Versión vigente No.	00	Fecha:	18/06/12

Manual de Procedimientos de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli

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

Dra. en C. Ed. Eva Martha Chaparro Salinas
COORDINADORA

Dr. en C. P. Rolando Heredia Dominico
JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

M. en C. Ed. Marco Antonio García Reyes
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

M. en A. Gabriel Reyes Jaramillo
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

M. en C. Maribel Chávez Hernández
JEFA DE LA UNIDAD DE DOCENCIA
DE LA LICENCIATURA EN ACTUARÍA

M. D. y D. S. Liliana Antonia Mendoza González
JEFA DE LA UNIDAD DE DOCENCIA
DE LA LICENCIATURA EN DERECHO INTERNACIONAL

M. en C. T. C. Gabriela Gaviño Ortiz
JEFA DE LA UNIDAD DE DOCENCIA
DE LA LICENCIATURA EN LOGISTICA

M. en A. Karina González Roldan
JEFA DE LA UNIDAD DE DOCENCIA
DE LA LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES

M. en A. Juan Carlos Aguilar Macías
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR

CONTENIDO

I. Presentación…….. 5
II. Procedimientos…….. 6
Coordinación……. 7
Unidad de Planeación…….. 9
Departamento Académico…… 12
Selección del Personal Docente de Asignatura…….. 13
Evaluación del Profesor…….. 25
Unidad de Control Escolar……..…… 34
Calificaciones en Línea…… 35
Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías…….... 44
Atención Personalizada…… 45
Departamento de Difusión Cultural……. 54
Impartición de Cursos y/o Talleres de Difusión Cultural…… 55
Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria…… 64
Becas……. 65
Departamento Administrativo…….. 72
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones……... 77
III. Validación…… 79
IV. Aprobación…….. 80
V Actualización…….. 81

I. PRESENTACIÓN

La Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli en búsqueda de la mejora continua, impulsa la productividad, eficiencia y calidad en la educación a nivel superior para coadyuvar en la formación de sus alumnos, 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 agilizar los servicios de educación superior que la Unidad Académica Profesional 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, que permitirá documentar actividades, capacitar personal y eficientar trámites de las diferentes áreas que contempla la estructura orgánica de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli y dar sustento a sus procedimientos.

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, y otras disposiciones oficiales, 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 los Departamentos, Unidades, Áreas, etc., involucradas en el desarrollo del procedimiento.

Es importante considerar que la actualización que se haga a este 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.

Para la elaboración del presente documento han colaborado los titulares de las diferentes instancias administrativas de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, contando con el apoyo y asesoría de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

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.

Finalmente, espero que este Manual de Procedimientos sea de gran utilidad para toda la comunidad universitaria de esta Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.

Dra. en C. Ed. Eva Martha Chaparro Salinas
COORDINADOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL CUAUTITLÁN IZCALLI

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 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
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

Unidad de Planeación

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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 Académico

2009 - 2013

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 los lineamientos y etapas a seguir para seleccionar al personal docente de asignatura, de nuevo ingreso.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser asumido por todos los interesados que desean ingresar a la planta docente de la UAPCI y exige la observación, exigencia y aplicación de todos los integrantes de la comisión de selección que participa en el proceso.

Este procedimiento inicia con la identificación de la plaza vacante y termina con el envío del resumen de aceptación al Coordinador de la UAPCI, para su visto bueno.

3. Responsabilidad y autoridad

Cargo	Responsabilidad	Autoridad
Coordinadora de la UAPCI	• Valorar las propuestas de docentes que presenta el Jefe del Departamento Académico y los Jefes de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas. • Gestionar los recursos necesarios para la correcta aplicación del proceso.	• Aprobar o rechazar la selección.
Comisión Evaluadora.	• Realizar todas las etapas del proceso.	• Aprobar o rechazar a los aspirantes.
Jefe del Departamento Académico.	• Coordinar las actividades de la Comisión de Evaluación. • Presentar al Coordinador de la UAPCI el formato de selección del personal docente de asignatura. • Dar seguimiento al desarrollo del proceso. • Informar al Coordinador de la UAPCI sobre los avances de las diferentes etapas del proceso.	• Realizar cambios al proceso. • Aceptar o rechazar la documentación del proceso.
Jefe del Departamento Administrativo.	• Recibir expedientes y archivar para posteriores usos.	• Aceptar o rechazar expedientes.
	• Identificar las vacantes. • Reclutar al personal.	• Aceptar o rechazar a los aspirantes en la etapa de

Jefe de la Unidad de Docencia de Licenciatura.	• Integrar el CV de los aspirantes y sus documentos probatorios. • Participar en la Comisión de Evaluación. • Valorar el desempeño de los aspirantes y emitir su opinión. • Recabar los registros y controlar la documentación del proceso. • Dar la retroalimentación a los aspirantes sobre la decisión de la Comisión de Evaluación.	reclutamiento. • Proponer mejoras al proceso. • Proponer a los aspirantes que pueden integrar la selección.
Profesor invitado.	• Ofrecer valoraciones sobre la preparación del aspirante para asumir Unidades de Aprendizaje.	• No aplica.
Aspirantes	• Entregar la documentación que les solicita el Jefe de la Unidad de Docencia de Licenciatura. • Acudir a las reuniones que sea convocado. • Desarrollar su clase metodológica instructiva conforme los lineamientos establecidos.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

No aplica.

5. Políticas

5.1 La vacante de la plaza a ocupar, puede ser identificada mediante sistema SPARH de Recursos Humanos, por renuncia, abandono o expulsión de un profesor de la clase asignada, aún cuando no esté habilitada la vacante en sistema.

5.2 Para cubrir las vacantes, se tomará como base al personal existente en la UAPCI, en caso de no haber profesor con perfil y exigencias requeridos; la solicitud de personal docente externo a la Unidad se podrán realizar mediante la revisión de la base de datos existente y/o a través de la divulgación de las vacantes en radio, periódicos, mantas, volantes o medios electrónicos, conforme a las necesidades y recursos de la UAPCI.

5.3 El CV deberá entregarse con sus respectivos soportes, en versión impresa y electrónica, en el formato institucional. Asimismo, deberán presentarse los documentos originales para su cotejo.

5.4 La documentación básica del CV incluye:

- Ficha curricular en máximo 2 cuartillas.
- CV en formato institucional.
- Identificación oficial con fotografía (IFE, pasaporte o documento migratorio que acredite la estancia en el país en caso de extranjeros).
- Título de licenciatura.
- Cédula profesional de licenciatura (en caso de tenerla).
- Título de maestría (o en su caso, acta de evaluación profesional o certificado parcial de estudios).
- Cédula profesional de maestría (en caso de tenerla).
- Grado de doctorado (o en su caso, acta de evaluación profesional o certificado parcial de estudios). En caso de tenerlo.
- Cédula profesional de doctorado (en caso de tenerla).
- Constancias de los cursos, congresos, diplomados, etc. (de los últimos 5 años).
- Dos fotografías tamaño infantil.

5.5 El perfil del puesto estará determinado en las variables a evaluar conforme a los formatos de competencias del personal docente de asignatura (anexo No 2).

5.6 La evaluación del desempeño profesional docente se hará en correspondencia con las exigencias del anexo No 4. Los aspirantes acreditarán la clase metodológica instructiva cuando hayan alcanzado una calificación igual o superior a los 60 puntos y en el aspecto a evaluar N. 1 alcancen un criterio evaluativo de 6 o más puntos.

5.7 Las habilidades del aspirante para ejercer la docencia deberán ser de al menos 60 puntos de 100, conforme al formato de evaluación del desempeño profesional docente.

5.8 La comisión evaluadora estará integrada de la siguiente manera:

Cargo en la UAPCI	Cargo en Comisión de Evaluación
Coordinador	Presidente
Jefe del Departamento Académico.	Secretario técnico
Jefes de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas.	Vocal propietario
Profesor	Vocal suplente

5.9 El profesor o los profesores que funja(n) como vocal suplente deberá(n) ser especialista(s) en las Unidades de Aprendizaje cuyo ejercicio profesional así los requieran y se incorporará(n) a la comisión en calidad de invitado, siempre que sea(n) convocado(s).

5.10 La Comisión de Evaluación seleccionará únicamente como candidatos a los que cumplen con las exigencias del proceso y podrá sesionar con un mínimo de tres integrantes.

5.11 Las reuniones informativas e interacciones que se producen con los aspirantes y/o candidatos, se realizarán de manera colectiva y/o individual conforme a las necesidades de la UAPCI, éstas serán registradas en el formato de interacciones (anexo N. 7).

5.12 Los documentos complementarios que se anexan al CV una vez seleccionado del docente son los siguientes:

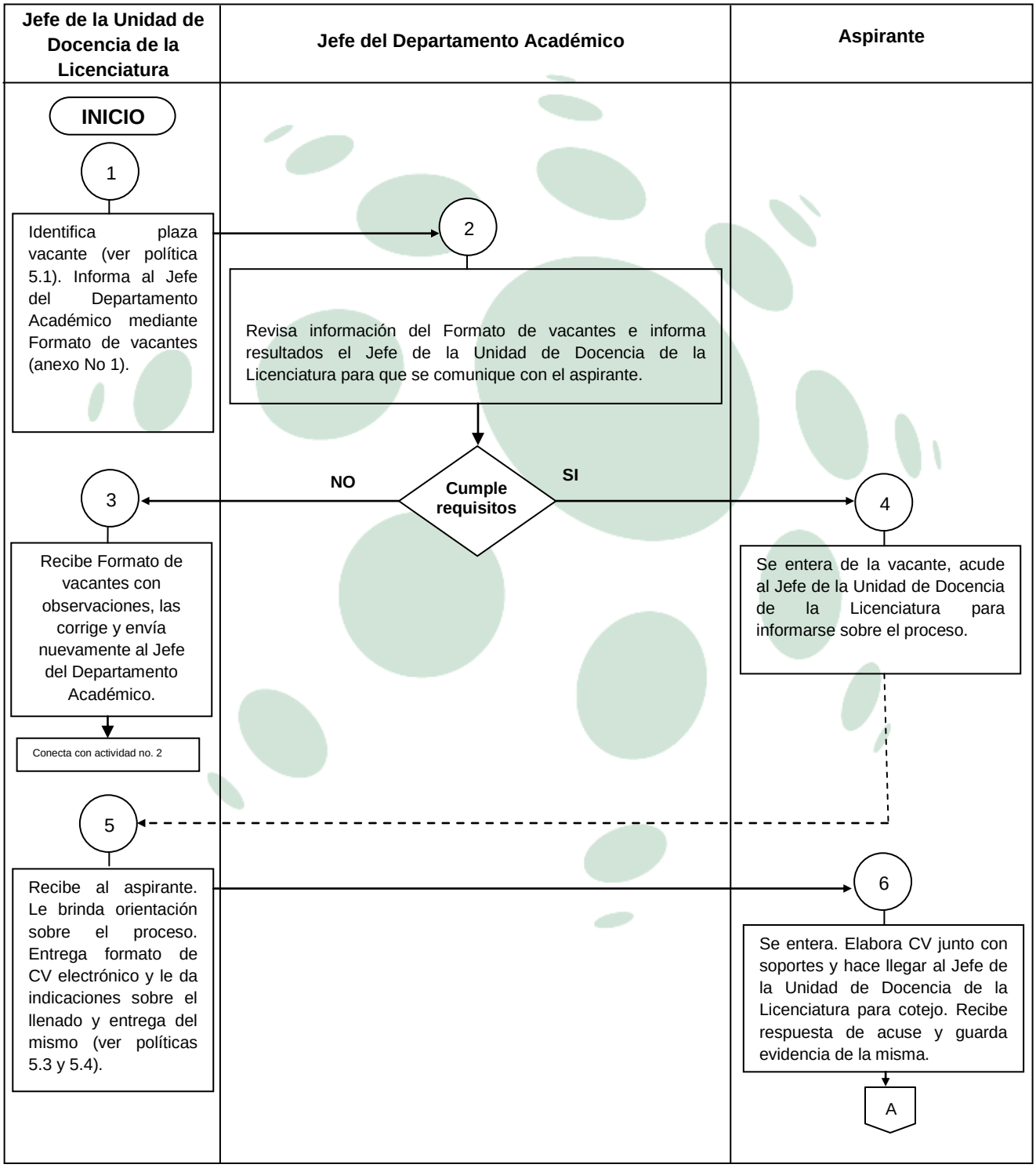
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Solicitud de empleo (emitida por el sistema SPARH NET).
- Carta de no antecedentes penales con vigencia no mayor de 30 días.
- Certificado médico expedido por institución pública, con vigencia no mayor de 30 días.
- Copia certificada del acta de nacimiento certificada con vigencia no mayor de un año de expedición.
- Clave Única del Registro de Población (CURP).
- Registro Federal de Contribuyentes, en caso de estar dado de alta en el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Otros que determine la Dirección de Recursos Humanos.

