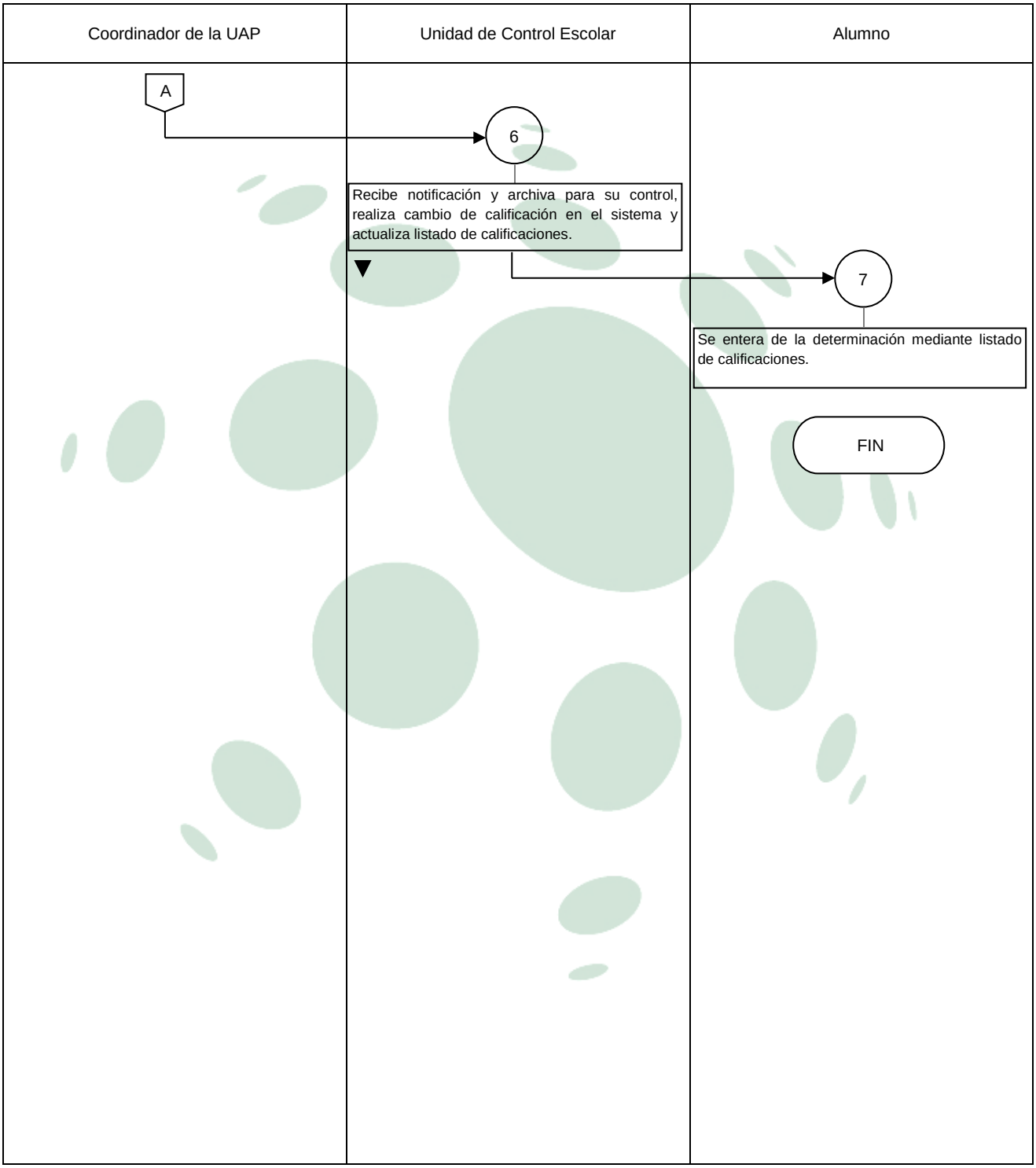
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales. Capítulo VII De la Evaluación de Asignaturas Art. 106.

5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de calificación deberá ser solicitada por el (los) profesor (es) responsables del curso. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones a la Unidad de Control Escolar.
2. El profesor debe solicitar la realización de la corrección por escrito a la Unidad de CE, mediante el cual debe enviarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la realización del examen, mediante el oficio contenido en el anexo 8.1, del procedimiento de corrección de calificaciones.
3. La Unidad de Control Escolar, deberá anexar el oficio correspondiente (y en su caso documentación probatoria) a las listas de calificaciones correspondientes.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Coordinador de la UAP
Unidad de Control Escolar
Alumno
A
6
Recibe notificación y archiva para su control, realiza cambio de calificación en el sistema y actualiza listado de calificaciones.
7
Se entera de la determinación mediante listado de calificaciones.
FIN

7. Glosario

CE: Control Escolar

SICDE: Sistema Integral de Control y Desempeño Escolar.

8. Anexos

8.1 Solicitud del profesor para el cambio de calificación.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	30/10/12	Jefe de la Unidad de Control Escolar	Jefe del Departamento Académico	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Unidad de Control Escolar, la Dirección de Control Escolar, y debe ser observado por los alumnos de último periodo de estudios y la Coordinación de la UAP.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Unidad de Control Escolar	• Brindar atención a los alumnos. • Realizar los trámites para la entrega del certificado.	• Emitir y entregar el recibo de pago de derechos. • Emitir el certificado. • Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación.
Alumnos de último periodo de estudios	• Solicitar el certificado. • Pagar el recibo de pago de derechos. • Entregar toda la documentación requerida en Control Escolar • Revisar documento	• Recibir el certificado.
Coordinación de la UAP	• Cotejar documento.	• Firma y sella el certificado.
Dirección de Control Escolar.	• Revisar el certificado.	• Firma y sella el certificado.

