



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

Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Escolar



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 Senties
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

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

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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

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

C. P. Ignacio Gutierrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

E. en E. Hugo Eduardo García García
DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR

L. C. Nancy Serrano Desales
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

C. José Luis Vilchis García
JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

L. en A. F. Mayra Belen Pineda Gamboa
**JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD**

Ing. Jesús Guillermo Espinosa Velasco
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
Y APLICACIONES TECNOLÓGICAS**

C. P. Oralia Degollado Albarrán
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESO Y SERVICIOS ESCOLARES

Dr. Arturo Camacho Quiroz
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

E. en S. P. Jacqueline Miriam Reyes Delgado
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESO



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Procedimientos.....	6
	Unidad de Archivo.....	7
	Digitalización de documentos oficiales.....	8
	Departamento de Sistemas y Aplicaciones Tecnológicas.....	18
	Capacitación en el SICDE.....	19
	Soporte técnico a usuarios del SICDE.....	26
	Departamento de Ingreso y Servicios Escolares.....	32
	Admisión, logística y aplicación de exámenes.....	33
	Autenticación de documentos oficiales.....	51
	Revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.....	60
	Validación de la inscripción en las instituciones incorporadas.....	71
	Departamento de permanencia y promoción.....	83
	Supervisión de la permanencia en el nivel medio y superior.....	84
	Departamento de Egreso.....	95
	Gestión de cedula profesional.....	96
	Emisión de título profesional, grados y diplomas de especialidad.....	108
	Validación de certificados e historias académicas de nivel medio superior y licenciatura.....	123
III.	Validación.....	132
IV.	Aprobación.....	133
V.	Actualización.....	134



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye un elemento básico para el desarrollo operativo institucional de la Dirección de Control Escolar, y contiene las estrategias del ejercicio administrativo en forma clara y objetiva que permitirá desarrollar todas aquellas acciones técnico administrativas que coadyuvan a la consecución de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo 2009-2013.

Este documento contiene los pasos sobre el flujo de información documental que administran las áreas que conforman la Dirección, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr la fluidez que facilite una administración con calidad.

Para su elaboración, cada responsable de área describió sus actividades estableciendo la fuente de información que se respaldó con entrevistas y observaciones directas del personal a fin de conocer la realidad de su quehacer cotidiano.

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, la 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.

Asimismo, cada procedimiento deberá ser debidamente revisado y aprobado por el responsable de su ejecución, con la autorización de la Dirección, así como la validación correspondiente por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

Por tratarse de un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse de manera parcial, el número de revisión se indicará únicamente por cada procedimiento. De manera general, sólo se indicará la fecha de la primera edición del Manual y a partir de ese momento la actualización de la información contenida en el mismo podrá realizarse 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.

E. en E. Hugo Eduardo García García
DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR



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

PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



Unidad de Archivo



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	02	Fecha:	25/11/2011
---------------------	----	--------	------------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	02	Fecha:	25/11/2011
---------------------	----	--------	------------

1. PROPÓSITO

Realizar la Digitalización de los Documentos Oficiales de los Alumnos; desde su Ingreso hasta su Egreso con la finalidad de contar con un archivo electrónico, como respaldo para trámites administrativos.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Control Escolar, la Unidad de Archivo y observado por los Departamentos de la DCE y los Departamentos de Control escolar de cada Espacio Académico dependiente e incorporado a la UAEM.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">Aprobar los requisitos necesarios para la Digitalización de documentos oficiales.Proporcionar los recursos necesarios para desarrollo del proceso.Firmar oficio de conclusión de digitalización.	<ul style="list-style-type: none">Validar los Documentos Oficiales expedidos por la Institución.Rechazar las solicitudes que no cumplan con la Legislación Universitaria en el Capítulo IV art. 76 del Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales y del Capítulo I art. 114 del Reglamento de la Educación Media Superior de la UAEM.
Usuario	<ul style="list-style-type: none">Solicitar la digitalización a través de oficio anexando al mismo, expedientes, documentos y la relación correspondiente.	Rechazar las solicitudes que no cumplan con lo establecido.



Versión vigente No.	02	Fecha:	25/11/2011
---------------------	----	--------	------------

<p>Jefe de la Unidad de Archivo de la Dirección de Control Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar y dar seguimiento a este procedimiento• Recibir, firmar y registrar oficio de solicitud del procedimiento.• Llevar un control de la Digitalización por cada Espacio Académico.• Establecer y difundir los criterios para la recepción de documentos.• Entregar los documentos al interesado cuando el espacio académico lo determine, y• Presente su oficio respectivo firmado y sellado.• Proporcionar información de la documentación digitalizada,• Solicitar el mantenimiento del equipo a la Unidad Administrativa.• Dar seguimiento a las No conformidades emanadas del proceso.• Reportar los avances del procedimiento a la Dirección.• Planificar, documentar, implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el procedimiento de conformidad a lo establecido en el manual de calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar los expedientes que no cumplan con lo establecido.
---	---	---



Versión vigente No.	02	Fecha:	25/11/2011
---------------------	----	--------	------------

Jefe del Departamento de Control Escolar del Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none">• Abrir un expediente por cada alumno que ingrese a su Espacio Académico• Para el caso de los expedientes de nuevo ingreso enviarlos al Departamento de Ingreso y servicios Escolares• Realizar la entrega física a los alumnos de sus documentos originales ya digitalizados.	
Auxiliar de la Unidad de Archivo	Recibir, revisar, digitalizar, sellar y indexar	
Secretaria de la Unidad de Archivo	Elaborar oficio de Colusión de Digitalización	

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 20, DOF 29-XII-1976.
- Artículo 20 la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Cap. I Art. 47 Fracc. IV)
- Código Penal para el Distrito Federal en materia del fuero común, y para toda la República en materia del fuero Federal en su (Art. 214, Fracc. IV).
- Legislación Universitaria, Capítulo IV Art. 64 del Reglamento de Facultades Escuelas Profesionales y en el Capítulo I Art. 114 del Reglamento de la Educación Media Superior de la UAEM.
- Reglamento del Archivo Universitario de la UAEM, Art. 8
- Norma ISO – 9001: 2000. Sistema de Gestión de la Calidad



Versión vigente No.	02	Fecha:	25/11/2011
---------------------	----	--------	------------

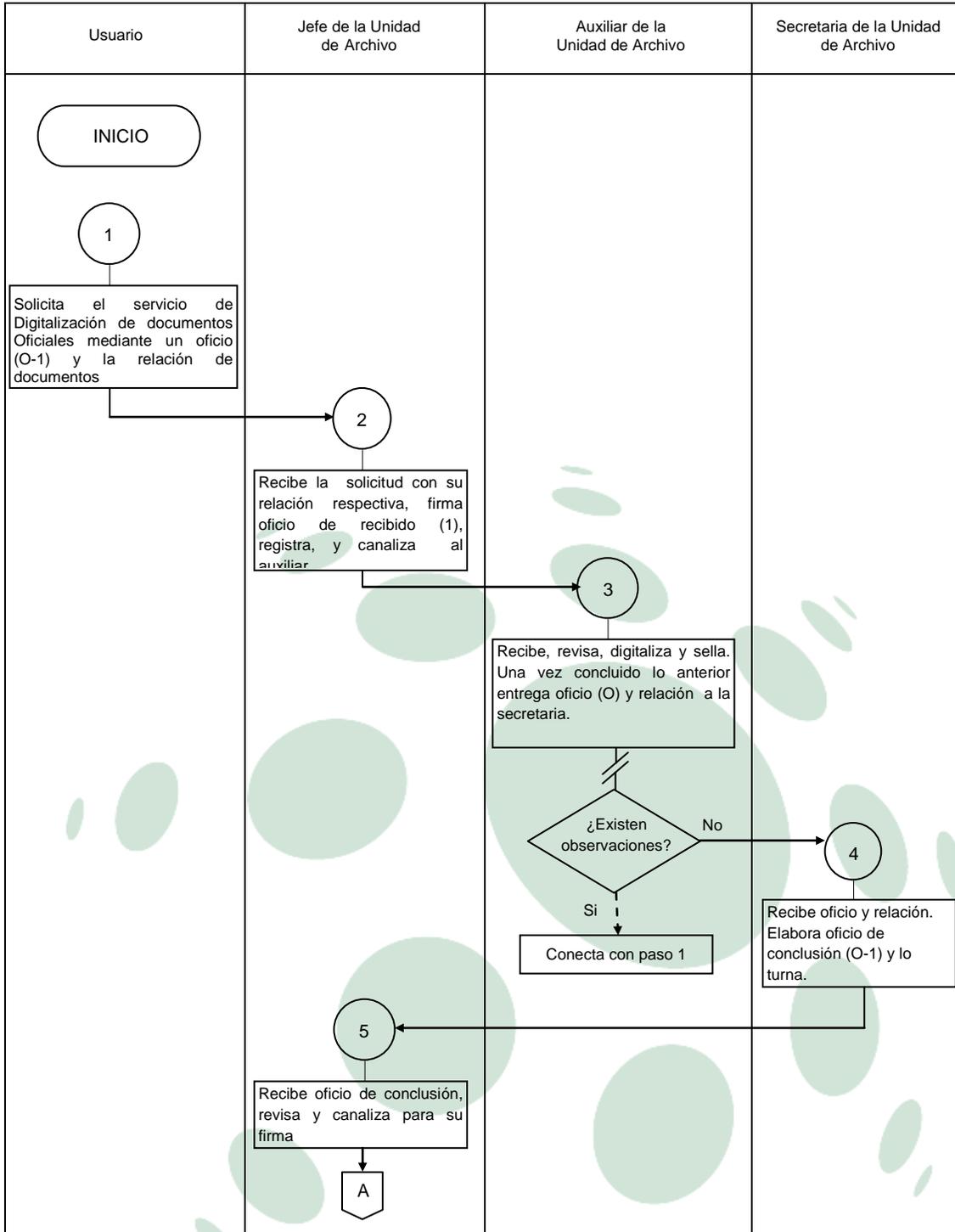
5. POLÍTICAS

- 5.1 Los Espacios Académicos verificarán el cumplimiento de requisitos establecidos para alumnos de primer ingreso (Anexo requisitos de ingreso a la UAEM).
- 5.2 El Espacio Académico remitirá al Departamento de Ingreso y Servicios escolares los expedientes y Documentos de los Alumnos de primer Ingreso.
- 5.3 El tiempo establecido para recibir la documentación será cada periodo escolar una vez que el Departamento de Ingreso y Servicios Escolares hayan realizado la revisión respectiva.
- 5.4 El Departamento de Ingreso y Servicios Escolares enviará los Documentos de los Alumnos de primer Ingreso, cambio de plantel, movilidad estudiantil etc. A la Unidad de Archivo
- 5.5 La Unidad de Archivo revisa los Expedientes o documentos con base a la relación respectiva en que vengan en su totalidad y procederá a su digitalización.
- 5.6 En caso que sea detectado algún documento que no cumpla con los requisitos de entrada será devuelto al Departamento de Ingreso y Servicios Escolares para su reposición.
- 5.7 En caso que se detectaran documentos probablemente apócrifos serán remitidos al Departamento de Ingreso y Servicios Escolares para verificar su autenticidad.
- 5.8 Los documentos oficiales una vez digitalizados deben ser sellados en la parte de atrás conteniendo, siglas de la UAEM y el nombre de la Dirección de Control Escolar, el periodo correspondiente y la clave del Espacio Académico.
- 5.9 El Jefe del departamento de control escolar del espacio académico o persona designada por el mismo deberá verificar que todos los documentos recibidos correspondan a su relación, una vez realizada esta actividad deberá firmar el oficio de conformidad de la entrega y recepción de los mismos.
- 5.10 Los documentos deberán ser trasladados por el jefe del departamento de control escolar de cada Espacio Académico, en cajas de archivo tamaño oficio para su protección y conservación tanto a la Dirección como al Espacio Académico.



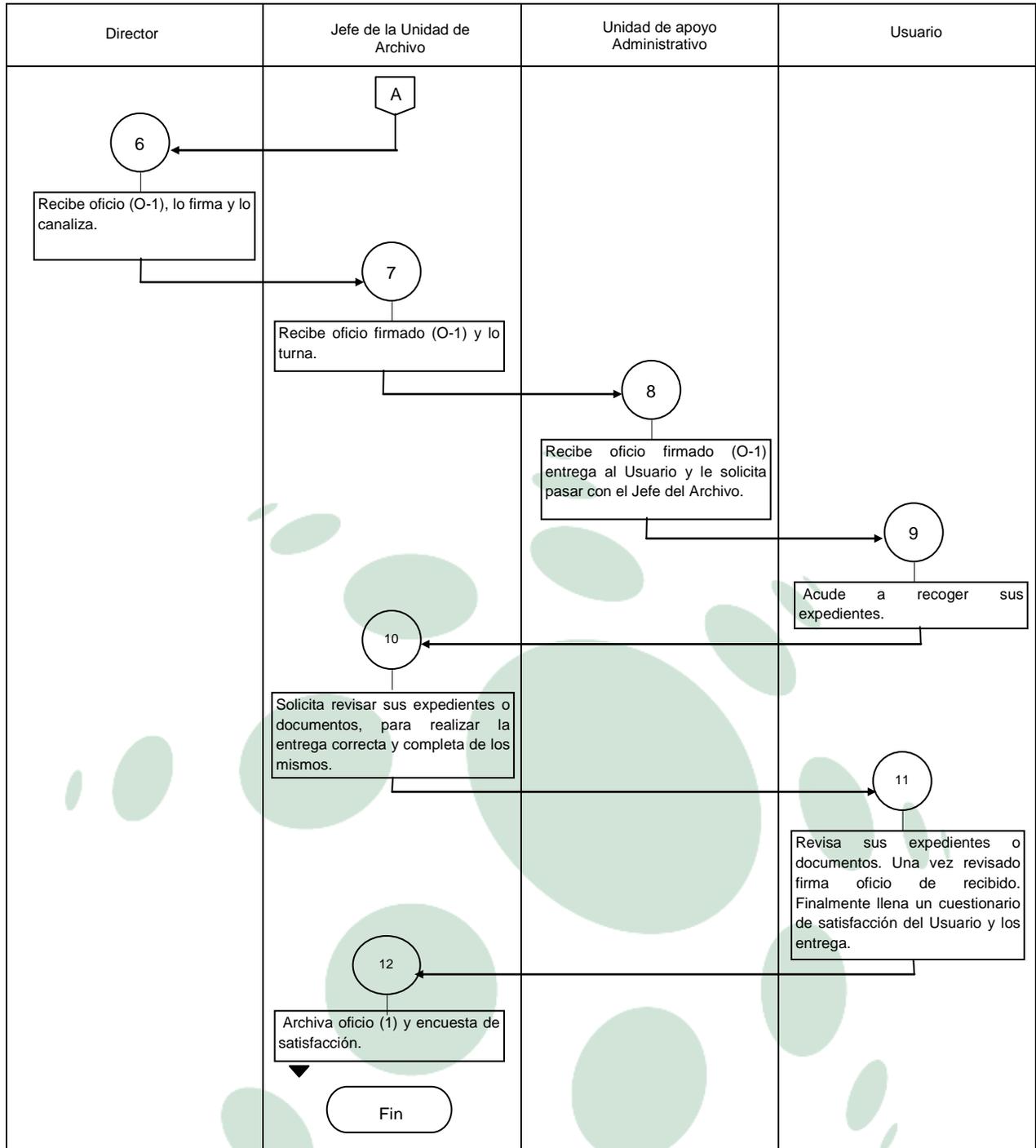
Versión vigente No.	02	Fecha:	25/11/2011
---------------------	----	--------	------------

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO





Versión vigente No. 02 Fecha: 25/11/2011





Versión vigente No.	02	Fecha:	25/11/2011
---------------------	----	--------	------------

7. GLOSARIO

Usuario.- A adj. y n. Que usa norma u ordinariamente alguna cosa 2.- Dícese del que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación.

Archivo.- Conjunto Orgánico de Documentos que genera reúnen y conservan. Documentación Producidas por las personas físicas y jurídicas en el ejerció de sus competencias.

Digitalización.- Es la actividad de codificar Numéricamente una Información.

Digitalización de documentos oficiales.- Resguardo electrónico, de la documentación que presentan y generan de los alumnos que ingresan, permanecen y egresan en la Universidad Autónoma del Estado de México.

Indexar.- En Documentalismo, analizar y destacar del título de un documento o de su contenido, clave que lo caracterizan para ser encontrado posteriormente mediante esta palabra (véase instructivo de indexación).

Documento.- La Unión Francesa de Documentación definió al documento como toda base de conocimiento expresada en un soporte material y susceptible de ser utilizado para consultas o pruebas cuando cumpla con tres requisitos de A.- Originalidad, B.- Fiabilidad y C. Manejo Accesible.

Tipología Documental.- El tipo de documento que puede existir en una unidad de descripción, por ejemplo actas, cédulas, certificado etc.

Expediente (file).- Una unidad organizada de documentos agrupados juntos para su uso en la gestión del productor o en el proceso de organización archivística, debido a que se relaciona con un mismo asunto, actividad o trámite Un Expediente es habitualmente la unidad básica dentro de una serie documental

Alumno de primer ingreso.- El que se matricula o inscribe por primera vez en una institución educativa.

Alumno.- Es la persona admitido en cualquier nivel o modalidad que está inscrita en uno o más de los Organismos Académicos, Plantel de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas para recibir formación académica o profesional y, conservan su condición en términos previstos por la Legislación aplicable (artículo 17 Estatuto Universitario).



Versión vigente No.	02	Fecha:	25/11/2011
---------------------	----	--------	------------

Alumno especial (movilidad estudiantil).- El que asiste a una institución educativa con una calidad tal, que no posee todos los derechos del alumno ordinario, o no le corresponde cumplir todas las obligaciones de éste.

Inscripción.- Procedimiento administrativo y escolar a través del cual una persona se registra por primera vez en uno de los programas de nivel medio superior o superior que ofrece la Universidad y ha cubierto los requisitos de clasificación de acuerdo a la Legislación aplicable.

Bachillerato.- Estudios de Educación Media Superior, de carácter propedéutico, posteriores a los de secundaria y anteriores a los de nivel Licenciatura.

Cambios de Plantel.- Es la verificación de la documentación del trámite que realizan los alumnos del sistema dependiente o incorporado a los distintos Planteles, Organismos y Centros Universitarios, cumpliendo los criterios establecidos por ellos mismos.

Acta de Nacimientos.- Documento oficial que acredita la identidad, nacionalidad de una persona, expedida en el registro correspondiente a su lugar de nacimiento.

Certificado Total, Parcial de Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Posgrado.- Es el documento oficial que ampara las asignaturas y créditos que cubrió el alumno, dentro de un plan de estudios

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

DCE: Dirección de Control Escolar

DIYSE: Departamento de Ingreso y Servicios Escolares

8. ANEXOS

8.1 Cuestionario de satisfacción de usuario

Véase Lista Maestra



Versión vigente No.	02	Fecha:	25/11/2011
---------------------	----	--------	------------

9. REVISIÓN HISTÓRICA

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Re aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	17-06-07	Coordinador SGC	Directo DODA	Primera edición
01	20/06/08	Coordinador SGC	Directo DODA	Se corrigieron las observaciones de mejora continua en esta segunda edición
02	25/11/2011	RD	Comité de Calidad	Reingeniería del proceso.



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Sistemas y Aplicaciones Tecnológicas



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/10/2011
---------------------	----	--------	------------

1. Propósito

Establecer y coordinar el curso mediante el cual se capacita a los usuarios en la operación y administración del Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar (SICDE).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Control Escolar a través de la Unidad de Atención a Usuarios del Departamento de Sistemas y Aplicaciones Tecnológicas y, ser observado por los usuarios del SICDE en los organismos académicos de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Director de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar los recursos necesarios.• Autorizar y firmar los oficios de notificación del curso.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar constancias de participación en tiempo y forma.
Jefe del Departamento de Sistemas y Aplicaciones Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none">• Programar curso de capacitación• Autorizar el curso de capacitación• Dar seguimiento y solución a las no conformidades que resulten del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• Posponer o cancelar la impartición del curso
Jefe de la Unidad de Atención a Usuarios	<ul style="list-style-type: none">• Atender solicitud de capacitación al curso.• Invitar a otros usuarios al curso.• Notificar fecha, hora y lugar del curso.• Impartir en tiempo y forma el curso.	N/A



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/10/2011
---------------------	----	--------	------------

Personal de apoyo	<ul style="list-style-type: none">• Impresión de lista de asistencia• Revisar que los equipos de cómputo de la sala cuente con la versión correcta del Internet Explorer y en su caso configurar el navegador para que el participante visualice las opciones del SICDE.• Impresión de constancias para enviarla al Jefe de Departamento.• Entregar la constancia de participación y solicitar la firma de acuse de recibido.	N/A
Usuario del SICDE	<ul style="list-style-type: none">• Informar oportunamente su asistencia al curso.• Asistir al curso en la fecha, lugar y hora indicada.• Presentar práctica de conocimientos al finalizar el curso.• Recoger su constancia en el Departamento de Sistemas y Aplicaciones Tecnológicas.	N/A

4. Normatividad aplicable

- 4.1. Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la UAEM
- 4.1.1. Capítulo IV. DE LA CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN. Artículo 26.

5. Políticas

- 5.1. El curso de capacitación se podrá impartir sin que exista una solicitud por parte de las escuelas, con la finalidad de reforzar el uso y operación del SICDE.
- 5.2. El usuario que requiera por oficio la invitación al curso, deberá solicitarlo al momento de confirmar su asistencia.
- 5.3. La solicitud de curso deberá ser realizada por oficio o correo electrónico.
- 5.4. El usuario deberá confirmar su asistencia al curso a través del correo electrónico
- 5.5. Si el curso es impartido fuera de las instalaciones de la DCE, será causa de cancelación si el número de asistentes es menor de 10 personas.
- 5.6. La capacidad máxima para impartir el curso será de 20 personas.



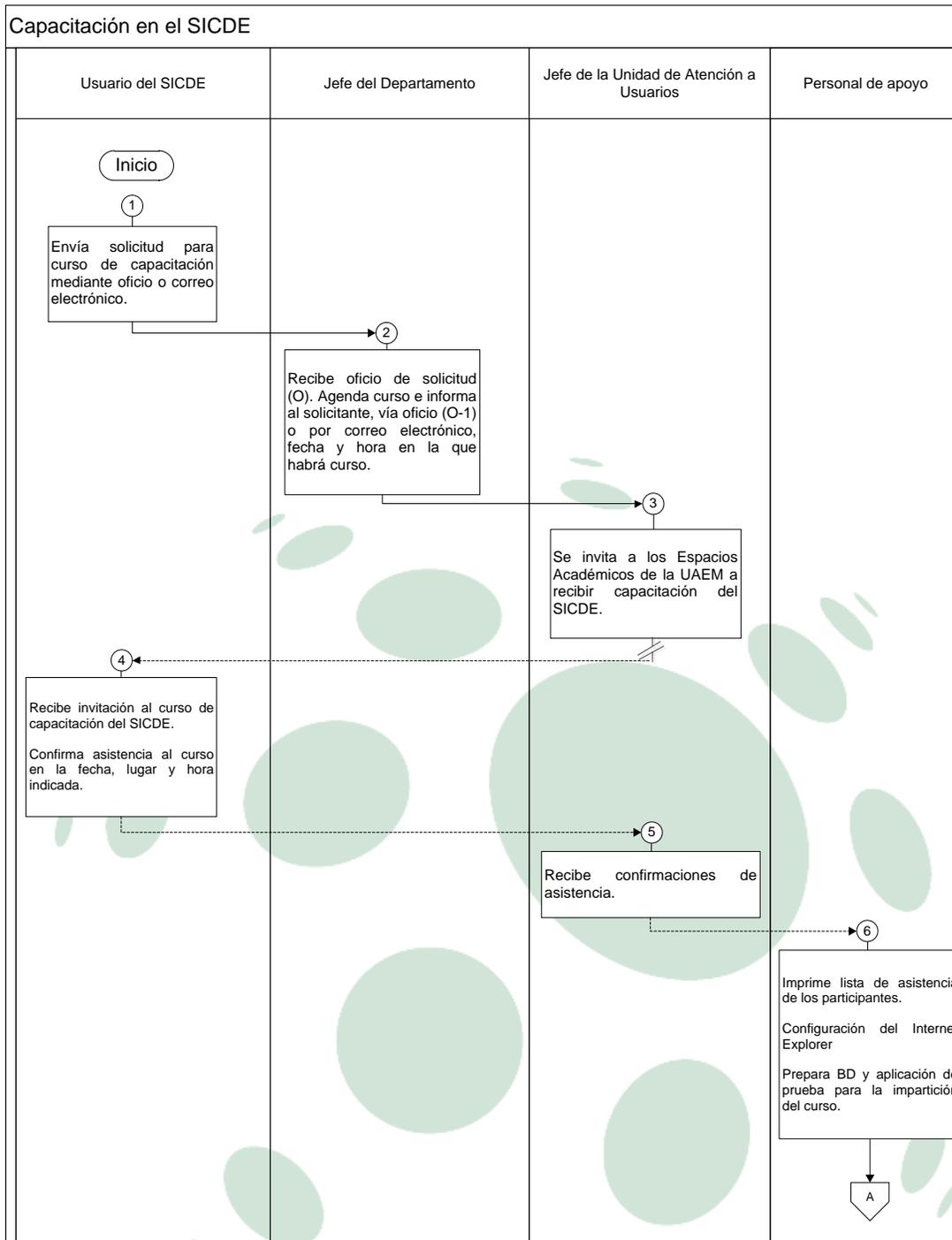
Versión vigente No.	00	Fecha:	17/10/2011
---------------------	----	--------	------------

- 5.7. El curso podrá ser impartido en las instalaciones de la DCE si el número de asistentes es menor o igual de 5.
- 5.8. La constancia será proporcionada al usuario siempre y cuando tenga un mínimo del 90% de asistencia.
- 5.9. El usuario deberá recoger su constancia de asistencia al curso después de 5 días hábiles de haber concluido el curso.



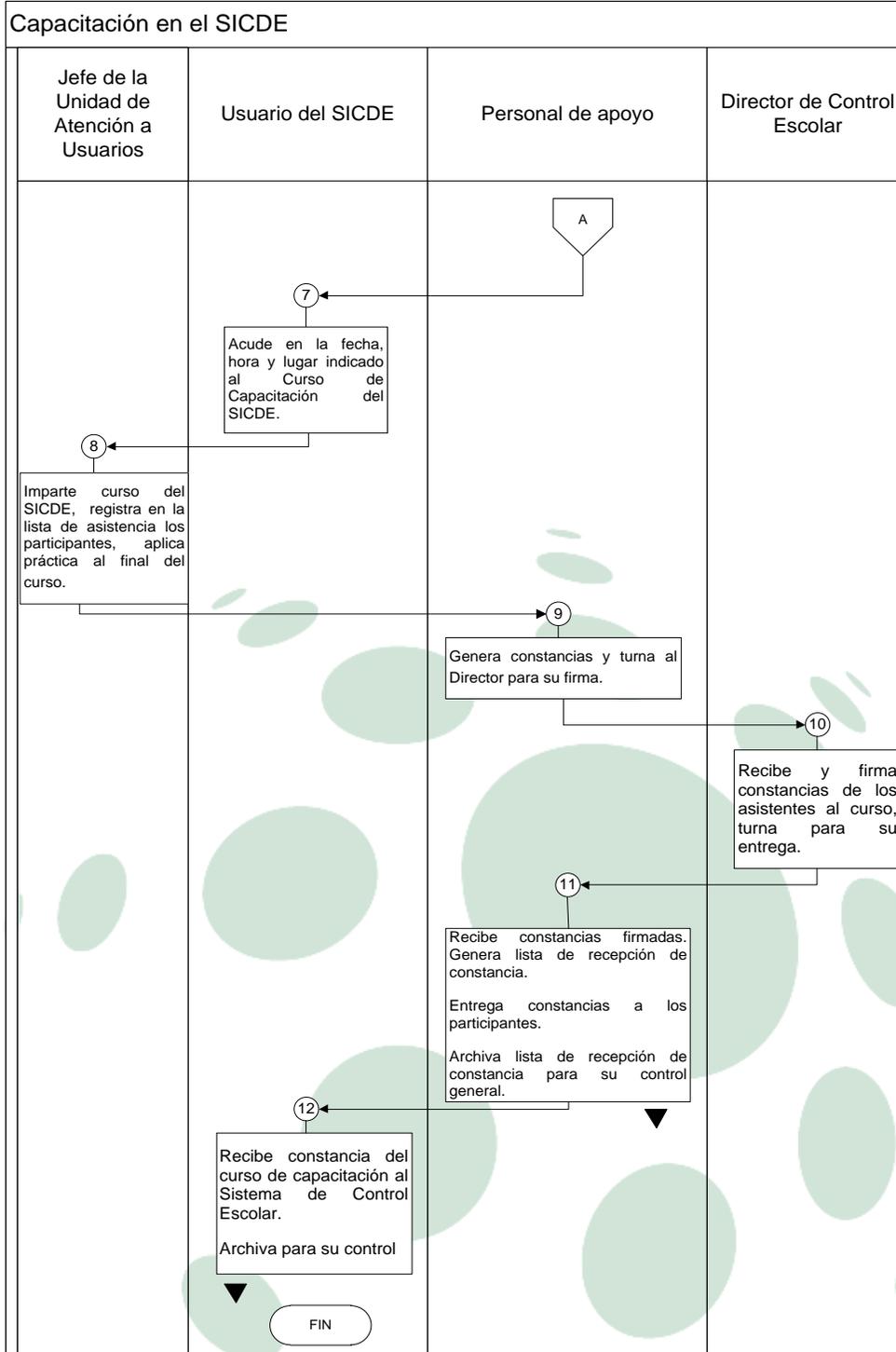
Versión vigente No.	00	Fecha:	17/10/2011
---------------------	----	--------	------------

6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 17/10/2011





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/10/2011
---------------------	----	--------	------------

7. Glosario

UAEM. Universidad Autónoma del Estado de México

SICDE.- Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar. Sistema de Información que tiene como objetivo administrar y controlar los datos académicos relacionados con los alumnos y profesores en la UAEM.

Usuario del SICDE. Persona que tiene asignada una clave, contraseña y permisos para acceder al SICDE.

DCE. Dirección de Control Escolar

Internet Explorer o IE. Navegador web desarrollado por Microsoft. Funciona en el sistema operativo Windows.

Navegador. Aplicación que opera a través de Internet, para visualizar documentos de hipertexto desde servidores web.

BD. Base de Datos

8. Anexos

- 8.1. Lista de asistencia al curso
- 8.2. Práctica final del curso
- 8.3. Cuestionario de satisfacción del usuario
- 8.4. Constancia
- 8.5. Lista de recepción de constancia

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó(Puesto)	Descripción del cambio
00	17/10/2011	Representante de la Dirección	Director de Control Escolar	Primer versión



CONTENIDO

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



1. Propósito:

Proporcionar atención en las necesidades que se presenten en los equipos de cómputo empleados para el uso del sistema SICDE en los departamentos de control escolar, evaluación profesional y planeación de los diferentes organismos académicos de la UAEM.