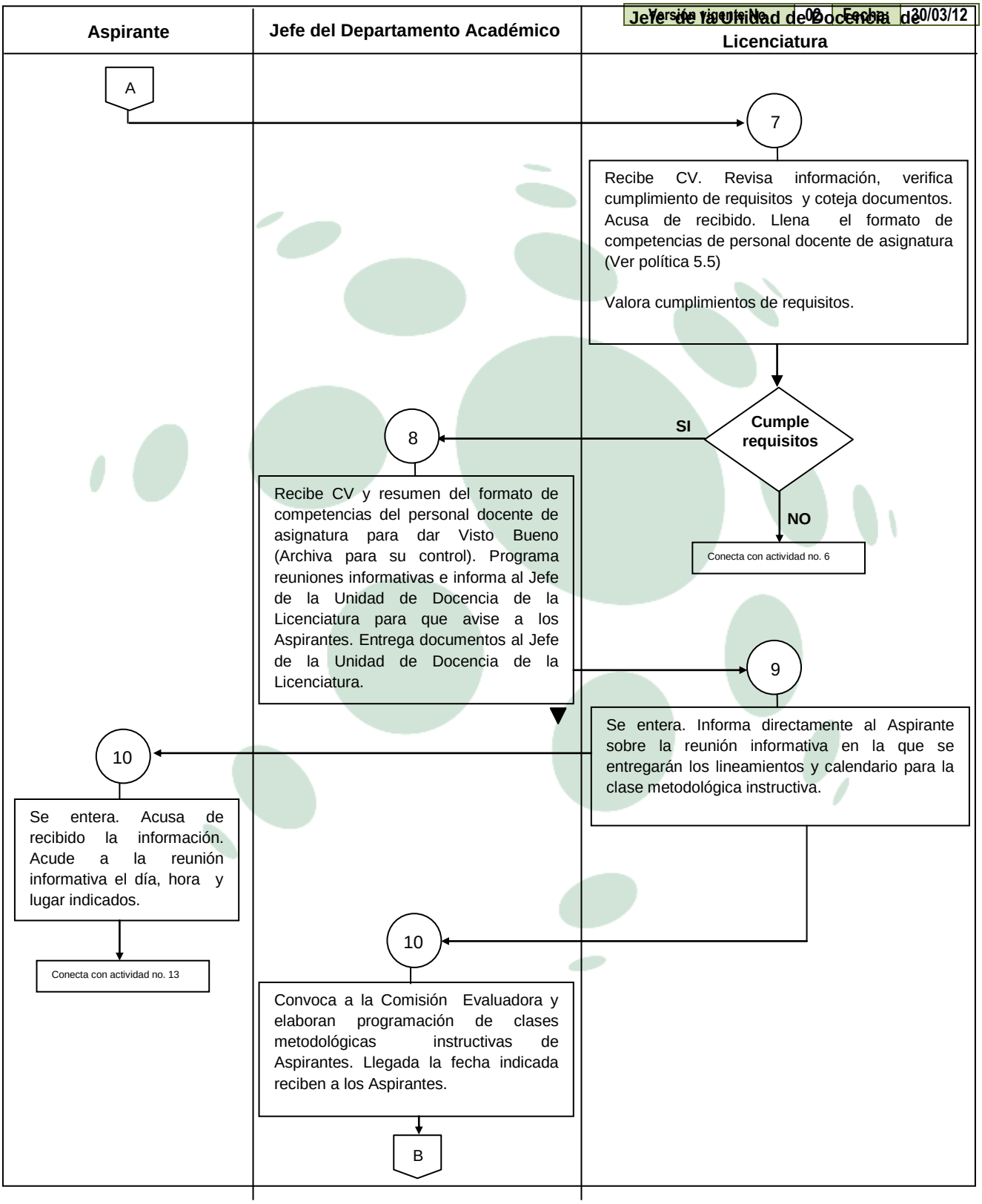
5.13 El aspirante deberá entregar las diferentes informaciones y/o datos a los Jefes de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas, utilizando para ello, las vías que les sean indicadas.

5.14 Al terminar cada semestre se debe realizar la valoración general del proceso, a partir de los resultados del formato de satisfacción de usuario.