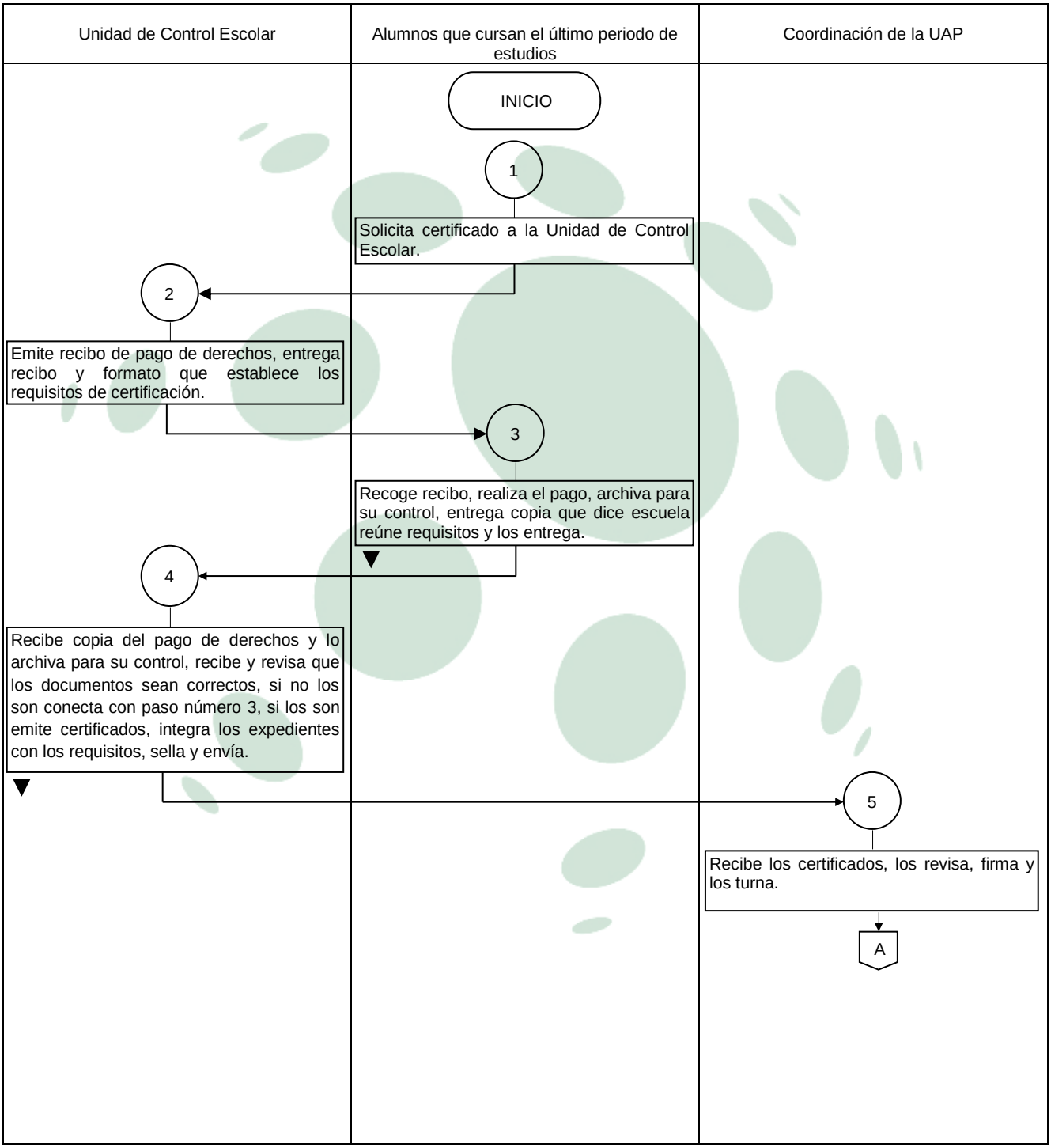
4. Normatividad aplicable

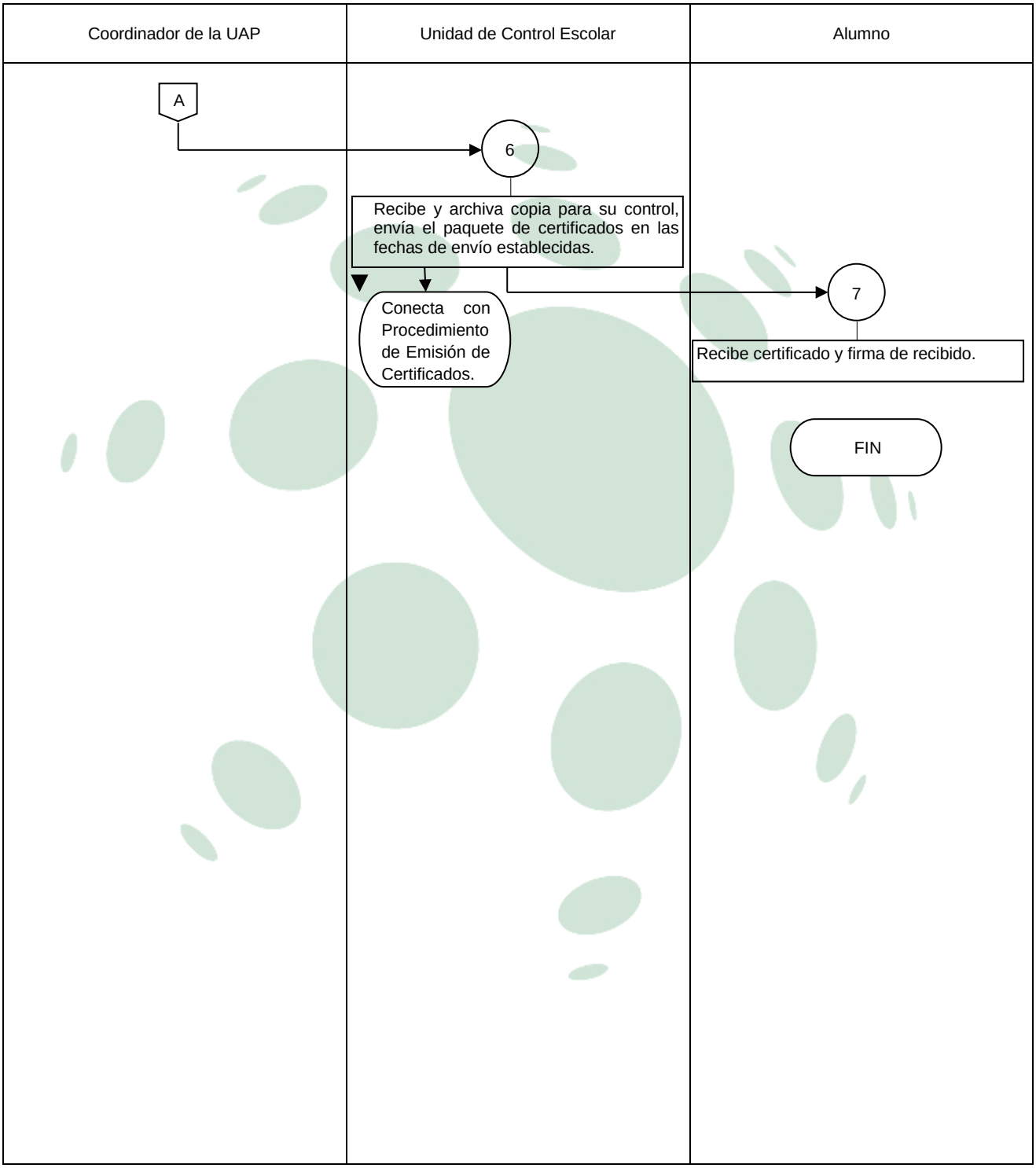
- Estatuto Universitario Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción III y Artículo 28 fracciones X y XI.

5. Políticas

1. La Unidad de Control Escolar garantizará que los alumnos reciban su certificado en tiempo y forma.
2. El alumno deberá entregar los requisitos para lo obtención de su certificado.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Coordinador de la UAP
Unidad de Control Escolar
Alumno
A
6
Recibe y archiva copia para su control, envía el paquete de certificados en las fechas de envío establecidas.
Conecta con Procedimiento de Emisión de Certificados.
7
Recibe certificado y firma de recibido.
FIN

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	30/10/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Jefe del Departamento Académico	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un historial académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Control Escolar, la Unidad de Control Escolar y la Coordinación de la UAP, y debe ser observado por los alumnos de la Unidad Académica.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	• Solicitar historial académico y realizar los trámites necesarios para obtenerlo. • Pagar el recibo de pago de derechos.	• Recibir el historial académico.
Unidad de Control Escolar	• Brindar atención a los alumnos. • Realizar los trámites para la entrega del historial académico.	• Emitir y entregar el recibo de pago de derechos. • Emitir el historial académico. • Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación.
Coordinación de la UAP	• Revisar el historial académico.	• Firma y sella el historial académico.
Dirección de Control Escolar	• Revisar el historial académico.	• Firma y sella el historial académico.