2. Alcance:

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Control Escolar a través de la Unidad de Atención a Usuarios del Departamento de Sistemas y Aplicaciones Tecnológica y observado por los usuarios del SICDE en los organismos académicos de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad:

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none">Autorizar los recursos.
Jefe del Departamento de Sistemas y Aplicaciones Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none">Recibir la solicitud de servicio.	<ul style="list-style-type: none">Programar y autorizar salida del personal para la atención.
Personal de apoyo	<ul style="list-style-type: none">Atención en sitio de las solicitudes de servicio.Analizar y diagnosticar la falla en relación al reporte.Dar respuesta a la solicitud.Llenar la bitácora de actividades.Solicitar al usuario firmar y	<ul style="list-style-type: none">N/A



	sellar la bitácora de servicio.	
Usuario	<ul style="list-style-type: none">• Reportar oportunamente anomalías que presenten los equipos, solicitar la atención.• Firmar bitácora de atención a la solicitud	

4. Normatividad aplicable:

4.1 Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la UAEM

4.1.1 Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES. Artículo 2.

4.1.2 Capítulo III. DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. Artículo del 14 al 19.

4.1.3 Capítulo IV. DE LA CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN. Artículo 30.

4.1.4 Capítulo VI. DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA. Artículo del 35 al 37.

5. Políticas:

5.1 Solo se dará soporte en aquellos equipos PC's o servidores que correspondan al departamento de control escolar de licenciatura y posgrado, planeación y evaluación profesional que sean utilizados para trabajar con el sistema de control escolar SICDE de los diferentes organismos académicos.

5.2 Solo se atenderán las siguientes solicitudes:

- Configuración de servidores
- Configuración de servidores de aplicación.
- Configuración de utilerías de impresión
- Configuración de impresoras



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/10/2011
---------------------	----	--------	------------

- Revisión de Impresoras.
- Configuración del Internet Explorer

5.3 No se atenderán las siguientes solicitudes:

- Reparaciones de pc's e impresoras
- Instalación de software en la sede
- Respaldos a PC's
- Eliminación de virus.
- Problemas de comunicación entre equipos

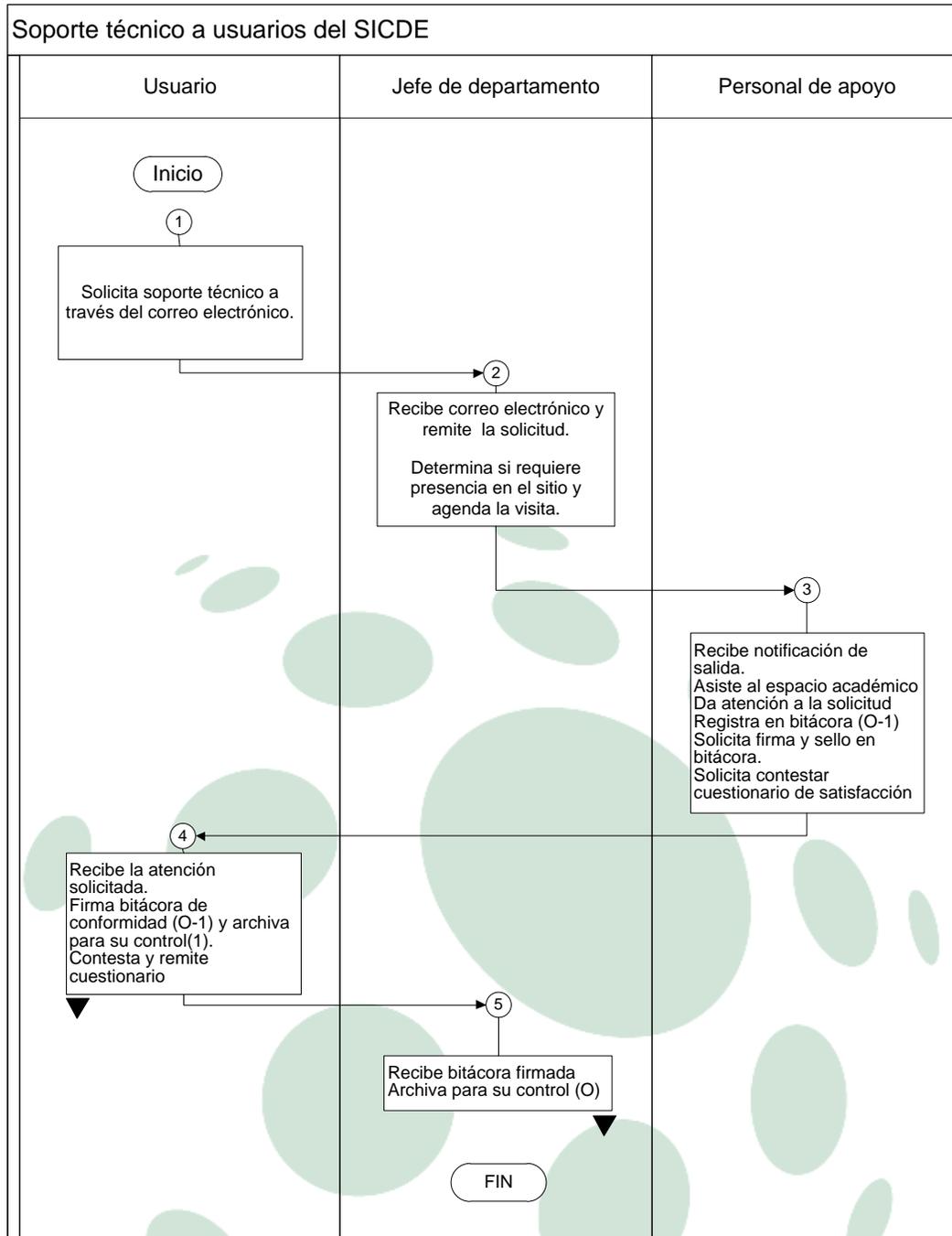
5.4 Si la solicitud no compete a este departamento se recomendará en la bitácora que deberá hacer la solicitud de atención ante la DTIC.

5.5 Se considerará como servicio urgente aquel que limita la capacidad de operación del departamento de control escolar de licenciatura y posgrado, evaluación profesional y planeación de los diferentes organismos académicos de la UAEM. En este caso la atención será inmediata.



Versión vigente No.	00	Fecha:	17/10/2011
---------------------	----	--------	------------

6. Diagrama de bloque





Versión vigente No.	00	Fecha:	17/10/2011
---------------------	----	--------	------------

7. Glosario:

SICDE.- Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar. Sistema de Información que tiene como objetivo administrar y controlar los datos académicos relacionados con los alumnos y profesores en la UAEM.

Pc's.- Computadora o equipo personal de cómputo

Utilería.- Software propio del SICDE instalado en los equipos.

Servidor.- Es una computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas clientes

Servidor de aplicación.- Servidor secundario del sistema de control escolar empleado para distribuir las cargas de trabajo.

Respaldo.-Resguardo de información en algún medio magnético (dvd, cd-room, memoria usb, disquete)

Software.- Es todo el conjunto intangible de datos y programas de la computadora.

8. Anexos

- 8.1.1 Formato de solicitud de servicio
- 8.1.2 Registro de solicitudes de servicio
- 8.1.3 Bitácora de actividades
- 8.1.4 Cuestionario de satisfacción del usuario

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	17/10/2011	Representante de la Dirección	Director de Control Escolar	Primer versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Ingreso y Servicios Escolares



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer las actividades inherentes y necesarias de instrumentación e implementación de la logística para llevar a cabo la aplicación de los exámenes de admisión de ingreso a los Estudios Profesionales de Licenciatura y del Nivel Medio Superior en sus modalidades presencial y a distancia del Sistema Dependiente de la UAEM. Cuyo propósito es brindar un proceso de selección de nuevo ingreso ágil, confiable y transparente incluyendo, una aplicación de exámenes de nuevo ingreso equitativa.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Secretaría de Docencia (SD), Dirección de Estudios Profesionales (DEP), Dirección de Control Escolar (DCE), Departamento de Ingreso y Servicios Escolares (DISE), Unidad de Admisión (UA), Unidad de Apoyo Administrativo (UAA) y observado por los Espacios Académicos (EA), Departamentos de Control Escolar (DPCE), Contraloría Universitaria (COU). Además, se delimita a partir de la publicación de las convocatorias de nuevo ingreso y concluye con la obtención del cierre de aplicación de exámenes de admisión que genera y entrega el CENEVAL a la DCE. Debe ser observado por los (EA), quienes acatan las disposiciones y ejecutan las acciones planeadas para realizar las actividades inherentes a la preinscripción de aspirantes.



Versión vigente No.	06	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

3. Responsabilidad y Autoridad

Autoridad (Puesto)	Responsabilidad
<p>Secretario de Docencia (SD)</p> <ol style="list-style-type: none"> Autoriza el calendario de Nuevo Ingreso. Autoriza las convocatorias. Establece los requisitos de preinscripción a los aspirantes. Modifica la convocatoria. 	<ol style="list-style-type: none"> Indica a la DEP elaborar y publicar el calendario de Nuevo ingreso. Indica a la DEP, elaborar y publicar las convocatorias. Establece e instruye a la DEP y DCE, acerca las políticas y acciones del proceso. Aprueba y proporciona los recursos humanos, económicos y financieros necesarios en tiempo y forma.
<p>Director de Estudios Profesionales (DEP)</p> <ol style="list-style-type: none"> Define la oferta educativa. Define el tipo de EXANIS y áreas a evaluar en los exámenes de admisión. Autoriza la instalación del Sistema de Nuevo Ingreso. Modifica y actualiza el Sistema de Nuevo Ingreso basándose en las necesidades que requiera la UAEM y de aquellas necesidades pertinentes de los usuarios. Publica el calendario y la Convocatoria de Nuevo Ingreso en la página de la UAEM. 	<ol style="list-style-type: none"> Elabora el calendario de Nuevo Ingreso. Elabora la convocatoria de Nuevo Ingreso. Entrega a la DCE oferta educativa con las áreas a evaluar en el examen de admisión, por espacio académico y programa educativo. Modifica y actualiza el Sistema de Nuevo Ingreso según las necesidades de los usuarios. Gestiona la apertura de convocatoria y del Sistema de Nuevo Ingreso ante la Dirección de Servicios de Cómputo. Instala el Sistema de Nuevo Ingreso en la página WEB de la UAEM, para el registro de aspirantes. Otorga en tiempo y forma los PASSWORDS a los usuarios del Sistema de Nuevo Ingreso. Instala en el DISE de la DCE el Sistema de Impresión de hojas de respuesta de exámenes de admisión para su personificación. Solicita al Centro de Evaluación Nacional para la Educación Superior (CENEVAL): a) los cambios en los cuestionarios de registro e implementarlos en el Sistema de Nuevo Ingreso; b) paquete del número de folios a utilizar; c) procedimiento específico para entregar la base de datos de los aspirantes preinscritos; d) establecer los requerimientos de equipo para calificar en sitio. Instala en el Sistema de Nuevo Ingreso la Distribución de Aulas enviada por la DCE. Inserta en el Sistema de Nuevo Ingreso las presentaciones de capacitación para aplicadores, supervisores y coordinadores de examen de admisión, cuestionarios de usuarios, reporte general de la evaluación de la satisfacción del usuario-aspirante y usuario-JCE. Informa y capacita a la DCE y usuarios de los EA, acerca de los cambios operativos del Sistema de Nuevo Ingreso.
<p>Director de Control Escolar (DCE)</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestiona los recursos necesarios para la ejecución del proceso. Autoriza la información que se genere durante la operatividad del proceso. Gestiona ante las instancias correspondientes la actualización de la infraestructura para el proceso en espacios académicos y del propio DISE. Libera el servicio NO conforme. 	<ol style="list-style-type: none"> Define en conjunto con la SD las políticas para el concurso de ingreso. Establece las políticas y lineamientos de trabajo con los proveedores. Establece fechas para la ejecución de actividades del proceso de admisión. Informa al DISE sobre las políticas y lineamientos que se deben de implementar durante el proceso de admisión. Autoriza en tiempo las actividades referentes al proceso de admisión. Gestiona y proporciona al DISE de la infraestructura necesaria para llevar a cabo el proceso de admisión. Informa a la SD y a la COU acerca de la realización de las actividades del proceso de admisión. Mantiene la comunicación referente al proceso de admisión con las dependencias universitarias (DU) y externas.



Versión vigente No.	06	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

<p>Jefe del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares (DISE)</p> <ol style="list-style-type: none"> Propone y determina acciones de solución en contingencias. Interactúa con dependencias internas y externas inmersas en el proceso. Determina, revisar y/o modificar la información vertida hacia las instancias participantes. Propone y determina que personal participa en la aplicación del examen. Gestiona la obtención del recurso financiero y suministro de materiales necesarios. 	<ol style="list-style-type: none"> Comunica al Director de Control Escolar acerca de las actividades a realizar. Emite y mantiene actualizada la información acerca de los criterios técnicos administrativos para la operatividad. Informa a los espacios académicos acerca de las fechas establecidas. Coordina y supervisa las actividades establecidas. Realiza con CENEVAL el cierre de aplicación de los exámenes. Da seguimiento y mantenimiento al Sistema de Gestión de la Calidad. Realiza la evaluación de competencias del SGC y entregar el formato requisitado al personal a su cargo. Recaba resultados de examen con CENEVAL. Hace cumplir la Legislación Universitaria.
<p>Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo (UAA)</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestiona los recursos solicitados. Planea la administración de recursos materiales y económicos. 	<ol style="list-style-type: none"> Genera y gestiona las requisiciones sobre papelería, carteles y cédulas de preinscripción. Gestiona los recursos económicos para pago de personal. Provee de la papelería necesaria a la UA en tiempo y forma. Genera y gestiona los recursos para la obtención de insumos necesarios.
<p>Jefe de la Unidad de Admisión (UA)</p> <ol style="list-style-type: none"> Organiza la entrega – recepción de material de preinscripción y los generados durante el proceso de admisión a los EA. Solicita y gestiona con los directivos de los espacios académicos, la disponibilidad de espacios para la aplicación y los conmina a que otorguen autorización a su personal para acudir a la capacitación para uso del sistema de nuevo ingreso y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad. Propone estrategias, alternativas de solución para llevar a cabo las actividades referentes al proceso. Lleva a cabo la capacitación de personal para la aplicación del examen de admisión indicando las actividades a realizar antes, durante y al finalizar la actividad. Soluciona situaciones inesperadas en el proceso, proponiendo las estrategias correspondientes. 	<ol style="list-style-type: none"> Coordina la recepción y distribución de las convocatorias de nuevo ingreso. Elabora solicitudes de aplicación de exámenes en formatos del CENEVAL. Elabora oficios dirigidos a las instancias correspondientes para solicitar la absorción estudiantil por programa educativo, oferta educativa, instalación del Sistema de Nuevo Ingreso, áreas temáticas a evaluar por programa educativo en la aplicación de los exámenes de admisión, costo de preinscripción y aulas con que cuenta cada espacio académico. Elabora relación de materiales de papelería necesarios para el proceso. Realiza la recepción de guías de estudio y hojas de respuesta de exámenes entregadas por CENEVAL. Realiza la recepción de cédulas de preinscripción entregadas por el proveedor (RRD). Coordina la distribución de materiales de preinscripción a los espacios académicos. Elabora oficios relacionados con la puesta en marcha, seguimiento y operatividad de las actividades. Elabora distribución de aulas preliminar y final, incluyendo los módulos temáticos a aplicar por programa educativo y la remite al CENEVAL y a la DEP. Da seguimiento a las solicitudes de aplicación con el CENEVAL. Capacita a personal de apoyo en las actividades a realizar en la preinscripción (estudiantes egresados). Capacita a los jefes de control escolar acerca de la actividad de preinscripción, indicando: a) aplicar cuestionario de satisfacción percepción del cliente usuario-aspirantes y percepción del usuario-JCE (jefe de control escolar); b) elaborar reporte, gráficas y evaluación correspondiente a la satisfacción de usuarios del proceso de admisión, el cual debe incluir sugerencias para la mejora continua del proceso. Recibe y organizar la documentación generada durante la



Table with 2 columns: Versión vigente No. (06) and Fecha: (29/11/11)

Main table with 2 columns: Responsibilities of JDC (left) and list of tasks (right). The right column contains a list of 26 tasks related to the admission process, such as 'preinscripción entregada por EA y DU' and 'Capta al personal necesario para la aplicación de exámenes de admisión'.





4. Normatividad aplicable

1. Legislación de la UAEM.

- a. Ley de la Universidad. Título II, De la Comunidad Universitaria. Art. 9°. Párrafo 2.
- b. Estatuto Universitario. Título II. De la Comunidad Universitaria. Capítulo II De los Alumnos. Art. 18.
- c. Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales. Título III, De los Estudios de Licenciatura. Capítulo IV, De la Inscripción a los Estudios.
- d. Reglamento de la Educación Media Superior. Título IV, Del Ingreso, Promoción y Permanencia de los Alumnos de la Escuela Preparatoria. Capítulo I, Del Ingreso a los Estudios del Bachillerato Universitario.

5. Políticas

Preinscripción

- 5.1 El calendario del proceso, deberá publicarse en el bimestre enero-febrero.
- 5.2 La convocatoria del proceso, deberá estar sujeta a los ajustes que considere necesarios la UAEM, antes de su publicación.
- 5.3 Las convocatorias de nuevo ingreso, deberán ser publicadas en el trimestre enero-febrero-marzo de cada año por la DEP.
- 5.4 La Universidad Autónoma del Estado de México, deberá de contratar empresas externas: una como proveedor de cuadernillos y entidad evaluadora de los exámenes; y otra como proveedor de cédulas de preinscripción.
- 5.5 Las convocatorias, deberán de publicarse en Internet en la página www.uaemex.mx, en los (EA) de manera impresa, y difundirla en Uniradio y medios de comunicación que autorice y considere necesarios para su divulgación la UAEM.
- 5.6 La DCE deberá, convocar mediante oficio dirigido al director del EA, a los jefes de control escolar para asistir a la capacitación para llevar a cabo las actividades de preinscripción (lineamientos), uso del SNI y para informarles de los cambios que se generen en el SGC.
- 5.7 La DCE, deberá entregar a los jefes de control escolar a través de una lista, los materiales de preinscripción.
- 5.8 La DEP debe monitorear y reportar a la SD, el registro y preinscripción de aspirantes, a través del sistema de nuevo ingreso.
- 5.9 La SD verifica en el sistema de nuevo ingreso, los reportes de aspirantes registrados y preinscritos.
- 5.10 La DEP envía base de datos de aspirantes preinscritos al CENEVAL para su lectura y adecuación para la calificación de los exámenes de admisión aplicados.



- 5.11 El aspirante, deberá realizar y solicitar su registro vía Internet e imprimir la hoja de Registro Satisfactorio para integrarlo a la documentación requerida y establecida en la convocatoria.
- 5.12 El aspirante bajo su responsabilidad, deberá depositar el monto estipulado en la convocatoria para adquirir el derecho a la preinscripción, en el banco y a la cuenta que la UAEM designe.
- 5.13 El aspirante, deberá recibir en la ventanilla del espacio académico de su elección, la cédula de preinscripción y la guía de estudio para presentar examen de admisión, siempre y cuando cumpla con lo establecido en la convocatoria.
- 5.14 Los responsables del proceso en cada (EA), deberán aplicar el cuestionario de satisfacción del usuario-aspirante al 10% de la demanda educativa y reportar a la DCE los resultados encontrados como fecha límite a la tercera semana del mes de agosto de cada año.
- 5.15 Los responsables del proceso en cada (EA), deberán contestar el cuestionario de usuario-JCE y reportar a la DCE las sugerencias para mejora del proceso y del SGC y entregarlo como fecha límite a la tercera semana del mes de agosto de cada año.
- 5.16 Para garantizar la transparencia de la calificación de los exámenes de admisión, la UAEM deberá contratar una entidad evaluadora externa y publicar los resultados a través de su página de Internet.
- 5.17 Todos los aplicadores de exámenes de admisión, deberán de recibir la capacitación correspondiente.
- 5.18 Al azar, a un 10% de los aplicadores de examen de admisión, se les deberá de evaluar a través de un cuestionario de conocimientos.
- 5.19 En la aplicación de los exámenes de admisión sólo deberán participar personas autorizadas por el la Dirección de Control Escolar.
- 5.20 Los coordinadores de aplicación de exámenes designados en cada sede, deberán de asegurarse de la disponibilidad y capacidad de las instalaciones, verificándolas previo al examen, para ello deberán de comunicarse con el subdirector administrativo, establecer fecha y hora de visita y notificarle que se acudirá a realizar la anterior actividad.
- 5.21 Los EA deben preparar las instalaciones y aulas para el examen de admisión.
- 5.22 Para acceder al examen de admisión, cada aspirante deberá comprobar que concluyo su trámite de preinscripción, presentando la cédula de preinscripción.
- 5.23 En caso de que el aspirante haya extraviado su cédula de preinscripción, deberá solicitar una copia en el EA en que se preinscribió.
- 5.24 En el caso de que el aspirante asista al examen sin cédula de preinscripción, por haberla extraviado, el coordinador podrá autorizar que presente examen si el nombre del aspirante aparece registrado en el (SIN), si esta en listas o si se encuentra la copia amarilla de preinscripción en el aula correspondiente.
- 5.25 La UA debe monitorear la aplicación de exámenes de admisión, vía sistema de nuevo ingreso, telefónicamente y/o mensajero.
- 5.26 Coordinadores de examen de cada sede de aplicación, deben generar reportes de inasistencias e incidencias.
- 5.27 Coordinadores de examen de cada sede, deben de aplicar el cuestionario de Observador-Contraloría.

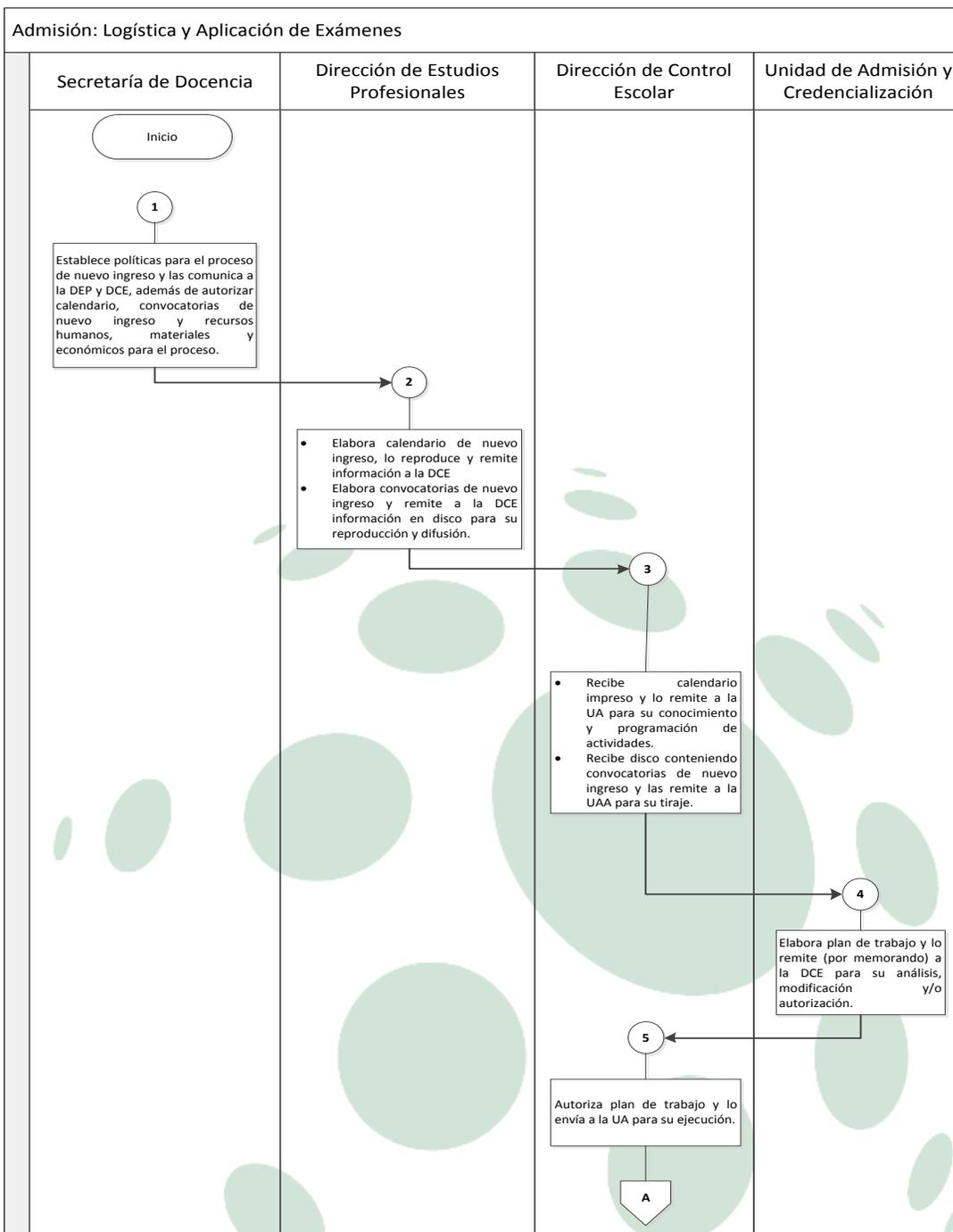


- 5.28 La DEP verifica en el sistema de nuevo ingreso, los reportes de inasistencias de aspirantes e incidencias de la aplicación del examen de admisión por EA.
- 5.29 En caso de extravió de un cuadernillo de examen de admisión, se deberá formular una acta informativa a través del (SIN) que describa el suceso y las acciones que se realizaron para recuperarlo.
- 5.30 Una vez iniciado el examen de admisión, no deberá excederse el horario de aplicación previamente establecido.
- 5.31 La Contraloría Universitaria, debe realizar la observancia activa del Proceso de Admisión.
- 5.32 Los observadores de la (CU) en cada sede de aplicación, deberán de contestar un cuestionario aplicado por la DCE, que contemple las observaciones encontradas y/o sugeridas en la instrumentación e implementación de la logística durante la aplicación de los exámenes de admisión.
- 5.33 Solamente la SD, DEP o la DCE, son las únicas instancias universitarias que pueden autorizar preinscripciones extemporáneas.
- 5.34 Todos los espacios que envíen documentos referentes al proceso de admisión en la administración central, tales como; exámenes, reportes de resultados de encuestas, reportes de aspirantes preinscritos, cédulas de preinscripción, deben de protegerlos contra daño o deterioro cubriéndolos con cajas e identificando su contenido.
- 5.35 La documentación efímera generada durante el proceso de admisión referente a la logística y aplicación de los exámenes, será eliminada en un plazo de 90 días hábiles, después de la publicación de resultados.
- 5.36 La UA, debe de depurar la información generada durante el proceso, archivar la documentación trascendente y enviar a la Unidad de Archivo aquella información obsoleta y efímera generada durante el proceso para su trituración en un plazo de 90 días hábiles, después de la publicación de resultados.