5.15 Lo no establecido en este procedimiento será resuelto por las autoridades correspondientes.

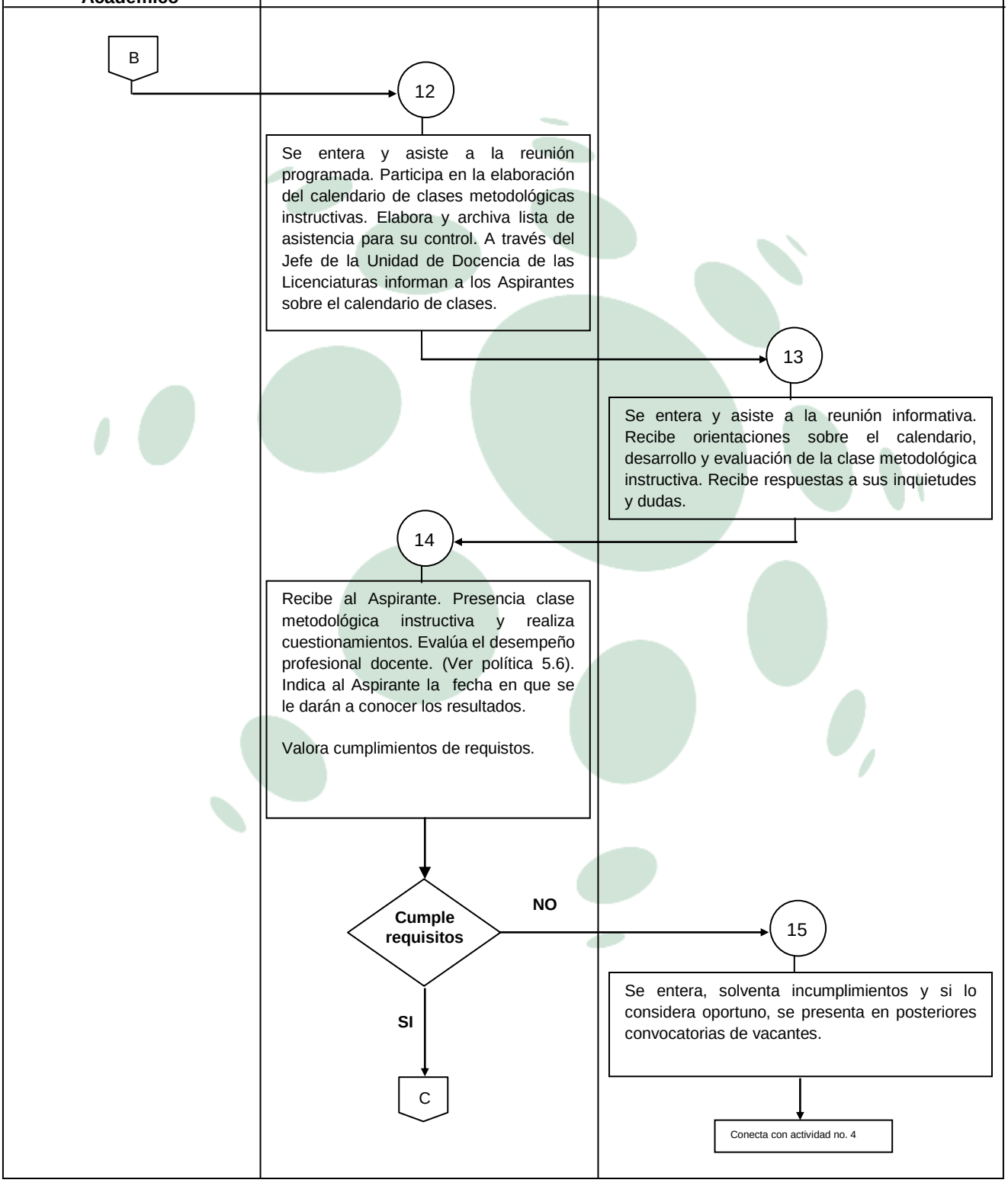
6. Diagrama de bloque del procedimiento

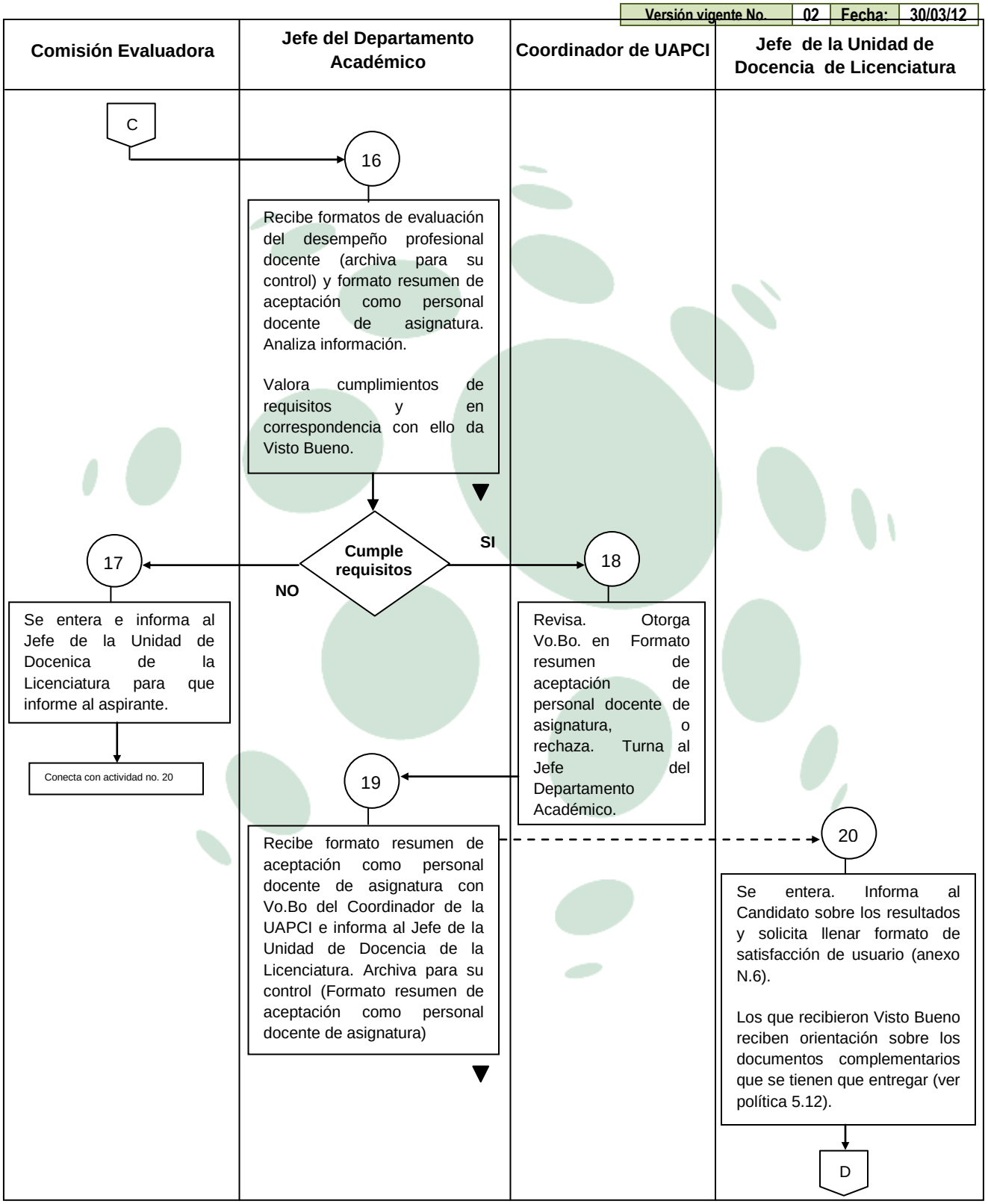


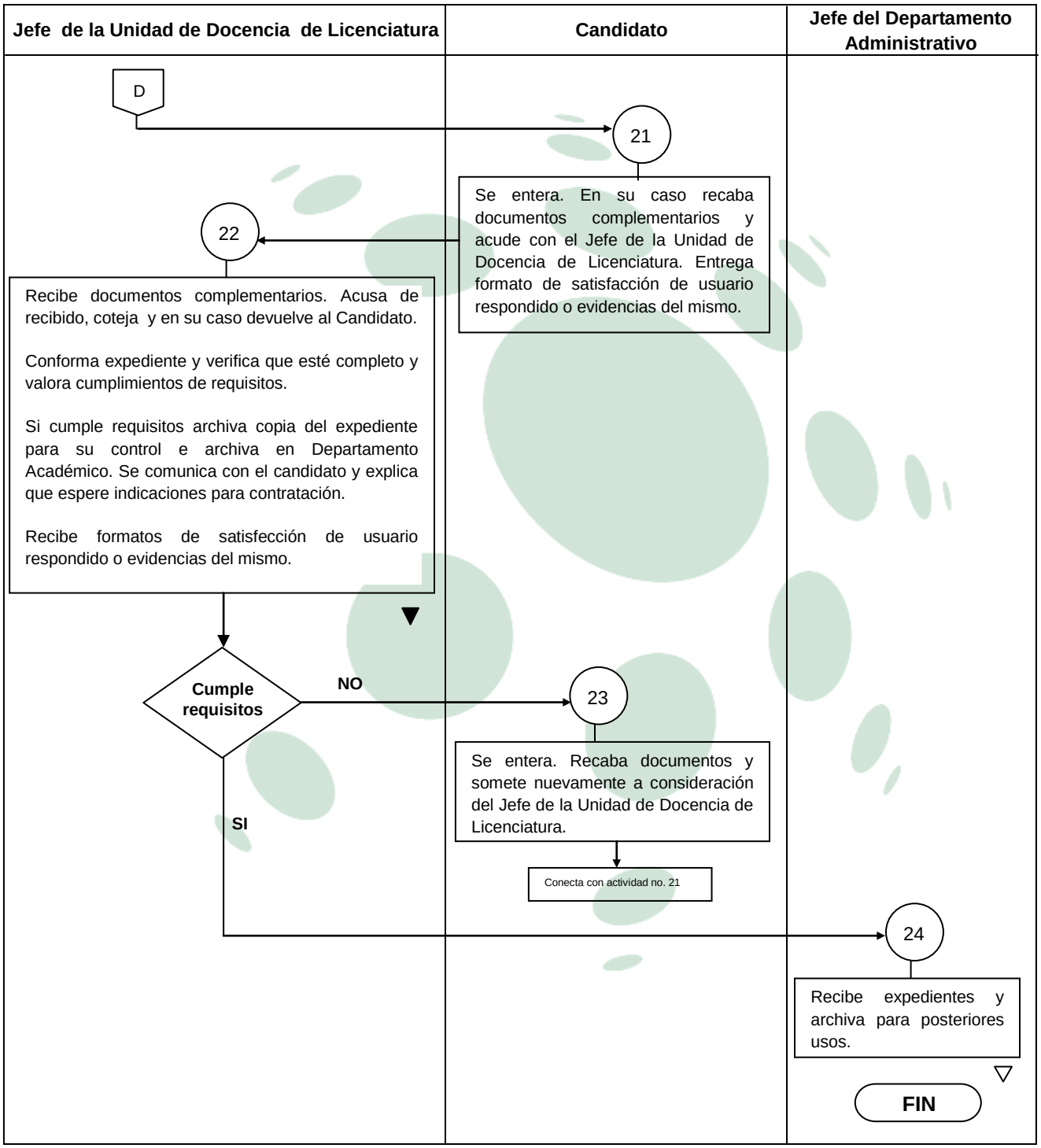

Versión vigente No. 00 Fecha: 30/03/12
Aspirante
Jefe del Departamento Académico
Jefe de la Unidad de Docencia de Licenciatura
A
7
Recibe CV. Revisa información, verifica cumplimiento de requisitos y coteja documentos. Acusa de recibido. Llena el formato de competencias de personal docente de asignatura (Ver política 5.5)
Valora cumplimientos de requisitos.
Cumple requisitos
SI
NO
Conecta con actividad no. 6
8
Recibe CV y resumen del formato de competencias del personal docente de asignatura para dar Visto Bueno (Archiva para su control). Programa reuniones informativas e informa al Jefe de la Unidad de Docencia de la Licenciatura para que avise a los Aspirantes. Entrega documentos al Jefe de la Unidad de Docencia de la Licenciatura.
9
Se entera. Informa directamente al Aspirante sobre la reunión informativa en la que se entregarán los lineamientos y calendario para la clase metodológica instructiva.
10
Se entera. Acusa de recibido la información. Acude a la reunión informativa el día, hora y lugar indicados.
Conecta con actividad no. 13
10
Convoca a la Comisión Evaluadora y elaboran programación de clases metodológicas instructivas de Aspirantes. Llegada la fecha indicada reciben a los Aspirantes.
B

Versión vigente No.	02	Fecha:	30/03/12

Jefe del Departamento Académico	Comisión Evaluadora	Aspirante




Comisión Evaluadora
Jefe del Departamento Académico
Coordinador de UAPCI
Jefe de la Unidad de Docencia de Licenciatura
C
16
Recibe formatos de evaluación del desempeño profesional docente (archiva para su control) y formato resumen de aceptación como personal docente de asignatura. Analiza información.
Valora cumplimientos de requisitos y en correspondencia con ello da Visto Bueno.
Cumple requisitos
SI
NO
17
Se entera e informa al Jefe de la Unidad de Docenica de la Licenciatura para que informe al aspirante.
Conecta con actividad no. 20
18
Revisa. Otorga Vo.Bo. en Formato resumen de aceptación de personal docente de asignatura, o rechaza. Turna al Jefe del Departamento Académico.
19
Recibe formato resumen de aceptación como personal docente de asignatura con Vo.Bo del Coordinador de la UAPCI e informa al Jefe de la Unidad de Docencia de la Licenciatura. Archiva para su control (Formato resumen de aceptación como personal docente de asignatura)
20
Se entera. Informa al Candidato sobre los resultados y solicita llenar formato de satisfacción de usuario (anexo N.6).
Los que recibieron Visto Bueno reciben orientación sobre los documentos complementarios que se tienen que entregar (ver política 5.12).
D


Jefe de la Unidad de Docencia de Licenciatura
Candidato
Jefe del Departamento Administrativo
D
21
Se entera. En su caso recaba documentos complementarios y acude con el Jefe de la Unidad de Docencia de Licenciatura. Entrega formato de satisfacción de usuario respondido o evidencias del mismo.
22
Recibe documentos complementarios. Acusa de recibido, coteja y en su caso devuelve al Candidato.
Conforma expediente y verifica que esté completo y valora cumplimientos de requisitos.
Si cumple requisitos archiva copia del expediente para su control e archiva en Departamento Académico. Se comunica con el candidato y explica que espere indicaciones para contratación.
Recibe formatos de satisfección de usuario respondido o evidencias del mismo.
Cumple requisitos
NO
23
Se entera. Recaba documentos y somete nuevamente a consideración del Jefe de la Unidad de Docencia de Licenciatura.
Conecta con actividad no. 21
SI
24
Recibe expedientes y archiva para posteriores usos.
FIN

7. Glosario

- **Interesado.** Persona ajena a la Institución que se interesa por la vacante para entrar a trabajar en la UAPCI.
- **Aspirante.** Persona ajena a la Institución que inicia el proceso de selección de personal docente de asignatura, entregando CV para su valoración y cumplir con las exigencias del formato de competencias de personal docente de asignatura.
- **Candidato.** Persona que cumple los requisitos establecidos para formar parte de la plantilla docente, pero que todavía no es profesor de asignatura.
- **CV.** Curriculum Vitae.
- **UAPCI.** Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.

8. Anexos.

Anexo 1. Formato de vacantes.

Anexo 2. Formato de competencias de personal docente de asignatura.

Anexo 3. Formato de guía de clase metodológica instructiva.

Anexo 4. Formato de evaluación del desempeño del personal docente.

Anexo 5. Formato resumen de aceptación como personal docente de asignatura.

Anexo 6. Formato de satisfacción de usuario.

Anexo 7. Formato de interacciones.

Lista maestra.

Plan de calidad.

9. Revisión histórica.

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (cargo)	Reaprobado (cargo)	Descripción del cambio
00	30/09/2011	Representante de la Dirección	Comité de Calidad UAPCI	Elaboración
01	18/11/2011	Representante de la Dirección	Comité de Calidad UAPCI	Incluir el formato de satisfacción de usuario
02	30/03/2012	Jefe del Departamento Académico	Coordinador de la UAPCI	Se precisaron detalles en las políticas 5.9 y 5.11. Se realizaron precisiones en el aspecto referido a los aspirantes en el glosario. Se incorporó el formato N. 7 y se realizaron modificaciones a los formatos 1; 2, 4 y 5.

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

Medir la calidad de la clase de todo el personal académico en la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.

2. Alcance

Las partes que intervienen para el desarrollo de este proceso son:
a. Coordinador (a) de la UAPCI
b. Jefe del departamento académico
c. Jefe de la unidad de docencia de la licenciatura
d. Estudiantes de la UAPCI
e. Todos los profesores de la UAPCI que imparten clase

Este proceso inicia desde la propuesta de la planeación de visitas a clase, hasta que el Jefe del departamento académico publica un concentrado estadístico de los resultados obtenidos.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de la UAPCI	1. Miembro de la comisión evaluadora	1. Aceptar o rechazar ser miembro
	2. Vo. Bo del diagnostico general	2. Definir medio y forma de publicación
	3. Intervenir en cualquier etapa de la ejecución del proceso	3. Marcar lineamientos y expresar opinión en caso de disputa de la comisión evaluadora
Jefe del departamento académico	1. Vo.Bo del cronograma de visita a clase	1. Aprobar o rechazar
	2. Vo.Bo de la asignación de la comisión evaluadora	2. Aprobar o rechazar
	3. Miembro de la comisión evaluadora	3. Aceptar o rechazar ser miembro
	4. Elaboración del diagnostico general de la actual planta docente	4. Definir medio y forma de publicación
	5. Intervenir en cualquier etapa de la ejecución del proceso	5. Marcar lineamientos y expresar opinión en caso de disputa de la comisión evaluadora
Jefe de la unidad de docencia de la licenciatura	1. Elaborar de plan de visita a clase	1. Presentar propuesta al Jefe del departamento académico
	2. Realizar la propuesta de la comisión evaluadora	2. Presentar propuesta al Jefe del departamento académico
	3. Ser miembro en todos los casos de la comisión evaluadora	3. Encabezar la comisión
	4. Enviar resultados de los profesores evaluados de la licenciatura al jefe del departamento académico	4. Preparar la información y entregar en tiempo y forma
	5. Dar seguimiento de las observaciones	5. Ejecutar los planes de acción acordados
	6. Difundir el proceso a los profesores de asignatura	6. Dar a conocer entre los profesores el proceso
Profesor de Asignatura	1. Recibir la invitación para ser parte de la comisión evaluadora	1. Aceptar o rechazar la invitación
	2. Conocer el proceso de evaluación del profesor	2. Involucrarse en el proceso de acuerdo a lo estipulado
	3. Conocer las instrucciones que se den al respecto del proceso	3. Recibir y acatar las instrucciones
	4. Someterse a la evaluación	4. Será obligatorio en caso de ser programado
	5. Firmar el acta en caso de ser evaluado	4. Será obligatorio firmar el acta

4. Normatividad aplicable

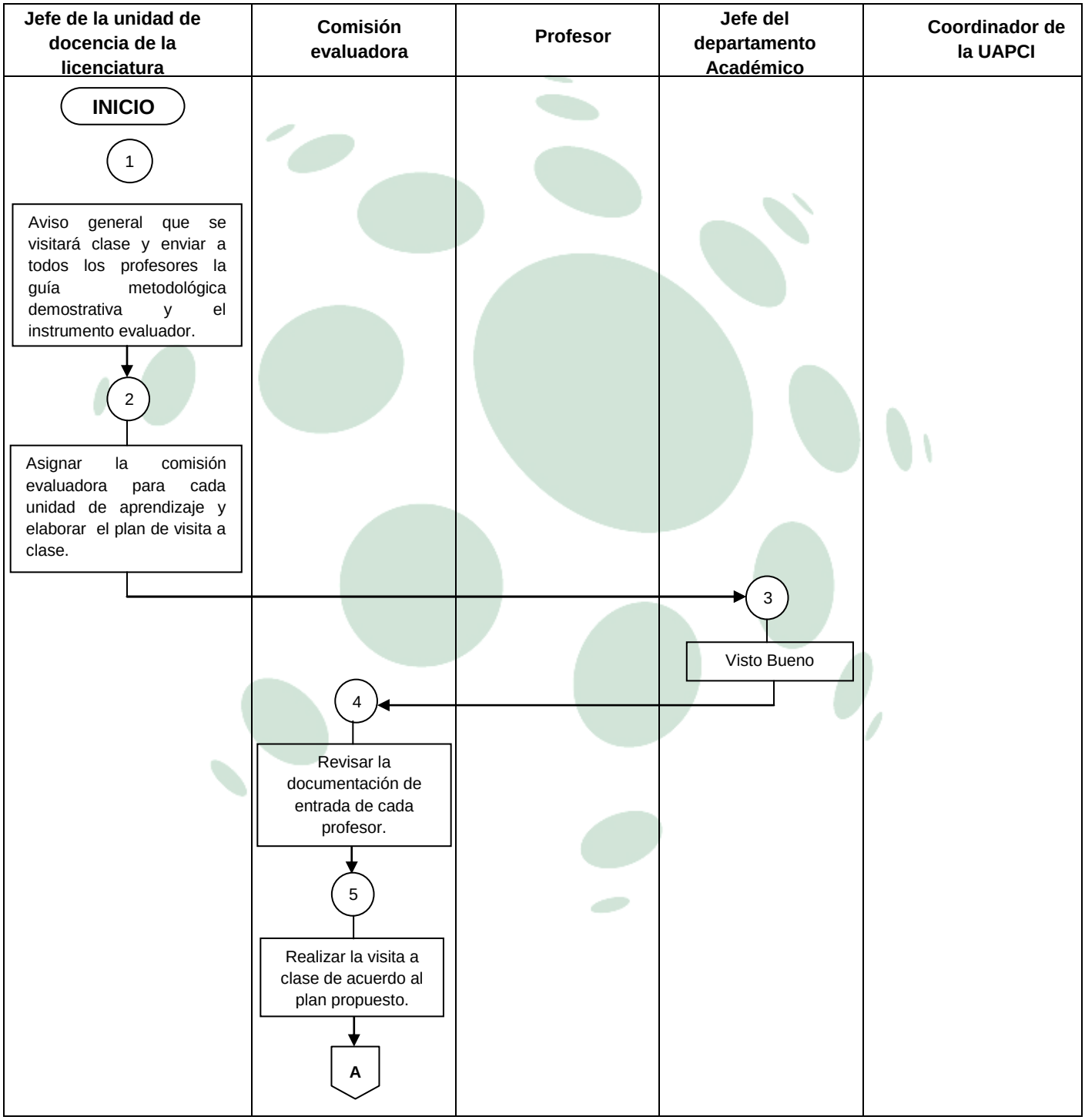
Estatuto Universitario de la Universidad
Título segundo. De la comunidad universitaria Autónoma del Estado de México
Capítulo III Del personal académico, Artículo 20.
Capítulo V De los derechos y obligaciones de la comunidad universitaria.
Artículo 29, fracción II, V y IX.
Artículo 30, fracción VI

5 .Política-.