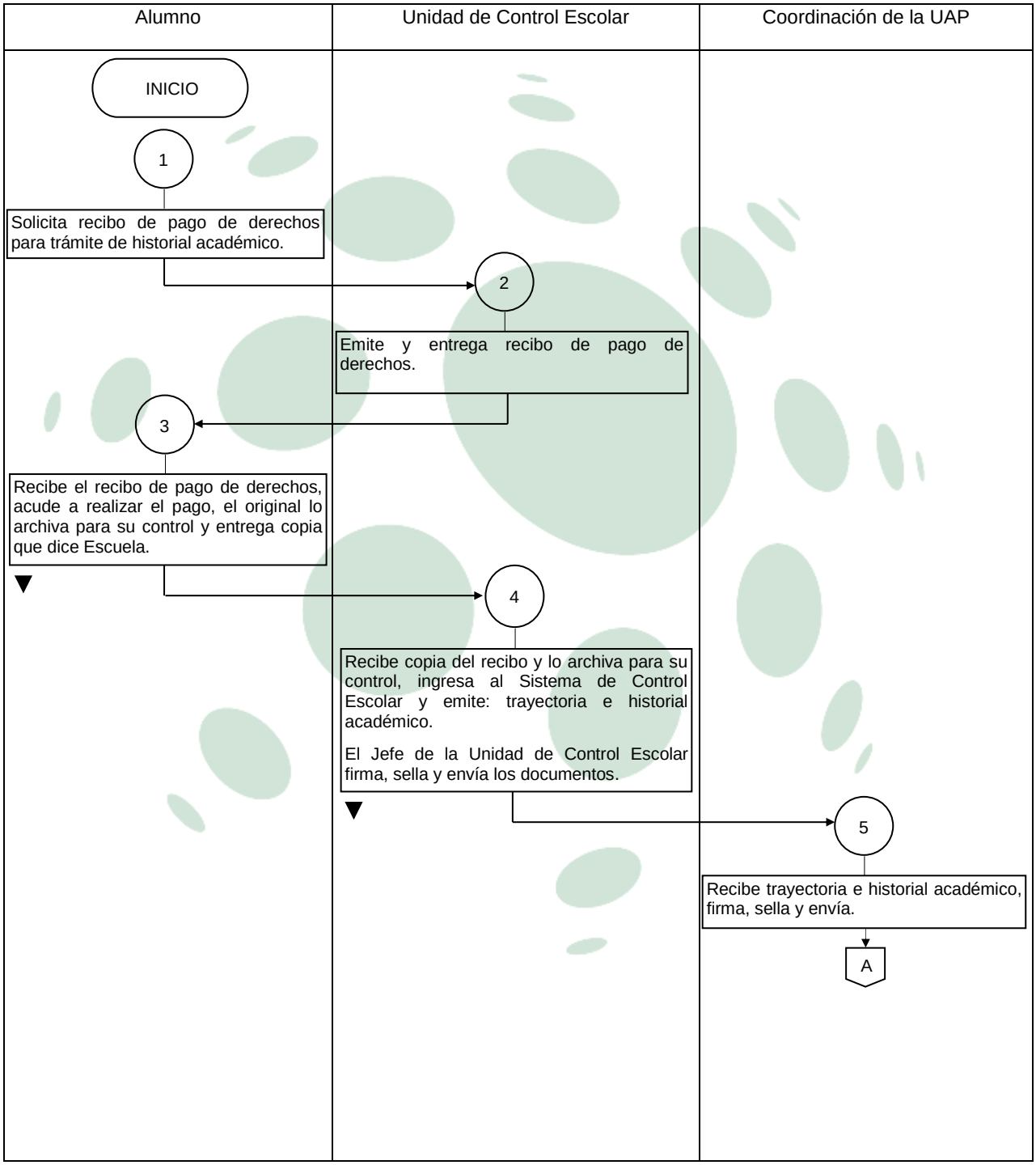
4. Normatividad aplicable

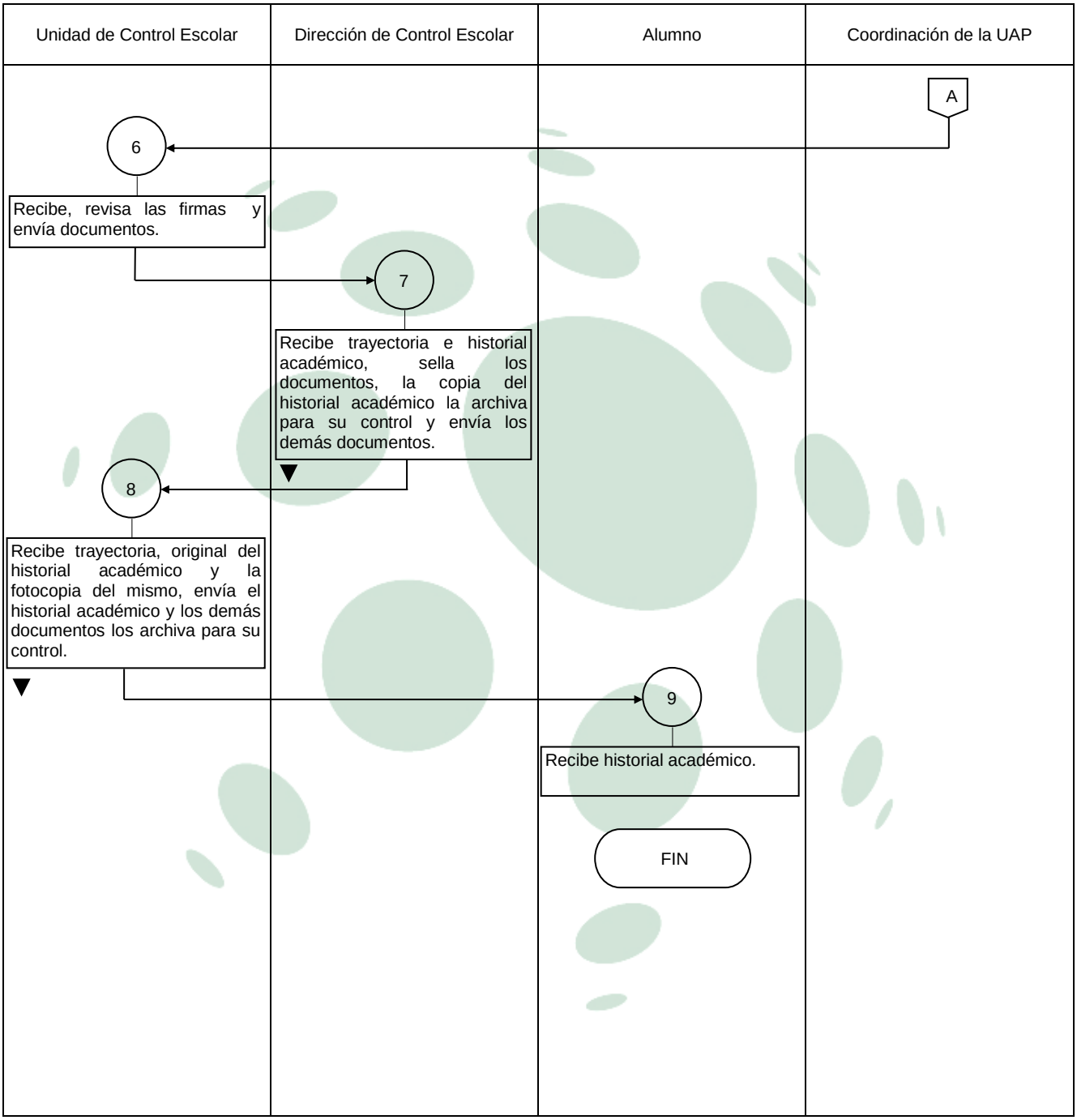
- Estatuto Universitario Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 28 fracciones X y XI.

5. Políticas

1. La Unidad de Control Escolar garantizará a los alumnos de la UAP la obtención en tiempo y forma de su historial académico.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Unidad de Control Escolar
Dirección de Control Escolar
Alumno
Coordinación de la UAP
A
6
Recibe, revisa las firmas y envía documentos.
7
Recibe trayectoria e historial académico, sella los documentos, la copia del historial académico la archiva para su control y envía los demás documentos.
8
Recibe trayectoria, original del historial académico y la fotocopia del mismo, envía el historial académico y los demás documentos los archiva para su control.
9
Recibe historial académico.
FIN

7. Glosario

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

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

8. Anexos

8.1 Recibo de pago.

8.2 Trayectoria académica.

8.3 Historial académico.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	30/10/12	Jefe de la Unidad de Control Escolar	Jefe del Departamento Académico	Primera Versión

Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento de Difusión Cultural Extensión y Vinculación Universitaria

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Promover la participación de la comunidad de la UAP Nezahualcóyotl en actividades culturales y deportivas a través de la impartición de cursos y/o talleres de Difusión Cultural y Daportiva, para contribuir en la formación y desarrollo integral de los usuarios.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Jefe del Departamento de Difusión Cultural y observado por los instructores y alumnos del curso y/o taller, que desean participar, así como la Coordinación de la UAP Nezahualcóyotl.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinación de la UAP	• Conocer el programa de actividades de cursos y/o talleres de Difusión Cultural. • Gestionar la apertura de los cursos y/o talleres de formación dirigidos a estas actividades.	• Autorizar la apertura de Talleres Culturales. • Aprobar el programa semestral de actividades de cursos y/o talleres de Difusión Cultural. • Aprobar la asignación del instructor interno o externo.
Departamento de Difusión Cultural	• Elaborar el programa de difusión cultural y deportiva. • Publicar y difundir la convocatoria y horarios de los talleres o cursos • Gestionar la autorización y apertura de cursos y/o talleres. • Inscribir a los participantes en los cursos y/o talleres. • Supervisar el desarrollo general de los talleres (semestral mediante aplicación de encuestas). • Gestionar los recursos para que se lleve a cabo la presentación artística al final del semestre • Aplicar y calificar las encuestas de satisfacción del usuario (cuestionario de evaluación docente) en la última	• Aplicar el cuestionario de evaluación docente. • Aplicar el cuestionario de satisfacción del usuario. • Decidir sobre la asignación o reasignación de profesores de acuerdo al resultado de las evaluaciones. • Supervisar la asistencia de los profesores asignados.