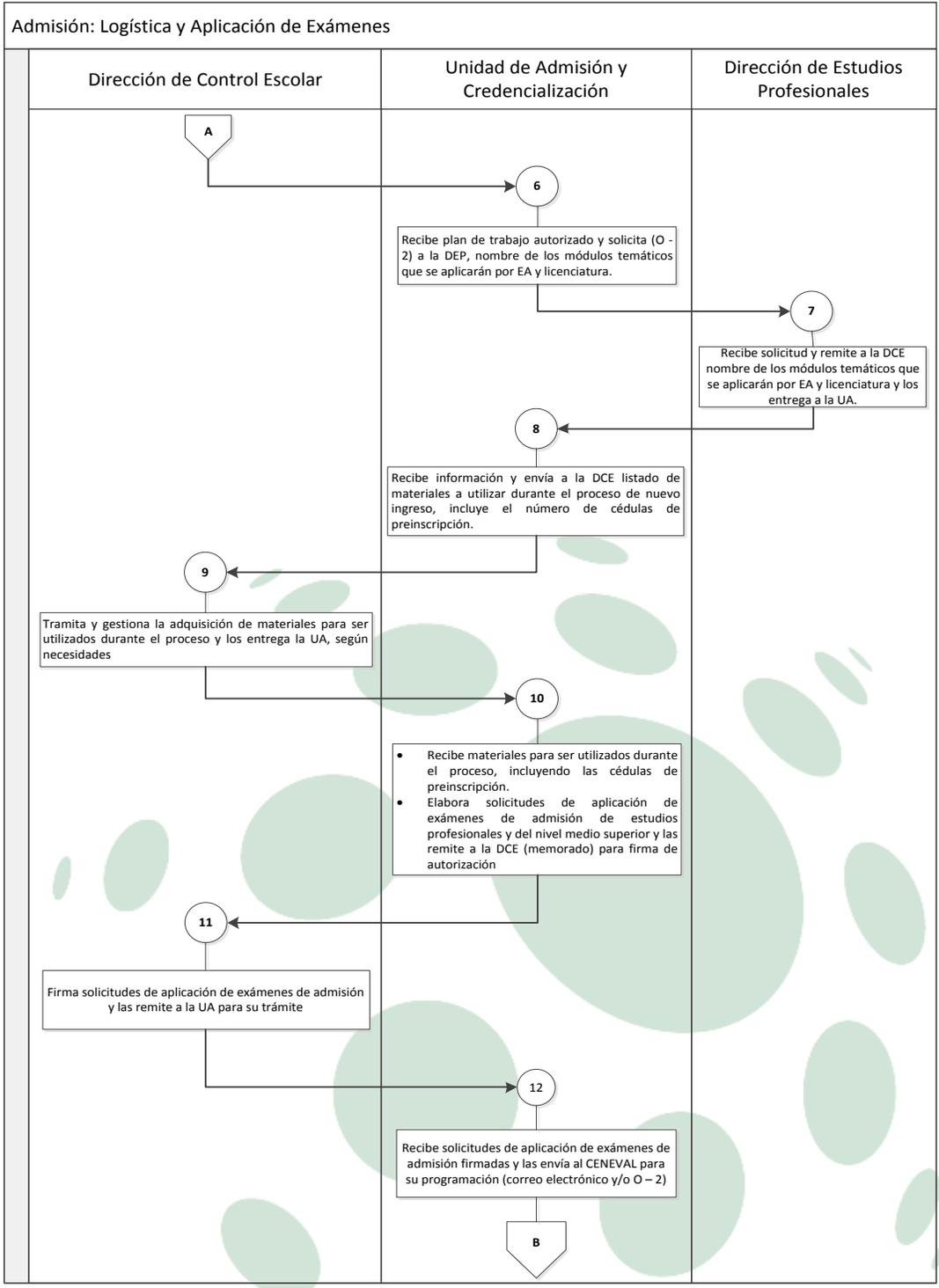
Versión vigente No.	06	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

6. Diagrama de bloque del procedimiento



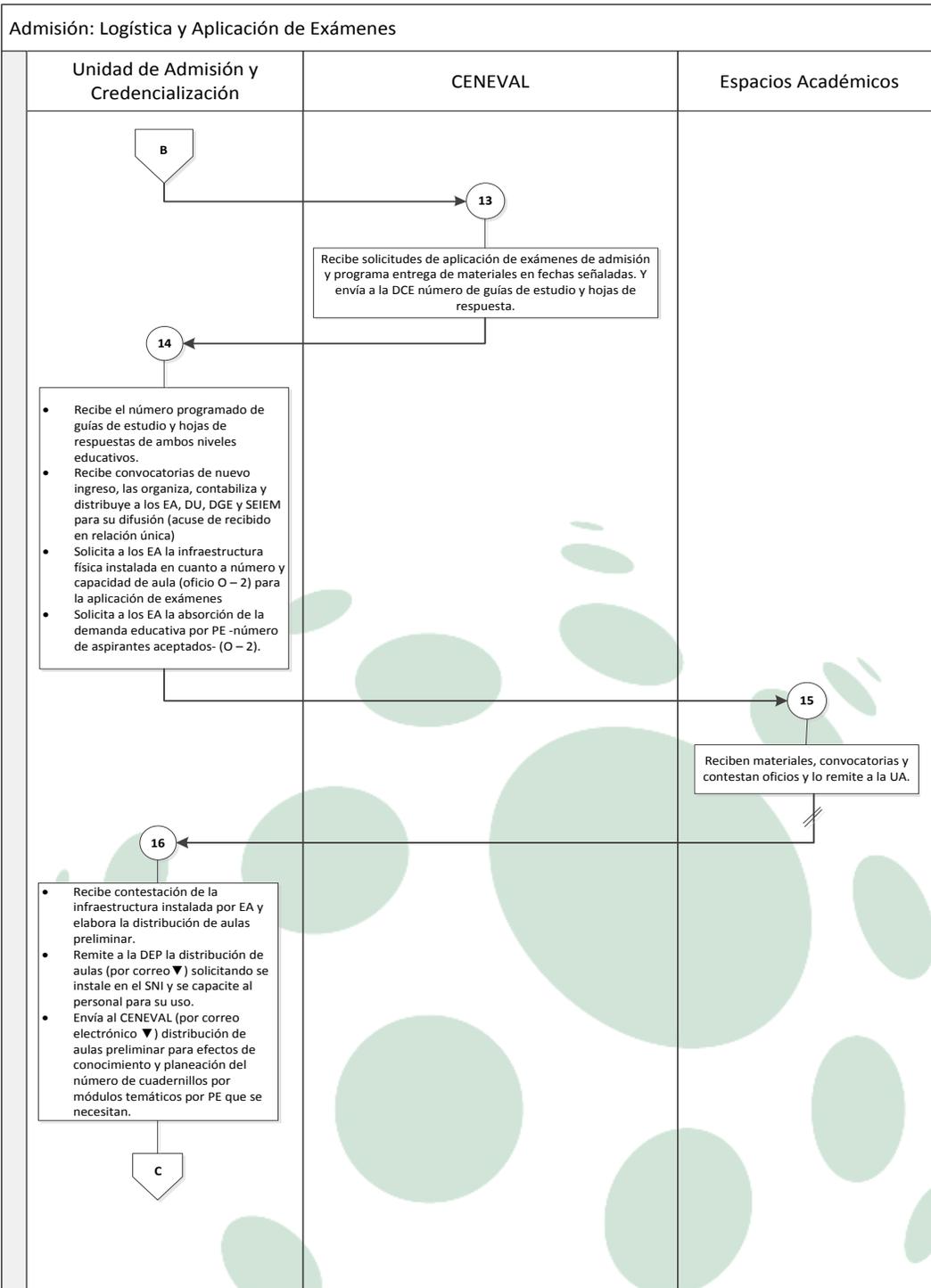


Versión vigente No. 06 Fecha: 29/11/11



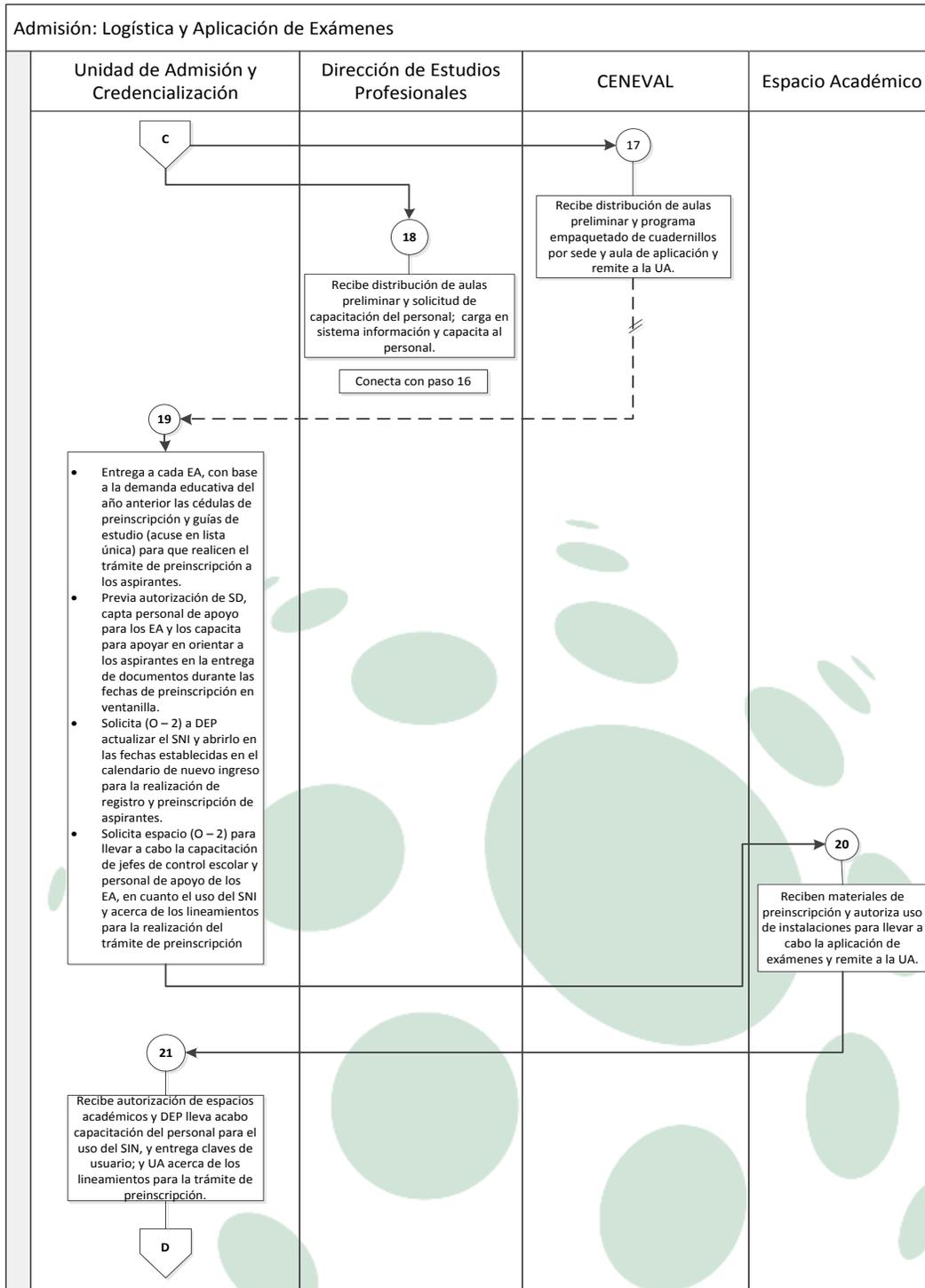


Versión vigente No. 06 Fecha: 29/11/11



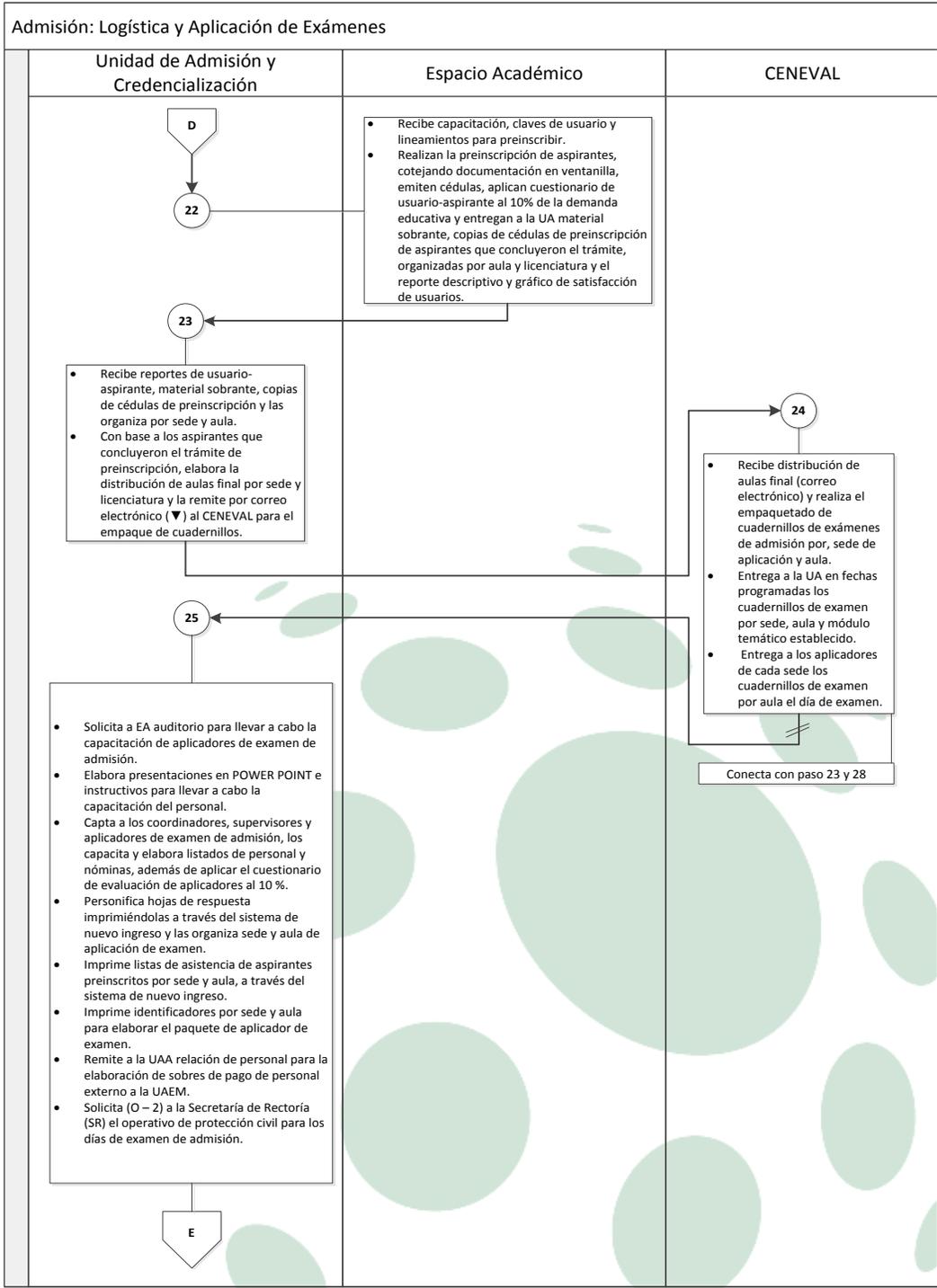


Versión vigente No. 06 Fecha: 29/11/11



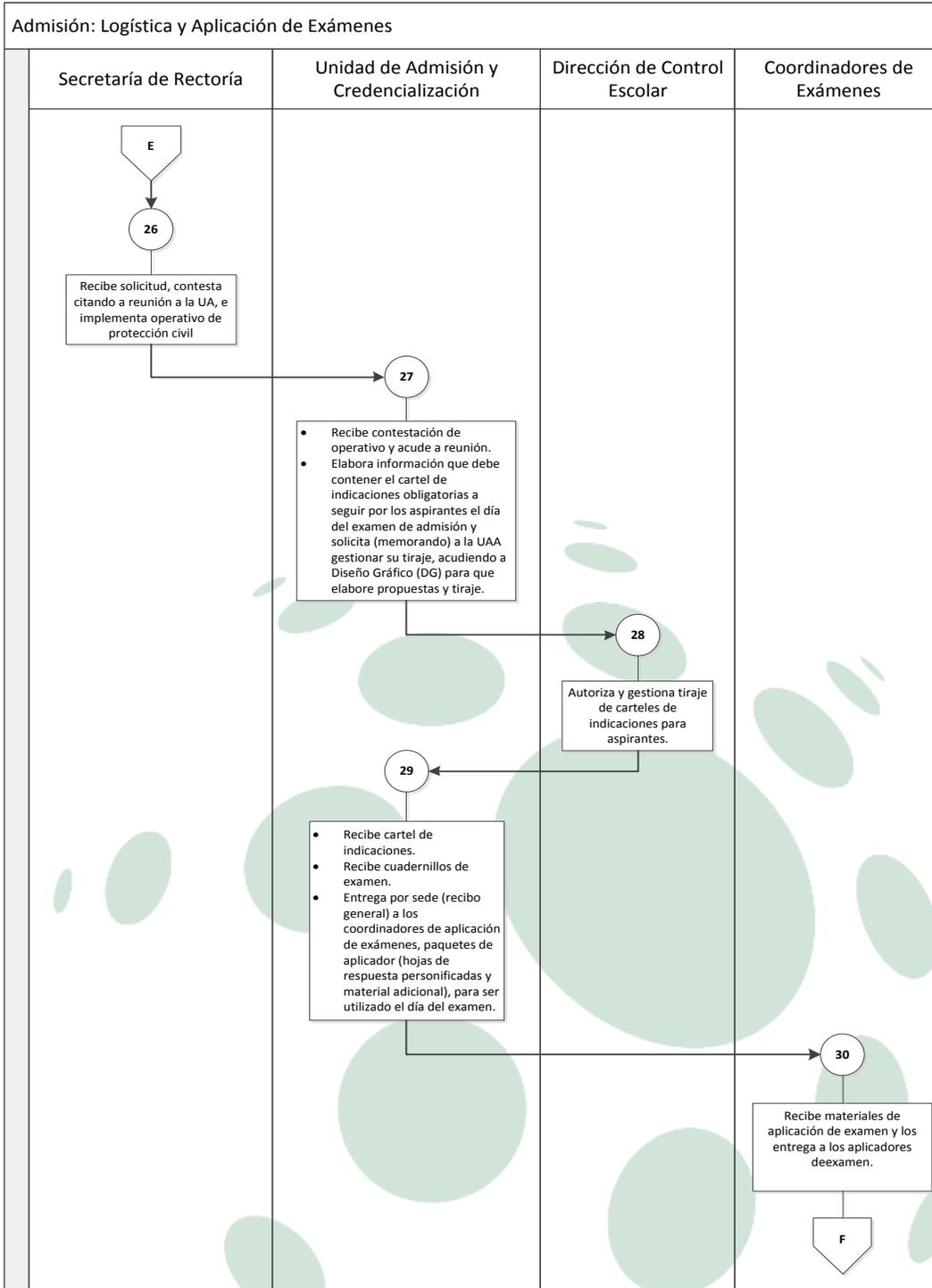


Versión vigente No. 06 Fecha: 29/11/11



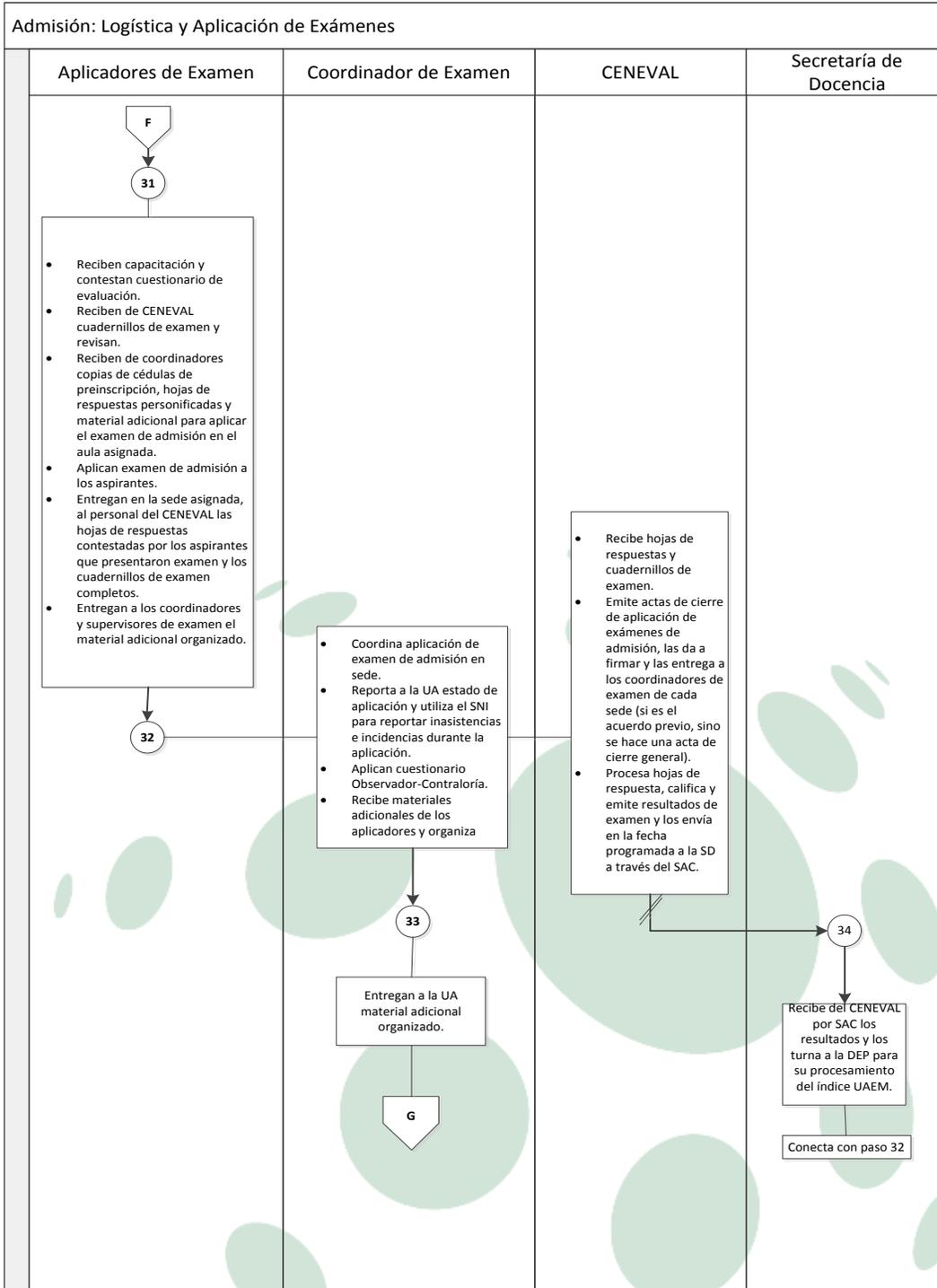


Versión vigente No. 06 Fecha: 29/11/11



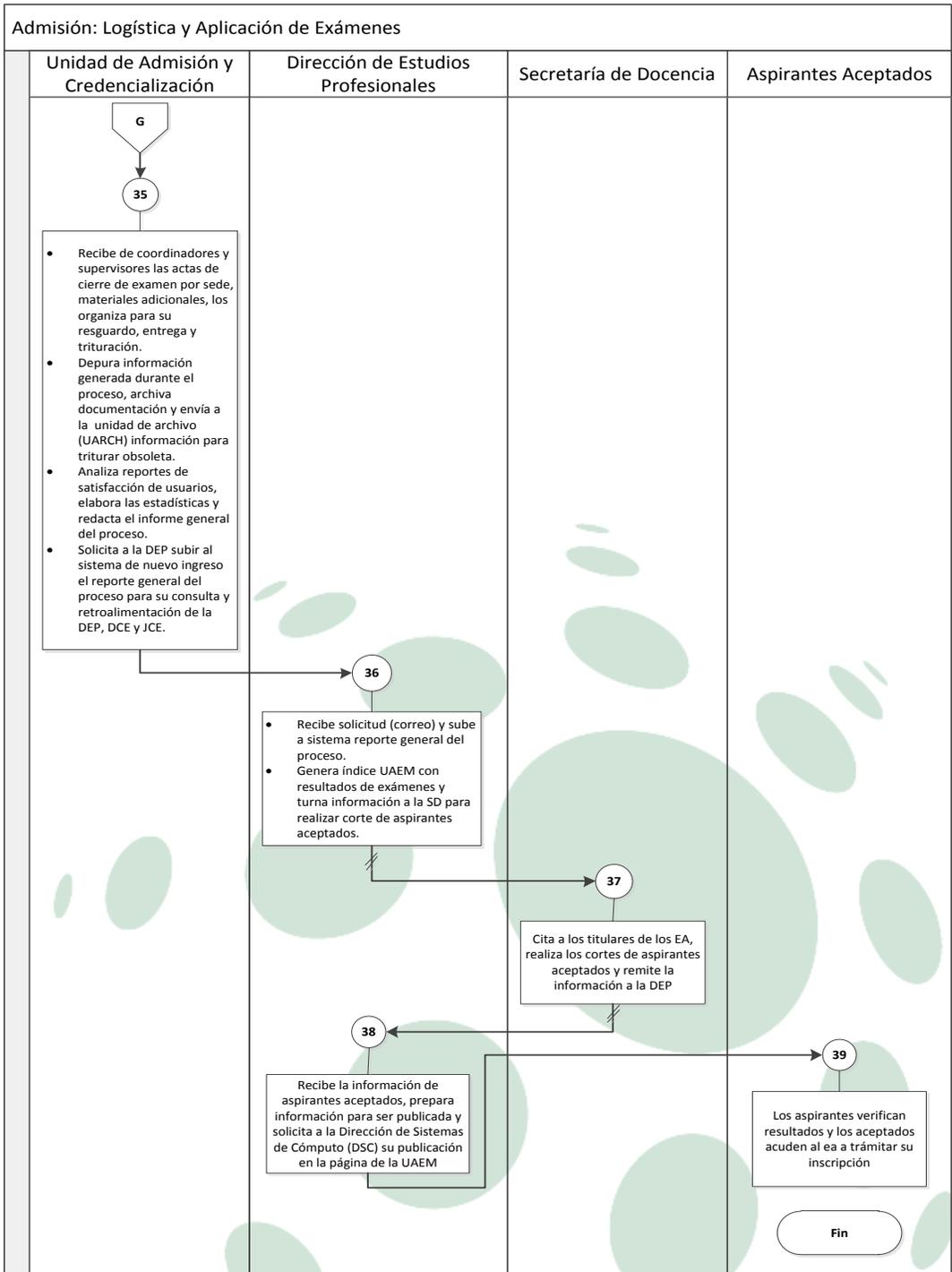


Versión vigente No. 06 Fecha: 29/11/11





Versión vigente No. 06 Fecha: 29/11/11





7. Glosario

- 7.1. **UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.
- 7.2. **SD:** Secretaría de Docencia.
- 7.3. **COU:** Contraloría Universitaria
- 7.4. **DCE:** Dirección de Control Escolar.
- 7.5. **DEP:** Dirección de Estudios Profesionales.
- 7.6. **DU:** Dependencias Universitarias.
- 7.7. **DISE:** Departamento de Ingreso y Servicios Escolares.
- 7.8. **EA:** Espacio Académico: Planteles de la Escuela Preparatoria, Facultades, Escuelas Profesionales, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales dependientes de la UAEM.
- 7.9. **UAA:** Unidad de Apoyo Administrativa.
- 7.10. **UA:** Unidad de Admisión.
- 7.11. **UARCH:** Unidad de Archivo
- 7.12. **EE:** Entidad Evaluadora.
- 7.13. **CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior AC.
- 7.14. **SNI:** Sistema de Nuevo Ingreso.
- 7.15. **NI:** Nuevo Ingreso.
- 7.16. **PE:** Programa Educativo.
- 7.17. **DA:** Distribución de Aulas.
- 7.18. **JDCE:** Jefe de Control Escolar.
- 7.19. **SEDE:** Espacio Académico elegido para aplicación de examen.
- 7.20. **COORDINADOR:** Persona responsable de administrar y organizar la aplicación de exámenes de admisión en una sede preestablecida.
- 7.21. **SUPERVISOR:** Persona responsable de apoyar al coordinador con la organización y realización de actividades en la aplicación de exámenes de admisión.
- 7.22. **APLICADOR:** Persona responsable de aplicar examen de admisión a los aspirantes y de orientarlo en el llenado de los datos solicitados en una aula y sede preestablecida.
- 7.23. **EXANI I:** Examen de Nivel Medio Superior.
- 7.24. **EXANI II:** Examen de Estudios Profesionales.

8. Anexos.

- 8.1. Cuestionario de percepción usuario-jefe de control escolar (Uso exclusivo de la DCE para JCE en EA, registro en SNI).
- 8.2. Cuestionario percepción usuario-aspirante (Uso exclusivo de la DCE para aspirantes preinscritos en EA, registro en SNI de la UAEM).
- 8.3. Cuestionario aplicador (Uso exclusivo de la DCE, para evaluar aplicadores, registro en la UA).
- 8.4. Cuestionario Observador-Contraloría (Uso exclusivo de la DCE, para evaluar instrumentación e implementación de logística, registro en la UA).
- 8.5. Formato de Lista de asistencia de capacitaciones.



Versión vigente No. 06 Fecha: 29/11/11

9. Revisión Histórica

Número de Versión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	26/04/07	Jefe del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares	Director de Control Escolar	Adecuación y actualización del Procedimiento.
02	23/05/07	Jefe del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares	Director de Control Escolar	Adecuación y actualización del Procedimiento.
03	26/09/07	Jefe del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares	Director de Control Escolar	Adecuación y actualización del Procedimiento.
04	20/06/08	Jefe del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares	Director de Control Escolar	Adecuación y actualización del Procedimiento.
05	23/07/09	Jefe de la Unidad de Admisión y Credencialización	Director de Control Escolar	Insertión de la documentación del proceso al formato nuevo de la DODA y restructuración y simplificación del proceso en su contenido de tablas TEC, TOC, TRS, TNC, Procedimiento y LM.
06	29/11/2011	Representante de la Dirección RD	Comité de Calidad	Adecuación del procedimiento: propósito, alcance, políticas y diagrama de flujo.



CONTENIDO

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



Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Ingreso y Servicios Escolares
Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No.	07	Fecha:	25/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. PROPÓSITO

Verificar la autenticidad de documentos oficiales (certificados de bachillerato, licenciatura, títulos y grados académicos) de alumnos inscritos o egresados de la UAEM.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Control Escolar, el Departamento de Ingreso y Servicios Escolares, la Unidad de Autenticación y observado por la Unidad de Archivo, el Departamento de Egreso, el Archivo Universitario y todo aquel usuario que desee realizar el trámite de autenticación.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de Control Escolar	<ol style="list-style-type: none">Asignar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso.Atender la solicitud de firmar dictámenes de autenticación.Solicitar la información para la revisión de la alta dirección.Revisa y Aprueba toda la documentación del SGC.	<ol style="list-style-type: none">Rechazar o negar la autenticación de un documento oficial cuando la solicitud no se apegue a los requisitos establecidos para la prestación del servicio.Firmar dictámenes de autenticación.
Usuario	<ol style="list-style-type: none">Elaborar oficio solicitando la autenticación de documentos anexando copia legible del documento sujeto al trámite.	N/A
Jefa del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares	<ol style="list-style-type: none">Conocer el funcionamiento del proceso.Verificar los documentos emitidos por el proceso.Rechazar solicitudes que no cumplan con los requisitos.Evaluar la competencia del personal del proceso.	<ol style="list-style-type: none">Rechazar la emisión de algún documento del proceso



Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Ingreso y Servicios Escolares
Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No. 07 Fecha: 25/11/11

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Acceder a la documentación del proceso. 6. Supervisar las funciones del proceso. 	
Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las solicitudes de autenticación que ingresen a la UAEM 2. Establecer contacto con instancias externas o internas para la operación de este proceso. 3. Acceder a los Libros de Registros de Títulos Profesionales y Grados Académicos emitidos por la UAEM. 4. Acceder al Sistema de Control Escolar. 5. Solicitar el acceso a documentos que obren en el archivo general de la UAEM y que sean pertinentes a su función 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar la calidad de autenticidad de los documentos oficiales sujetos a verificación. 2. Rechazar solicitudes que no se apeguen a los requisitos
Jefe de la Unidad de Títulos de la Dirección de Control Escolar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvaguardar los Libros de Registro de Títulos Profesionales y Grados Académicos, emitidos por la UAEM. 2. Proporcionar acceso al Jefe de la Unidad de Autenticación a los Libros de registro de títulos profesionales y grados académicos emitidos por la UAEM. 	N/A
Jefe del Departamento de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvaguardar las copias al carbón de Certificados, emitidos por la UAEM, durante el año en 	N/A



Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Ingreso y Servicios Escolares
Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No. 07 Fecha: 25/11/11

Egreso de la Dirección de Control Escolar	curso. 2. Proporcionar acceso al Jefe de la Unidad de Autenticación a los archivos de copias al carbón de certificados emitidos por la UAEM, que obren en su poder.	
Jefe de la Unidad de Archivo de Control Escolar	1. Salvaguardar los documentos oficiales. 2. Salvaguardar las copias al carbón de los certificados emitidos por la UAEM en años anteriores al ejercicio actual. 3. Crear el respaldo de los documentos oficiales de los alumnos inscritos en la UAEM. 4. Proporcionar información relativa a los documentos oficiales solicitados por la Jefa de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales. 5. Acceder a los documentos oficiales de los alumnos inscritos en la UAEM.	N/A
Encargado del Archivo Universitario	1. Salvaguardar los documentos oficiales. 2. Salvaguardar las copias al carbón de los certificados emitidos por la UAEM en años anteriores al ejercicio actual. 3. Proporcionar información relativa a los documentos oficiales solicitados por la Jefa de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales.	N/A



4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Legislación de la UAEM. 27-02-06
 - ✓ Ley de la Universidad.
 - Título I, *De la Universidad.*
 - Art. 2º
 - Fracción VIII
 - ✓ Estatuto Universitario.
 - Título II, *De la Comunidad Universitaria.*
 - Capítulo VII *De la Responsabilidad Universitaria.*
 - Art. 44, inciso V.
 - ✓ Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales.
 - Título III, *De los estudios de Licenciatura.*
 - Capítulo IV *De la Inscripción a los Estudios.*
 - Artículo 85.
 - Título IV, *De los estudios de Postgrado.*
 - Capítulo IV *De la Inscripción a los Estudios. A*
 - Artículo 172.
 - ✓ Reglamento de la Educación Media Superior de la UAEM.
 - Título IV, *Del Ingreso, Promoción y Permanencia de los Alumnos de la Escuela Preparatoria.*
 - Capítulo I *Del Ingreso a los Estudios del Bachillerato Universitario.*
 - Art. 121

5. POLÍTICAS

- 5.1 El servicio de autenticación de documentos oficiales se iniciará con una solicitud escrita dirigida al Director de Control Escolar, acompañada de una copia legible y por ambos lados del documento oficial a verificar, en caso de ser instancia externa a la DCE; las instancias internas a la DCE dirigirán la solicitud al Jefe de la Unidad de Autenticación, anexando copia legible del documento por ambos lados.
- 5.2 El Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales, registrará las solicitudes que cumplan con los requisitos para dicho trámite en el Registro de solicitudes de autenticación, anotando dependencia de procedencia, número de oficio, fecha de ingreso, tipo de documento a verificar y fuente a donde se solicitará la información respectiva para revisión y/o cotejo del documento.
- 5.3 El Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales, procederá a la clasificación del documento oficial, por su tipo (certificado de bachillerato o de



licenciatura, título o grado académico) y por la fecha de su emisión (histórico o vigente), con la finalidad de identificar la fuente de cotejo de cada documento.