5.1 El plan de visita a clase y la propuesta de la comisión evaluadora deberán mostrar la firma y sello del jefe del departamento académico como evidencia del Vo.Bo.
5.2 La comisión evaluadora deberá estar integrada por un mínimo de dos miembros y máximo cinco. Los miembros pueden ser designados de la siguiente forma:
5.2.1 Obligatorio: Jefe de la unidad de docencia de la licenciatura.
5.2.2 Obligatorio. En caso de que se evalué la clase del Jefe de la unidad de docencia de la licenciatura, asistirá algún superior jerárquico.
5.2.3 Opcional: Autoridades de la presente administración
5.2.4 Opcional: Profesor de asignatura, medio tiempo o tiempo completo, que actualmente este trabajando en la UAEM y que sea especialista en el área de la unidad de aprendizaje que se está evaluando.
5.3 La reunión entre la comisión evaluadora y el profesor evaluado se debe realizar antes de cumplidas 72 horas de la visita a clase.
5.4 Cuando un profesor haya obtenido como resultado de la aplicación de este proceso en su evaluación inmediata anterior “satisfactorio” y además en la apreciación estudiantil mantenga una calificación mayor a 7.5 conservará esa calificación por tres años consecutivos de tal forma que no se visitará clase en ese período para la unidad de aprendizaje que obtuvo ese resultado.
5.5 Por orden de la Coordinación de la UAPCI y/o del Jefe del departamento académico se podrá visitar a cualquier profesor omitiendo lo estipulado en el punto 5.4 de esta política.
5.6 Se omitirá el punto 5.4 de esta política cuando en la unidad de aprendizaje haya ocurrido alguna modificación o actualización y este aprobado por el consejo correspondiente.
5.7 En caso de que el profesor evaluado se niegue a firmar el acta, la comisión evaluadora agregara como acuerdo hacerle llegar una copia del acta al Jefe del departamento académico y Coordinador de la UAPCI y firmaran escribiendo la leyenda el “profesor(a) recibió el resultado de la evaluación de manera oral, negándose a firmar el acta”.
5.8 En aquellas materias que sean equivalentes de acuerdo a lo que marquen los planes de estudio de las licenciaturas de la UAPCI, se respetará la calificación obtenida del instrumento evaluador cuando ya haya sido visitado el profesor.
5.9 Del resultado del instrumento evaluador:

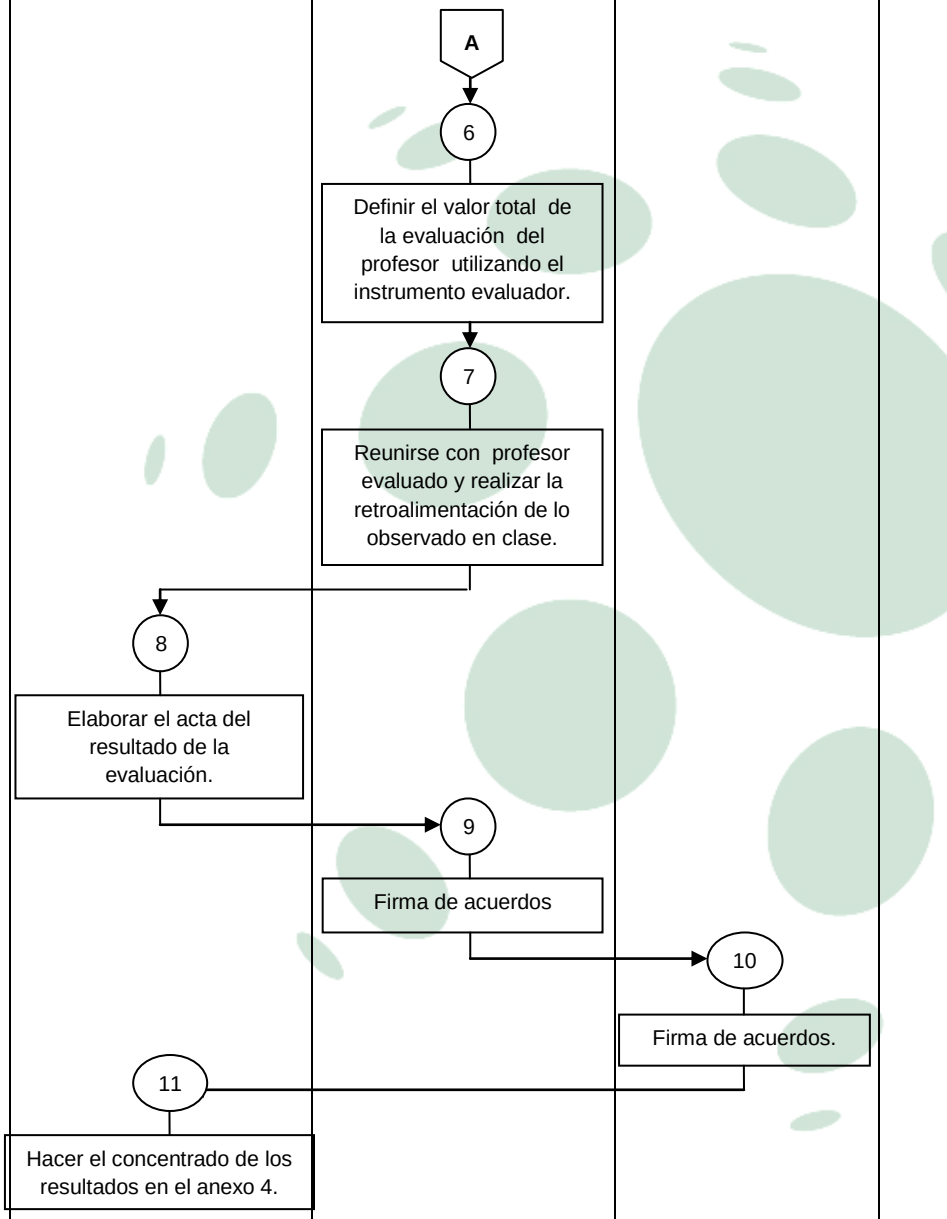
Puntaje obtenido del instrumento evaluador	Resultado o acciones a seguir.
Menor a 60 puntos	Programar una o más visitas a clase, e implementar acciones concretas a cada observación que se haga al profesor evaluado.
Entre el 60 y 74 puntos	Programar una segunda visita a clase, monitorear la atención a las observaciones.
De 75 a 100 puntos	El resultado de la evaluación será satisfactorio.

6. Diagrama de Bloque del Procedimiento

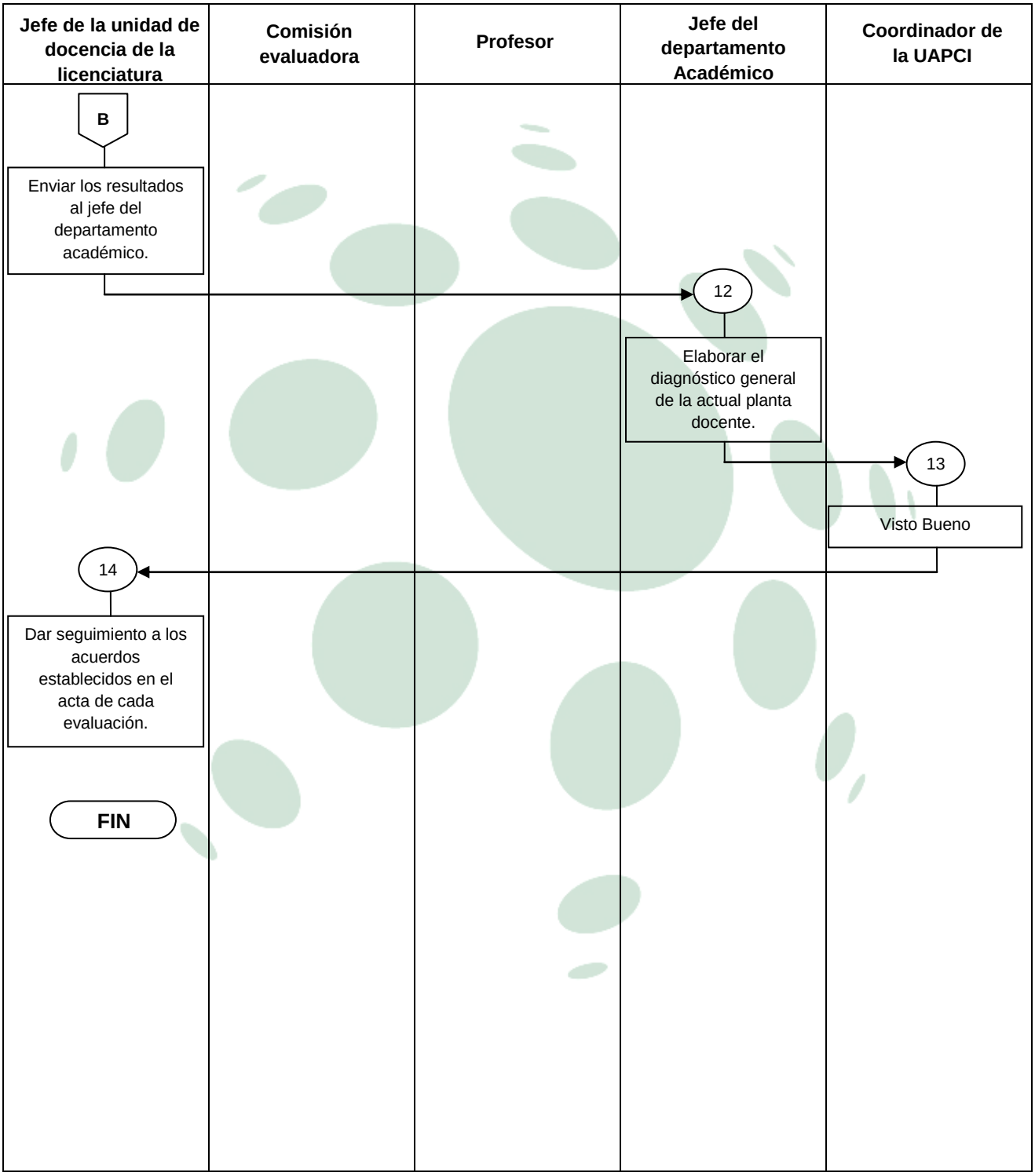


Versión vigente No.	01	Fecha:	17/10/11

Jefe de la unidad de docencia de la licenciatura	Comisión evaluadora	Profesor	Jefe del departamento académico	Coordinador de la UAPCI



Versión vigente No.	01	Fecha:	17/10/11



7 .Glosario

CPEA= Calidad del proceso de evaluación del profesor

GMI-. Guía metodológica demostrativa

IEA= Índice del proceso de evaluación del profesor

UAPCI-. Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli

Satisfactorio-. Calificación obtenida del profesor en su visita a clase y el resultado del instrumento evaluador se encuentre entre 75 y 100 puntos

8. Anexos

a. Guía de clase metodológica demostrativa
b. Instrumento evaluador
c. Formato de acta de la comisión evaluadora con el profesor evaluado.
d. Cronograma del proceso evaluación del profesor

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (cargo)	Reaprobado (cargo)	Descripción del cambio
00	30/09/11	Jefe de la unidad de docencia de la licenciatura	DODA	Elaboración
01	17/10/11	Jefe de la unidad de docencia de la licenciatura	DODA	Se cambio una política y se incluyó otra.

El Departamento Académico 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 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

Determinar los lineamientos y etapas a seguir para la captura y consulta de calificaciones en línea.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a los alumnos, profesores, departamento de control escolar y coordinación general de UAPCI.

3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de control escolar	N/A	Liberar de sistema para modificación de calificaciones
Coordinación General	Generar oficio para la solicitud de cambio de calificación	N/A
Jefe del Departamento de Control Escolar.	Ingresar al sistema de control escolar la listado de grupos disponibles (Capacidad, profesor, materia y horario) Generar las listas de asistencia, recibos de pago y tiras de materia. Publicar fechas y horarios para reinscripción e inscripción en línea Verificar los recibos de inscripción, reinscripción y hoja de reinscripción. Coordinar las actividades de todo el proceso. Supervisar las actividades del auxiliar. Informar a los involucrados sobre el desempeño del proceso. Resguardar listas de calificaciones capturadas y firmadas en carpeta asignada	Autorizar copias de documentos oficiales de los alumnos solicitadas en la página www.uaemex.mx Realizar modificación de calificaciones en el sistema cuando se requiera
Secretaria	Verificar los recibos de inscripción, reinscripción y hoja de inscripción	
Profesores.	Verificar listas de asistencia Ingresar calificaciones al sistema de control escolar. Solicitar vía oficio la corrección de calificaciones cuando se	N/A

	exceda de los 5 días autorizados Entrega listas de calificaciones a Control Escolar.	
Alumno	Entregar recibo de pago y hoja de inscripción y verificar sus datos Consultar calificaciones en línea.	Pedir la corrección de calificación

4. Normatividad aplicable

Reglamento de facultades y escuelas profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México. Capítulo IV de la inscripción a los estudios, art. 76, art. 77, art. 78, art. 79, art. 80, art. 81 página 3, Capítulo VII de la evaluación de asignaturas art. 97, art. 98, art. 99, art. 100, art. 105 y art. 106, páginas 5 y 6.