	semana de actividades. • Analizar la información de las encuestas de satisfacción a partir de la elaboración de informes de los resultados derivados del cuestionario. (análisis de datos, plan de acción de acciones correctivas y preventivas • Elaborar el informe general de actividades de los cursos y/o talleres de Difusión Cultural y Deportiva. • Entregar constancias de participación artística a instructores y alumnos	
Instructor	• Elaboración de los programa de actividades de los talleres. • Organizar y coordinar la presentación del curso o taller. • Elaborar un informe de las actividades desarrolladas.	• Supervisar la asistencia de los alumnos al curso y/o taller en tiempo y forma.
Alumno	• Inscribirse al curso y/o taller • Asistir al taller • Realizar evaluación del curso y/o taller.	• N/A

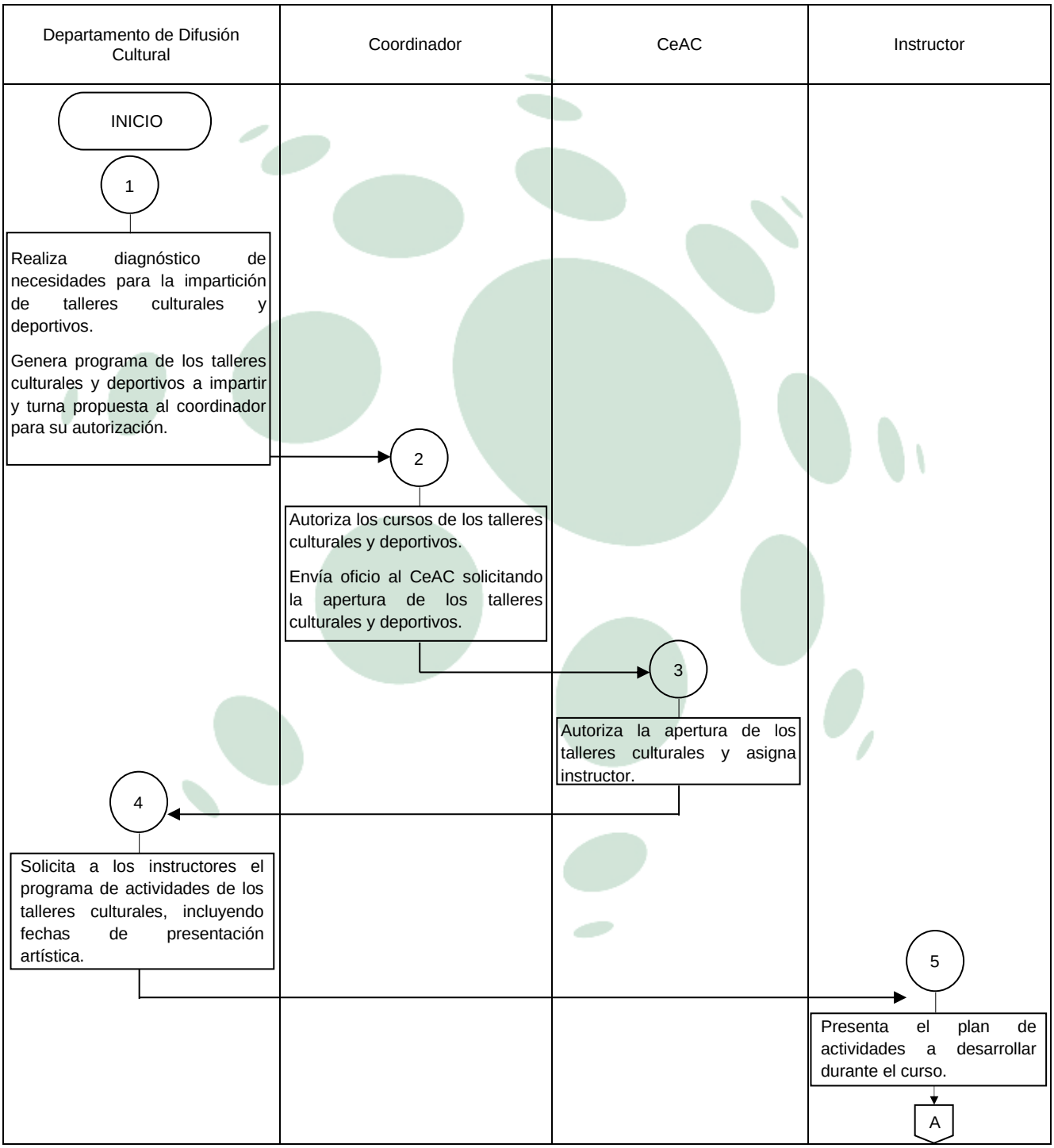
4. Normatividad aplicable

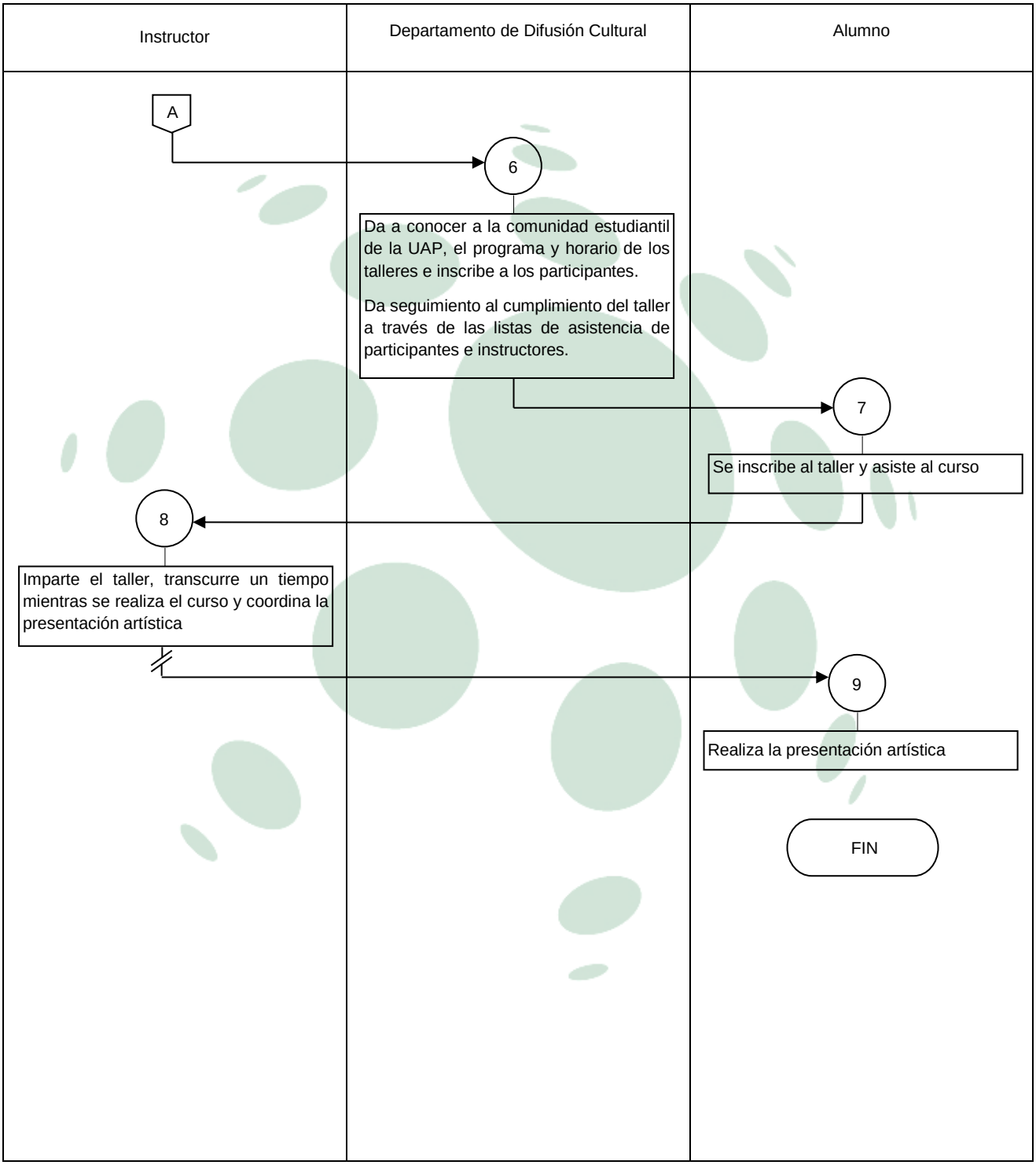
- Reglamento de Difusión Cultural. Capitulo Segundo de las Actividades de Difusión y Extensión Cultural. Art.10 y 11.