5.4 El Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales, solicitará las copias al carbón de los certificados sujetos al trámite, si son documentos históricos los solicitará al Archivo Universitario, mediante oficio que se enviará por fax con anterioridad a la fecha de consulta señalada en el mismo; si son documentos vigentes y su fecha de emisión corresponde al año actual serán solicitados y cotejados en el sistema de control escolar o podrán solicitarse mediante memorando en el Departamento de Egreso; en caso de ser con cuatro años de anterioridad al actual serán solicitados mediante memorando y cotejados en la unidad de archivo.

5.5 Los certificados serán cotejados o revisados (SCE) considerando:

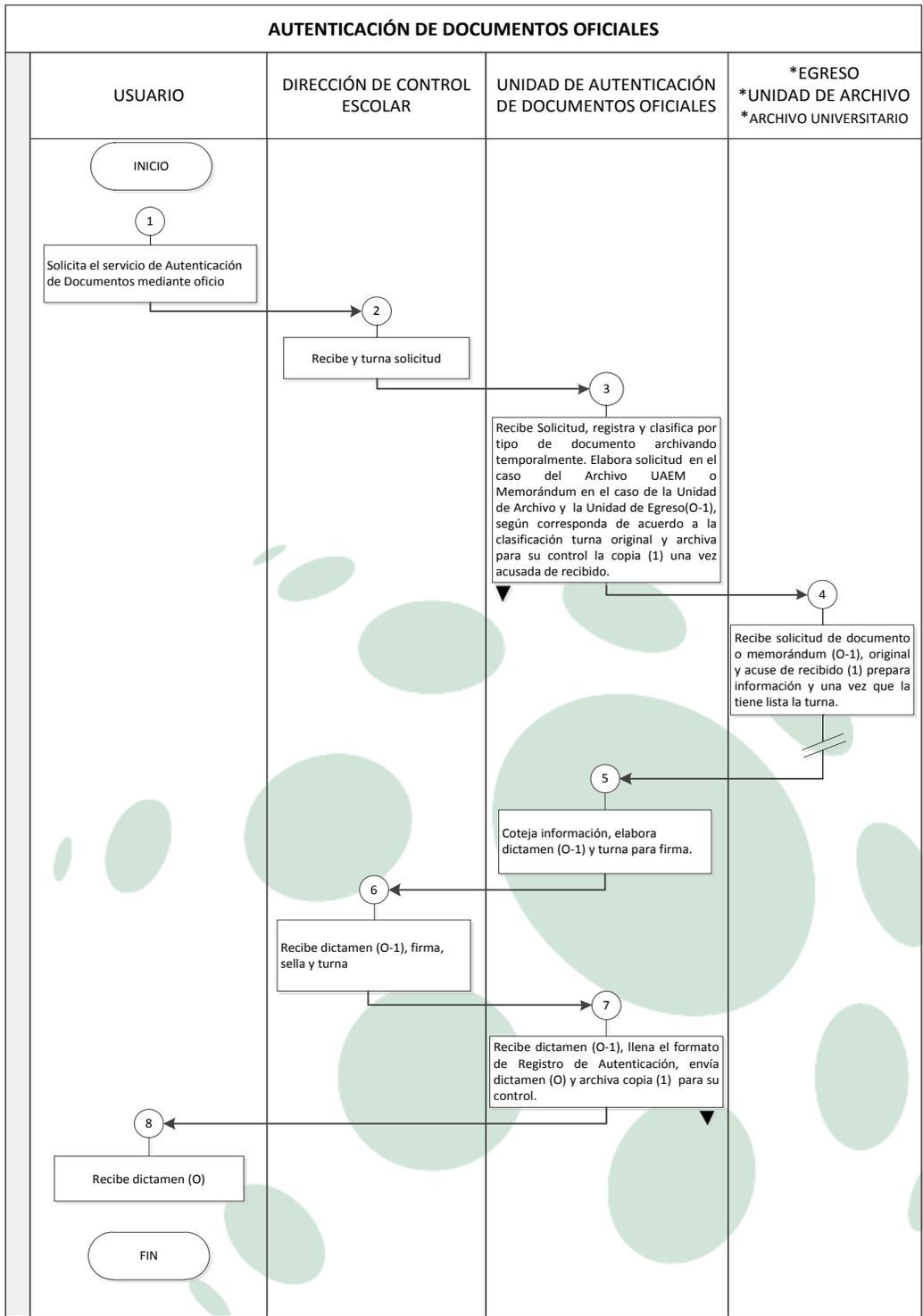
- Características físicas (papel, medidas de seguridad, formato) cuando se cuente con original
- Leyendas inicial y final
- Número de registro del certificado
- Nombre y número de cuenta del alumno
- Plan de estudios, número de materias y créditos
- Nombres, firmas y sellos de autoridades universitarias
- Fotografía, cuando se cuente con copia al carbón.
 - En títulos y grados académicos deberán revisarse los siguientes datos en libros de registro:
 - Nombre del alumno
 - Título profesional que se otorga
 - Fecha de examen recepcional
 - Fecha de emisión
 - Fecha de registro
 - Foja y número de registro del libro correspondiente

5.6 Una vez realizado el cotejo y/o verificación de documentos, será emitido el dictamen correspondiente, el cual, se turnará para firma y sello a la Dirección de Control Escolar, en caso de dictámenes auténticos contendrá copia para archivo; los dictámenes de documentos apócrifos deberán incluir copia para el Abogado General y para archivo.

5.7 El dictamen será enviado a la dependencia que lo solicitó por correo; en caso de dependencias externas a la Ciudad de Toluca, cuando el usuario lo solicite serán enviadas vía fax o vía correo electrónico.



6.- DIAGRAMA DE BLOQUE DE PROCEDIMIENTO





7. Glosario

Apócrifo: documento no auténtico.

Auténtico: acreditado como cierto y verdadero por sus características.

Dictamen: registro escrito resultado de una verificación de antecedentes escolares que establece la autenticidad o no de un documento oficial.

Documento oficial: certificado total o parcial de estudios de bachillerato o licenciatura, título y Grado Académico expedido por una institución educativa dependiente o incorporada a la UAEM.

DCE: Dirección de Control Escolar

Instancia externa: dependencia o institución que solicita el servicio de autenticación sobre un documento de origen UAEM

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México

SCE: Sistema de Control Escolar

8. Anexos

Cuestionario de satisfacción de usuario



Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Ingreso y Servicios Escolares
Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No. 07 Fecha: 25/11/11

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	2006	Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales	Director de Control Escolar	Primera edición
01	Enero 2007	Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales	Director de Control Escolar	Modificación de Responsabilidades y autoridades, diagrama de bloque.
02	Octubre 2007	Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales	Director de Control Escolar	Modificación de políticas y diagrama de bloque.
03	Junio 2008	Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales	Director de Control Escolar	Modificación de responsabilidades, autoridades, políticas de operación y diagrama de bloques
04	23 Julio 2009	Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales	Director de Control Escolar	Adecuación de documentación a la norma ISO 9001:2008
05	24 Agosto 2010	Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales	Director de Control Escolar	Mejoras implementadas al procedimiento
06	22 Noviembre 2010	Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales	Director de Control Escolar	Modificación de responsabilidades, autoridades, políticas de operación y diagrama de bloques
07	25/11/11	RD	Comité de Calidad	Modificación de responsabilidades, autoridades y diagrama de bloque



Versión vigente No.	03	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



Versión vigente No.	03	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer los lineamientos del procedimiento de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional para los aspirantes que provengan de otras instituciones de educación superior que deseen continuar sus estudios en la universidad.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Ingreso y Servicios Escolares y observado por las áreas que intervienen en el proceso de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional de los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.

3. Responsabilidad y Autoridad

3.1. Del Organismo Académico, Centro Universitario o Unidad Académica profesional

a. Director

Responsabilidad:	Autoridad
<ul style="list-style-type: none">• Conocer y dar seguimiento al procedimiento de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.• Enviar a la Dirección de Control Escolar el dictamen de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional en un lapso no mayor a 45 días hábiles.• Firmar el dictamen de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.• Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos.• Gestionar los recursos para garantizar la operación de este procedimiento.



Versión vigente No.	03	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

b. Subdirector Académico

Responsabilidad:	Autoridad
<ul style="list-style-type: none">• Conocer y aplicar el procedimiento de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.• Validar la documentación recibida.• Remitir con prontitud la documentación de revalidación a la comisión correspondiente de los consejos internos para el análisis y elaboración de propuesta de dictamen• Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria de los consejos internos para dictaminar la revalidación (en caso de Organismo Académico o Centro Universitario)• Para el caso de las Unidades Académicas profesionales se remitirá la propuesta de dictamen al Consejo Asesor de la Administración Central para su aprobación.• Generar el dictamen de revalidación correspondiente en un lapso no mayor a 40 días hábiles.• Firmar el dictamen de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos.• Establecer las estrategias para la emisión del dictamen de revalidación correspondiente.

c. Jefe de Control Escolar

Responsabilidad:	Autoridad
<ul style="list-style-type: none">• Conocer el procedimiento de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.• Dar seguimiento a la solicitud de revalidación al interior del Organismo Académico, Centro Universitario o Unidad Académica Profesional con la finalidad de dar cumplimiento al plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos.



Versión vigente No.	03	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

3.2. De la Dirección De Control Escolar

a. Director

Responsabilidad:	Autoridad
<ul style="list-style-type: none">• Conocer y dar seguimiento al procedimiento de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.• Asignar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso.• Apoyar y gestionar para la capacitación del personal que participa en el procedimiento.• Firmar el oficio de solicitud del dictamen de revalidación.• Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos.• Solicitar auditorias al procedimiento.• Autorizar los documentos del procedimiento.

b. Jefe del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares (AP).

Responsabilidad:	Autoridad
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, documentar, implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el procedimiento.• Dar seguimiento a las no conformidades.• Firmar la notificación de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional• Dar a conocer al personal implicado en el trámite de las modificaciones a los documentos así como la capacitación del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos.• Interactuar con los espacios académicos para el mejor desarrollo del proceso.



Versión vigente No.	03	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

c. Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Público.

Responsabilidad:	Autoridad
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la planificación, documentación, implementación, evaluación del desempeño y mejora continua del procedimiento.• Proponer modificaciones a la documentación y mejoras al procedimiento.• Auxiliar en dar a conocer al personal implicado en el trámite, las modificaciones autorizadas a los documentos así como la capacitación del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos.• Rechazar el dictamen que no cumpla con las características solicitadas.• Interactuar con los espacios académicos para el mejor desarrollo del proceso.

d. Auxiliar

Responsabilidad:	Autoridad
<ul style="list-style-type: none">• Conocer y aplicar el procedimiento de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.• Dar a conocer, a quien se lo solicite, los requisitos necesarios para la realización de los trámites de revalidación de estudios, apegados a la Legislación Universitaria.• Dar continuidad al procedimiento.• Preparar y enviar expediente al Organismo Académico, Centro Universitario o Unidad Académica Profesional que corresponda.• Generar notificación al interesado• Generar oficio de devolución de dictamen si así se requiere.• Apoyar en las actividades derivadas del procedimiento para su mejor funcionamiento.• Proponer mejoras al procedimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos.



4. Normatividad aplicable

1. Legislación de la UAEM. 27-02-06
 - a. Ley de la Universidad. Título Segundo *De la Comunidad Universitaria*. Art. 9º. Párrafo 2.
 - b. Estatuto Universitario. Título Segundo *De la Comunidad Universitaria*. Capítulo II *De los Alumnos*. Artículo 18.
 - c. Estatuto Universitario. Título Tercero *De la Academia Universitaria*. Capítulo I *De la Docencia Universitaria*. Artículo 56.
 - d. Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales. Título Tercero *De los Estudios de Licenciatura*. Capítulo VI *De la Revalidación de Estudios* Artículos 92 al 96.
 - e. Oficio N° AG/443/11 de análisis técnico de aplicación reglamentaria del Abogado General.

5. Políticas

5.1 Derivadas de la Legislación Universitaria

- 5.1.1 Los requisitos para el inicio de trámites de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional estarán sujetos a lo establecido en la Legislación Universitaria de la UAEM.
- 5.1.2 El dictamen de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional no implicará compromiso de admisión por parte de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- 5.1.3 El trámite de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional deberá ser iniciado en la Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar.
- 5.1.4 El trámite de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional deberá ser concluido antes del inicio del periodo escolar al que puede ingresar.
- 5.1.5 Los interesados que deseen ingresar a un Centro Universitario o Unidad Académica Profesional podrán presentar los documentos en el área de control escolar correspondiente.
- 5.1.6 No se revalidarán certificados parciales de licenciatura cuando los estudios se hayan suspendido en un plazo mayor de tres años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.



- 5.1.7 El Consejo de Gobierno previo dictamen del Consejo Académico emitirá resolución sobre las solicitudes de revalidación de estudios de licenciatura.
- 5.1.8. Sólo se revalidarán hasta el 50% de las asignaturas o créditos equivalentes que conforman el plan de estudios de la licenciatura que corresponda.

5.2 Aplicables al Organismo Académico, Centro Universitario o Unidad Académica Profesional.

- 5.2.1 En los trámites de su competencia, el Organismo Académico, Centro Universitario o Unidad Académica Profesional, verificará el cumplimiento de lo establecido en la Legislación Universitaria así como requisitos, criterios y políticas establecidas en el presente documento.
- 5.2.2 En los trámites de su competencia, el Organismo Académico, Centro Universitario o Unidad Académica Profesional, deberá emitir forzosamente un dictamen informando, las unidades de aprendizaje revalidadas o en su caso la no revalidación de estudios.
- 5.2.2 El dictamen deberá cumplir con el formato establecido y en referencia al periodo escolar podrá ser para el inmediato siguiente o posterior, pero nunca al presente o anteriores.
- 5.2.3 No se admitirán trámites que no hayan sido sesionados por los Consejos Académico y de Gobierno.
- 5.2.4 El trámite de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional se dará por iniciado cuando ingrese en el sistema integral de control escolar y se le asigne un número de solicitud en la unidad de UAOP.
- 5.2.5 Un trámite de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional no concluido tendrá vigencia en el año de su inicio o seis meses del siguiente año, si la persona se presenta después de esa fecha, tendrá que iniciar nuevamente el trámite, aplicando la Legislación Universitaria.
- 5.2.6 Los documentos de trámites no concluidos serán triturados después de un año a partir de la solicitud.
- 5.2.7 Si el dictamen de revalidación se solicitó para la institución dependiente y no existe cupo podrá ser válido en una institución incorporada que ofrezca la misma licenciatura, siempre y cuando se realice el pago correspondiente de unidades de aprendizaje revalidadas.
- 5.2.8 En caso de que se presenten situaciones no previstas el administrador del proceso y el responsable del procedimiento podrán establecer estrategias para resolverlas.



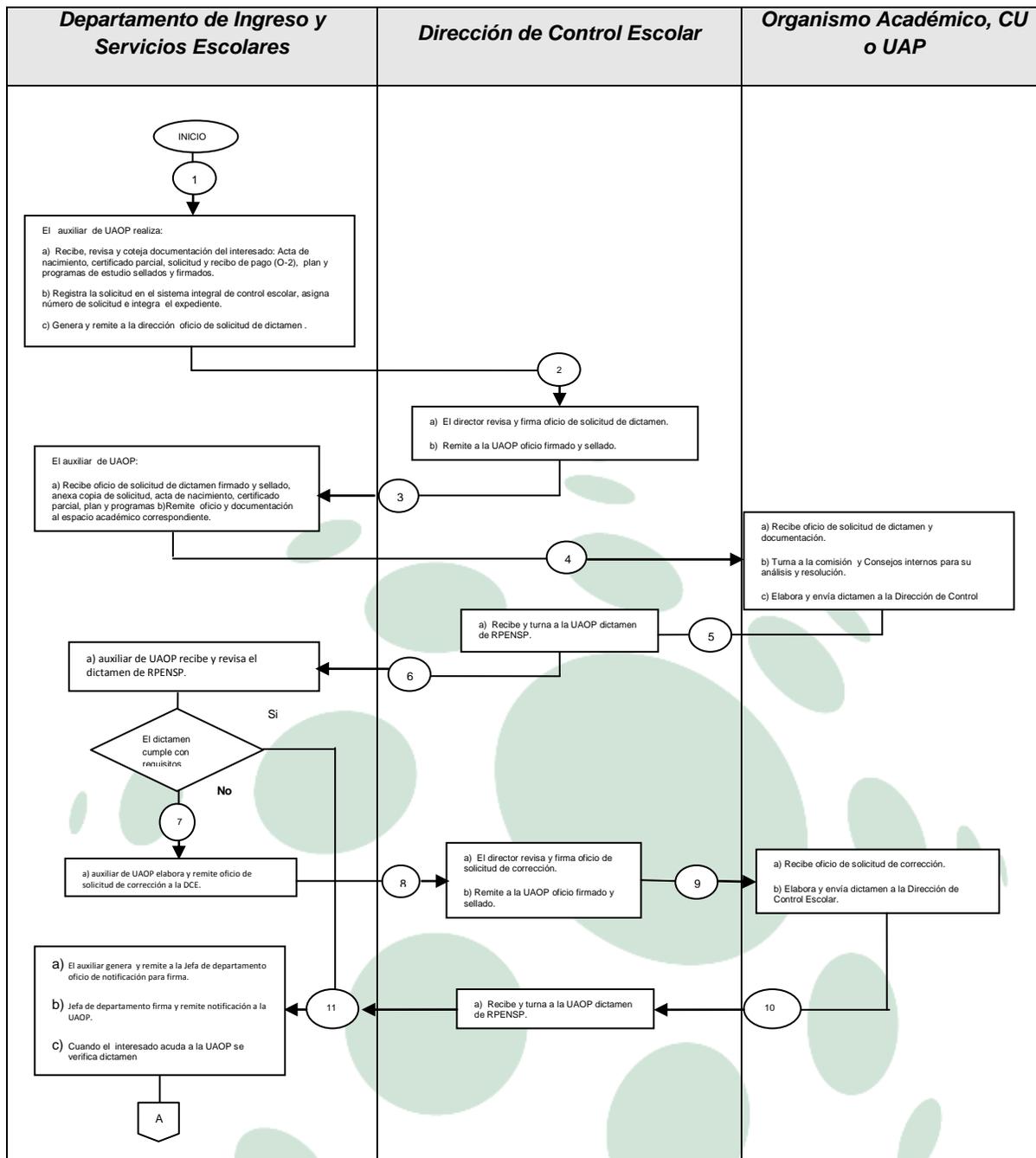
Versión vigente No.	03	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

5.3 Aplicables al Interesado

- 5.3.1 El interesado puede consultar los requisitos, horario de atención y etapas de trámite vía internet o acudir a la unidad de atención y orientación al público.
- 5.3.2 El interesado deberá realizar la captura de su solicitud y generar el recibo de pago de inicio de trámite vía internet.
- 5.3.3 El interesado deberá presentar el recibo de pago con registro de la caja registradora, o el comprobante bancario.
- 5.3.4 El interesado deberá presentarse después de 45 días hábiles para concluir el trámite y realizar el pago correspondiente en función de las unidades de aprendizaje o asignaturas revalidadas.

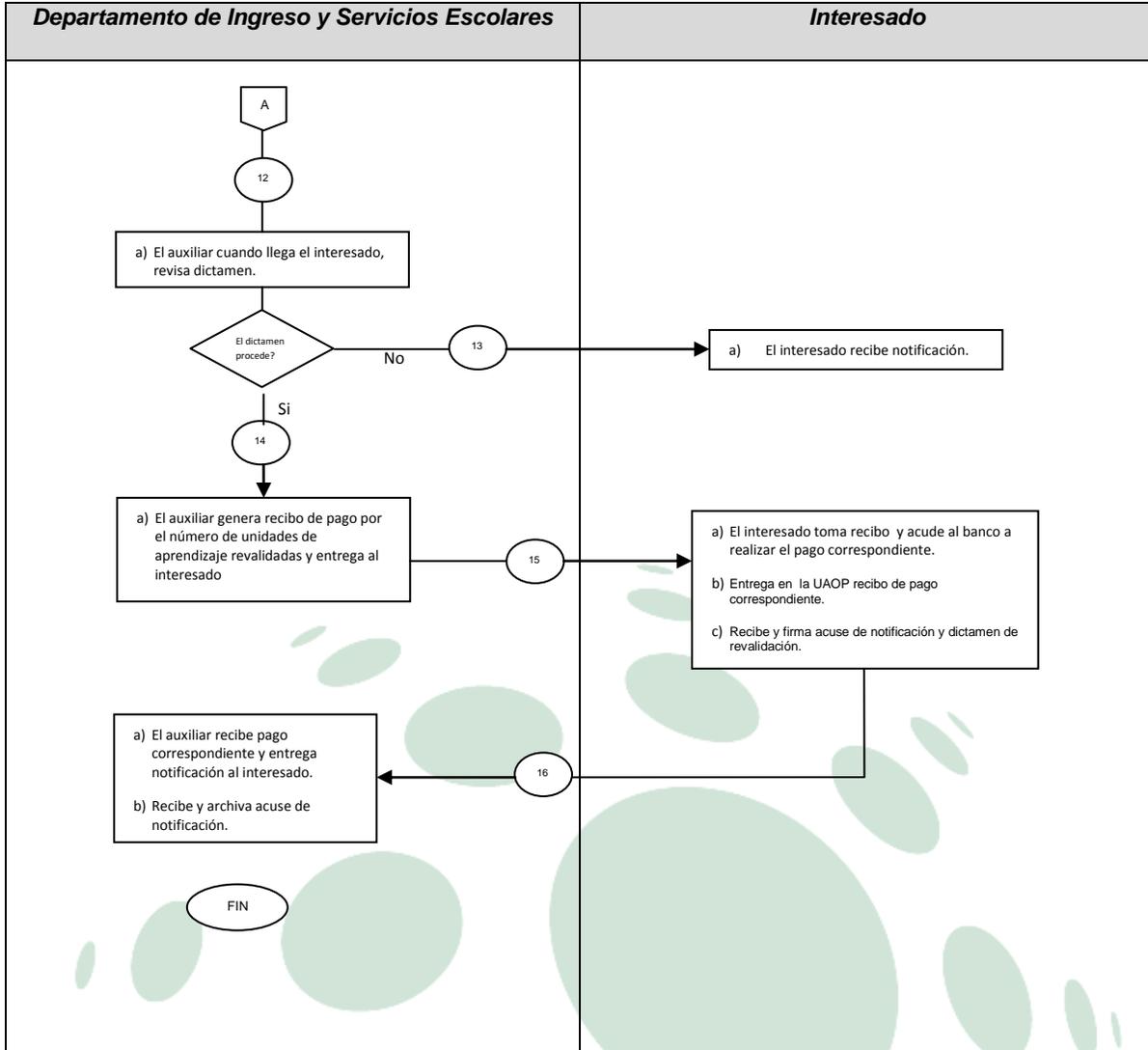


6. Diagrama de Bloque del procedimiento





Versión vigente No. 03 Fecha: 29/11/11





Versión vigente No.	03	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

CU	Centro Universitario dependiente de la UAEM.
DCE	Dirección de Control Escolar.
RPENSP	Revalidación Parcial de estudios de nivel Superior Profesional.
UAP	Unidad Académica Profesional
UAOP	Unidad de Atención y Orientación al Público

8. Anexos

- Formato de Solicitud de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.
- Formato de Dictamen de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.
- Formato de Notificación de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	20/06/2008	Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Público	Director de Control Escolar	Se realizaron los ajustes a todos los formatos con base a las observaciones de los auditores internos y externos en el procedimiento.
02	23/07/09	Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Público	Director de Control Escolar	Actualización de formatos
03	29/11/11	RD Representante de la Dirección	Comité de Calidad	Se realizaron los ajustes a todos los formatos con base a las observaciones de los auditores internos y externos en el procedimiento.



CONTENIDO

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



Secretaría de Docencia
 Dirección de Control Escolar
 Departamento de Ingreso y Servicios Escolares
 Unidad de Ingreso al Sistema Incorporado

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No.	06	Fecha:	24/10/2011
---------------------	----	--------	------------

1. Propósito

Establecer los lineamientos generales para la Validación de la Inscripción en las Instituciones Incorporadas.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por las siguientes instancias involucradas: la Dirección de Control Escolar, el Departamento de Ingreso y Servicios Escolares, la Unidad de Ingreso al Sistema Incorporado, la Unidad de Autenticación y todas las Instituciones Incorporadas del Nivel Medio Superior y Superior Profesional a la UAEM

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABILIDAD		AUTORIDAD
DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar los recursos necesarios para la realización del proceso. Verificar y validar el seguimiento a las actividades de inscripción del Nivel Medio Superior y Superior Profesional de las Instituciones Incorporadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza los procesos. Gestiona los recursos para garantizar la operación del proceso. Determina y propone acciones a seguir para resolver algún problema.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESO Y SERVICIOS ESCOLARES	<ul style="list-style-type: none"> Verificar y validar el seguimiento a las actividades de inscripción del Nivel Medio Superior y Superior de las Instituciones Incorporadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza los documentos del proceso. operación del proceso. Solicita auditorías al proceso. Determina y propone acciones a seguir para resolver algún problema.
JEFE DE LA UNIDAD DE INGRESO AL SISTEMA INCORPORADO	<ul style="list-style-type: none"> Planificar documentar, implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el proceso de conformidad a lo establecido. Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. Informar a la alta Dirección del desempeño del proceso. Informar a los miembros del proceso de los cambios autorizados al mismo. Coordinar las actividades de recepción, revisión y cotejo de la documentación, para la validación de la inscripción de alumnos de nuevo ingreso, del Nivel Medio Superior y Superior Profesional de Instituciones Incorporadas. Verificar que se reúnan los requisitos de inscripción. Solicitar a la Unidad de autenticación, la verificación de documentos. Solicitar a la Unidad de archivo la digitalización de los documentos. Aquellas que derivadas del proceso el Director considera pertinentes. Establecer el calendario e instructivo de entrega de expedientes. Rechazar la Inscripción, en caso de que no se cumplan los lineamientos establecidos en este procedimiento. Notificar a las Instituciones Incorporadas, el rechazo de la Inscripción de aquella persona que presente un documento apócrifo. Promover acciones de mejora para el desarrollo del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y propone actualizaciones de los documentos del proceso. Gestiona los recursos para garantizar la operación del proceso. Solicita auditorías al proceso. Determina y propone acciones a seguir para resolver algún problema
PERSONAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE INGRESO AL SISTEMA INCORPORADO	<ul style="list-style-type: none"> Atender a las instituciones que estén a su cargo. Respetar el calendario que se establezca para este proceso Conocer y aplicar el presente procedimiento. Tomar los cursos de actualización del SGC que sean necesarios. Solicitar la documentación necesaria para la realización del proceso. 	N/A
INSTITUCIONES INCORPORADAS	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la entrega de información en los tiempos establecidos. Notificar o solicitar por oficio todo lo relacionado con la Inscripción de alumnos al Nivel Medio Superior y Superior Profesional. Entregar la información en los formatos establecidos. Asignar a un Responsable registrado ante la Dirección de Control Escolar para la toma de decisiones. 	N/A
UNIDAD DE AUTENTICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a las Instancias correspondientes la autenticidad de la documentación que la UI SI le solicite. Dar el seguimiento a cada solicitud que la UI SI le pida. 	N/A
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y APLICACIONES TECNOLÓGICAS	<ul style="list-style-type: none"> Dar el mantenimiento al Sistema UNIX, WEB y a las Computadoras Realizar el respaldo del catalogo de alumnos. 	N/A



Secretaría de Docencia
 Dirección de Control Escolar
 Departamento de Ingreso y Servicios Escolares
 Unidad de Ingreso al Sistema Incorporado

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No.	06	Fecha:	24/10/2011
---------------------	----	--------	------------

4. Normatividad aplicable

- 1) Ley de la UAEM: Artículo 9°
- 2) Estatuto Universitario de la UAEM: Artículo 18
- 3) Lineamientos para el Ingreso, Permanencia, Promoción y Evaluación para los alumnos del Currículo del Bachillerato Universitario 2009 de la Universidad Autónoma del Estado de México (25/02/2011), en su Título segundo del Ingreso y Permanencia, Promoción de los alumnos, en sus Capítulos: Primero del Ingreso: Artículos 2, 3, 4, 5, 6, y 7; Segundo de la Revalidación, Convalidación y equivalencia de estudios: Artículos 9 y 10; Tercero de la Promoción y Permanencia: Artículos 18, 19, 20 y 21.
- 4) Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la UAEM (27/09/2001): título tercero, capítulo IV y VI, artículos 76, 78, 79, 81, 82, 84, 85, 87, 88, 90 y 92.
- 5) Convenio sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros (Convenio de la Haya 05 de octubre 1961)

5. Políticas

5.1 Requisitos

De acuerdo al tipo de inscripción y nivel, debe cubrirse con los siguientes requisitos:

REQUISITOS				
NIVEL	TIPO DE INSCRIPCIÓN			
	NUEVO INGRESO	INGRESO POR REVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS	INGRESO POR DETERMINACIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS POR CAMBIO DE CARRERA	INGRESO POR LOS ARTÍCULOS:
MEDIO SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de preinscripción. • Recibo de pago de Inscripción. • Acta de nacimiento. • Certificado total de secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de preinscripción. • Recibo de pago de Inscripción. • Acta de nacimiento. • Certificado total de secundaria. • Certificado parcial de estudios de bachillerato. • Dictamen de revalidación parcial de estudios de bachillerato expedido por la UAEM. 	N/A	<p>Artículos 18 y 21 de los Lineamientos para el Ingreso, Permanencia, Promoción y Evaluación para los alumnos del Currículo del Bachillerato Universitario 2009 de la Universidad Autónoma del Estado de México:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de preinscripción. • Recibo de pago de Inscripción. • Acta de nacimiento. • Certificado total de secundaria. • Trayectoria académica, vigente firmada y sellada por la autoridad competente de la institución de origen de la primera inscripción.
SUPERIOR PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de preinscripción. • Recibo de pago de Inscripción. • Acta de nacimiento. • Certificado total de secundaria. • Certificado total de bachillerato. • Dictamen de revalidación total de bachillerato expedido por la UAEM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de preinscripción. • Recibo de pago de Inscripción. • Acta de nacimiento. • Certificado total de secundaria. • Certificado total de bachillerato. • Certificado parcial de licenciatura. • Dictamen de revalidación parcial de estudios expedido por la UAEM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago de Inscripción. • Acta de nacimiento. • Certificado total de secundaria. • Certificado total de bachillerato. • Certificado parcial de licenciatura. • Dictamen de Determinación de equivalencias de estudios expedido la UAEM. 	<p>Artículos 87, 88 y 90 del Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la UAEM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de preinscripción. • Recibo de pago de Inscripción. • Acta de nacimiento. • Certificado total de secundaria. • Certificado total de bachillerato. • Dictamen de revalidación total de bachillerato expedido por la UAEM. • Trayectoria académica o constancia de calificaciones firmada y sellada de la institución en la que tuvieron su primera inscripción, o en los casos en los que haya certificado parcial o total, presentar el documento.