5. Políticas.

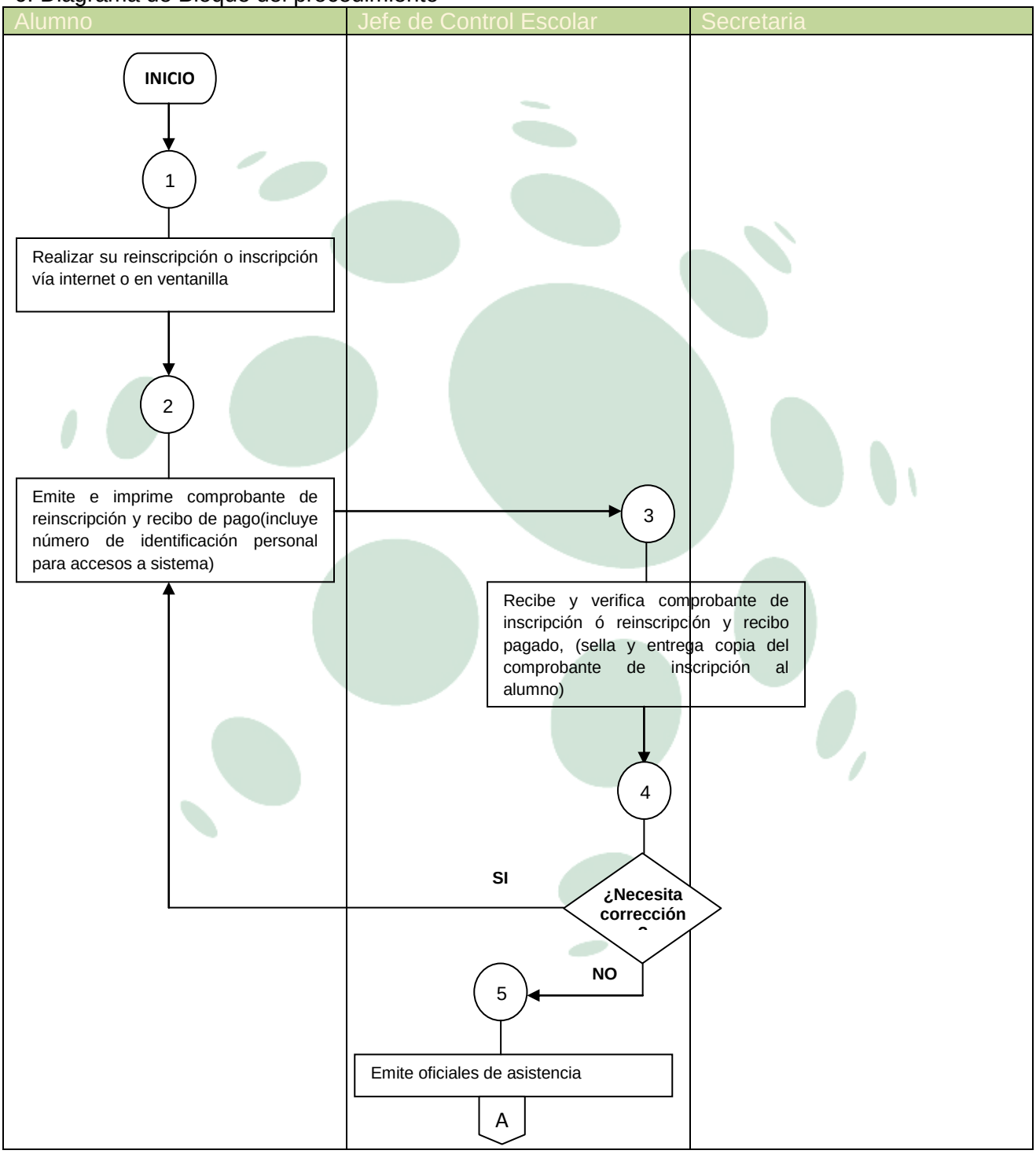
5.1 Podrán acceder al sistema de reinscripción en línea todos aquellos alumnos que cubran los requisitos marcados en la legislación universitaria, de la inscripción a los alumnos Capítulo IV.

5.2 Para la validación de la inscripción los alumnos deberán entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente ante control escolar, dentro de los periodos señalados en el calendario escolar.

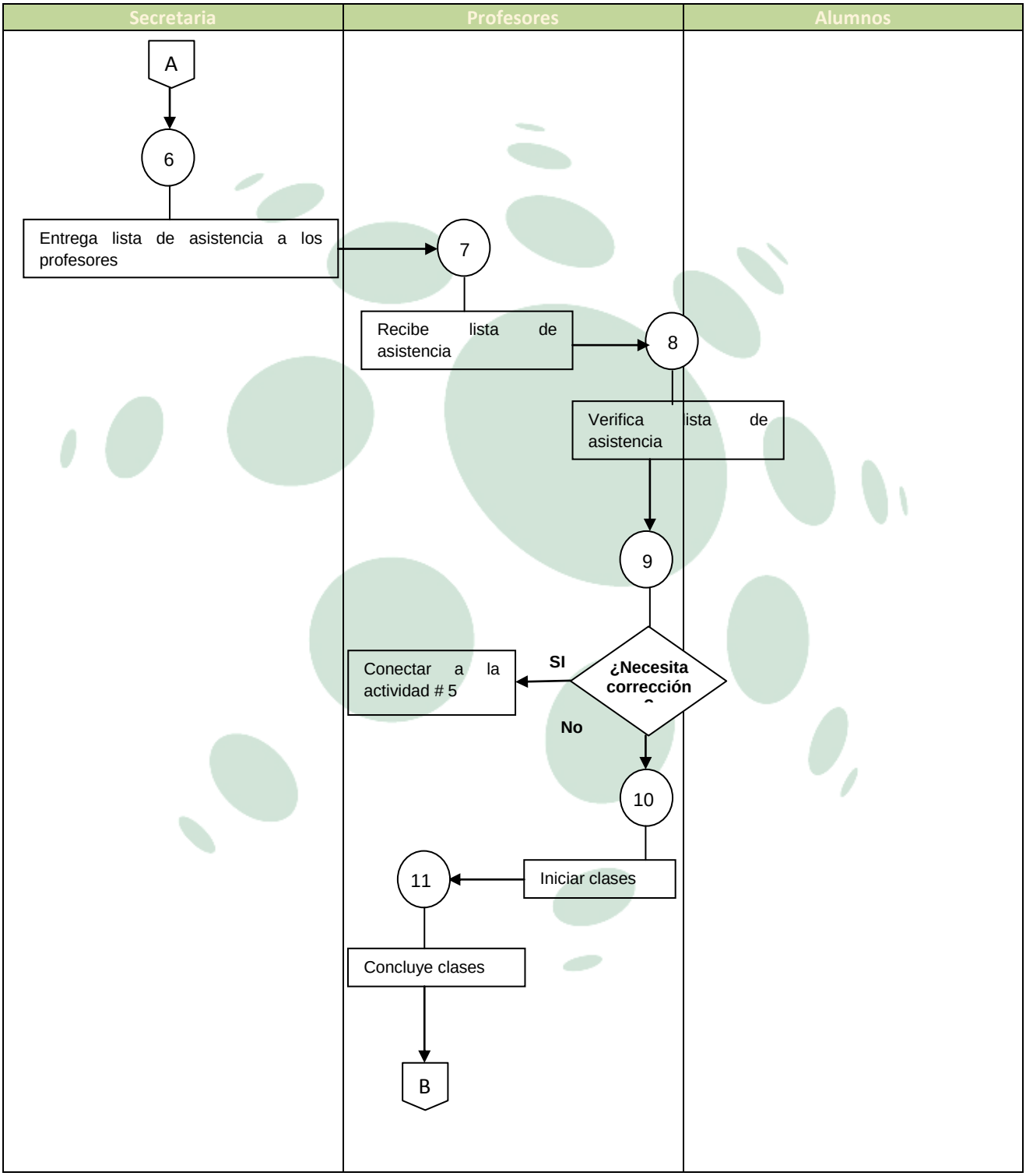
5.3 Para la captura de calificaciones los profesores deberán ingresarla al sistema control escolar en un plazo de no mayor a 5 días naturales, posteriores a la fecha de evaluación.

5.4 Para aclaración y corrección de calificaciones los profesores deberán hacerlo

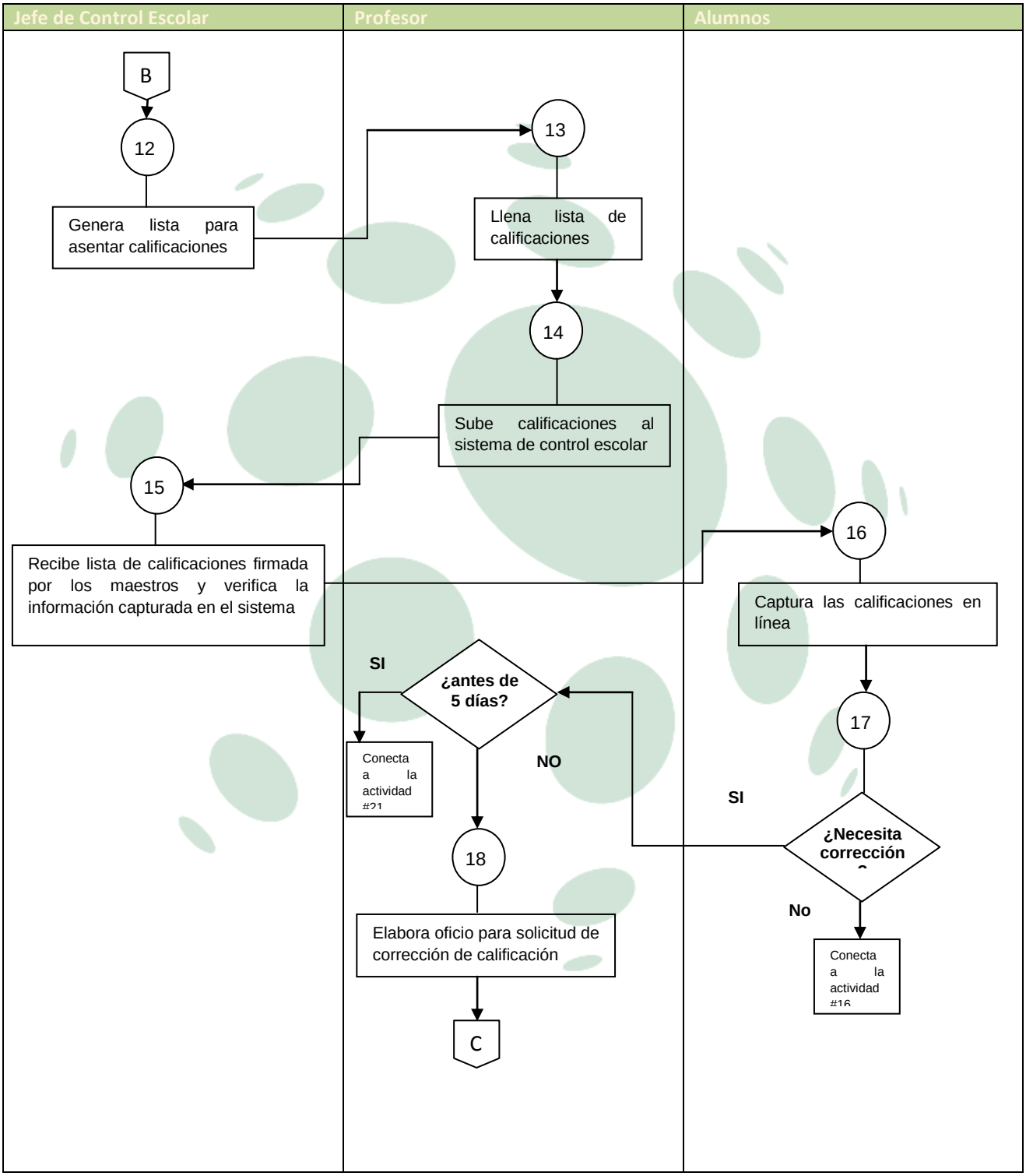
6. Diagrama de Bloque del procedimiento



Versión vigente No.	01	Fecha:	18/11/2011

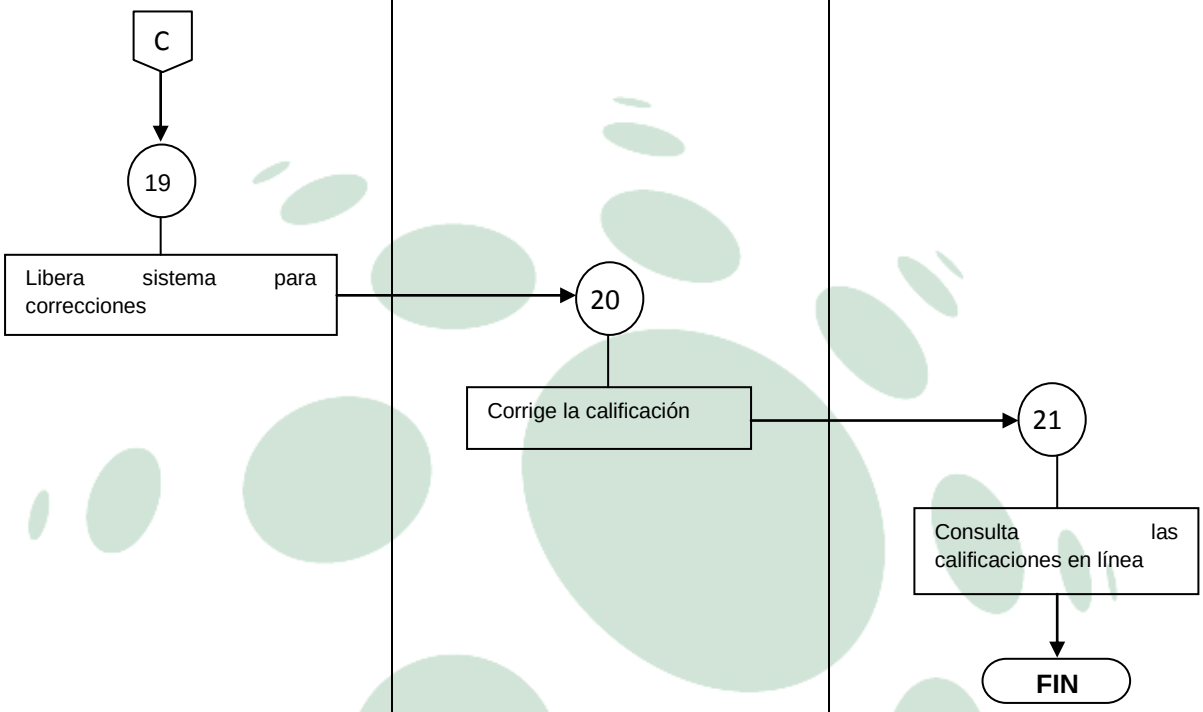


Versión vigente No.	01	Fecha:	18/11/2011



Versión vigente No.	01	Fecha:	18/11/2011

Dirección de Control Escolar	Jefe de Control Escolar	Alumnos



7. Glosario

UAPCI.- Unidad Académica profesional Cuautitlán Izcalli

8. Anexos

- Encuesta de satisfacción

9. Revisión Histórica

Revisión Histórica				
Número de Versión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del Cambio
00	30/09/2011	RD	Comité de Calidad de la UAPCI	Emisión del Documento
01	18/11/2011	RD	Comité de Calidad de la UAPCI	Se agregó la ubicación de los datos de requisitos de inscripción en sección 4