5. Políticas

1. El profesor cumplirá con una asistencia del 100%.
2. En caso de no asistir, el profesor deberá presentar un justificante médico de alguna instancia oficial.
3. El profesor elaborará un programa de actividades correspondiente al curso y cumplirlo en su totalidad.
4. Los profesores deberán impartir los Talleres Culturales en el horario establecido cumpliendo con el programa correspondiente al curso y realizando las evaluaciones programadas.
5. Los horarios de la impartición de los cursos y/o talleres no deberán interferir en el horario de clase de los alumnos.
6. El horario para la realización de los cursos y/o talleres se establecerá de común acuerdo con el instructor previa revisión por la subdirección académica y el jefe de departamento de difusión cultural, atendiendo también, a la disponibilidad de aulas.
7. El mínimo de alumnos con los que un taller cultural deberá contar es de 10 y el máximo de 30.
8. Profesor que cumpla con el programa, el horario y que los alumnos estén satisfechos con el taller, será nuevamente requerido para el siguiente ciclo.

6.-Diagrama de bloque de procedimiento




Instructor
Departamento de Difusión Cultural
Alumno
A
6
Da a conocer a la comunidad estudiantil de la UAP, el programa y horario de los talleres e inscribe a los participantes.
Da seguimiento al cumplimiento del taller a través de las listas de asistencia de participantes e instructores.
7
Se inscribe al taller y asiste al curso
8
Imparte el taller, transcurre un tiempo mientras se realiza el curso y coordina la presentación artística
9
Realiza la presentación artística
FIN

7. Glosario

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

Formato de observación docente: Instrumento utilizado para que el Jefe del Departamento de Difusión Cultural evalúa la actuación docente del instructor.

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

Taller: Tipo de actividad artística.

8. Anexos

8.1 Formato Diagnóstico de necesidades de cursos y/o talleres de Difusión Cultural

8.2 Formato de Programa de cursos y/o talleres de Difusión Cultural

8.3 Formato de inscripción de cursos y/o talleres de Difusión Cultural

8.4 Formato del Plan de Actividades de cursos y/o talleres de Difusión Cultural

8.5 Formato de Lista de asistencia de Alumnos

8.6 Formato de Lista de asistencia de Instructores

8. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	30/10/12	Jefe del Departamento de Difusión Cultural	Coordinador de la UAP	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Dar cumplimiento al otorgamiento de becas en la Unidad Académica Profesional de acuerdo al programa de becas de la UAEM.

2. Alcance

El programa de becas lo aplica el Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria de la UAP y lo observan los alumnos de la misma y lo ratifica el Departamento de Becas de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Comité Interno de Becas de la UAP	• Identificar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias.	• Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.
Alumnos	• Imprimir la solicitud de beca y entregar con la respectiva documentación.	• N/A.
Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria	• Citar al CIB, elaborar acta y listados de ganadores, enviar al Departamento de Becas de la UAEM todos los documentos con oficio.	• Rechazar las solicitudes que no estén completas o debidamente requisitadas.
Departamento de Becas UAEM	• Publicar convocatorias, resultados y pago (s) correspondientes de acuerdo al tipo de beca.	• N/A.

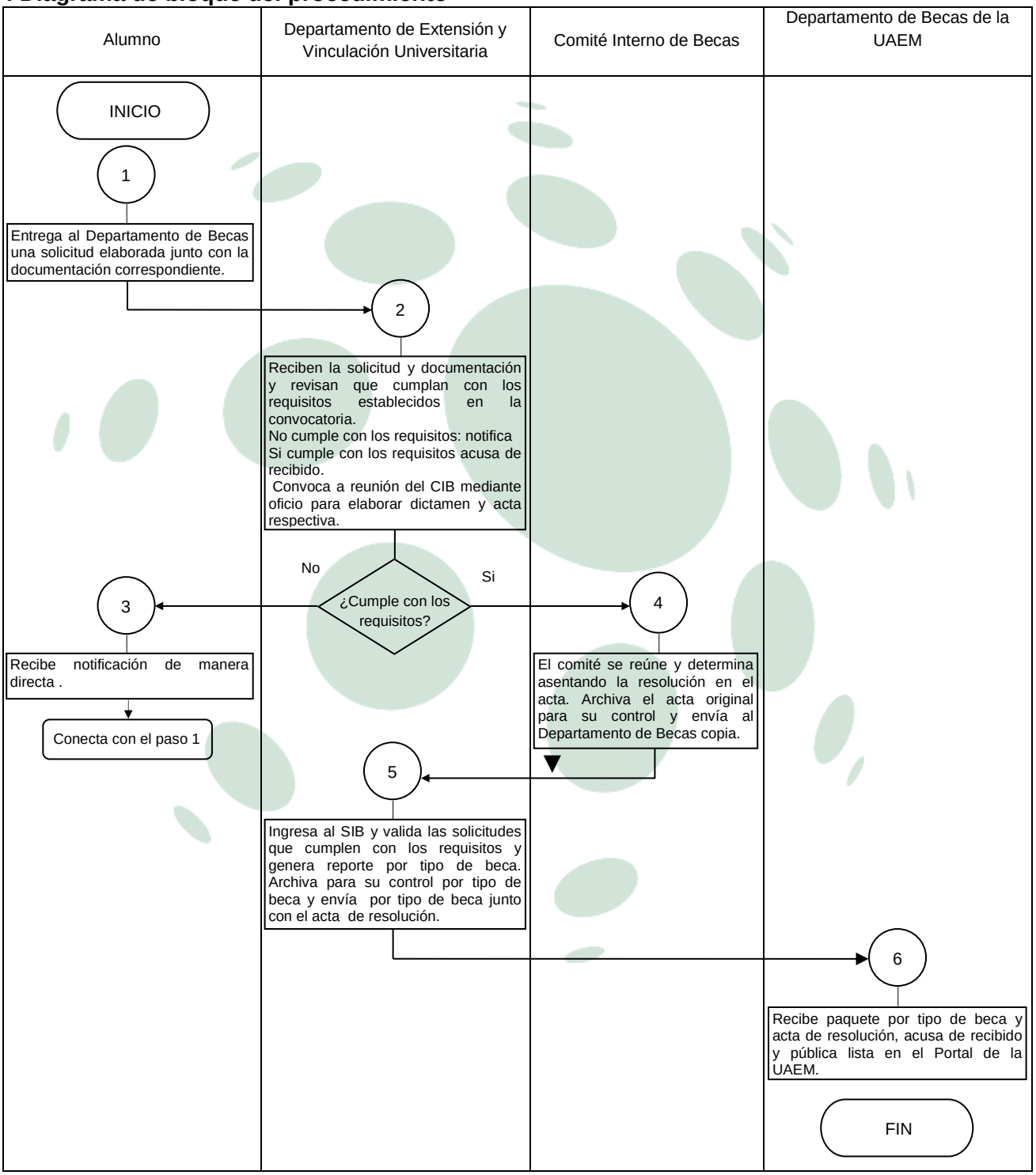
4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario Título Segundo, Capítulo V, Art. 27, Título Quinto, Capítulo III, Art. 139.
- Reglamento de Becas de la UAEM.