Secretaría de Docencia
 Dirección de Control Escolar
 Departamento de Ingreso y Servicios Escolares
 Unidad de Ingreso al Sistema Incorporado

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No.	06	Fecha:	24/10/2011
---------------------	----	--------	------------

ESPECIFICACIONES

- Las actas de nacimiento, dictámenes de revalidación, de Determinación de equivalencias, certificados de secundaria y bachillerato, son en original y copia fotostática.
- Para las personas que son extranjeras se debe apostillar el acta de nacimiento o su equivalente, ambos documentos (acta y apostille) deben de ser traducidos por la instancia correspondiente si el idioma plasmado en estos es diferente al español.
- Para aquellas personas que realizaron sus estudios del nivel medio superior o superior profesional en el extranjero, deben revalidar sus estudios ante la SEP.
- No se aceptan documentos validados por notario público.

5.2 Entrega de documentación

De acuerdo al tipo de entrega que se vaya a realizar, debe cumplirse con los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTOS		
TIPO DE ENTREGA	NIVEL MEDIO SUPERIOR	NIVEL SUPERIOR PROFESIONAL
EXPEDIENTE COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al tipo de inscripción, deben entregarse los documentos en el orden citado en el cuadro de requisitos. Debe presentarse un oficio para el ingreso de los expedientes (oficio de solicitud). 	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al tipo de inscripción, deben entregarse los documentos en el orden citado en el cuadro de requisitos. Debe presentarse un oficio para el ingreso de los expedientes (oficio de solicitud).
EXPEDIENTE INCOMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al tipo de inscripción, deben entregarse los documentos en el orden citado en el cuadro de requisitos. Debe presentarse un oficio para el ingreso de los expedientes (oficio de solicitud). Se otorgará un prórroga para completar dichos expedientes, pero únicamente aplica, para aquellas personas que tienen pendiente de entregar el acta de nacimiento o certificado de secundaria (para esté último sólo aplica para aquellos que solicitaron un duplicado o reposición); para ambos documentos debe haber una constancia de que está en trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al tipo de inscripción, deben entregarse los documentos en el orden citado en el cuadro de requisitos. Debe presentarse un oficio para el ingreso de los expedientes. (oficio de solicitud) Se otorgará una prórroga para completar dichos expedientes, pero únicamente aplica, para aquellas personas que tienen pendiente de entregar el acta de nacimiento, certificado de secundaria (sólo aplica para aquellos que solicitaron un duplicado o reposición), certificado de bachillerato (sólo aplica para aquellos que realizaron sus estudios en la UAEM) o Dictamen de Revalidación; para estos documentos debe haber una constancia de que están en trámite.
NO HAY EXPEDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Debe entregarse un oficio de solicitud para que sea eliminada la inscripción de dicha persona (oficio de solicitud). 	<ul style="list-style-type: none"> Debe entregarse un oficio de solicitud para que sea eliminada la inscripción de dicha persona (oficio de solicitud).

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

- Los documentos deben venir en buen estado, legibles, sin grapas, clips, sin enmarcar, sin orillas (certificados de secundaria y cédula), sin correcciones, modificaciones, borrones, tachaduras, enmendaduras o deteriorados.
- La cédula de preinscripción que debe entregarse es la azul, ya que corresponde a la DCE.
- Los expedientes deben venir en un fólder rotulado en la pestaña anotando primero el número consecutivo de acuerdo al registro de personas preinscritas, el número de cuenta, el nombre del alumno, comenzando por el apellido paterno en letras mayúsculas y por último la clave de la institución, (para el Nivel Superior Profesional, anotar la letra de la Licenciatura después de la clave de la Institución) ejemplo:

Nivel Medio Superior	→	1	1140001	DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ OMAR	013
Nivel Superior Profesional	→	1	1160001	DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ OMAR	022-A

- El orden de los documentos es como se citó en el cuadro de requisitos, los originales se colocan primero y después las copias.
- Los expedientes deben entregarse en un sobre bolsa o caja (rotulado con la clave de la institución y el periodo de ingreso) según sea la cantidad, ordenados por número de cuenta.



Secretaría de Docencia
 Dirección de Control Escolar
 Departamento de Ingreso y Servicios Escolares
 Unidad de Ingreso al Sistema Incorporado

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No.	06	Fecha:	24/10/2011
---------------------	----	--------	------------

- La entrega de la documentación por parte de la Instituciones Incorporadas debe apegarse a las fechas, horarios e instructivos que se establecen, en caso de que se presenten fuera de lo estipulado debe anotarse la observación respectiva en el formato 1, 2 ó 3 que según aplique de los anexos de este procedimiento y debe agendarse al final del calendario de actividades o la fecha que se le indique a la Institución.
- Cuando se detecte después de la revisión y cotejo de documentos, que algún expediente está incompleto, debe solicitarse a la Institución respectiva el documento faltante y debe anotarse en la bitácora de observaciones.
- Cuando haya modificaciones a la Legislación Universitaria, debe aplicarse la que esté vigente para el periodo en cuestión.
- En caso de que el calendario de actividades se vea perjudicado por la falta de personal operativo de la UI SI, se debe ampliar lo necesario para su conclusión.
- El personal operativo de nuevo ingreso a la UI SI, no puede ser auditado sin antes haber recibido la capacitación pertinente para realizar sus funciones, se contemplan dos meses para el presente procedimiento (teórico-práctico).
- El personal operativo de nuevo ingreso a la UI SI debe ser capacitado en el SGC, por lo que debe tomar los cursos básicos, así como los cursos de actualización que sean necesarios.
- Cuando se realice alguna modificación al presente procedimiento, la nueva versión debe aplicar cuando inicie nuevamente, con la finalidad de no perjudicar o entorpecer el procedimiento iniciado.

5.3 Especificaciones Operativas

Estas especificaciones aplican para el personal operativo de la UI SI en cuanto a lo siguiente:

ACTIVIDAD	APARTADO		
	EN DOCUMENTOS	EN REGISTROS DE PREINSCRIPCIÓN	EN SISTEMA
REVISIÓN	<p>Revisa que los requisitos de inscripción sean cubiertos en cada tipo de inscripción de todas las personas preinscritas, de acuerdo a lo establecido en el apartado 5.1 de este procedimiento</p>	<p>Revisa que los registros de personas preinscritas estén debidamente marcados de la siguiente forma, estas anotaciones en rojo las realiza la persona encargada de la institución incorporada:</p> <p>ANOTACIONES CON TINTA ROJA.</p> <p>La anotación con tinta roja en los registros, se debe a que la institución Incorporada realizó una mala captura de información, por tanto debe hacerse la observación para corregirla en sistema.</p> <p>También debe revisar que el responsable de la institución incorporada haya colocado una palomita en cada uno de los apartados que contiene, ya que significa que la información ha sido revisada por él y que cubre con los requisitos de inscripción.</p> <p>Cuando se detecte después de esta revisión, que hay más datos erróneos, estos deben anotarse en los registros de preinscripción con tinta verde.</p>	<p>Revisa en sistema UNIX, todos aquellos casos en que las personas preinscritas tengan un número de cuenta que no corresponda al año de ingreso y revisa en sistema UNIX y WEB, si hay un antecedente de registro de inscripción</p>



Secretaría de Docencia
 Dirección de Control Escolar
 Departamento de Ingreso y Servicios Escolares
 Unidad de Ingreso al Sistema Incorporado

Fecha: 30/11/11

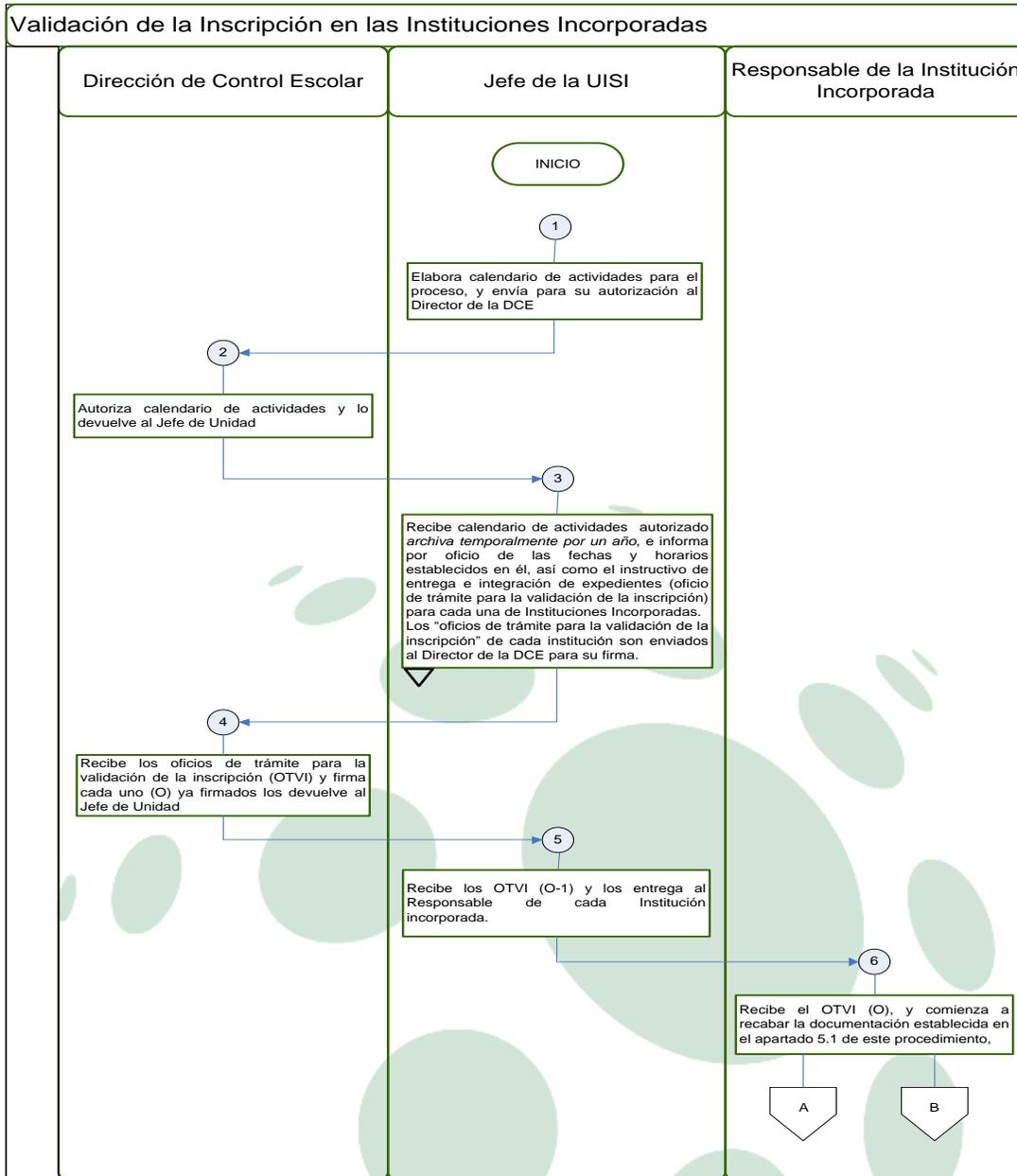
Versión vigente No. 06 Fecha: 24/10/2011

COTEJO	<p>Coteja que los datos particulares de cada persona que se encuentran en el acta de nacimiento, concuerden contra los demás documentos que se mencionan en el apartado 5.1 de este procedimiento</p>	<p>Coteja en los registros de preinscripción que se encuentren las firmas de recibido de los documentos originales que se le devuelven a cada institución incorporada que tenga a cargo.</p>	<p>Si los certificados de secundaria o bachillerato tienen fecha de emisión posterior al año de ingreso se coteja en el sistema UNIX que los datos particulares del aspirante no estén registrados con anterioridad.</p>
---------------	---	--	--

ACTIVIDAD	APARTADO		
	EN DOCUMENTOS	EN REGISTROS DE PREINSCRIPCIÓN	EN SISTEMA
VERIFICACIÓN CON LUZ NEGRA	<p>Verifica que los certificados, no hayan sido alterados, borrados, remarcados, etc., que cuenten con la papelería oficial, sellos y firmas.</p> <p>Que las actas de nacimiento sean en original, que cuenten con el sello de registro civil y que no estén alteradas, borradas, remarcadas, etc.</p>	N/A	N/A
SELLADO	<p>Los documentos originales de los aspirantes aceptados deben ser sellados antes de su devolución con la clave de incorporación de la institución en la que se registraron así como el periodo de ingreso.</p>	<p>Debe colocar los sellos respectivos para la devolución de los documentos originales y las copias en los registros de preinscripción.</p>	N/A
SEGUIMIENTO	<p>Debe de darle seguimiento a los expedientes que quedaron incompletos, realizando las llamadas telefónicas necesarias y enviar mails, con la finalidad de que se completen.</p>	N/A	N/A
ANOTACIONES	<p>Debe realizar las anotaciones que se establezcan en cada uno de los apartados de los anexos 1, 2 o 3 de este procedimiento que apliquen</p>	<p>Debe realizar las siguientes anotaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no quede registrada una persona por no cubrir los requisitos de inscripción debe anotar SIN DOC. NO REGISTRADO, así mismo debe de marcar con plumón fluorescente amarillo a esta persona. • Cuando no quede registrada una persona por contar con una inscripción posterior, debe anotar CAMBIO DE PLANTEL o REINSCRIPCIÓN, y debe marcar con plumón fluorescente naranja a esta persona. • Cuando se haya marcado por equivocación con alguno de los colores mencionados en los puntos anteriores, debe de sobre marcarse con color fluorescente verde. 	N/A



6. Diagrama de bloque del procedimiento

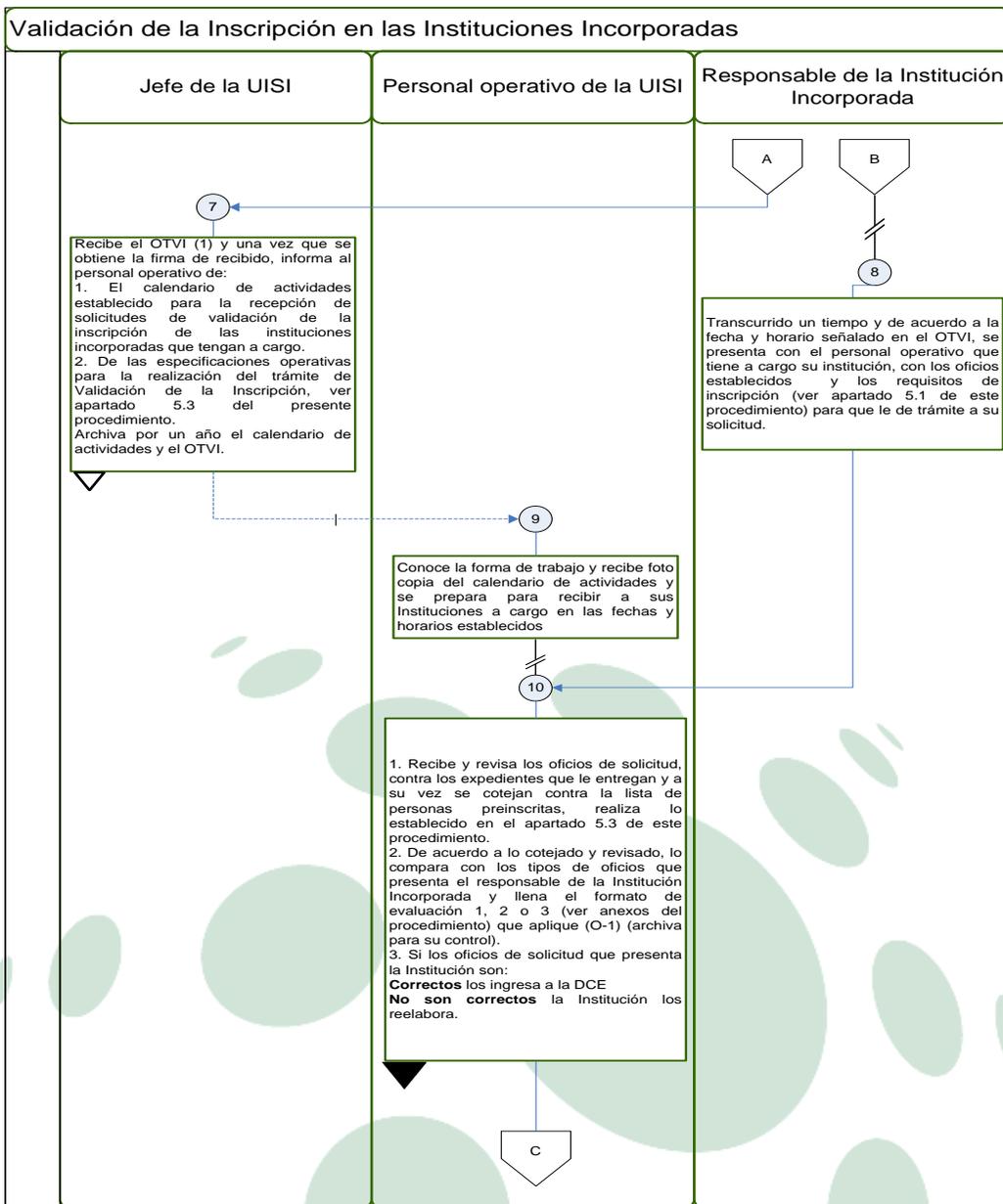




Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Ingreso y Servicios Escolares
Unidad de Ingreso al Sistema Incorporado

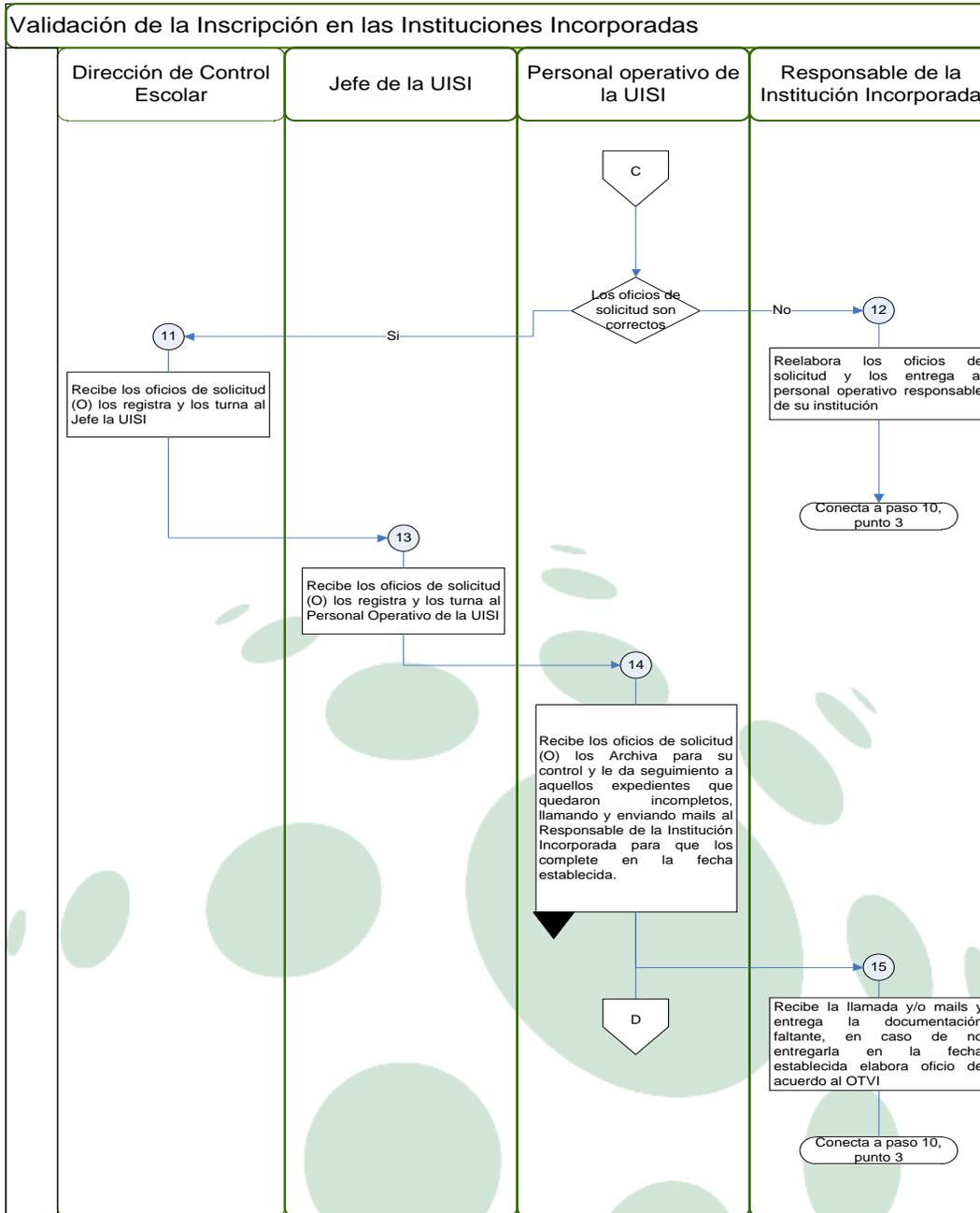
Fecha: 30/11/11

Versión vigente No. 06 Fecha: 24/10/2011





Versión vigente No. 06 Fecha: 24/10/2011

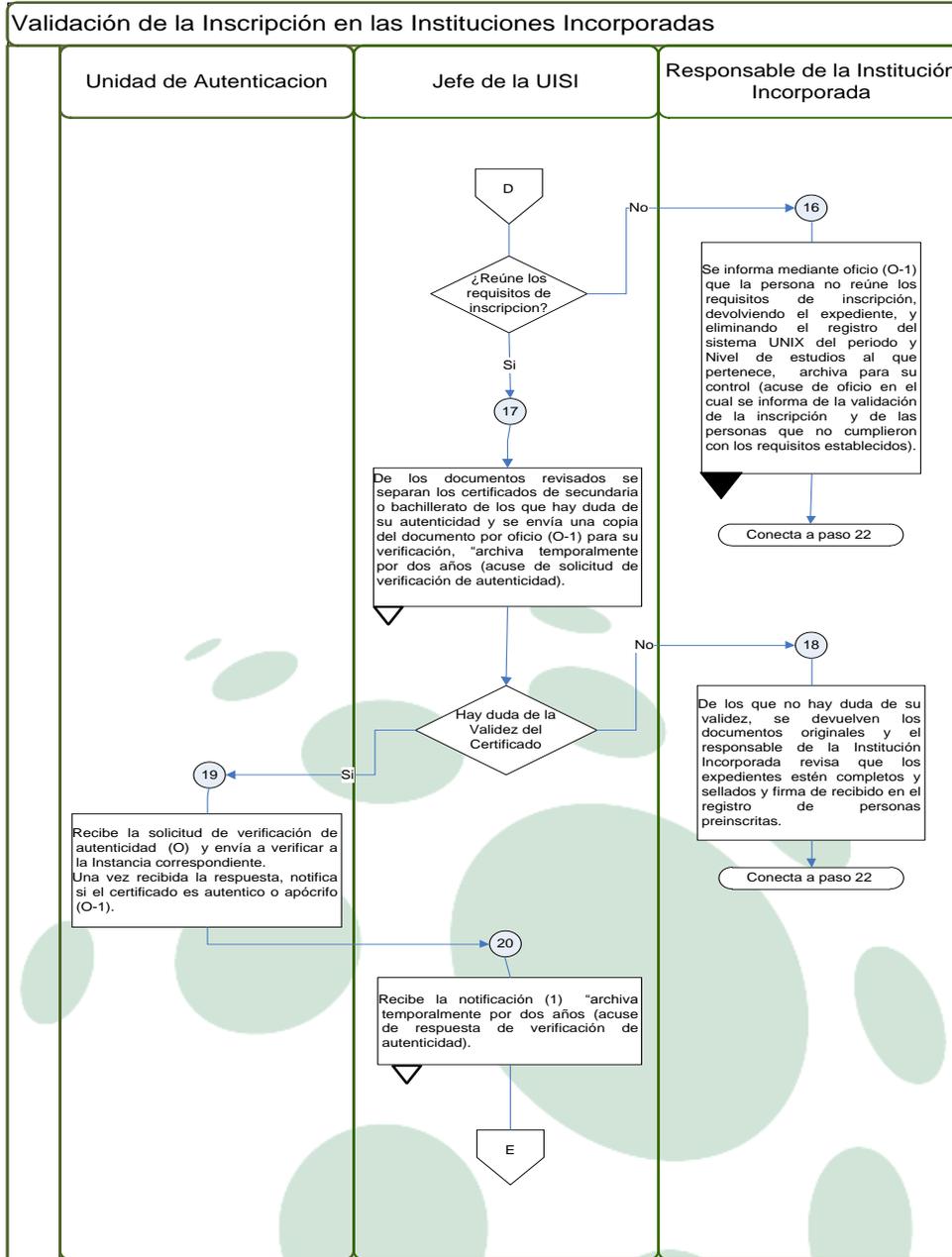




Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Ingreso y Servicios Escolares
Unidad de Ingreso al Sistema Incorporado

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No. 06 Fecha: 24/10/2011

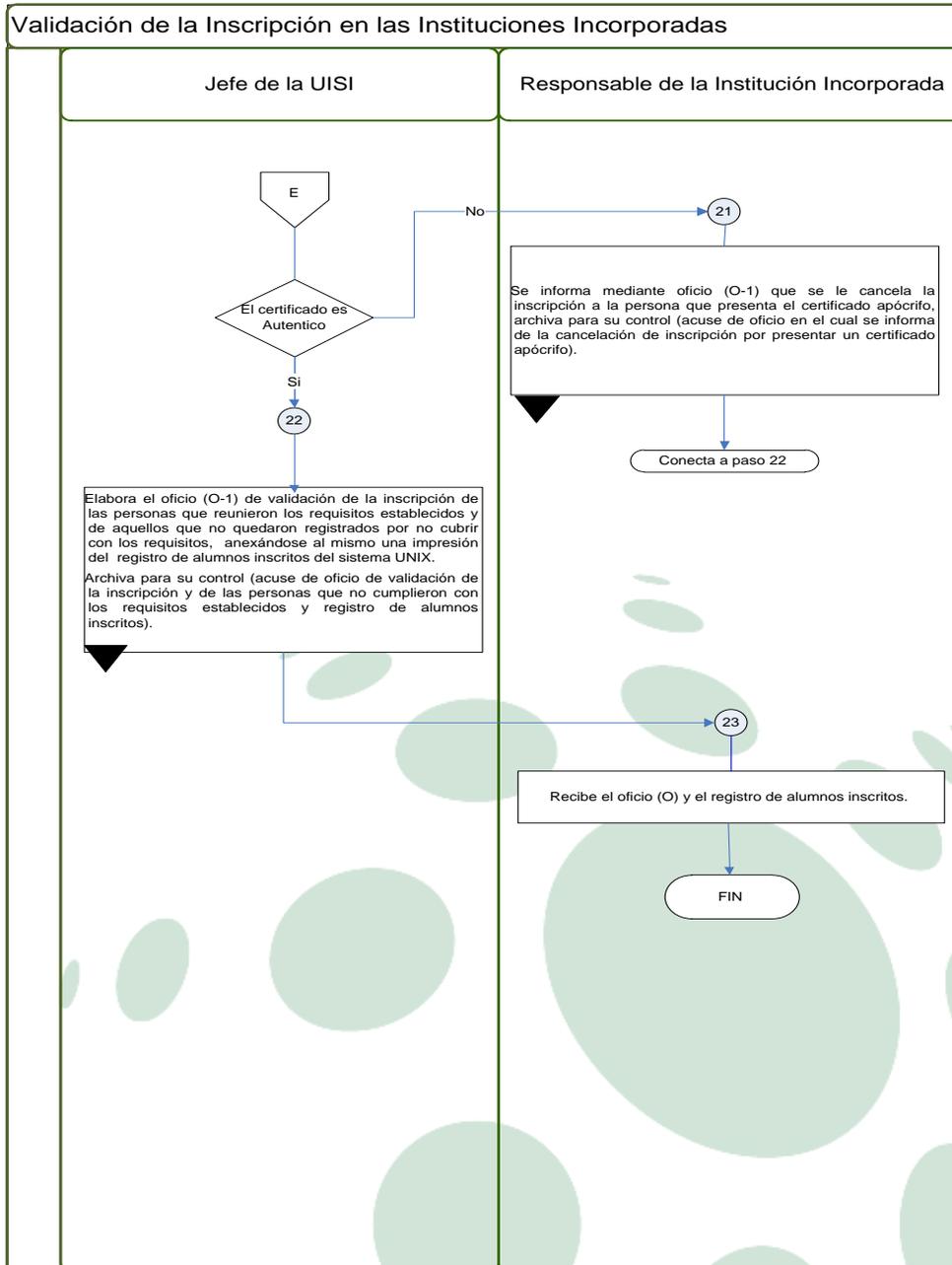




Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Ingreso y Servicios Escolares
Unidad de Ingreso al Sistema Incorporado

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No. 06 Fecha: 24/10/2011





Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Ingreso y Servicios Escolares
Unidad de Ingreso al Sistema Incorporado

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No.	06	Fecha:	24/10/2011
---------------------	----	--------	------------

7. Glosario

DCE: Dirección de Control Escolar

Ingreso: Acto por medio del cual una persona cumple con los requisitos establecidos en la normatividad universitaria y realiza en tiempo y forma, los trámites administrativos y acredita las evaluaciones académicas establecidas.