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Préstamo de expedientes Escolares a Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de control Escolar, dependiente de la UAEM	Préstamo de expedientes Escolares a Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de control Escolar, dependiente de la UAEM	Archivo Universitario	Secretaría de Rectoría
Admisión: Logística y Aplicación de Exámenes	Admisión	Dirección de Control Escolar	Secretaría de Docencia
Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior	Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior	Dirección de Control Escolar	
Digitalización de Documentos Oficiales	Digitalización de Documentos Oficiales	Dirección de Control Escolar	
Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional	Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional	Dirección de Control Escolar	

Universidad Autónoma del Estado de México

Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías

2009 - 2013

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 lineamientos para brindar atención personalizada a los tutorados de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli (UAPCI).

2. Alcance

Este proceso aplica a el claustro de tutores, tutorados, asesores, instancias de apoyo psicológico (DIF Municipal), desde la detección de necesidades del tutorado hasta su atención.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Responsable de tutoría académica de la UAPCI	• Ser el medio de comunicación entre las instancias de apoyo psicológico y/o claustro de tutores de la UAPCI. • Realizar una base de datos de competencias profesionales de la plantilla docentes de la UAPCI, para la asignación de asesorías académicas. • Coordinar y vigilar el cumplimiento de todas las actividades del tutor, asesor, tutorado, instancias de apoyo. • Dar seguimiento a la lista de asistencia de asesores académicos. • Generar constancias de asesorías académicas.	Autorizar la canalización de los tutorados a instancias de apoyo psicológico. Aprobar o rechazar la continuidad como tutor o asesor
Tutor	• Revisar la trayectoria académica e identificar necesidades académicas y psicológicas del tutorado. • Realizar diagnostico psicológico y académico al principio del semestre. • Canalizar al tutorado a los programas establecidos en el proceso de atención personalizada. • Registrar en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA), las tutorías, asesorías y canalizaciones que haya recibido el alumno. • Reunir a los tutorados tres veces al semestre en tutorías grupales de acuerdo al cronograma del programa de tutoría académica. • Ingresar al Sistema Inteligente de Tutoría Académica y generar el reporte parcial y semestral de acuerdo al calendario de SITA. • Firmar en el carnet del tutorado, la asistencia a	Determinar el tipo de tutoría, asesoría y canalización que requiere el tutorado.

	tutorías grupales e individuales.	
Asesor	• Firmar la lista de control de asistencia de asesores académicos. • Brindar el servicio del programa de asesorías (asesorías académicas, talleres, seminario y/o guías de estudio) con respecto a las necesidades del tutorado. • Registrar adecuadamente las actividades realizadas, en el reporte de asesoría y entregarlo a la responsable de la unidad de atención y seguimiento a tutorías al final de cada semestre. • Registrar la asistencia de los tutorados en el formato lista de asistencia a asesoría académica.	Diseñar herramientas y metodologías para la enseñanza de la asesoría asignada.
Tutorado	• Asistir en tiempo y forma a las tutorías, asesorías y canalizaciones. • Recabar la firmar en el carnet de la asistencia a tutorías, asesorías y canalizaciones. • Responder, atender y consultar actividades en el SITA. • Realizar la evaluación del desempeño del tutor en el formato evaluación del tutor. • Realizar la evaluación del desempeño del asesor en el formato evaluación del asesor.	N/A
Instancias de apoyo	• Firmar en el carnet del tutorado, la asistencia de cada sesión.	Diseñar los programas de acuerdo a la necesidad detectada del alumno.

4. Normatividad aplicable.

- Estatuto Universitario
- Capítulo V de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria:
- Artículo 28 fracción VI: Usar los servicios de Tutoría y Asesoría Académica. Pág. 30
- Artículo 30 fracciones VII: Participar en comisiones, jurados y ofrecer tutorías y asesorías académicas con forme lo establezcan las disposiciones aplicables. Pág. 32

5. Políticas.

5.1 El tutor realizará el diagnostico de sus tutorados durante el primer mes del semestre.

5.2 El coordinador de tutoría deberá gestionar en un lapso no mayor a una semana las citas, con la instancia de apoyo psicológico, dando respuesta en una semana al tutor o tutorado que lo solicite.

5.3 El tutor deberá de cumplir en tiempo y en forma con el programa de tutoría académica de la UAPCI. En el caso de que el tutor no cumpla con dicho programa, se le enviará un oficio de extrañamiento y al tercer oficio extrañamiento será dado de baja del claustro de tutores.

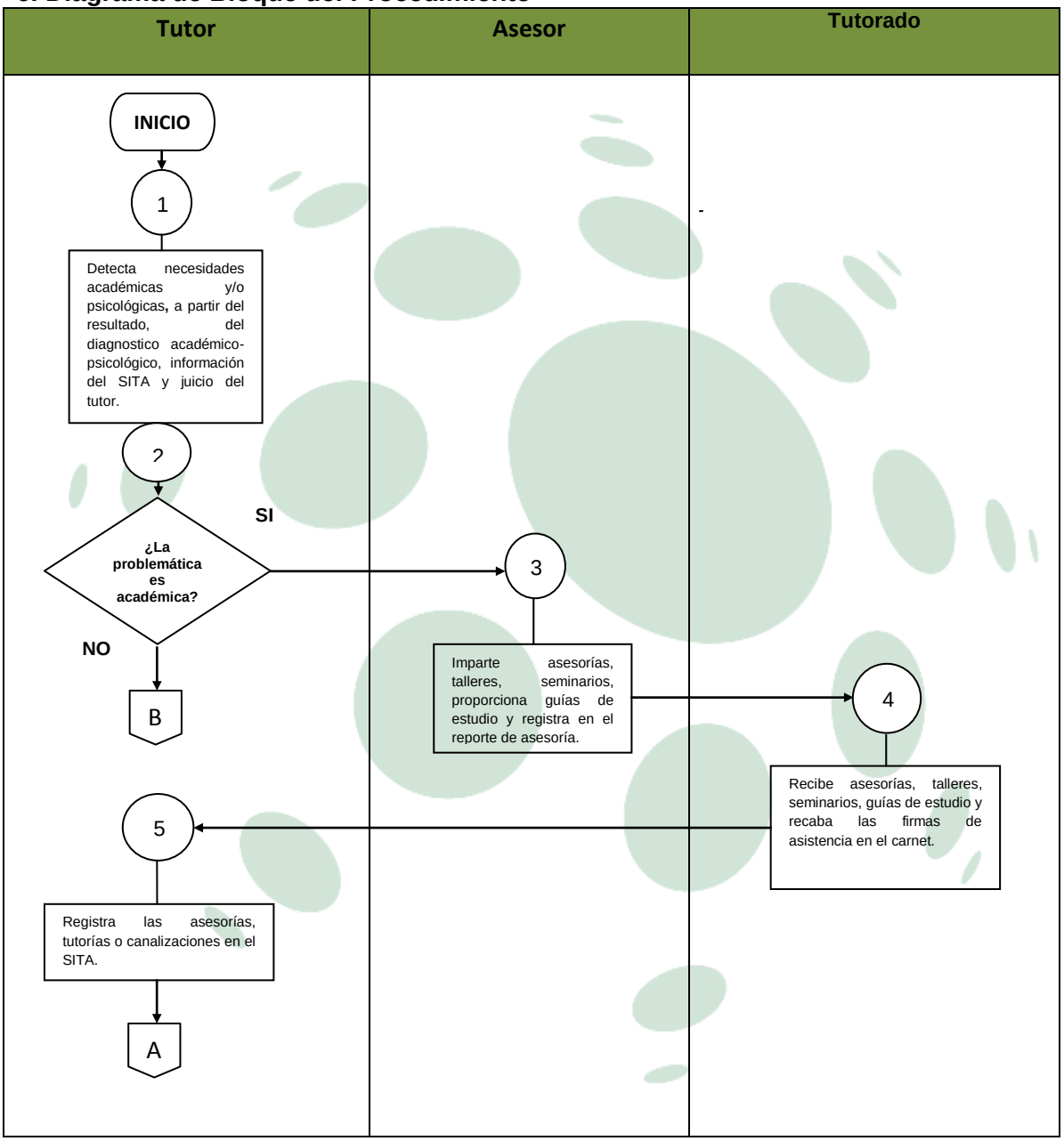
5.4 El asesor académico deberá reportar a tiempo su inasistencia, a la responsable de tutoría académica, para la reprogramación de la asesoría, de lo contrario si incurre en tres inasistencias injustificadas, se emitirá un oficio de extrañamiento manifestando su incumplimiento en actividades institucionales.

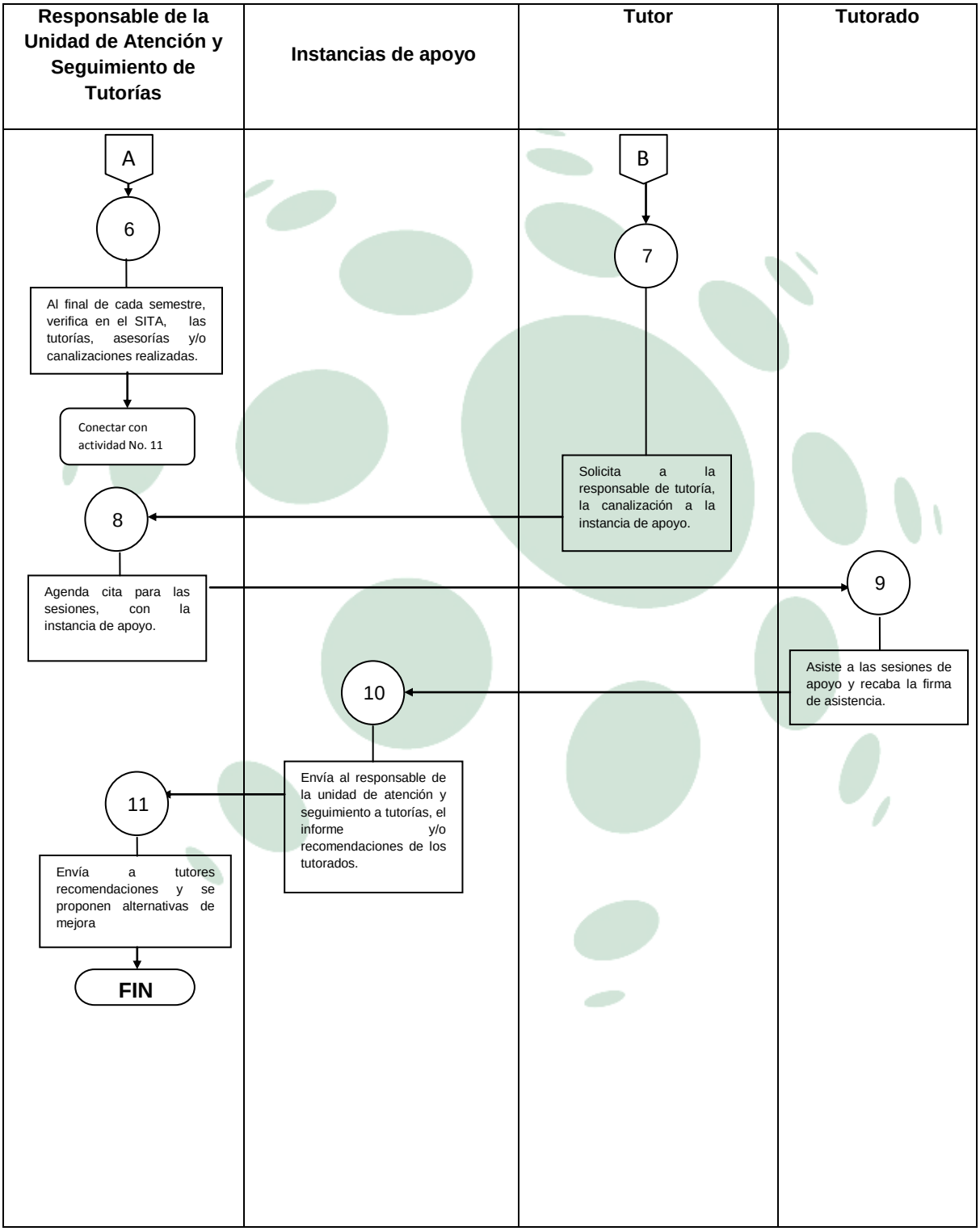
5.5 El tutorado que sea canalizado a la instancia de apoyo psicológico y no asista a las sesiones programadas, la instancia de apoyo emitirá un reporte de la situación detectada con copia a la coordinadora de la UAPCI, al jefe de la unidad de docencia de la UAPCI y a los padres de familia.