5. Políticas

1. Al inicio de cada período escolar se actualizará la base de datos de alumnos de la UAEM en el SIB (alumnos de primer ingreso y cambio de plantel).
2. El Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria imprimirá las convocatorias y elaborará carteles para llevar a cabo la difusión y una guía con los pasos para la impresión de la solicitud electrónica de beca en el SIB la cual se coloca en cada equipo de la sala de cómputo.
3. Se publicarán y difundirán las convocatorias conteniendo las diferentes modalidades de becas por periodo.
4. Se proporcionará una plática informativa a los alumnos de nuevo ingreso sobre el programa de becas.
5. Las solicitudes que no se apeguen a los requisitos marcados en las convocatorias serán rechazadas.

. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México

CGB: Comité General de Becas

CIB: Comité Interno de Becas

SIB: Sistema Integral de Becas

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	30/10/12	Jefe del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria	Coordinador de la UAP	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Salvaguardar la integridad física de la Comunidad de la UAP 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 la UAP y observado por la Secretaría Técnica, los Consejos, las Brigadas y Protección Civil de la Universidad Autónoma del Estado de México.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinación de la UAP	• Enterarse de la programación realizada por la secretaria técnica para la capacitación de las brigadas.	• Solicitar capacitación para las brigadas.
Departamento Académico Departamento Administrativo Secretarios Ejecutivos	• Sugerir a la Secretaria Técnica las fechas para la capacitación de las brigadas.	• N/A.
Secretaría Técnica	• Llevar el oficio a protección civil y programar las capacitaciones para las brigadas	• Informarles a las brigadas las fechas de capacitación.
Protección Civil de la UAEM	• Brindar capacitación y supervisión del programa interno de protección civil.	• N/A.

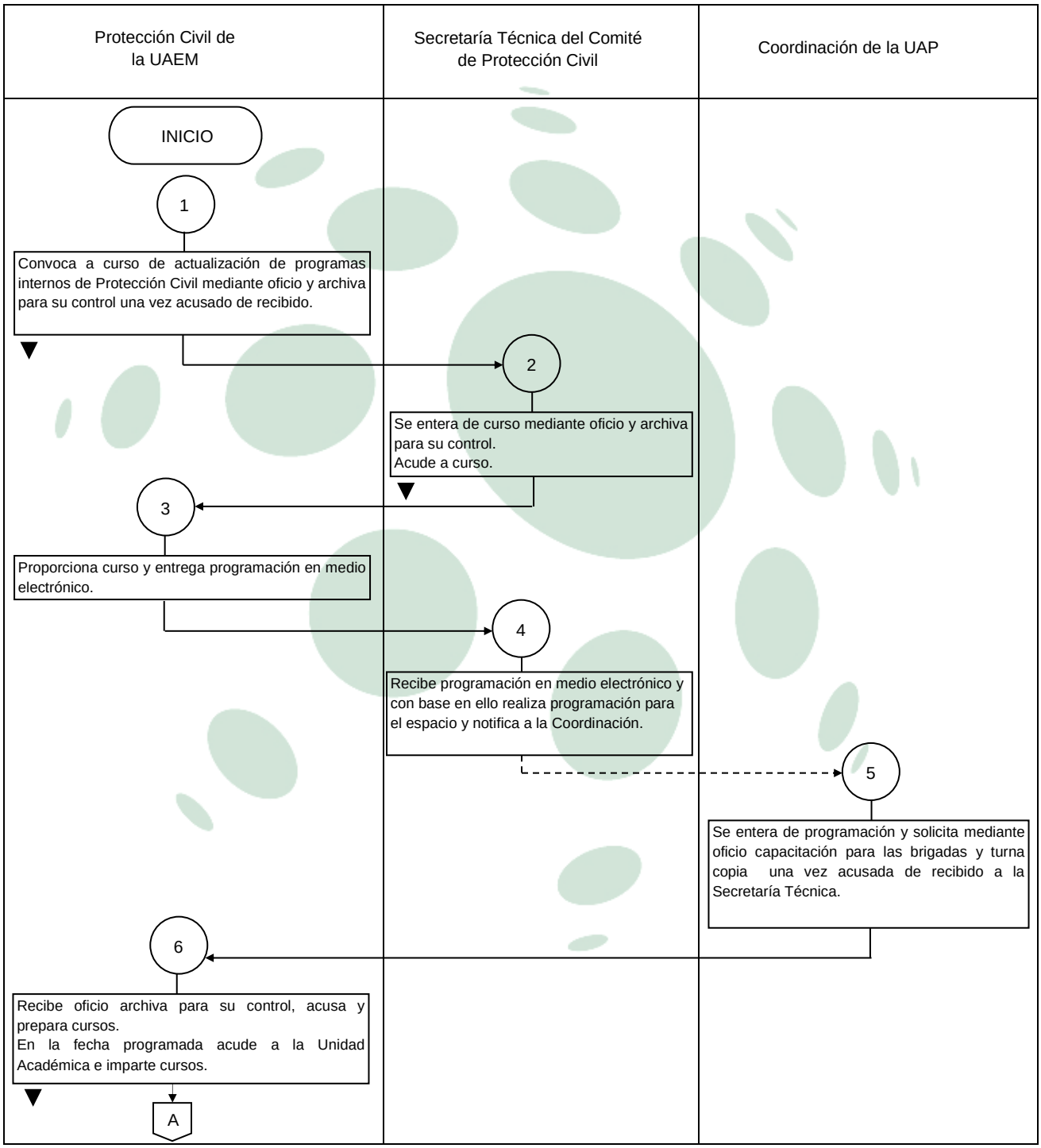
4. Normatividad aplicable

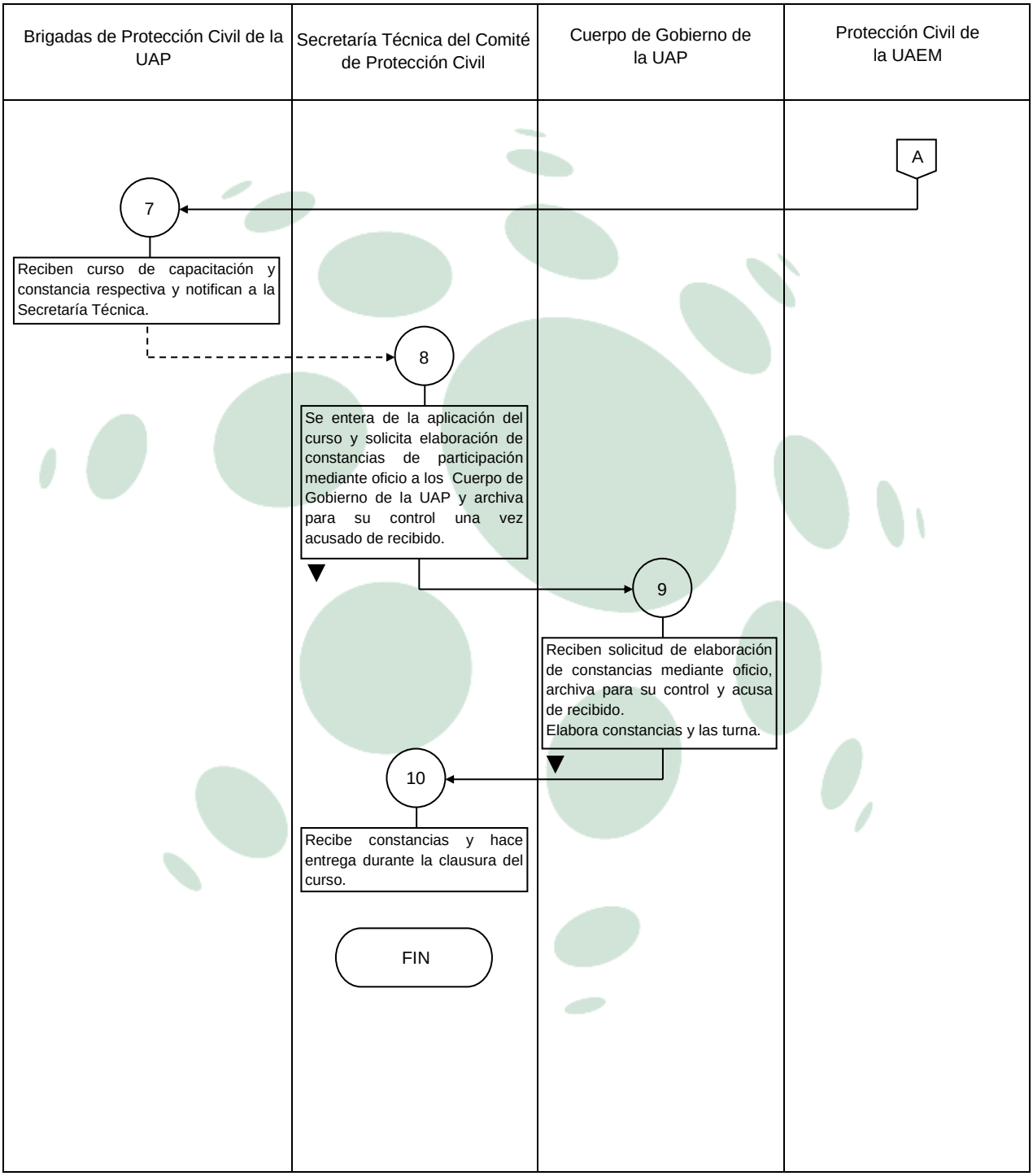
- Ley de Protección Civil del Estado de México y su reglamento.