Inscripción: Es el trámite que realizan las personas aceptadas, ante determinada Institución al entregar todos los requisitos establecidos para su registro.

Nuevo Ingreso: Son aquellos alumnos que ingresan por primera vez a los Estudios de Nivel Medio Superior o Superior.

OTVI: Oficio de trámite para la validación de la inscripción

RD: Representante de la Dirección

Revalidación de estudios: Otorgamiento de valor académico a estudios parciales o terminales realizados en otra institución educativa nacional, que resulta de su constatación, comparación y coincidencia con los planes y programas de estudios vigentes en la universidad.

SIN DOC.: Sin documentos

UISI: Unidad de Ingreso al Sistema Incorporado

UNIX: Sistema UNIX de la DCE

Validación de la Inscripción: Hacer valida la inscripción que realizaron previamente las instituciones incorporadas, en cumplimiento con los requisitos establecidos

8. Anexos

Formato 1 EVALUACIÓN DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES

Formato 2 EVALUACIÓN DE COTEJO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Formato 3 EVALUACIÓN DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, COTEJO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Formato 4 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Formato 5 LISTA DE CERTIFICADOS EN VERIFICACIÓN

Formato 6 CALENDARIO DE ACTIVIDADES

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
02	26/09/07	RD DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	COMITÉ DE CALIDAD	Se realizó la modificación al presente procedimiento, de acuerdo a las recomendaciones de la auditoría interna, se cambio la denominación del proceso de Administración de Instituciones Incorporadas por el de Validación de la Inscripción en las Instituciones Incorporadas, debido a que el primero contemplaba muchas actividades, de las cuales la Unidad no era responsable, y ahora con el cambio nos enfocamos a lo que si se realiza dentro de ésta; dicha modificación fue aprobada por el comité de calidad, con visto bueno de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo
03	26/06/08	RD DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	COMITÉ DE CALIDAD	Se realizo la modificación al presente procedimiento, derivado de las oportunidades de mejora realizadas por la auditoría interna del 13/02/08
04	23/07/09	RD DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	COMITÉ DE CALIDAD	Se realizo la modificación al presente procedimiento, derivado de las oportunidades de mejora realizadas por la auditoría Intra-interna del 06/03/09 realizada por integrantes del Comité de Calidad de la DCE, y por las modificaciones realizadas a la norma ISO 9001 versión 2008.
05	25/10/10	RD DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	COMITÉ DE CALIDAD	Derivado de las revisiones que se han realizado con el Comité de Calidad de la DCE y la necesidad de realizar algunos ajustes al procedimiento se realizaron las modificaciones aquí mencionadas.
06	24/10/11	RD DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	COMITÉ DE CALIDAD	Derivado de las revisiones que se han realizado con el Comité de Calidad de la DCE y la necesidad de realizar algunos ajustes al procedimiento se realizaron las modificaciones aquí mencionadas.



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Permanencia y Promoción



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	07/10/2011
---------------------	----	--------	------------

1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para verificar la aplicación reglamentaria referente a la permanencia de estudios a través de la revisión y cotejo de listas de calificaciones del nivel medio y superior.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Control Escolar y observado por los Planteles, Organismos Académicos, Unidades Académicas Profesionales y Centros Universitarios de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad.

DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para realizar los trabajos inherentes al proceso. Aprobar y firmar los oficios de resultado de supervisión, que son remitidos a los Planteles, Organismos Académicos, Unidades Académicas Profesionales y Centros Universitarios de la UAEM 	<ul style="list-style-type: none"> Rechazar, modificar o autorizar a través de su firma, la programación de Supervisión de la permanencia en el Nivel Medio y Superior. Suspender y/o reactivar actividades de Supervisión de la permanencia en el Nivel Medio y Superior. Convocar o asistir a reuniones de trabajo con directivos y jefes de control escolar, con carácter informativo y/o resolutivo.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERMANENCIA Y PROMOCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y turnar al Director de Control Escolar la propuesta de programación de supervisión de las tres unidades: preparatoria, licenciatura y posgrado. Informar y solicitar los recursos humanos y materiales para efectos de realizar los trabajos inherentes a la supervisión. Turnar carpeta con oficio(s) notificación o resultado de supervisión, para ser aprobado(s) por el Director de Control Escolar y ser remitido(s) al(os) Planteles, Organismos Académicos, Unidades Académicas Profesionales y Centros Universitarios de la UAEM. Capacitar a los jefes de control escolar. Verificar la satisfacción del usuario. Informar a la alta dirección del desempeño del proceso. Analizar los resultados de la medición del proceso. Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. Proponer actividades de mejora para el proceso. Informar al personal involucrado en el proceso de los cambios autorizados al mismo. Planificar, documentar, implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el proceso de conformidad a lo establecido en el manual de calidad y en el plan de calidad. Realizar, revisar y adecuar los documentos del proceso. Solicitar auditorías al proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, modificar y autorizar a través del Vo. Bo. la propuesta de programación de supervisión del nivel correspondiente. Turnar al Director de Control Escolar la propuesta de programación de supervisión de las tres unidades. Asistir a reuniones de trabajo con directivos y jefes de control escolar, con carácter informativo y resolutivo. Rechazar reportes de supervisión que no cumplan las características establecidas.



Versión vigente No.	00	Fecha:	07/10/2011
---------------------	----	--------	------------

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
JEFE DE UNIDAD DE PERMANENCIA Y PROMOCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y turnar la propuesta de la programación de supervisión. Informar y solicitar los recursos humanos y materiales para efectos de poder realizar los trabajos inherentes a la supervisión. Revisar, corregir, verificar y turnar con antefirma los oficios de resultado de supervisión, para firma del Director de Control Escolar y sean remitidos a los Planteles, Organismos Académicos, Unidades Académicas Profesionales y Centros Universitarios de la UAEM. Proponer actividades de mejora para el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Proponer, revisar, modificar o turnar la propuesta de programación de supervisión de la unidad al Jefe del departamento, para su cotejo y firmas correspondientes. Asistir a reuniones de trabajo con directivos y jefes de control escolar con carácter informativo y resolutivo.
SUPERVISOR RESPONSABLE.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar el periodo escolar a supervisar. Elaborar oficio de notificación de la supervisión a los Planteles, Organismos Académicos, Unidades Académicas Profesionales y Centros Universitarios de la UAEM correspondiente. Revisar y cotejar las listas de calificaciones correspondientes. Revisar y cotejar las modificaciones de calificaciones. Elaborar el oficio de resultado de supervisión. Asistir a reuniones de trabajo con directivos y jefes de control escolar, con carácter informativo. Proponer actividades de mejora para el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Informar a los Planteles, Organismos Académicos, Unidades Académicas y Centros Universitarios de la UAEM de los casos donde se ha aplicado incorrectamente el reglamento en cuanto a la condición de permanencia del alumno. Solicitar los documentos necesarios para el análisis de la información supervisada.

PLANTEL, ORGANISMO ACADÉMICO, UNIDAD ACADÉMICA O CENTRO UNIVERSITARIO DE LA UAEM

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
SUBDIRECTOR ACADÉMICO, COORDINADOR DE LICENCIATURA Y DE ESTUDIOS DE POSGRADO.	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y administrar el plan de estudios en apego al cumplimiento de la normatividad vigente en la permanencia de los alumnos. Revisar la parte reglamentaria capturada en la base de datos, con la finalidad de que en las trayectorias académicas, se vea reflejado de manera correcta la permanencia de los alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la capacitación referente a la aplicación reglamentaria y de análisis de trayectorias académicas al interior de su Espacio Académico. Informar a los profesores y dar seguimiento a la entrega oportuna de listas de calificaciones, conforme los tiempos reglamentarios correspondientes.
JEFE DE CONTROL ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> Conocer, aplicar y revisar la reglamentación correspondiente. Revisar y cotejar la captura correcta de calificaciones en SICDE, en apego a los tiempos que establece el Reglamento correspondiente. Revisar, analizar y realizar de ser procedente las solicitudes de los profesores titulares para las modificaciones de calificaciones. Emitir y verificar el reporte de listas no capturadas, antes de iniciar la supervisión. Dar seguimiento a las observaciones que se señalan en el oficio de resultado de supervisión. Dar respuesta por escrito de las acciones tomadas, en respuesta a las observaciones descritas en el oficio de resultado de supervisión realizada en su Plantel, Organismo Académico, Unidad Académica y Centros Universitarios de la UAEM, correspondiente, a más tardar 5 días hábiles después de recibido el oficio. Proporcionar al supervisor responsable, la documentación solicitada. Dar seguimiento a las no conformidades del proceso levantadas en su Espacio Académico. Proponer actividades de mejora para el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las observaciones señaladas en el oficio de resultado de supervisión.



Versión vigente No. 00 Fecha: 07/10/2011

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
JEFE DE CONTROL ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">Cotejar la parte reglamentaria capturada en la base de datos, con la finalidad de que en las trayectorias académicas, se vea reflejado de manera correcta la permanencia de los alumnos.Asistir a reuniones de trabajo con directivos, con carácter informativo y dar seguimiento a las observaciones.Contestar los cuestionarios otorgados por la Unidad de Permanencia y Promoción.Asistir a reuniones de trabajo con el personal del Departamento de Permanencia y Promoción con carácter informativo y/o resolutive.Asistir a la capacitación impartida por el Departamento de Permanencia y Promoción.Proponer actividades de mejora para el proceso.	

4. Normatividad aplicable.

4.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 3°. Fracción VII.

4.2. Ley General de Educación. Capítulo VI de la validez oficial de los estudios.

4.3. Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, De la Comunidad Universitaria, Artículo 9.

4.3.1. Estatuto Universitario. Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo II de los alumnos, Artículo 19.

4.3.2. Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Título Cuarto. Del Ingreso, Promoción y Permanencia de los Alumnos de la Escuela Preparatoria. Capítulo III. De la Promoción en los Estudios del Bachillerato. Capítulo IV. De la Permanencia en los Estudios de Bachillerato Universitario.

Título Quinto. De la Evaluación del Trabajo Académico en la Escuela Preparatoria. Capítulo II. De la Evaluación del Trabajo Académico de los Alumnos. Capítulo III. De la Evaluación Ordinaria. Capítulo IV. De la Evaluación Extraordinaria. Capítulo V De la Evaluación a título de Suficiencia. Capítulo VI De la Evaluación a Título de Suficiencia. Capítulo VI. De la Evaluación de la asignatura del Idioma Inglés.

4.4. Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Tercero. De los Estudios de Licenciatura. Capítulo IV. De la Inscripción a los Estudios. Capítulo V. De la Permanencia de los Estudios. Capítulo VII. De la Evaluación de Asignaturas. Para los planes flexibles que iniciaron actividades en septiembre de 2003 se regirán por las Bases Normativas en lo particular: II Inscripción. III.



Permanencia de los Estudios. V. Evaluaciones. VI. Cambio de plan de Estudios. Y en su caso reglamentos internos:

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

Capitulo Cuatro. De la Inscripción a los Estudios. Capitulo Quinto. De la Permanencia de los Estudios. Capítulo Séptimo. De la Evaluación de las Unidades de Aprendizaje.

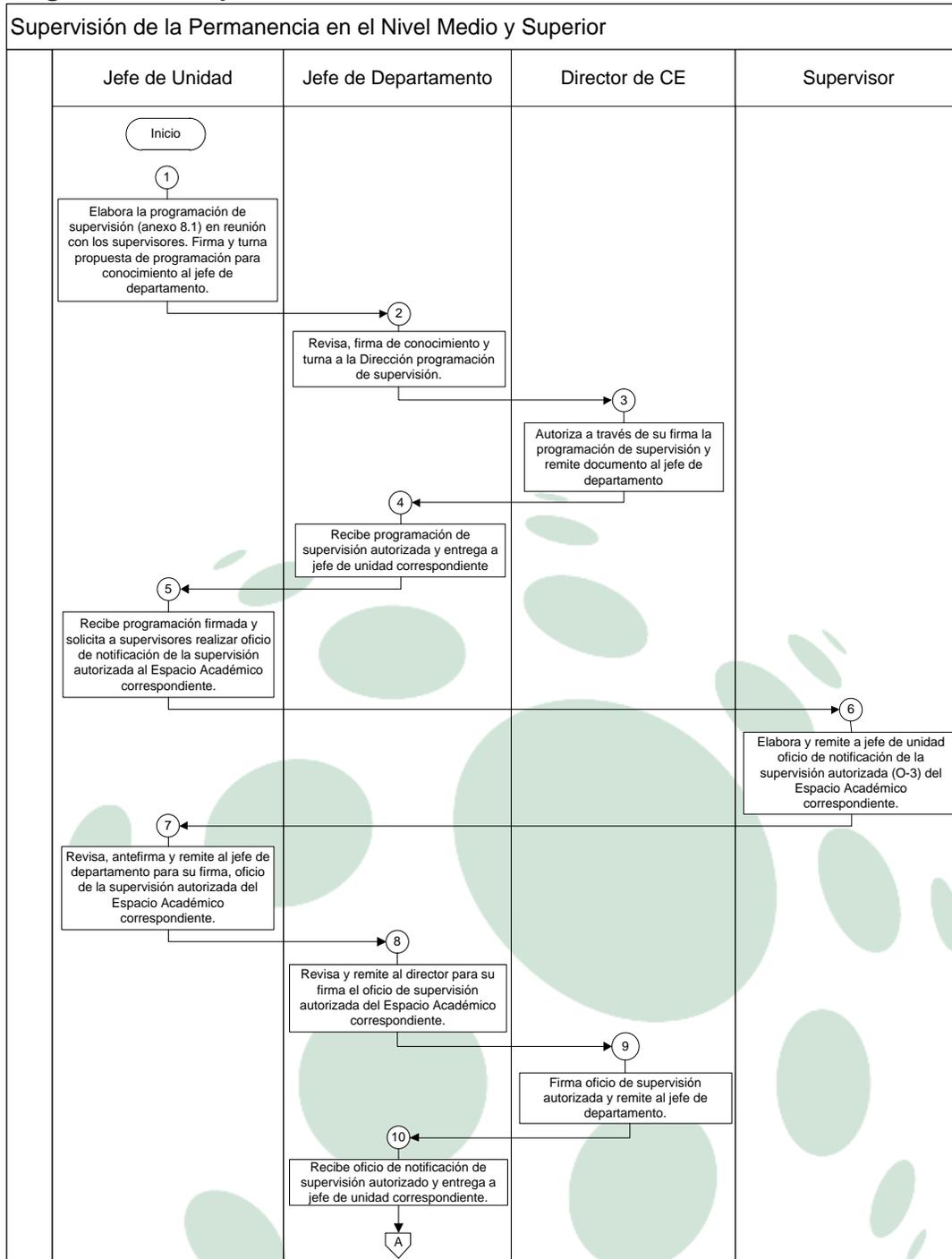
5. Políticas

- 5.1. El subdirector académico y el jefe de control escolar de cada Plantel, Organismo Académico, Unidad Académica Profesional y Centro Universitario de la UAEM, deberán conocer y administrar el plan de estudios en apego al cumplimiento de la normatividad vigente en la permanencia de los alumnos.
- 5.2. El subdirector académico y jefe de control escolar deben revisar la parte reglamentaria capturada en la base de datos, con la finalidad de que en las trayectorias académicas, se vea reflejado de manera correcta la permanencia de los alumnos.
- 5.3. La oficina del abogado general y el jefe de control escolar en cada Plantel, Organismo Académico, Unidad Académica y Centro Universitario de la UAEM, debe capacitar al personal adscrito a su departamento, en cuanto a la aplicación de la Legislación Universitaria y el análisis de las trayectorias académicas.
- 5.4. El jefe de control escolar debe verificar y cotejar que la captura de calificaciones se realice de forma correcta y en los tiempos establecidos conforme la reglamentación.
- 5.5. El Plantel, Organismo Académico, Unidad Académica Profesional ó Centro Universitario de la UAEM deberá dar respuesta por escrito de las acciones tomadas respecto a las observaciones realizadas en el oficio de resultado de la supervisión, a más tardar 5 días hábiles después de recibido el oficio.



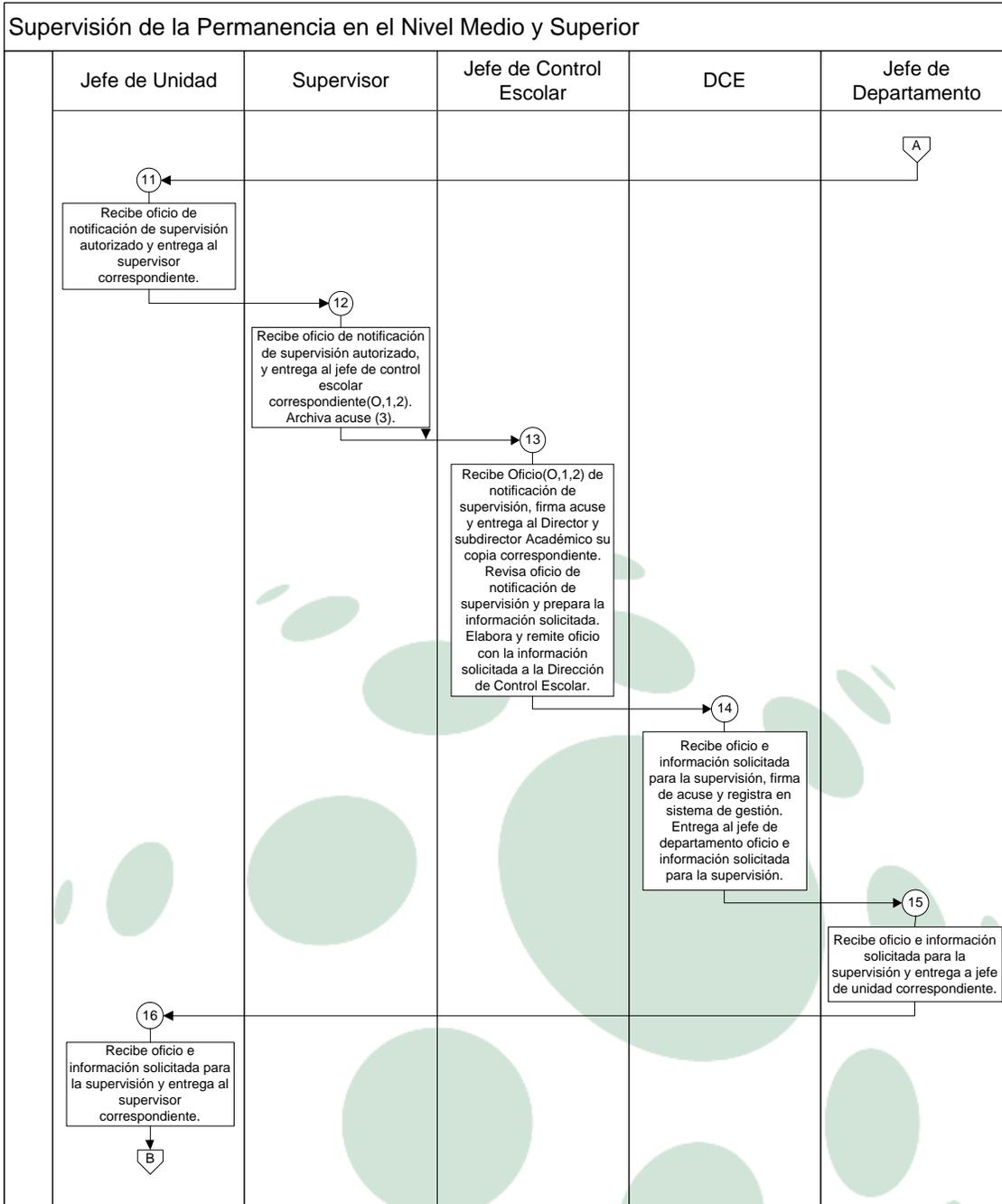
Versión vigente No. 00 Fecha: 07/10/2011

6. Diagrama de Bloque.



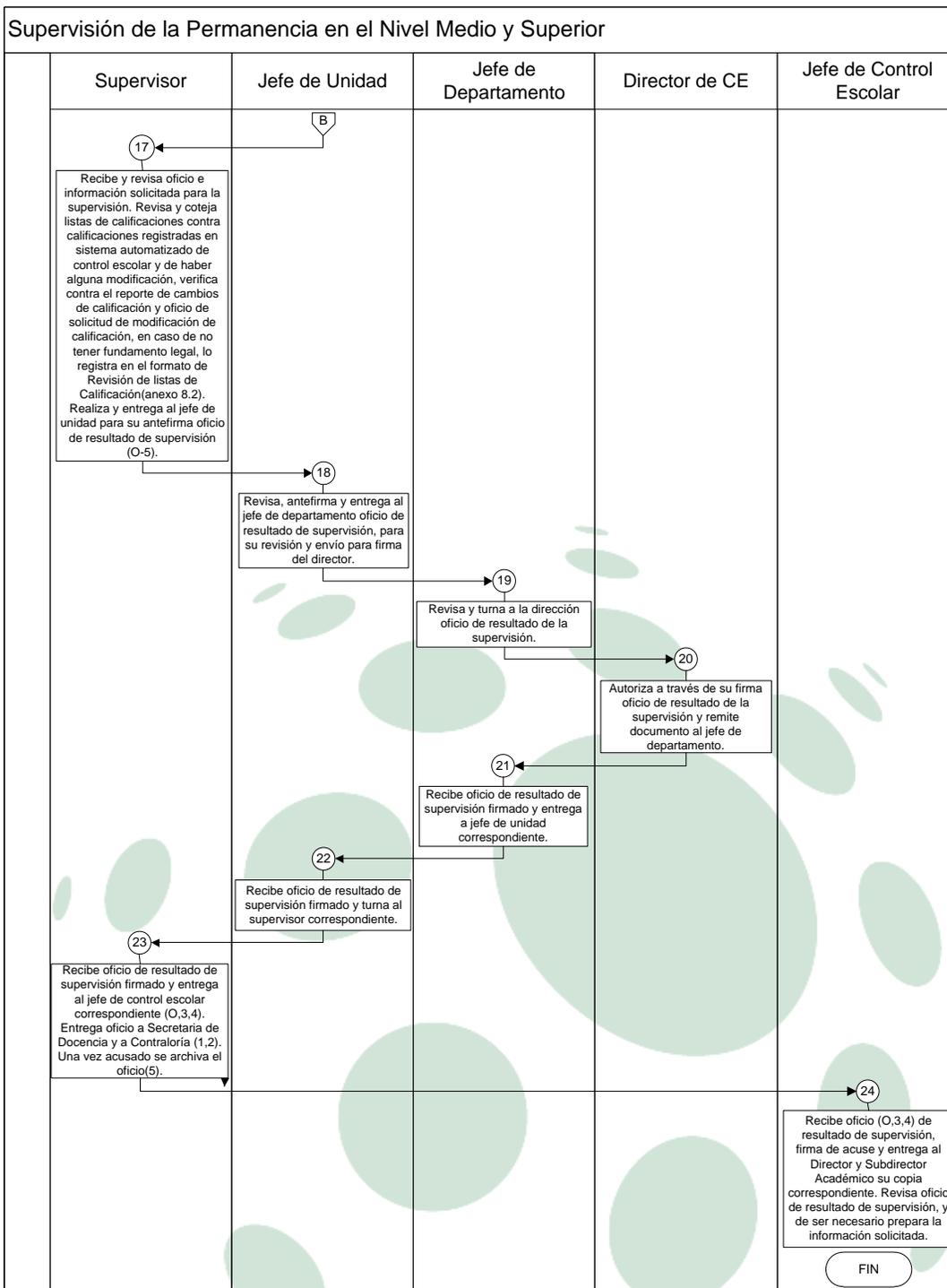


Versión vigente No. 00 Fecha: 07/10/2011





Versión vigente No. 00 Fecha: 07/10/2011





7. Glosario

Alumno. Es alumno, quien está inscrito en alguno de los Planteles, Organismos Académicos, Unidades Académicas Profesionales y Centros Universitarios de la UAEM, y conservan su condición en los términos previstos en la legislación aplicable.

Espacio Académico.- Conjunto organizado de recursos humanos y físicos que funcionan bajo la autoridad de un director o responsable destinado a impartir educación en un mismo nivel educativo, en un turno y hora determinada, (ANUIES).

Los Organismos Académicos y Planteles de la Escuela Preparatoria atenderán simultánea, sistemática y concomitantemente la docencia, investigación, difusión y extensión universitaria, en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados. Artículo 71 del Estatuto Universitario.

Estatuto. Ordenamiento que refrenda los principios, valores y postulados del ser y deber de la Institución, tiene por objeto no sólo señalar los fundamentos del Desarrollo Institucional, también desarrollar a través de preceptos normativos el objeto, fines y estructuras organizacionales en que se sustentan las actividades del quehacer universitario.

Legislación Universitaria. Es el conjunto de normas jurídicas que regulan el quehacer universitario y comprenden: Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Estatuto, Reglamentos Ordinarios, Especiales y Administrativos (Lineamientos, Acuerdos, Decretos) y Bases Normativas y Reglamentos internos, que han sido aprobadas y publicadas por el H. Consejo Universitario de esta institución.

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Aprobada por Decreto número 62 de la H. LI Legislatura del Estado de México, de fecha 27 de febrero de 1992, publicada en la Gaceta de Gobierno el 3 de marzo de 1992, entrando en vigor el día de su publicación. La UAEM es un organismo público descentralizado del Estado de México, establecida por esta Ley con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotada de plena autonomía en su régimen interior en todo lo concerniente a sus aspectos académico, técnico, de gobierno, administrativo y económico.

En la interpretación de Ley de la UAEM y reglamentación interna, se tomará en consideración la esencia de la Universidad, los principios fundamentales consignados en la presente Ley, la tradición y el prestigio de la Institución, y las condiciones de desarrollo del entorno social y cultural.



Periodo escolar. Es el tiempo que duran dentro de un año calendario, las actividades escolares correspondientes a un plan de estudios, en el cual se consideran los lapsos destinados a la inscripción, los exámenes, los cursos que se imparten y las vacaciones.

Permanencia. Es el acto de conservar la condición, categoría y calidad de alumno adquirida, en términos de las disposiciones aplicables de la Legislación Universitaria.

Plan de estudios. Documento oficial del nivel medio superior y superior que contiene: fundamentación, objetivos generales, lista de asignaturas, seriación de asignatura, objetivos generales de cada asignatura, valor de créditos del plan. El plan de estudios estará aprobado por el Consejo Universitario, previo acuerdo y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno respectivos y dictamen de la Comisión de Planeación y Evaluación Académica del propio Consejo Universitario.

Plantel, Organismo Académico, Unidad Académica y Centro Universitario de la UAEM. Espacio físico en el cual se imparten los estudios de nivel medio y superior.

Sistema de control escolar (SICDE). Es la herramienta de trabajo que administra la base de datos que permite llevar a cabo la administración escolar de los alumnos de los diferentes Planteles, Organismos Académicos, Unidades Académicas Profesionales y Centros Universitarios de la UAEM.

Es un recurso Técnico que por su función de obtener, procesar, almacenar, convertir y comunicar información, ayuda a la administración de control escolar en la trayectoria académica de los alumnos.

SIGLAS

Vo. Bo.	Visto Bueno
Depto CE.	Departamento de Control Escolar
JCE	Jefe de Control Escolar
TA	Trayectoria Académica
DCE	Dirección de Control Escolar
SICDE	Sistema de control escolar
DirCE	Director de Control Escolar
N/P	No presente
S/D	Sin derecho



Versión vigente No.	00	Fecha:	07/10/2011
---------------------	----	--------	------------

8. Anexos

8.1. Formato: Programación de Supervisión del Nivel Medio y Superior

8.2. Formato: Revisión de Listas de Calificaciones

Ver LMD

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	7/10/2011	Representante de la Dirección	Director de Control Escolar	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Egreso



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	06	Fecha:	25/11/11
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

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



1.- PROPÓSITO

Apoyar en la gestión de la emisión de la Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para los egresados de los espacios académicos de la UAEM.

2.- ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Control Escolar, la Unidad de Cédulas y Registro Profesional y observado por todo aquel usuario que desee realizar el trámite de cédula profesional.