5.6 Los tutorados deberán registrar el total de asesorías, tutorías y canalizaciones realizadas durante el semestre en el SITA.

5.7 Los asesores deberán registrar debidamente las asesorías realizadas en el formato de planeación académica extracurricular, y enviarlo electrónicamente al coordinador al final de cada semestre.

6. Diagrama de Bloque del Procedimiento




Responsable de la Unidad de Atención y Seguimiento de Tutorías
Instancias de apoyo
Tutor
Tutorado
A
6
Al final de cada semestre, verifica en el SITA, las tutorías, asesorías y/o canalizaciones realizadas.
Conectar con actividad No. 11
B
7
Solicita a la responsable de tutoría, la canalización a la instancia de apoyo.
8
Agenda cita para las sesiones, con la instancia de apoyo.
9
Asiste a las sesiones de apoyo y recaba la firma de asistencia.
10
Envía al responsable de la unidad de atención y seguimiento a tutorías, el informe y/o recomendaciones de los tutorados.
11
Envía a tutores recomendaciones y se proponen alternativas de mejora
FIN

7. Glosario.

Asesor: Profesor especializado en el área disciplinar en la que ofrece asesorías.

Instancias de apoyo: Dependencia que ofrece apoyo psicológico.

Apoyo académico: corresponde a detectar y abatir las necesidades del tutorado de la UAPCI, mediante la Tutoría Académica, dichas necesidades pueden ser académicas y/o integrales, las cuales se puede abatir con: asesorías académicas, talleres integrales, conferencias, congresos etc.

Apoyándose con profesores que sean especialistas en las unidades de aprendizaje, para fortalecer el mismo y que el tutorado apruebe dicha unidad de aprendizaje.

Apoyo psicológico: Canalización a instancias de apoyo por medio de citas, desde que el tutor remite un oficio al coordinador de tutoría de dicha necesidad del tutorado, el coordinador la envía a la instancia de apoyo con los datos del alumno, se realiza la cita, y la misma informará el avance del tutorado , y a su vez el responsable de tutoría mantiene informado al tutor para dar seguimiento a las recomendaciones para con el alumno, a esta interacción se le da seguimiento hasta que el tutorado entrega un documento constancia, del término de dichas citas.

SITA: Es el sistema institucional inteligente de tutoría académica, herramienta tecnológica, al que tienen acceso coordinador de tutoría, tutores y tutorados.

Talleres de desarrollo de habilidades. Es la formación que se ofrece al tutorado cuando presenta deficiencias en aspectos relacionados con su desarrollo académico y personal.

Tutor: Es el guía que acompaña al alumno durante su trayectoria escolar; quien lo induce en los procesos académicos inherentes tanto a su plan de estudios como a los servicios que ofrece la institución. Orienta al estudiante para mejorar su desempeño académico, y colabora en su formación profesional, para lograr en él un desarrollo académico y una formación integral.

Tutorado: Alumnos de la UAPCI.

UAPCI: Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.

8. Anexos.

Nombre
1. Diagnóstico académico y psicológico.
2. Lista de asistencia de asesorías académicas.
3. Control de asistencia de asesores.
4. Reporte de asesoría.
5. Evaluación del asesor.
6. Evaluación del tutor.
7. Lista de asistencia de tutoría grupal.
8. Lista de asistencia de tutorías individuales.

9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
00	30/09/2011	Representante de la Dirección	Comité de Calidad de la UAPCI	Elaboración del documento
01	28/11/2011	Representante de la Dirección	Comité de Calidad de la UAPCI	Restructuración del diagrama de bloques, responsabilidades, autoridades y anexos.

La Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías 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 Nombramientos a Tutores	Emisión de Nombramientos y Reconocimiento a Tutores	Dirección de Desarrollo del Personal Académico	Secretaría de Docencia
Emisión de Documentos a Tutores	Emisión de Nombramientos y Reconocimiento a Tutores	Dirección de Desarrollo del Personal Académico	Secretaría de Docencia

Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento de Difusión Cultural

2009 - 2013

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

Aumentar la participación de la comunidad de la UAPCI en la impartición de cursos y/o talleres de Difusión Cultural, para contribuir al desarrollo integral de los usuarios.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los instructores y alumnos del curso y/o taller, que desean participar, así como del Responsable de Difusión Cultural y la Coordinación de la UAPCI.
Este procedimiento inicia desde el levantamiento del diagnóstico de los cursos y/o talleres y concluye con la presentación artística o deportiva.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de la UAPCI	Conocer el programa de actividades de cursos y/o talleres de Difusión Cultural	Aprobar el programa semestral de actividades de cursos y/o talleres de Difusión Cultural. Aprobar la asignación del instructor interno o externo.
Responsable de Difusión Cultural	Detectar las necesidades de impartición cursos y/o talleres. Elaborar el programa de Difusión Cultural. Gestionar la autorización y apertura de cursos y/o talleres. Asignar a los instructores. Difundir los horarios y convocatoria de los cursos y/o talleres. Inscribir a los participantes en los cursos y/o talleres. Supervisar la asistencia de los profesores asignados y alumnos de los cursos y/o talleres. Gestiona los recursos para que se lleve a cabo la presentación artística y/o deportiva. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario en la última semana de actividades. Analizar la información de las encuestas de satisfacción. Elaborar el informe general de actividades de los cursos y/o talleres de Difusión Cultural. Entregar constancias de	Aprobar el plan de actividades de los instructores.

	participación artística y/o deportiva.	
Instructor	Elaborar el Plan de Actividades cursos y/o talleres. Coordinar la presentación artística o deportiva Informar el número de participantes en la presentación artística y/o deportiva.	N/A
Usuarios	Asistir a los cursos y/o talleres Contestar la encuesta de satisfacción. Participar en la presentación artística o deportiva al final del semestre	N/A

4. Normatividad aplicable:

No existe normatividad aplicable

5. Políticas

5.1. Los horarios de la impartición de los cursos y/o talleres no deberán interferir en el horario de clase de los alumnos.

5.2. Los cursos y/o talleres para la comunidad en la UAPCI serán de carácter gratuito.

5.3. Los gastos de los instrumentos o vestuario correrán por cuenta de los participantes.

5.4. Las inasistencias por parte de los instructores se justificarán presentando receta médica del ISSEMYM.

5.5. El instructor del curso y/o taller deberá cumplir al 100% con el programa correspondiente.

5.6. El instructor del curso y/o taller deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades y tareas que el Responsable de Difusión Cultural le encomiende.

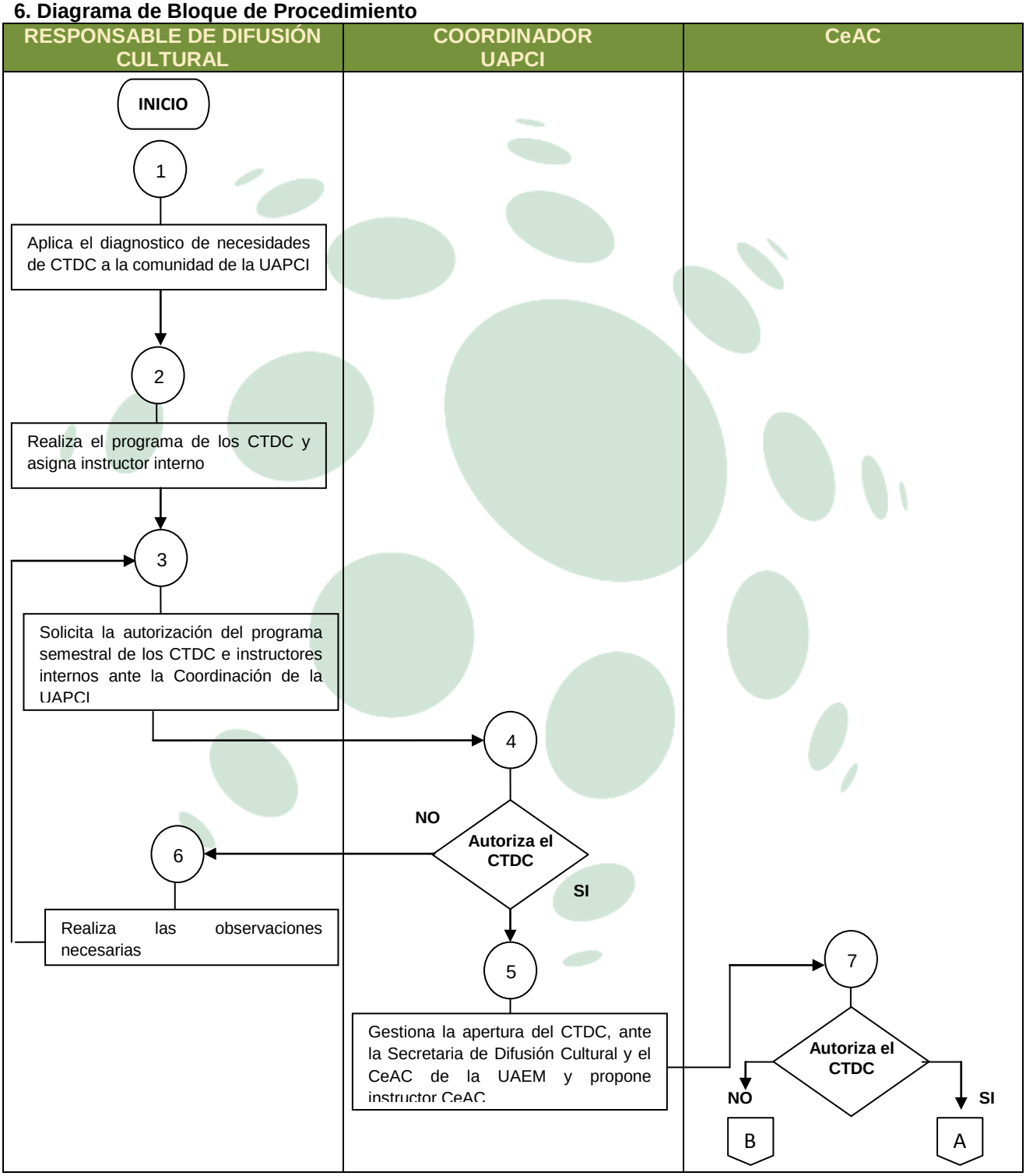
5.7. El instructor del curso y/o taller no podrá alterar la programación y horarios, sin previa autorización.

5.8. El instructor externo solo podrá ofrecer el curso y/o taller de común acuerdo con la UAPCI de que no recibirá ningún pago ni gratificación por la impartición del mismo.

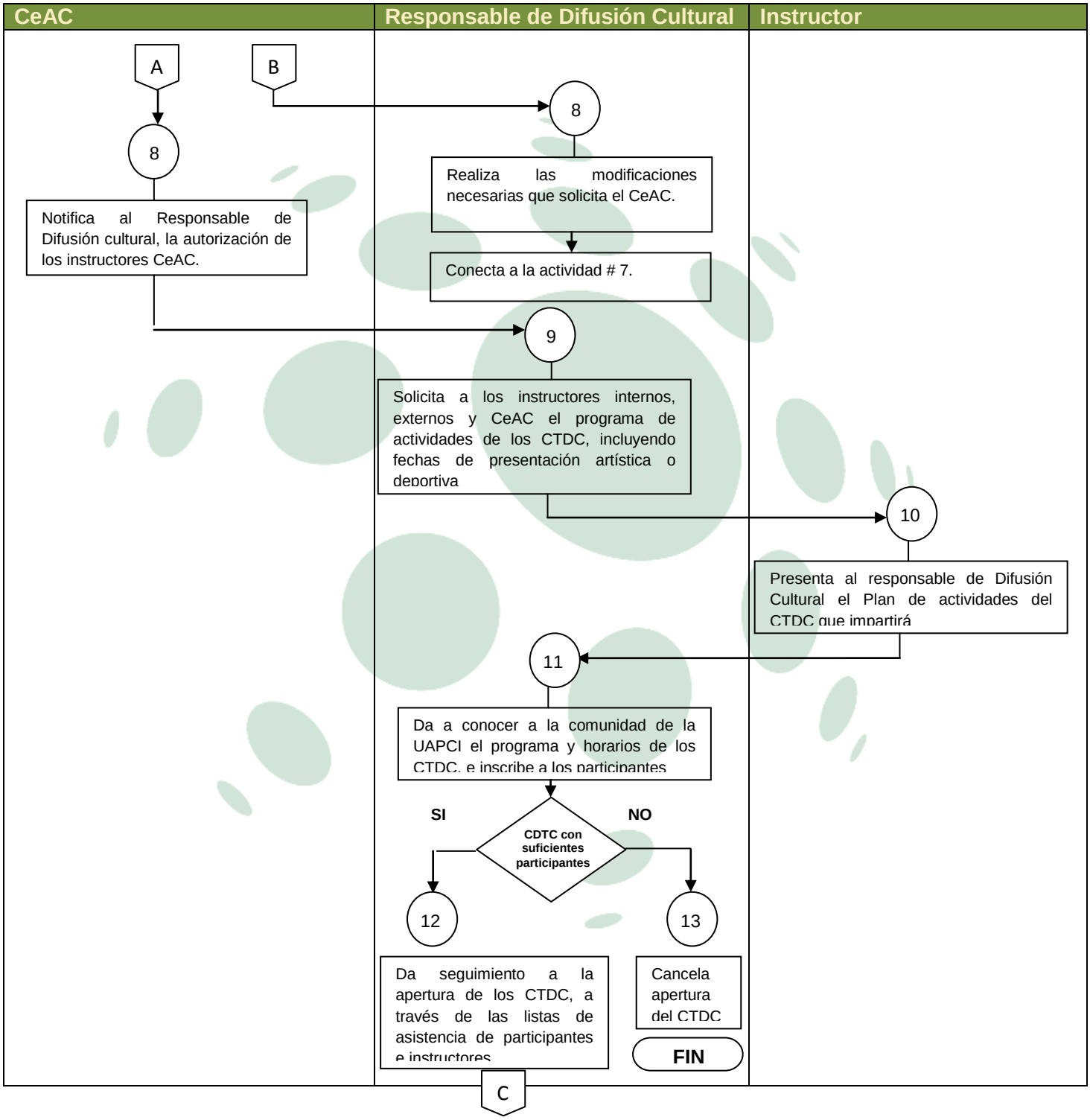
5.9. El mínimo de participantes para su apertura del curso y/o taller será de 7 y el máximo de 15 participantes.