5. Políticas

1. El oficio de solicitud para la capacitación de las brigadas deberá contar con los datos completos del solicitante y firma.
2. El oficio deberá entregarse por lo menos treinta días antes de la capacitación para que ellos puedan programarlas.
3. La aceptación o rechazo de las capacitaciones deberán programarse con el secretario técnico de la UAP.
4. La secretaria Técnica será la responsable de difundir la fecha de la capacitación entre los integrantes de las brigadas.
5. La Secretaria Técnica coordinara a las brigadas.
6. Las brigadas estarán al pendiente de resguardar la seguridad de Directivos, Académicos, Administrativos, alumnos y público en general.
7. El procedimiento de Protección Civil deberá apegarse al Manual Curso Básico de Protección Civil, 1993, Apuntes del SINAPROC.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Brigadas de Protección Civil de la UAP
Secretaría Técnica del Comité de Protección Civil
Cuerpo de Gobierno de la UAP
Protección Civil de la UAEM
A
7
Reciben curso de capacitación y constancia respectiva y notifican a la Secretaría Técnica.
8
Se entera de la aplicación del curso y solicita elaboración de constancias de participación mediante oficio a los Cuerpo de Gobierno de la UAP y archiva para su control una vez acusado de recibido.
9
Reciben solicitud de elaboración de constancias mediante oficio, archiva para su control y acusa de recibido.
Elabora constancias y las turna.
10
Recibe constancias y hace entrega durante la clausura del curso.
FIN

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	30/10/12	Responsable del Programa de Protección Civil y el ambiente	Coordinador de la UAP	Primera Versión

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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.	
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	Centro de Actividades	

	Talleres	Culturales	
Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Dirección de Patrimonio Cultural	Secretaría de Difusión Cultural

Universidad Autónoma del Estado de México

Unidad de Planeación

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

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

2. Alcance

La Estructuración del plan de desarrollo debe ser aplicado y observado por el Coordinador, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador	• 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 antes de ser enviado a la SPyDI.	• Proponer, aceptar y/o rechazar la propuesta de acuerdo a su posibilidad de cumplimiento.
Departamento: Académico y Administrativo	• Convocar a sus subordinados para analizar, diseñar y proponer los alcances de las metas que coadyuven al logro de metas de la administración vigente, en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo.	• Recoger, organizar y proponer metas para lograr en la administración vigente.
Jefes de Departamento	• Aportar metas para su análisis al Coordinador para revisar su pertinencia y viabilidad a plasmar en el plan de desarrollo, así como reunir las propuestas de sus subordinados y comunidad involucrada de su competencia.	• Recoger, organizar y proponer metas para lograr en la administración vigente.
Jefes de Unidad	• Propone, diseña y vierte propuestas con alcance real en el diario devenir de las actividades en la unidad académica y de su competencia.	• Recoger, organizar y proponer metas para lograr en la administración vigente.