3.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de Control Escolar	<ol style="list-style-type: none">1. Validar el Certificado Global2. Gestionar los recursos necesarios para la realización del proceso	<ol style="list-style-type: none">1. Rechazar solicitudes que no cumplan con los requisitos2. Solicitar a la DGP la aprobación o autorización de los trámites que contengan alguna observación (por ejemplo: supuesta violación de ciclos cuando se haya constatado y aclarado la no existencia de dicha situación)3. Aprobar o denegar la autorización de acudir a la DGP para la entrega y recepción de trámites
Jefe de Unidad de Registro Profesional	<ol style="list-style-type: none">1. Orientar al usuario sobre los requisitos para el trámite2. Cotejar los documentos para que sean resguardados en forma completa y correcta3. Integrar los expedientes tanto los que se quedan en la Unidad como los que serán enviados a la DGP de la SEP4. Revisar la información para	<ol style="list-style-type: none">1. Rechazar solicitudes que no cumplan con los requisitos2. Firma de Cotejo en el Certificado Global3. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro del Título y la expedición de la Cédula



	<p>generar e imprimir el Certificado Global</p> <p>5. Capturar y enviar la información vía Internet a la DGP para su procesamiento</p> <p>6. Acudir a la DGP para ingresar y recibir trámites</p> <p>7. Custodiar y entregar los documentos originales, así como la cédula profesional</p> <p>8. Gestionar ante la Unidad Administrativa de la Dirección de Control Escolar los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso</p> <p>9. Dar seguimiento a las no conformidades emanadas del proceso</p> <p>10. Dar seguimiento al desempeño del proceso y elaborar propuestas para la mejora del mismo</p>	
Personal operativo	<p>1. Dar información al usuario sobre los pasos a seguir para realizar el trámite</p> <p>2. Recibir y cotejar la documentación del usuario</p> <p>3. Integración de los expedientes de acuerdo al tipo de trámite</p> <p>4. Recibir el comprobante de pago original que el banco proporciona al usuario</p> <p>5. Colocar el sello de "PAGADO" en la portada de los expedientes</p>	N/A
Usuario	<p>11. Realiza registro de solicitud de cedula a través del sistema electrónica.</p> <p>12. Imprimir solicitud y recibo de pago.</p> <p>13. Reunir la documentación requerida dependiendo del tipo de trámite y entrega el expediente.</p>	<p>1. Rechazar la cédula en caso de que la información sea incorrecta.</p>



4.- NORMATIVIDAD APLICABLE

- Art. 20 de la Ley Reglamentaria del Art. 5o Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones.
- Art. 60 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

5.- POLÍTICAS

5.1 El interesado debe presentar los siguientes requisitos para el trámite de Emisión de Cédula Profesional en original y copia (los originales son para cotejo), según el tipo:

TABLA DE REQUISITOS POR TIPO DE TRÁMITE	
EXPEDIENTE PRESENTADO ANTE LA DGP:	EXPEDIENTE RESGUARDADO EN LA UNIDAD DE REGISTRO PROFESIONAL:
a) LICENCIATURA <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la DGP - Acta de Nacimiento. (copia) - Copia de la CURP - Título Profesional (copia) - Certificado Global firmado por el interesado - 2 fotografías tamaño infantil B/N (engrapadas al folder) 	a) LICENCIATURA <ul style="list-style-type: none"> - Original del Título Profesional - Original del acta de nacimiento - Copia del Acta de Evaluación de Examen Profesional - Copia del Cert. de secundaria - Copia del Cert. de preparatoria - Copia del Cert. de licenciatura - Copia del Cert. de servicio social - Copia del Certificado Global firmado por el interesado
b) MAESTRIA <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la DGP - Copia de la CURP - Copia de la Cédula Profesional de Licenciatura - Grado de la Maestría (copia) - Certificado Global firmado por el interesado - 2 fotografías tamaño infantil B/N (engrapadas al folder) 	b) MAESTRIA <ul style="list-style-type: none"> - Original del Grado - Copia del Cert. de estudios de Maestría - Copia del Acta de Evaluación de Examen de Grado - Copia de la Cédula de Licenciatura - Copia del Certificado Global firmado por el interesado
c) DOCTORADO <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la DGP - Copia de la CURP - Copia de la Cédula Profesional de Maestría 	c) DOCTORADO <ul style="list-style-type: none"> - Original del Grado - Copia del Cert. de estudios del Doctorado - Copia del Acta de Evaluación de



<ul style="list-style-type: none"> - Grado del Doctorado (copia) - Certificado Global firmado por el interesado - 2 fotografías tamaño infantil B/N (engrapadas al fólder) 	<p>Examen del Grado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Cédula de Maestría - Copia del Certificado Global firmado por el interesado
<p>d) ESPECIALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la DGP - Copia de la CURP - Copia de la Cédula Profesional de Licenciatura - Diploma de la Especialidad (copia) - Certificado Global firmado por el interesado - 2 fotografías tamaño infantil B/N (engrapadas al fólder) 	<p>d) ESPECIALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del Diploma de Especialidad - Copia del Cert. de estudios de la Especialidad - Copia del Acta de Evaluación de Examen de Especialidad o constancia de exención de examen - Copia de la Cédula de Licenciatura - Copia del Certificado Global firmado por el Profesionista
<p>e) DUPLICADO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la DGP - Copia del Acta de Nac. - Copia de la CURP - Copia de la Cédula Profesional o del Título Profesional que se desea duplicar - 2 fotografías tamaño infantil B/N (engrapadas al fólder) 	<p>e) DUPLICADO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la UAEM
<p>f) PASANTIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la DGP, misma que contiene la responsiva que debe ser llenada por un profesionista de la misma carrera. - Copia de la cédula del profesionista responsable. - Acta de Nac. Original (c/copia) - Constancia actual que contenga período de inscripción, promedio mínimo de 7 puntos en la escala de 1 a 10; y no tener más de 1 año concluidos sus estudios. - 3 fotografías tamaño filiación B/N (engrapadas al fólder) 	<p>f) PASANTIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la UAEM
<p>g) TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la DGP - Acta de Nac. (copia) - Copia de la CURP 	<p>g) TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del Título Profesional - Original del acta de nacimiento - Copia del Cert. de secundaria



<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional (copia)- Certificado Global original firmado por el interesado- 2 fotografías tamaño infantil B/N (engrapadas al folder)	<ul style="list-style-type: none">- Copia del Cert. de bachillerato- Copia del Cert. de carrera técnica- Copia del Cert. de servicio social- Copia del Acta de Evaluación de Examen Profesional- Copia del Certificado Global firmado por el interesado
---	---

5.2 El trámite se deberá realizar en la Unidad de Cédulas y Registro Profesional de la Dirección de Control Escolar.

5.3 La documentación original (certificados y actas de evaluación profesional) se regresará al interesado una vez que ha sido cotejada con las copias.

5.4 Los recursos financieros se deberán gestionar a través del proceso de Emisión de Cheques y/o Transferencias de la Dirección de Recursos Financieros.

5.5 El formato del Certificado Global no se deberá publicar en la página Web por razones de seguridad.

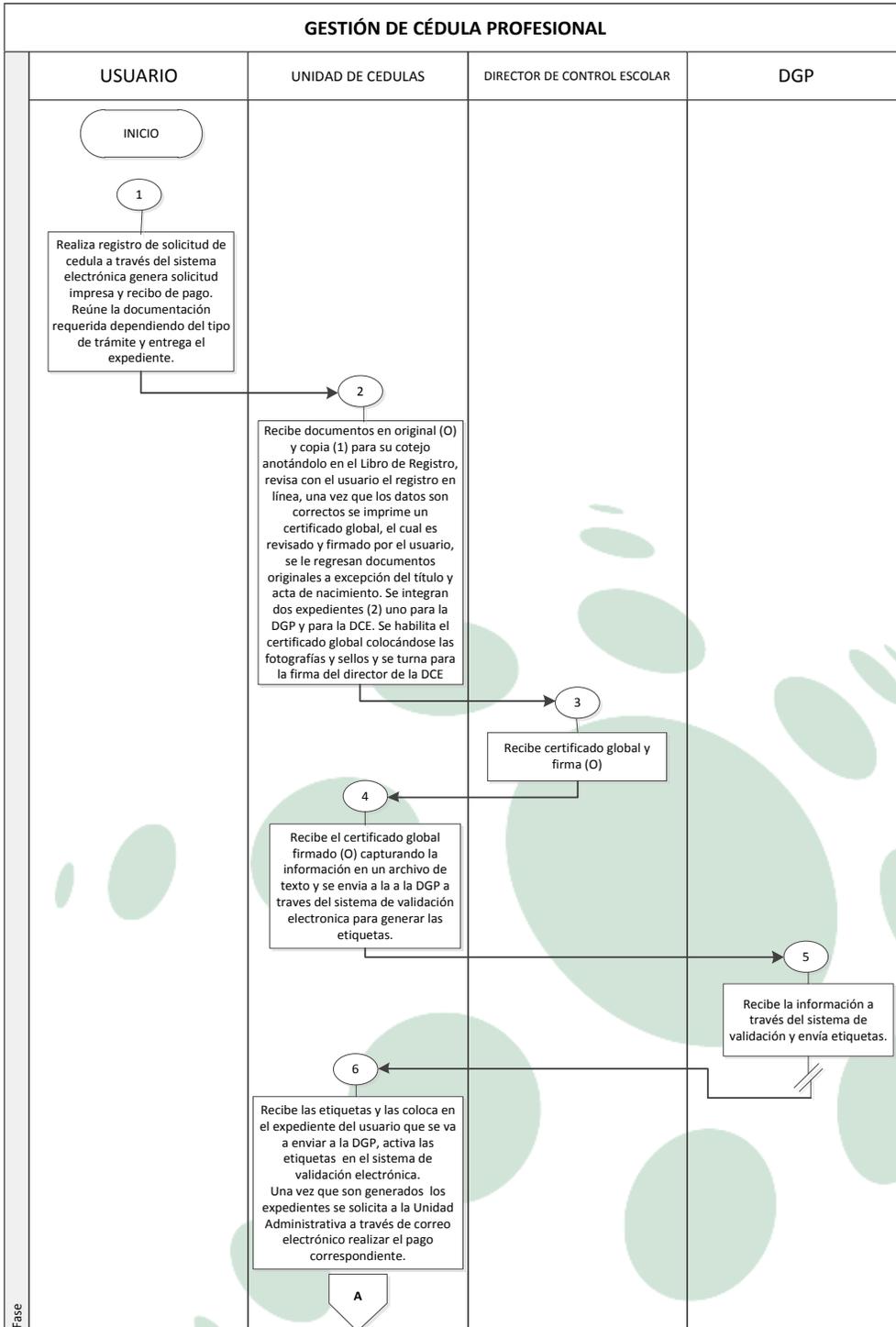
5.6 El trámite iniciará cuando el usuario entrega la documentación correspondiente y el comprobante de pago original que le será proporcionado por la Institución bancaria en donde realizará el depósito.

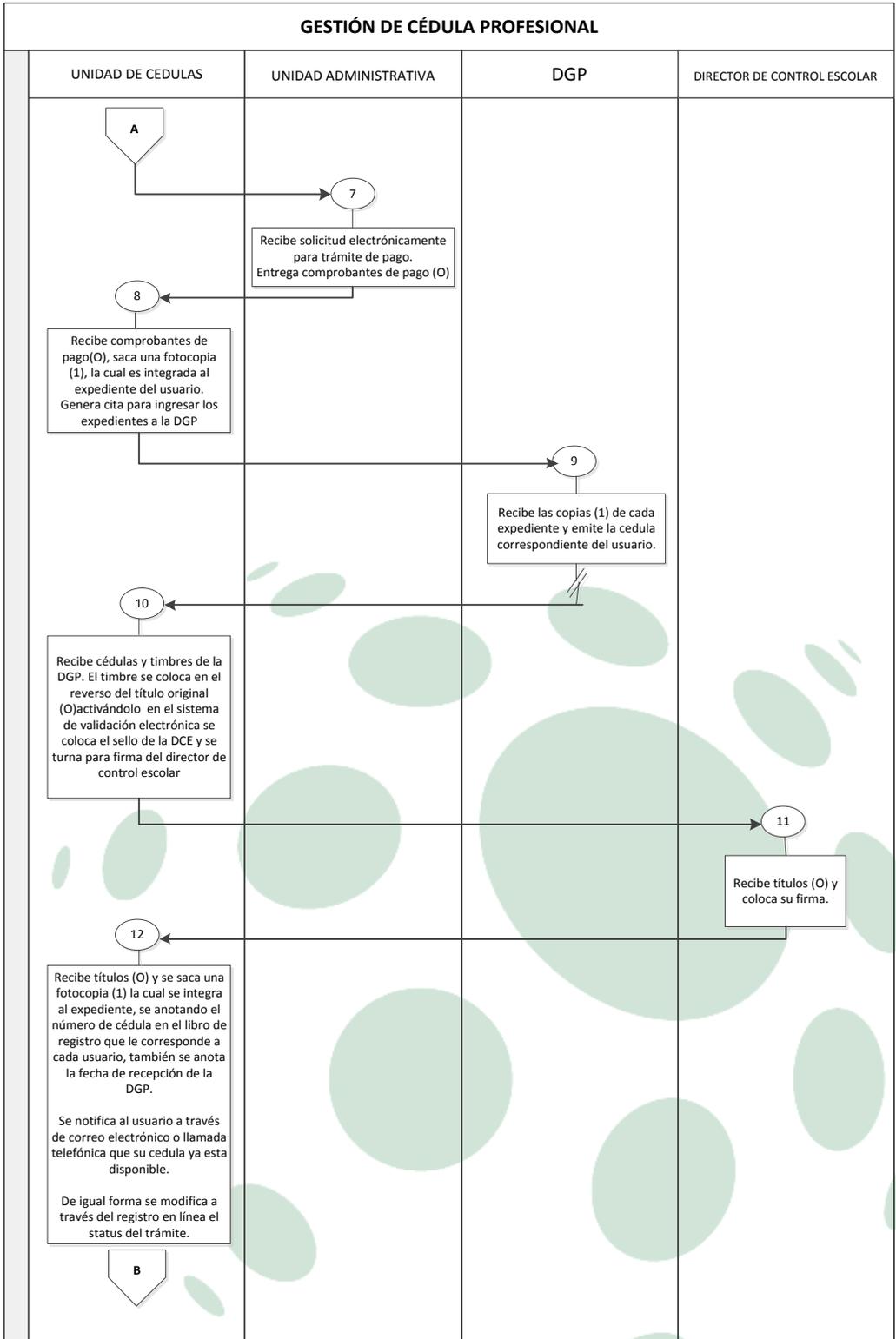
5.7 La Cédula Profesional y los documentos originales (acta de nacimiento y Título, Diploma o Grado) serán entregados al usuario personalmente o a algún tercero que presente carta poder simple y copias de las identificaciones tanto del usuario como la propia.

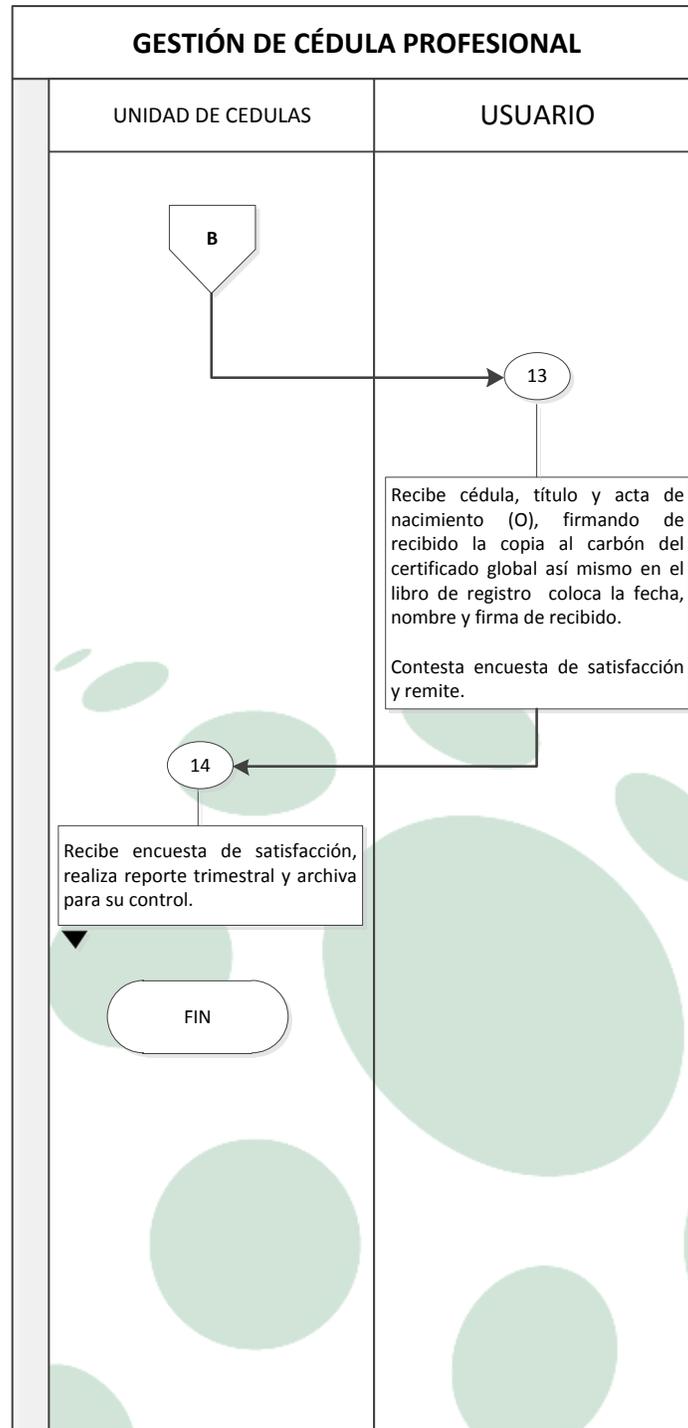
5.8 En el supuesto de que al interesado le haga falta algún documento original por pérdida o daño, podrá iniciar el trámite si presenta una copia del documento faltante la cual debe ser legible y completa, en caso de que no cuente con esa copia, podrá solicitarla a la Unidad de Archivo de la DCE para que le sea proporcionada. Además se le notificará que necesita tramitar el duplicado o la certificación de dicho documento en la escuela en donde realizó sus estudios.



6.- DIAGRAMA DE BLOQUE DE PROCEDIMIENTO









7.- GLOSARIO

SEP.- Secretaría de Educación Pública

DGP.- Dirección General de Profesiones

DCE.- Dirección de Control Escolar

UAEM.- Universidad Autónoma del Estado de México

Gestor: Persona que realiza las acciones y/o trámites necesarios para la emisión de un documento.

Cédula Profesional.- Es el documento que valida oficialmente la terminación de estudios profesionales (técnico, licenciatura) y avanzados (especialidad, maestría y doctorado), proporcionándoles el reconocimiento a nivel nacional a los mismos.

Certificado Global.- Documento oficial en donde se plasma la trayectoria académica del profesionista egresado de la UAEM.

Etiqueta: información cifrada en código de barras.

Timbre: información cifrada en código de barras que contiene el número de cédulas, registro ante la SEP y firma del director general de profesiones.

Validación Electrónica: sistema electrónico a través del cual la DGP cifra la información enviada por el gestor y genera las etiquetas y timbres correspondientes.

8.- ANEXOS

8.1 Formatos de la SEP:

- Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, Formato DGP/DR-01
- Solicitud de Registro de Grado y Expedición de Cédula, Formato DGP/DR-02
- Solicitud de Registro de Diploma de Especialidad y Expedición de Cédula Profesional, Formato DGP/DE-02
- Solicitud de Expedición de Duplicado de Cédula, Formato DGP/DA-08-REV-04
- Solicitud de Autorización Provisional para Ejercer como Pasante, Formato DGP/DA-10-REV.01



Versión vigente No.	06	Fecha:	25/11/11
---------------------	----	--------	----------

- 8.2 Formato de Solicitud de Expedición de Duplicado de Cédula
- 8.3 Formato de Solicitud de Autorización para ejercer como Pasante
- 8.4 Cuestionario de Satisfacción del Usuario.



9.- REVISIÓN HISTÓRICA

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	01/06/06	R.D.	Director de Control Escolar	Correcciones ortográficas en los conceptos
01	17/05/07	R.D.	Director de Control Escolar	Anexo de columnas de Aseguramiento de Calidad en la Tabla TEP
02	02/10/07	R.D.	Director de Control Escolar	Anexo del punto 9
03	26/06/08	R.D.	Director de Control Escolar	Cambio del Objetivo de Calidad
04	24/08/09	R.D.	Director de Control Escolar	Actualización de formatos y correcciones al Proceso
05	18/01/2010	R.D.	Director de Control Escolar	Actualización de formatos de los anexos y ajustes en el Procedimiento.
06	25/11/2011	R.D.	Comité de Calidad	Reingeniería del Proceso.



CONTENIDO

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



1. Propósito

Emitir el título profesional, grados y diplomas de especialidad respetando los lineamientos generales establecidos por la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Dirección de Control Escolar (DCE), en específico por la Unidad de Títulos y observado por los Organismos Académicos (OA), Centros Universitarios (CU), Unidades Académicas Profesionales (UAP), Escuelas Incorporadas, Secretaría de Docencia, Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados y Rectoría.

3. Responsabilidad y Autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Rectoría, Secretaría de Docencia y Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados	<ul style="list-style-type: none">Validar título profesional, grados y diplomas de especialidad.	<ul style="list-style-type: none">Rechazar títulos profesionales, grados y diplomados de especialidad que no cumplan con los requisitos.
Director de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">Asignar los recursos necesarios para garantizar el desarrollo del procedimiento.Firmar los oficios para el envío de títulos a Rectoría, Secretaría de Docencia y Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.	<ul style="list-style-type: none">Determinar las acciones a seguir para los casos no contemplados en el Plan de Calidad.
Director del OA, Encargado del Despacho del CU, Coordinador de la UAP y Director de la Escuela Incorporada.	<ul style="list-style-type: none">Asignar los recursos necesarios para garantizar la operación del procedimiento.Dar seguimiento a los casos de irregularidad en la aplicación de la Legislación Universitaria ante los HH. Consejos Académico y de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none">Validar el resultado de la evaluación profesional para la obtención del título profesional, grado y diploma de especialidad.Validar el título profesional, grados y diplomas de especialidad con su firma autógrafa.
Administrador del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">Revisar con base "Tabla de requisitos del sistema dependiente e incorporado" la integración de expedientes.	<ul style="list-style-type: none">Determinar las acciones a seguir para los casos no contemplados en el Plan de Calidad, en



Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Egreso
Unidad de Títulos

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No. 05 Fecha: 25/11/2011

<p>(Jefe del Departamento de Egreso de la DCE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar con base a la Legislación Universitaria y al Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional que los requisitos reglamentarios se cumplan de acuerdo a la modalidad de evaluación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • coordinación con el Director de la DCE. • Rechazar expedientes que no cumplan con los requisitos y la normatividad aplicable. • Rechazar un producto entregado por los proveedores que no cumpla con los requisitos establecidos.
<p>Jefe del Departamento de Permanencia y Promoción de la DCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la integración de expedientes. • Revisar con base a la Legislación Universitaria que los requisitos reglamentarios se cumplan de acuerdo a la modalidad de evaluación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las acciones a seguir para los casos no contemplados en el Plan de Calidad, en coordinación con el Director de la DCE. • Rechazar expedientes que no cumplan con los requisitos y la normatividad aplicable.
<p>Jefe de la Unidad de Títulos de la DCE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y difundir los requisitos para la integración de expedientes. • Realizar mediciones al proceso, servicio, objetivo de calidad y proveedor. • Planificar, documentar, implementar y evaluar el desempeño del proceso. • Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. • Informar a los miembros del proceso de los cambios autorizados al mismo. • Informar a la Alta Dirección del desempeño del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar expedientes que no cumplan con los requisitos y la normatividad aplicable. • Rechazar un producto entregado por los proveedores que no cumpla con los requisitos establecidos.
<p>Responsable del proceso en el OA, CU, UAP y Escuelas Incorporadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir los requisitos necesarios para la obtención del título profesional, grados y diplomas de especialidad. • Gestionar el trámite para la 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar las solicitudes que no cumplan con los requisitos. • Gestionar los recursos para garantizar la



	<p>elaboración del título y diplomas de especialidad hasta su entrega al egresado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementar y dar seguimiento al proceso en su OA, CU, UAP y Escuelas Incorporadas.• Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso en su OA, CU, UAP y Escuelas Incorporadas.• Contestar las encuestas de satisfacción del usuario.	<p>operación de este procedimiento.</p>
Personal operativo del proceso en la DCE	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento al trámite de emisión de título profesional, grados y diplomas de especialidad hasta su entrega a los OA, CU, UAP y Escuelas Incorporadas.• Proporcionar información solicitada por el administrador y responsable del procedimiento.• Mantener la información actualizada en el sistema Ctresc.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar productos entregados por los proveedores que no cumplan con los requisitos establecidos.

4. Normatividad aplicable

2. Artículo 60, capítulo VI de la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos de la Ley General de Educación.
3. Legislación de la UAEM. 27-02-06
 - a. Fracción VIII, artículo 2, Título primero de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
 - b. Título Tercero, Título Cuarto, Capítulo VIII de la Evaluación Profesional del Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México.
 - c. Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la UAEM.

5. Políticas

- 5.1. Los OA, CU, UAP y Escuelas Incorporadas remitirán a la unidad de títulos de la DCE los expedientes para la emisión de título profesional con base en los



requisitos establecidos en la Tabla de Requisitos del Sistema Dependiente e Incorporado a través de oficio.

5.2. El Departamento de Permanencia y Promoción de la DCE remitirán a la unidad de títulos de la DCE los expedientes para la emisión de grado y diploma de especialidad a través de oficio.

5.3. La unidad de títulos verificará la integración adecuada del expediente para la emisión de título profesional de acuerdo a la modalidad de evaluación profesional; en caso de no cumplir con lo dispuesto, el expediente será devuelto al OA, CU, UAP y Escuela Incorporada a través de oficio de devolución.

5.4. La unidad de títulos verificará la integración adecuada del expediente para la emisión de grado y diploma de especialidad; en caso de no cumplir con lo dispuesto, el expediente será devuelto al Departamento de Permanencia y Promoción de la DCE a través de oficio de devolución.

5.5. Casos que contravengan a la norma serán remitidos a los OA, CU, UAP, Escuelas Incorporadas y el Departamento de Permanencia y Promoción de la DCE a través del oficio con la finalidad de ser analizados y remitidos a las instancias responsables de autorizar dichos casos.

5.6. En caso de que el título profesional, grado o diploma de especialidad no cumpla con los requisitos especificados en la orden de trabajo, será devuelto al proveedor para su reelaboración.

5.7. Los títulos profesionales, grados y diplomas de especialidad deberán contar con sellos de seguridad.

5.8. Deberán registrarse los títulos profesionales, grados y diplomas de especialidad antes de enviarse a firma de Secretaria de Docencia o Secretario de Investigación con base al instructivo para el registro del título profesional, grado o diploma de especialidad.

5.9. El tiempo para la emisión de título profesional, grados y diplomas de especialidad se concluirá al momento de que el Ctresc se actualice el estatus a disponible.

5.10. El personal operativo que se integre a la unidad de títulos se le capacitará en un tiempo promedio de un mes a partir de su ingreso y en auditoría se identificara mediante un gafete que deberá portar



Versión vigente No.	05	Fecha:	25/11/2011
---------------------	----	--------	------------

5.11. El formato de acta de evaluación profesional, de título, grado, diploma de especialidad no serán publicados en la página web del Sistema de Gestión de Calidad por razones de seguridad.

5.12. El Departamento de Sistemas y Aplicaciones Tecnológicas de la DCE emite y controla las claves de usuarios, para el sistema Ctresc; así mismo es el encargado de resguardar del respaldo del sistema Ctresc.

5.13. El administrador del proceso realizara semestralmente el análisis de datos de las encuestas de satisfacción de usuario a través del Anexo: Formato Medición satisfacción del usuario-Gráficas.

5.14. El director de las OA, CU, UAP y Escuelas Incorporadas enviarán por oficio a la DCE el nombre de quien designe como responsable del proceso.

5.15. Se evaluará al proveedor externo semestralmente, así mismo los resultados serán enviados a través de oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo de la DCE.

5.16. Cuando se realicen modificaciones a los documentos del procedimiento, por causa de auditorías internas y/o externas o por revisiones, se les informará a los responsables de procedimiento y al personal operativo de dichos cambios, hasta que las modificaciones definitivas estén aprobadas y publicadas en la página web del Sistema de Gestión de Calidad.



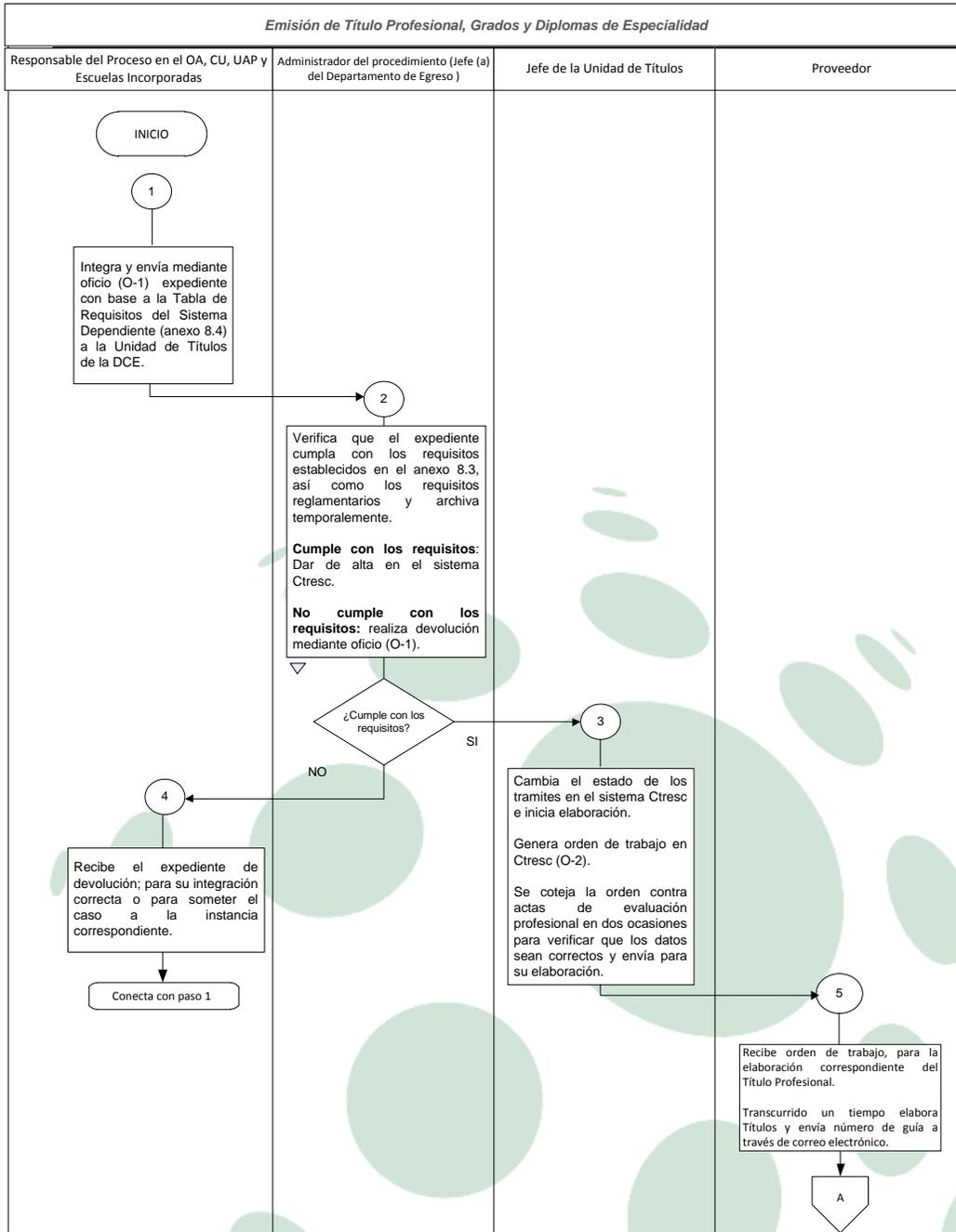
5.17. Tiempos establecidos para cada etapa del proceso:

Etapas del proceso	Responsable	Tiempo establecido
Verificación de requisitos, captura, emisión de orden de trabajo y envío a proveedor.	a) Administrador del procedimiento (Jefe del Departamento de Egreso) b) Jefe de la Unidad de Títulos c) Personal Operativo.	15-20
Elaboración de documentos.	a) Proveedor	8-10
Revisión de documentos.	a) Administrador del procedimiento (Jefe del Departamento de Egreso) b) Jefe de la Unidad de Títulos c) Personal Operativo.	5-10
Firma de directores.	a) Responsable del procedimiento en el OA, CU, UAP y Escuela Incorporada b) Directores	5-10
Registro de documentos.	a) Personal Operativo	5-10
Firma de Secretaría de Docencia / Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados.	a) Secretario de Docencia b) Secretario de Investigación y Estudios de Avanzados.	10-15
Firma de Rectoría.	a) Rector	10-15
Preparación y entrega de documentos.	a) Personal Operativo	5-10