5.10. Con los resultados de la encuesta de satisfacción del usuario, que beneficien al instructor del curso y/o taller, será nuevamente requerido para el ciclo semestral subsecuente.

6. Diagrama de Bloque de Procedimiento



Versión vigente No.	00	Fecha:	30/09/11



Versión vigente No.	00	Fecha:	30/09/11

INSTRUCTOR	USUARIO
C 14	15
Coordina la presentación artística o deportiva	Realiza la presentación artística o deportiva
	FIN

7. Glosario

UAPCI: Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.
CTDC: Cursos y Talleres de Difusión Cultural.
CeAC: Centro de Actividades Culturales.
INSTRUCTOR INTERNO: Profesor que impartirá el curso y/o taller que se encuentra adscrito a la UAPCI.
INSTRUCTOR CeAC: Profesor que impartirá el curso y/o taller asignado por el CeAC.
INSTRUCTOR EXTERNO: Profesor que impartirá el curso y/o taller ajeno a la UAPCI, con el que se acuerda que serán gratuitos los cursos y/o talleres que imparta.

8. Anexos.

Anexo # 1: Formato Diagnóstico de necesidades de cursos y/o talleres de Difusión Cultural

Anexo # 2: Formato de Programa de cursos y/o talleres de Difusión Cultural

Anexo # 3: Formato de inscripción de cursos y/o talleres de Difusión Cultural

Anexo # 4: Formato del Plan de Actividades de cursos y/o talleres de Difusión Cultural

Anexo # 5: Formato de Lista de asistencia de Alumnos

Anexo # 6: Formato de Lista de asistencia de Instructores

Anexo # 7: Formato de Encuesta de Satisfacción de Usuario de cursos y/o talleres de Difusión Cultural

9.

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	30/09/11	Representante de la Dirección	Comité de Calidad de la UAPCI	Elaboración

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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

Departamento Extensión y Vinculación Universitaria

2009 - 2013

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

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 debe ser aplicado por el Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria de la UAP 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 UAP	• Acudir a sesión ordinaria. • Revisar expediente de solicitantes de becas	• Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.
Alumnos	• Entregar 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.

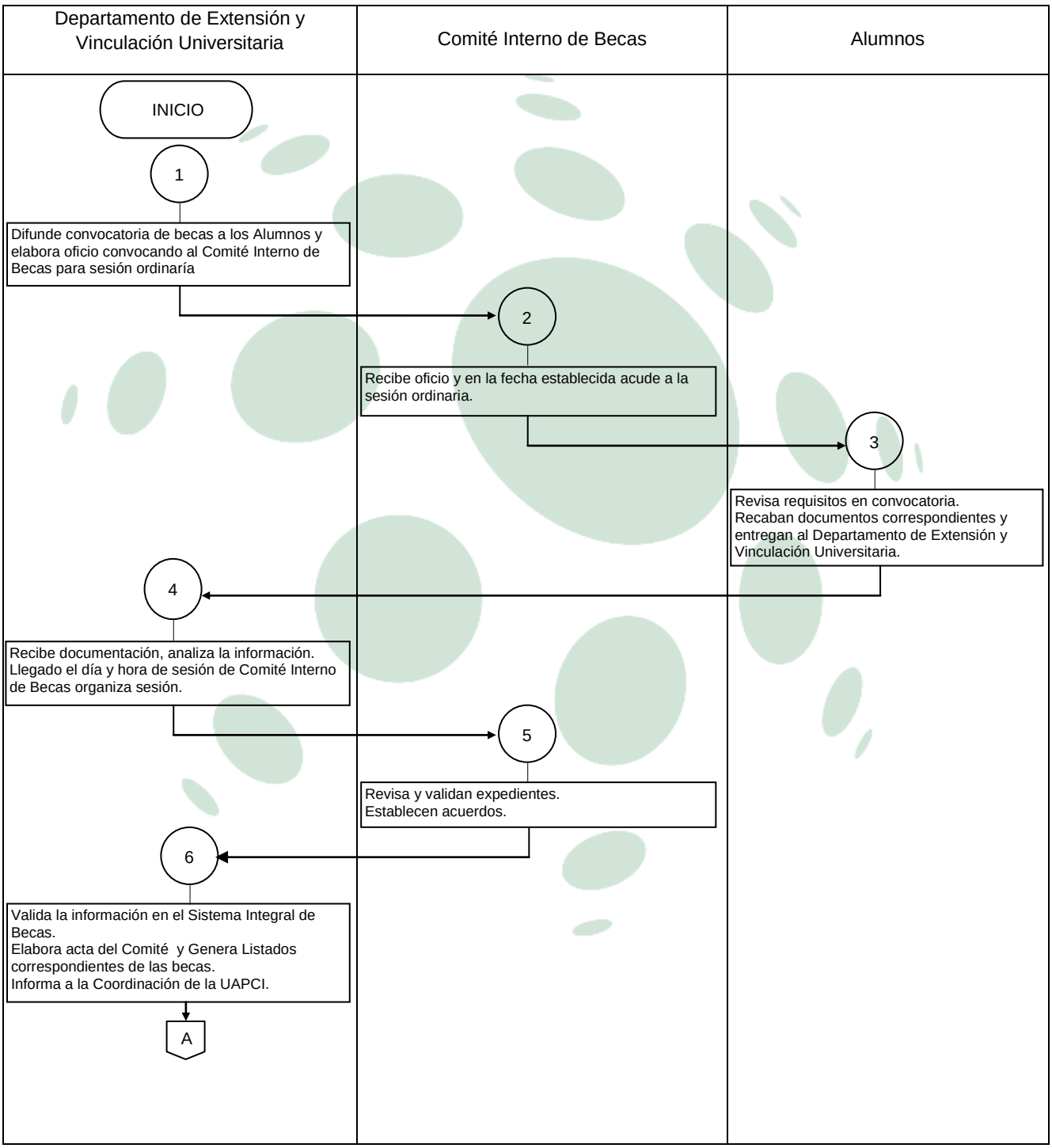
4. Normatividad aplicable

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

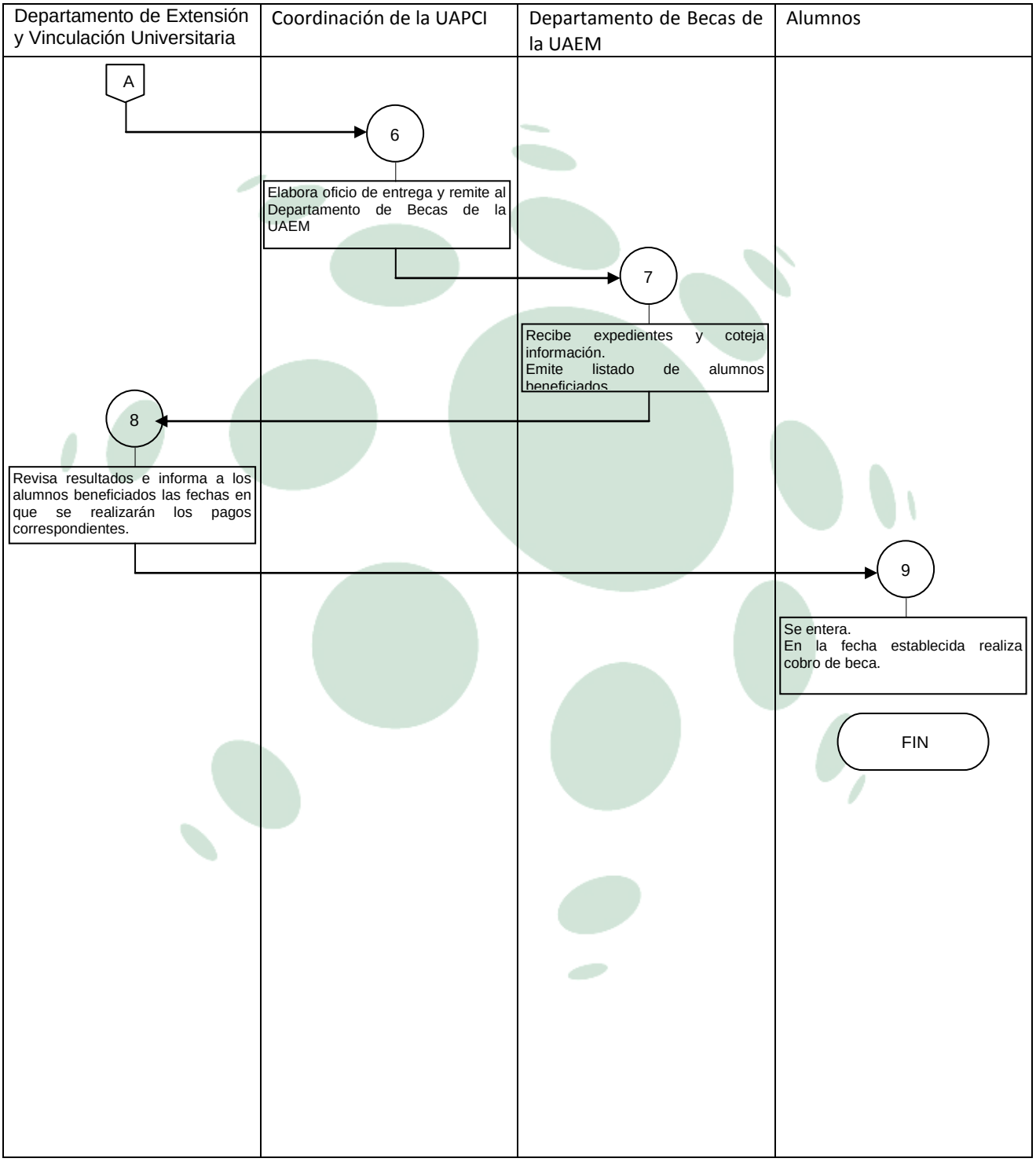
5. Políticas

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.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/06/12



7. Glosario

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México

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	18/06/12	Jefe del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria	Coordinador de la UAP	Primera Versión

El Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria 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	

Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento Administrativo

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

El Departamento Administrativo 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 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	
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	
Planeación y Ejecución de Auditorías Integrales y Procedimiento de Seguimiento de Auditorías	Auditoria Integral	Dirección de Auditoria a Espacios Académicos	Contraloría
Ficha de Salida de Efectivo con Recursos Etiquetados	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	Secretaría de Administración
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 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 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	

Universidad Autónoma del Estado de México

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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
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:	18/06/12

X. VALIDACIÓN

LSCA. Maritza Martínez Malacón
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Versión vigente No.	00	Fecha:	18/06/12

XI. APROBACIÓN

Dra. en C. Ed. Eva Martha Chaparro Salinas
COORDINADORA DE LA UAP CUAUTITLÁN IZCALLI

18/junio/ 2012	COORD-UAPCI/252/2012
Fecha de Oficio de Aprobación	Número de Oficio

XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; junio de 2012.

Primera Edición.

Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli

Coordinadora:
Dra. en C. Ed. Eva Martha Chaparro Salinas

Responsable del proyecto:
L. A. E. Marco Antonio Reyes García

Colaboradores:

Dra. en C. Ed. Eva Martha Chaparro Salinas
Dr. en C. P. Rolando Heredia Dominico
M. en C. Ed. Marco Antonio García Reyes
L. en C.P y A. P. Gabriel Reyes Jaramillo
M. en C. Maribel Chávez Hernández
M. en D. A. Liliana Antonia Mendoza González
M. en C.T.C Gabriela Gaviño Ortiz
M. en A. Karina González Roldán
M. en A. Juan Carlos Aguilar Macías

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/UAP
Serie Manuales Administrativos