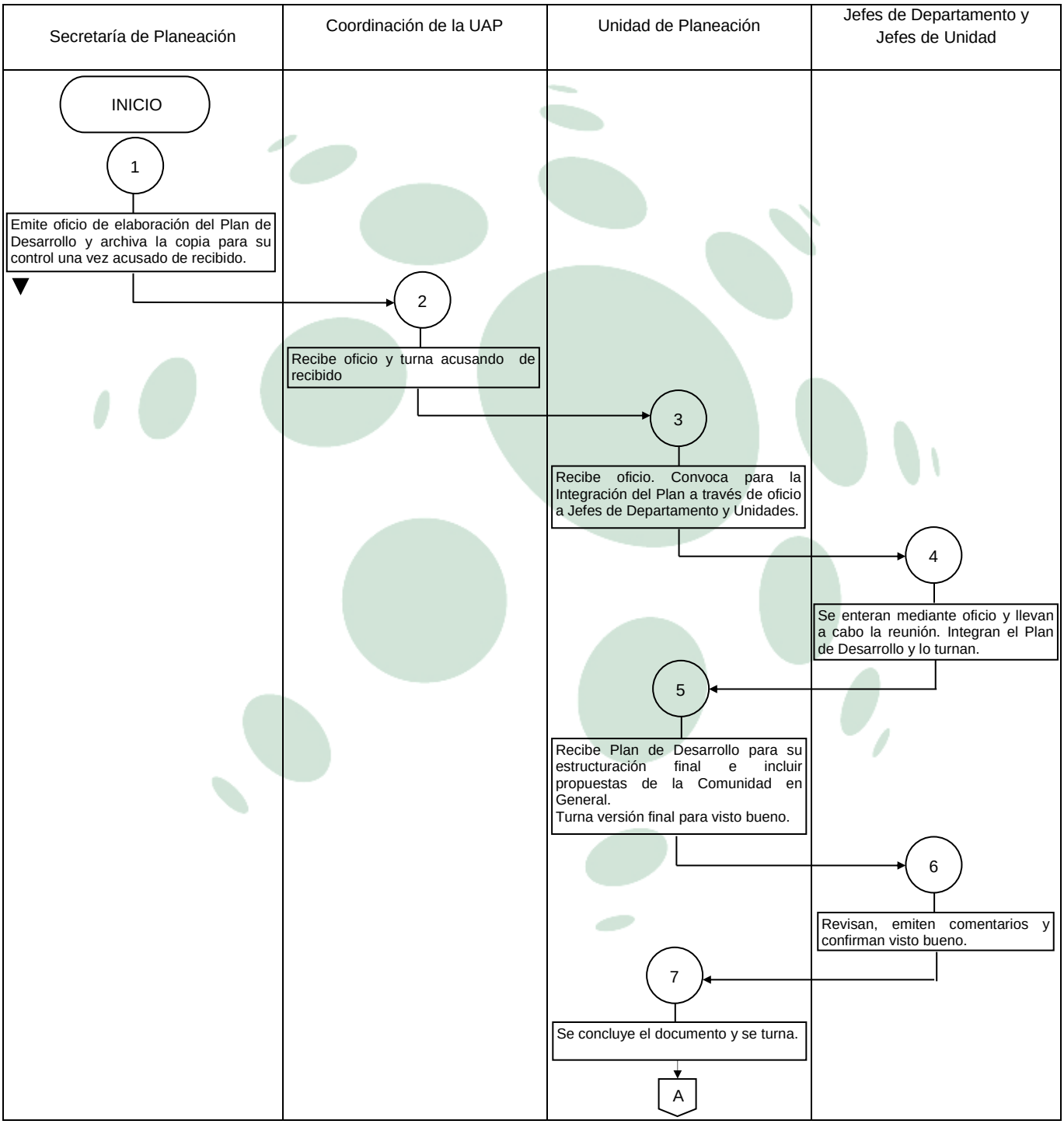
4. Normatividad aplicable

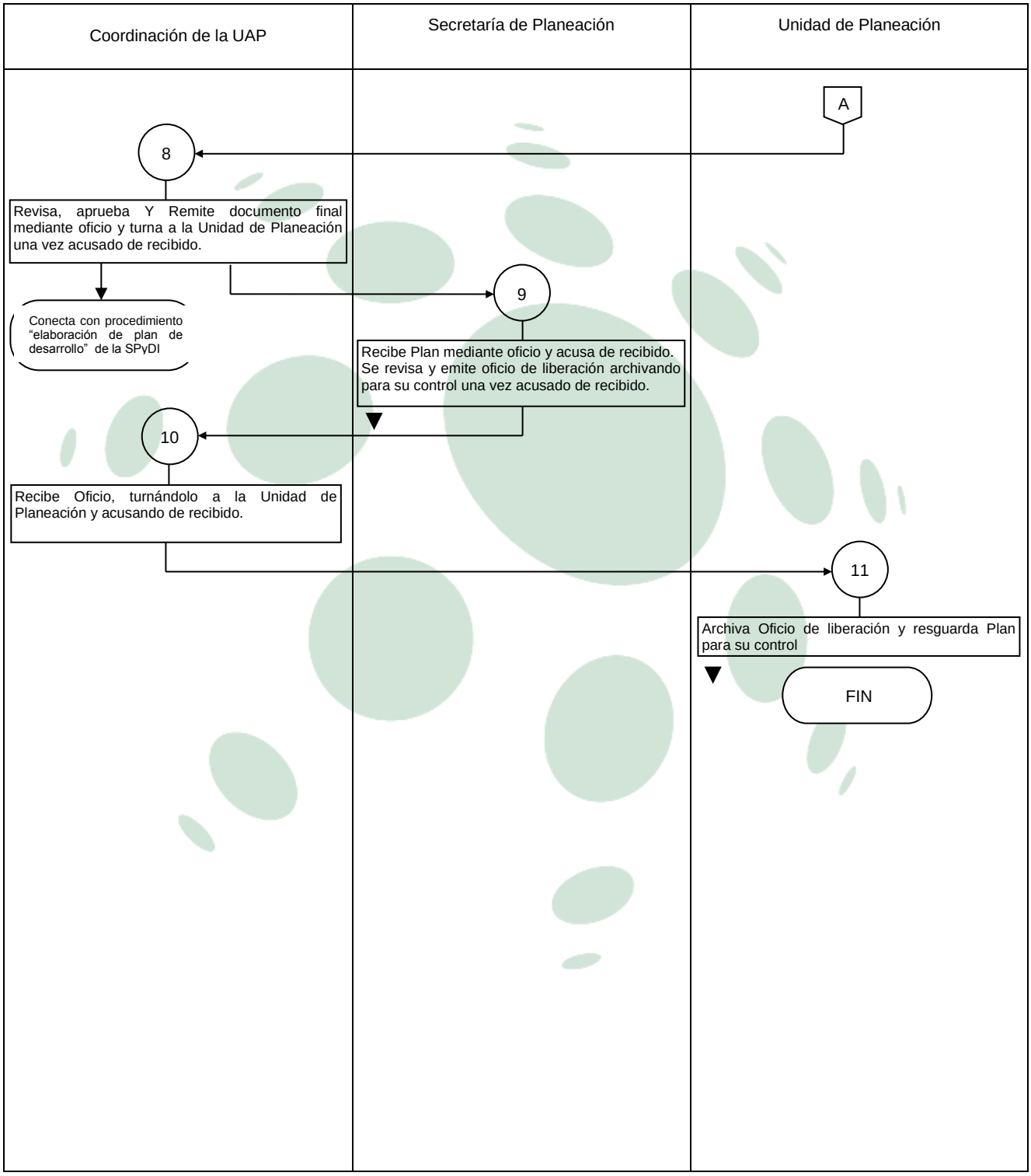
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Art. 7.
- Estatuto Universitario Título Cuarto, Capítulo V; Art. 115, fracción V y VIII; Título Quinto, Capítulo I; Art. del 124 al 127 y del 130 al 132.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Art. 62 y 63.
- Reglamento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

5. Políticas

1. Se seguirá puntualmente la secuencia planteada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como los lineamientos establecidos en el manual para este fin expedido por dicha Secretaría para la estructuración del plan de desarrollo de la administración en turno de la UAP.
2. Se atenderá todas las convocatorias que se emita por las autoridades competentes en el organismo académico para el diseño, análisis y estructuración del Plan de Desarrollo de la administración.
3. Se desarrollará trabajo colegiado para el diseño del mismo.
4. El jefe de la unidad de planeación consolidará las adecuaciones pertinentes de su competencia para dar al documento la forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SPyDI.
5. El Coordinador aprobará el documento final antes de enviarlo a la SPyDI.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Coordinación de la UAP
Secretaría de Planeación
Unidad de Planeación
A
8
Revisa, aprueba Y Remite documento final mediante oficio y turna a la Unidad de Planeación una vez acusado de recibido.
Conecta con procedimiento "elaboración de plan de desarrollo" de la SPyDI
9
Recibe Plan mediante oficio y acusa de recibido. Se revisa y emite oficio de liberación archivando para su control una vez acusado de recibido.
10
Recibe Oficio, turnándolo a la Unidad de Planeación y acusando de recibido.
11
Archiva Oficio de liberación y resguarda Plan para su control
FIN

7. Glosario

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	30/10/12	Jefe de la Unidad de Planeación	Coordinador de la UAP	Primera Versión

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Capacitación para la Formulación del PIFI.	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.	Dirección de Planeación.	Secretaría de Planeación
Formulación del PIFI.	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.	Dirección de Planeación.	
Solicitud Presencial de Acceso a Información Pública	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	Secretaría de Rectoría
Clasificación de Información	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Electrónico de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Presencial de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Presencial	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Electrónica	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Solicitud Electrónica de Información Pública	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	Secretaría de Planeación
Consolidación de la estadística 911, 912 e inventario de bienes muebles, inmuebles	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Capacitación	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Observaciones de la	Formulación de Planes de	Dirección de Planeación	

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

Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento Administrativo

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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 Multimedios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Captura, Digitalización y Edición de Audio y Video	Videoconferencia y Multimedios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Copia masiva de información a dependencias y organismos	Atención a Usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y	

de la UAEM		Comunicaciones	
Operación de Servidores	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento Correctivo, Instalación y Configuración de Software de Servidores	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Servicios de Seguridad Informática	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Desarrollo de Sistemas de Información Automatizados	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Desarrollo de Portales y Sitios Web	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
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	
Conciliación de Recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Secretaría de Administración
Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
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	
Certificado de Donación en Especie	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Actualización de Inventarios	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles	Dirección de Recursos Financieros	

	INVENTARIOS		
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 Etiquetados	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Reembolso de Fondo Fijo, Fondo Revolvente y Gastos Extraordinarios.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Descuentos por Eventos	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Gastos a Comprobar	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Pagos en Tesorería	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contrarecibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Validación de ingresos extraordinarios, ejercicio presupuestal y generación de contrarecibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Transferencias de recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	

		Generales	
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 Recursos Federales	Control y Seguimiento de Recursos Federales	Coordinación de Recursos Etiquetados	
Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa	Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa	Dirección de Obra Universitaria	
Apertura de proyectos y/o ampliación presupuestal	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Planeación y Ejecución de Auditorías Integrales y Procedimiento de	Auditoria Integral	Dirección de Auditoria a Espacios Académicos	Contraloría

Seguimiento de Auditorías			

X. VALIDACIÓN

LSCA. Maritza Martínez Malacón
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Versión vigente No.	00	Fecha:	30/10/12

XI. APROBACIÓN

M. en D. R. Luis Ramón López Gutiérrez
COORDINADOR DE LA UAP
NEZAHUALCÓYOTL

30 de Octubre de 2012	UN/CO/12/401
Fecha de Oficio de Aprobación	Número de Oficio

XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; octubre de 2012.

Primera Edición.

UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL NEZAHUALCÓYOTL

Coordinador:
M. en D. R. Luis Ramón López Gutiérrez

Responsable del proyecto:
Ing. Rodolfo Navarro Castillo

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Director:
LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos
L.A.E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:
L.C.P. y A.P. Antonio Alvarez Valadez

© MP/UAP
Serie Manuales Administrativos