Versión vigente No.	05	Fecha:	25/11/2011
---------------------	----	--------	------------

6. Diagrama de bloque del procedimiento

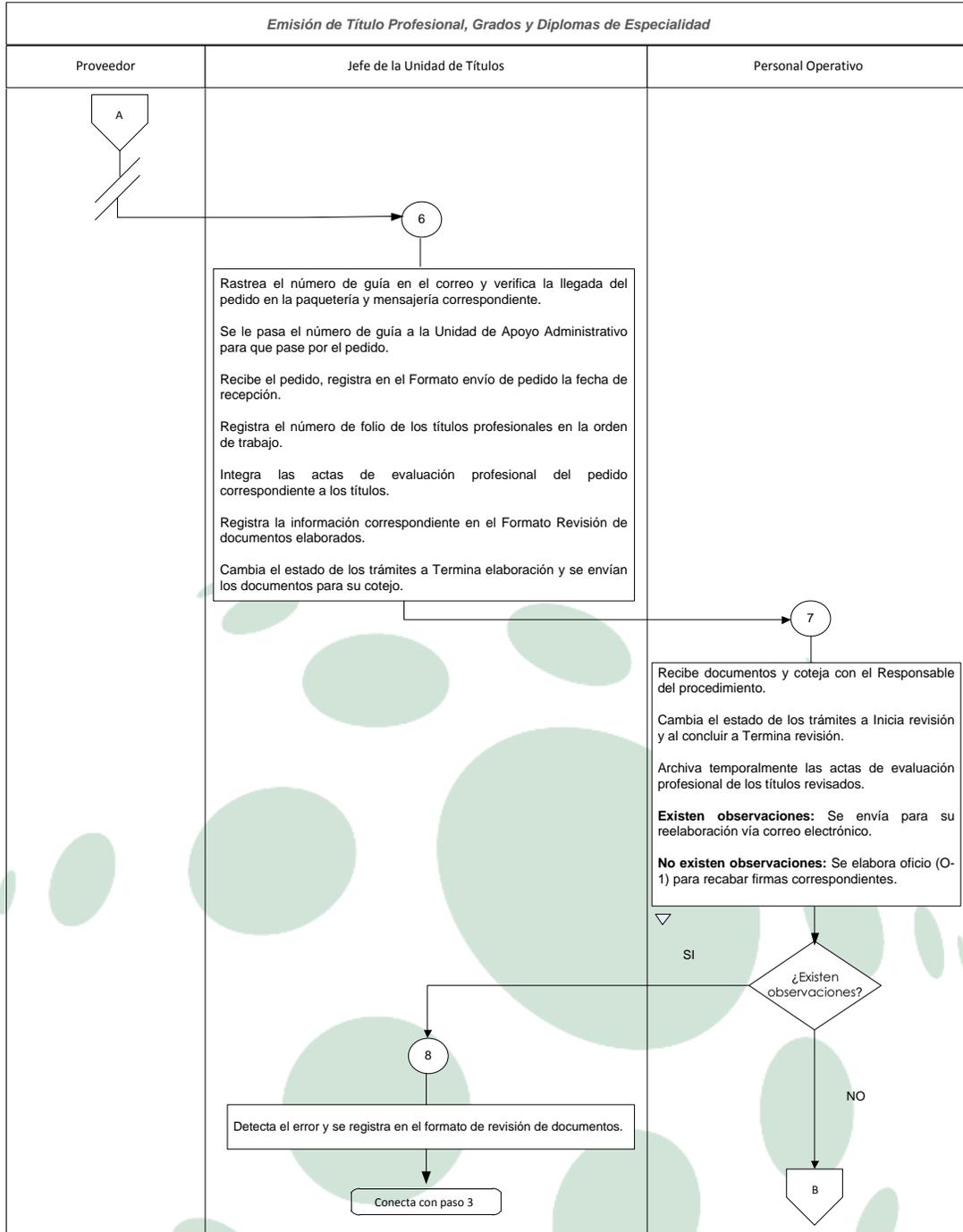




Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Egreso
Unidad de Títulos

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No. 05 Fecha: 25/11/2011

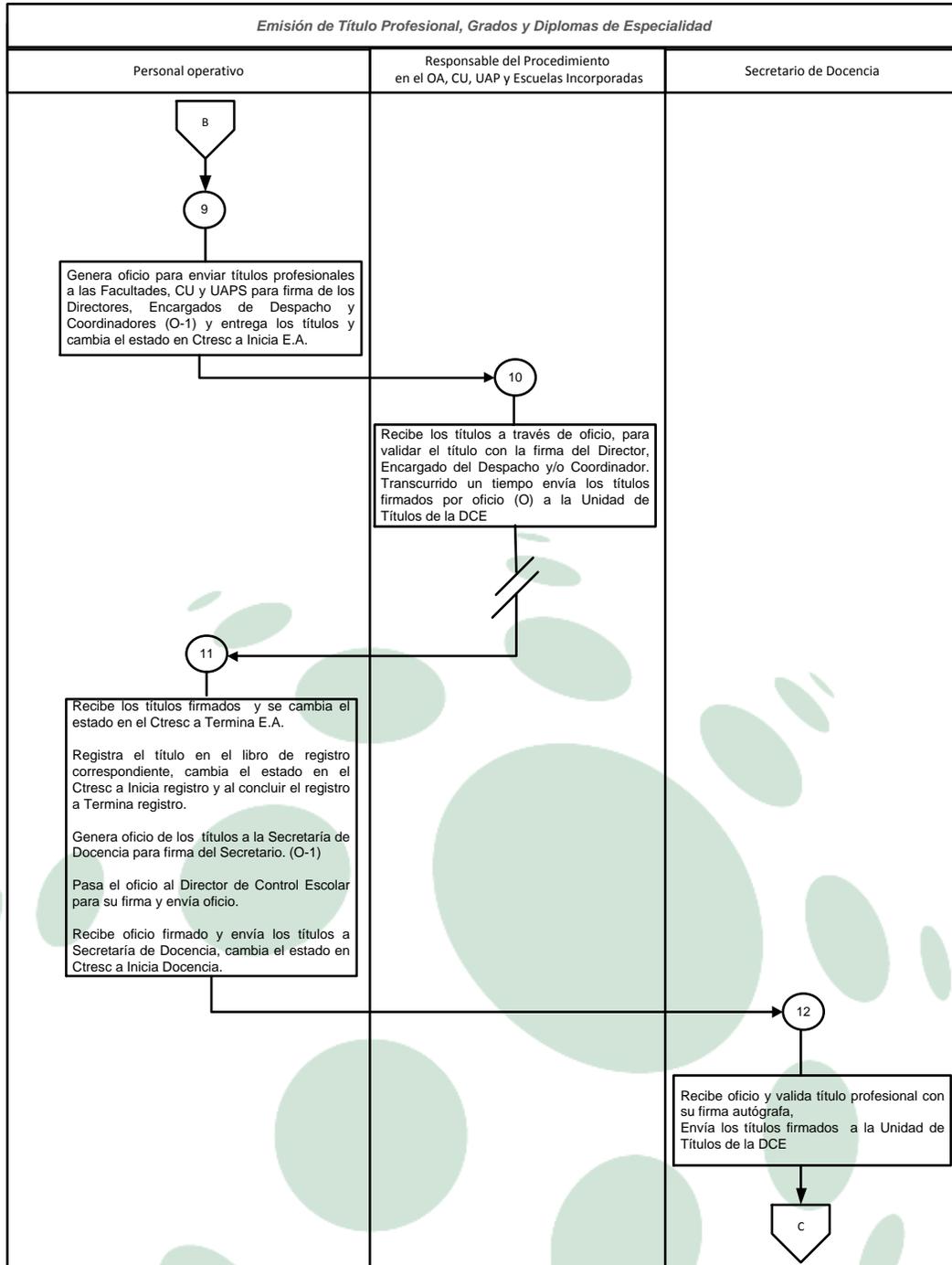




Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Egreso
Unidad de Títulos

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No. 05 Fecha: 25/11/2011

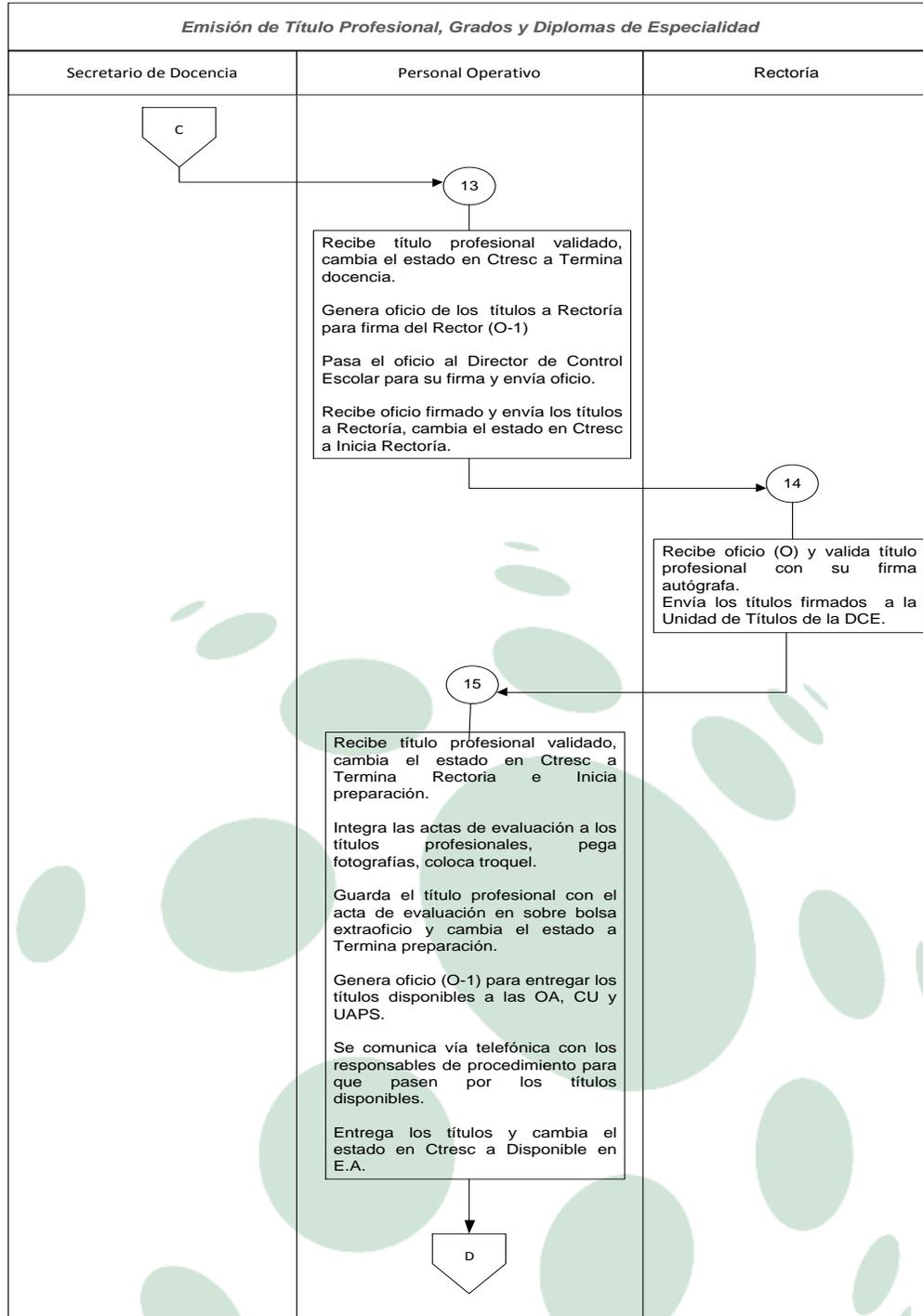




Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Egreso
Unidad de Títulos

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No. 05 Fecha: 25/11/2011

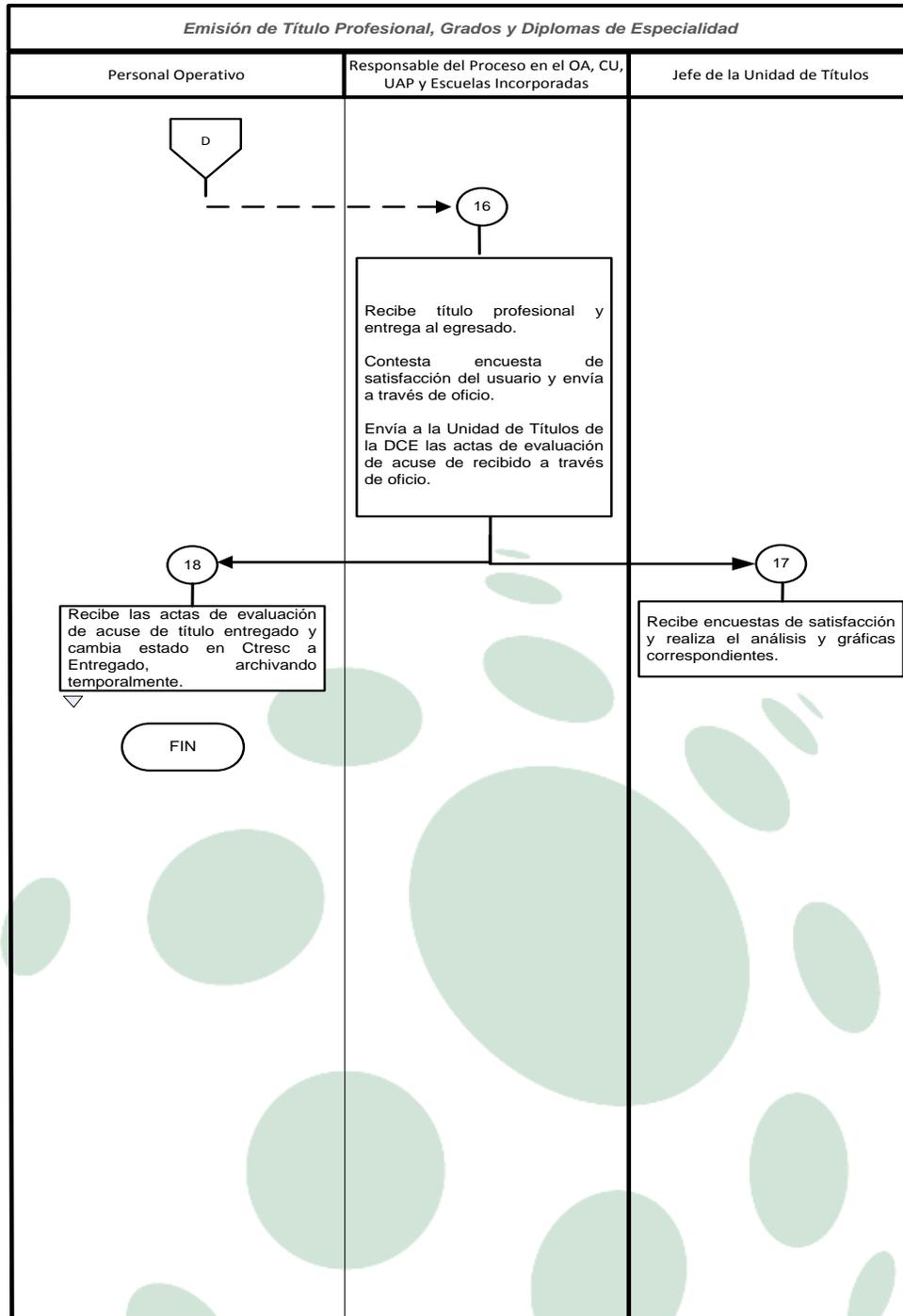




Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Egreso
Unidad de Títulos

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No. 05 Fecha: 25/11/2011



7. Glosario



Organismo Académico (OA): adoptaran formas de Facultad, Escuela, Instituto y otras modalidades a fines o similares (art. 17 de la Ley de la UAEM).

Centros Universitarios (CU): son formas desconcentradas de la Universidad que ofrecerán estudios profesionales y avanzados, adoptarán las modalidades de multidisciplinarios (art. 17 de la Ley de la UAEM).

Unidades Académicas Profesionales (UAP): son las delegaciones de la Administración Central de la Universidad que se establecen fuera de la capital del Estado (art. 79 frac. I del Estatuto Universitario de la UAEM).

DCE: Dirección de Control Escolar.

Ctresp: Sistema Integral de Control Escolar.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

DGP: Dirección General de Profesiones

8. Anexos

- 8.1 Formato de Solicitud de Evaluación Profesional.
- 8.2 Formato Cuestionario de Satisfacción del Usuario.
- 8.3 Tabla de Requisitos del Sistema Dependiente e Incorporado

* Véase lista maestra para documentos del proceso.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	17/05/07	Jefe (a) de la Unidad de Títulos.	Director de Control Escolar.	<p>Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> Se agregó el apartado 9. Se quito en Anexos el Formato de Ordenes de Trabajo para Proveedores, Libro de Registro. Se agrego anexos, Véase lista maestra, cuestionario de satisfacción del cliente, tabla de requisitos del sistema dependiente y tabla de requisitos del sistema incorporado. Se quitó en normatividad aplicable, norma de gestión de calidad ISO-9000:2000 y norma de gestión de calidad ISO-9001:2000. Se agregó en responsabilidades del jefe de la unidad de títulos, el punto 10. En el diagrama de bloques se quitó en la actividad 3 Usuarios aprobados del año 2005 o antes, Proveedor Julia Martínez Pacheco y posteriores al 2005 Proveedor Servicios Universitarios, S.C. y en la actividad 8 para los aprobados en el año 2005 o antes, o troquel, para los aprobados después del año 2005.
02	25/9/07	Responsable del proceso.	Director de Control Escolar.	<p>Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> Se modifico el alcance del proceso. Se elimino en el inciso C) de responsabilidades del 3-10. Se agrego inciso C) y G) en Responsabilidad y Autoridad. En políticas se modifico el 5.1, 5.2, 5.10 se agrego 5.3, 5.4, 5.7, 5.13 y 5.14 En el glosario se eliminó "Documento Oficial, se agrego organismo académico y DCE. Se realizaron cambios en el diagrama de bloques. Se agrego un formato.



Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Egreso
Unidad de Títulos

Fecha: 30/11/11

Versión vigente No.	05	Fecha:	25/11/2011
---------------------	----	--------	------------

03	23/07/2009	Responsabl e del proceso.	Director de Control Escolar.	<p>Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se agrego la política 5.12 2. Se omitió las políticas 5.4, 5.7 y 5.10. <p>Tablas</p> <p>Se modificaron TEP, TOC, TRS, TSN y Tabla Maestra de Documentos.</p> <p>Registros</p> <p>Se modificaron registros.</p>
04	23/07/2009	Responsabl e del proceso.	Director de Control Escolar.	<p>Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Se agrego la política 5.12 4. Se omitió las políticas 5.4, 5.7 y 5.10. <p>Tablas</p> <p>Se modificaron TEP, TOC, TRS, TSN y Tabla Maestra de Documentos.</p> <p>Registros</p> <p>Se modificaron registros.</p>
05	25/11/2011	RD	Comité de Calidad	<p>Se revisó en su totalidad el procedimiento se incluyó la emisión de grados y diplomas de especialidad, se consideró a las Escuelas Incorporadas, se modificó el propósito, alcance, responsabilidades, autoridades, políticas, diagrama, glosario y anexos.</p>



CONTENIDO

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



1. Propósito

Apoyar en la validación (recepción, cotejo y firma) de los Certificados e Historias Académicas de Estudios del Nivel Medio Superior y Licenciatura, que son emitidos por los Espacios Académicos, para acreditar los estudios realizados por los alumnos de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Dirección de Control Escolar, el Departamento de Egreso, la Unidad de Certificación y observado por los Espacios Académicos.

3. Responsabilidad y Autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de Control Escolar	<ol style="list-style-type: none">1. Determinar las acciones a seguir cuando los Certificados e Historias no cumplen los requisitos establecidos.2. Asignar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso y procedimiento.3. Determinar las acciones a seguir en casos no contemplados en el Plan de Calidad y en el Procedimiento.	<ol style="list-style-type: none">1. Dar validez, mediante firma a los Certificados e Historias Académicas de estudio.
Director, Encargado del Despacho o Coordinador del Espacio Académico.	<ol style="list-style-type: none">1. Dar seguimiento a los casos de irregularidad en la aplicación de la legislación universitaria ante los HH. Consejos Académico y de Gobierno.2. Proporcionar los recursos necesarios (personal y transporte) para la realización y recepción de los Certificados e Historias Académicas de estudios.	<ol style="list-style-type: none">1. Validar con su rúbrica el Certificados e Historias Académicas de Estudio.



Versión vigente No. 07 Fecha: 25/11/2011

Jefe de Control Escolar en los Espacios Académicos (Responsable del Proceso)	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y cotejar la documentación necesaria para la elaboración del Certificados e Historias Académicas.2. Hacer el resguardo de la documentación oficial, en un lugar exclusivo y de acceso restringido.3. Hacer un registro de la papelería oficial que se elabora para los trámites de: Certificados e Historias Académicas parciales, totales, abiertos y papelería cancelada.4. Revisar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios.5. Emitir los Certificados e Historias Académicas de estudio.	<ol style="list-style-type: none">1. Autorizar los Certificados e Historias Académicas de estudio.2. Rechazar solicitudes que no cubren con los requisitos establecidos.
Jefe del Departamento de Egreso de la Dirección de Control Escolar	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar que se cumpla con lo establecido en la Tabla de Requisitos por tipo de Certificados e Historias Académicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Determinar las acciones a seguir para los casos no contemplados en el Plan de Calidad.2. Rechazar Certificados e Historias Académicas que no cumplan con los requisitos.
Jefe de la Unidad de Certificación del Departamento de Egreso	<ol style="list-style-type: none">1. Emitir los requisitos para la recepción y trámite de Certificados e Historias Académicas de estudio y verificar el cumplimiento de los mismos.2. Elaborar el calendario para el cotejo de Certificados e Historias Académicas.3. Verificar el cumplimiento de lo establecido para el proceso.	<ol style="list-style-type: none">1. Rechazar los Certificados e Historias Académicas que no cumplan los requisitos y la normatividad aplicable.2. Hacer cumplir lo establecido para el proceso.



Versión vigente No.	07	Fecha:	25/11/2011
---------------------	----	--------	------------

<p>Administrador del Proceso en la Unidad de Certificación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir y difundir los requisitos para la recepción y cotejo de los Certificados e Historias Académicas. 2. Planificar, documentar, implementar y evaluar el desempeño del proceso. 3. Dar a conocer los cambios en el proceso a los Espacios Académicos y al personal operativo de la Unidad de Certificación. 4. Dar seguimiento a la medición de satisfacción de usuario y medición interna. 5. Informar a la Alta Dirección del desempeño del proceso. 6. Dar seguimiento a las no conformidades emanadas del proceso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechazar los Certificados e Historias Académicas que no cumplan con los requisitos. 2. Interactuar con los Espacios Académicos para el mejor desarrollo del proceso.
<p>Personal Operativo de la Unidad de Certificación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotejar, sellar, recabar firma y entregar a los Espacios Académicos los Certificados e Historias Académicas. 2. Proporcionar información solicitada por el responsable del proceso. 3. Apoyar en las actividades derivadas del proceso 4. Cumplir con las mediciones que se entregarán semestralmente Enero-Junio (segunda semana de julio) y Julio Diciembre (segunda semana de enero). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar oficio de devolución cuando el Certificados e Historias Académicas no cumpla con los requisitos establecidos. 2. Solicitar a los Espacios Académicos la información que sea necesaria para el trámite del Certificados e Historias Académicas.

4. Normatividad Aplicable

4. Ley General de Educación. Capítulo VI, *De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos*. Art. 60.
5. Legislación de la UAEM. **27-02-06**.
 - a. Estatuto Universitario de la UAEM



- a. Título II *De la Comunidad Universitaria*. Capítulo V De los Derechos y obligaciones de la comunidad Universitaria. Art. 27, fracción III
- b. Título III. *De la Academia Universitaria*. Capítulo I De la Docencia Universitaria. Art. 55.
- c. Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales. Título III, *De los estudios de Licenciatura*. Capítulo II, *de los Planes de Estudio*. Art. 71.

5. Políticas

- 5.1 Los requisitos para la emisión de los Certificados e Historias Académicas de estudios en sus diferentes tipos estarán especificados en la Tabla de Requisitos por tipo de Certificados e Historias Académicas.
- 5.2 Los Jefes de Control Escolar de los Espacios Académicos deberán verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección de Control Escolar.
El tiempo de trámite de inicio hasta que se envía a la Unidad de Certificación de la Dirección de Control Escolar (elaboración y habilitación) será de máximo 15 días hábiles.
- 5.3 La Unidad de Certificación deberá realizar el cotejo de los documentos de manera aleatoria. El tiempo de cotejo, sello, recabación de firma y entrega de Certificados e Historias Académicas al Espacio Académico es de 10 días hábiles.
- 5.4 Para el cotejo de Certificados e Historias Académicas de egreso se respetarán las fechas establecidas en el calendario, en caso de existir algún inconveniente para el cumplimiento de la fecha asignada automáticamente se atenderá en la 2ª o 3ª programada.
- 5.5 La Unidad de Certificación deberá identificar la integración adecuada de los requisitos por tipo de Certificados e Historias Académicas, en caso de no cumplir con lo dispuesto, el expediente será devuelto al Espacio Académico mediante oficio de devolución para su corrección.
- 5.6 Los incumplimientos se deberán registrar en la Tabla de Medición de Errores, cuando se registren más de nueve errores a finales de cada semestre escolar se convocará a reunión al Jefe de Control Escolar del Espacio Académico y al personal implicado para identificar la causa raíz y acordar acciones para el cumplimiento de lo establecido.
- 5.7 Cuando la Unidad de Certificación identifique casos que contravienen a la Legislación de la UAEM deberán ser remitidos al Espacio Académico con la finalidad de ser analizados y remitidos a las instancias responsables de autorizar dichos casos.
- 5.8 Los formatos de Certificados e Historias Académicas de Estudios no se deberán publicar en la página web del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) por razones de seguridad.
- 5.9 Las reposiciones por error atribuible a la UAEM, no tendrán costo alguno para el alumno.

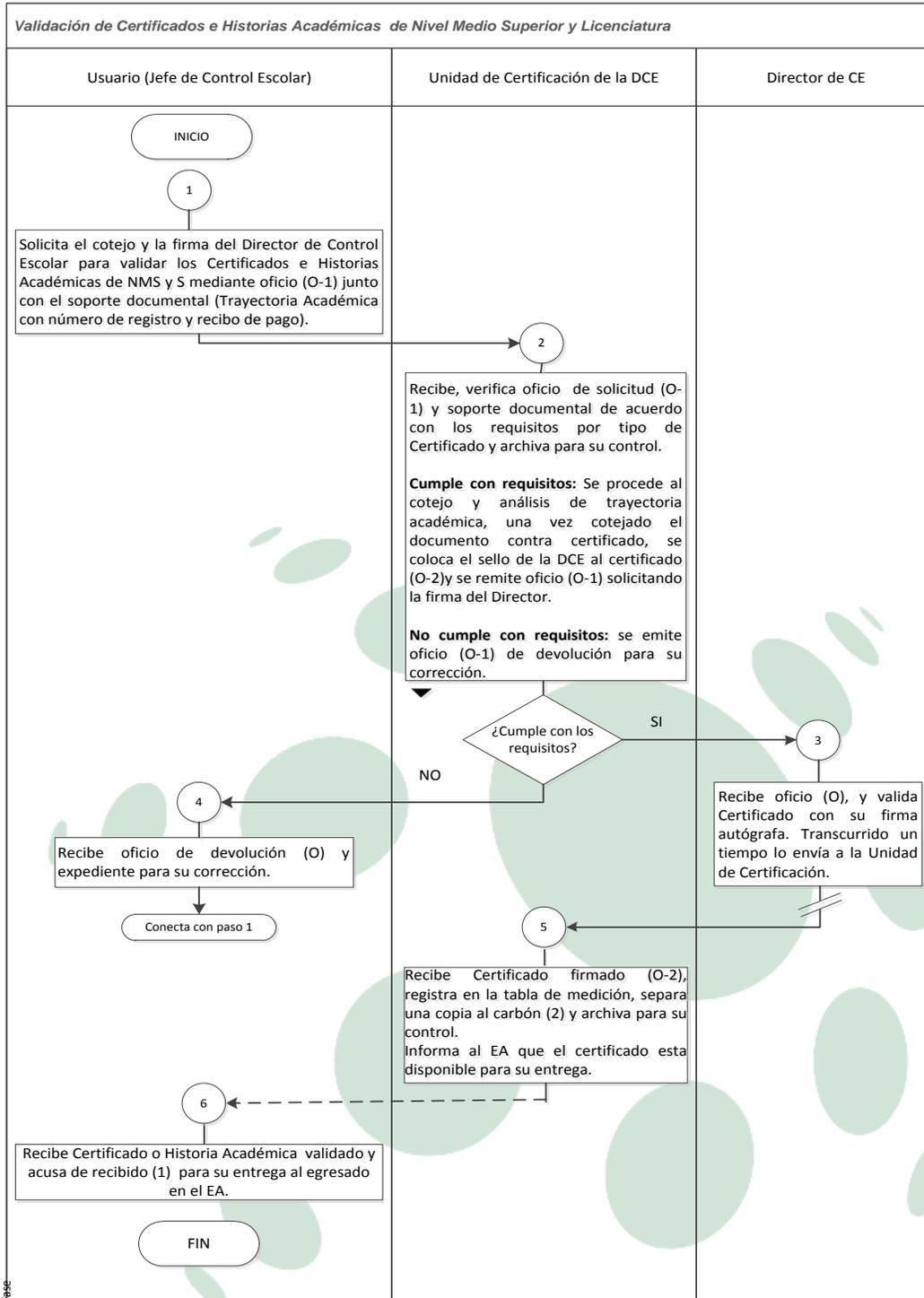


Versión vigente No.	07	Fecha:	25/11/2011
---------------------	----	--------	------------

- 5.10 En época de transición del Proceso se deberá respetar lo establecido en la versión vigente, una vez aprobados y publicados los cambios en la página de internet del SGC se convocará a reunión para dar a conocerlos.
- 5.11 El personal operativo que se integre a la Unidad de Certificación será capacitado en un tiempo promedio de dos meses y en auditoría se identificara mediante un gafete que deberá portar
- 5.12 El Espacio Académico solicitará al Departamento de Egreso de la Dirección de Control Escolar la capacitación para personal de nuevo ingreso mediante oficio.
- 5.13 La Unidad de Certificación será responsable de la gestión del documento hasta la entrega al espacio académico y es responsabilidad del jefe de control escolar entregar al egresado el Certificado y/o Historia Académica



6. Diagrama de bloque del procedimiento



fase



7. Glosario

Espacios Académicos: Se refiere a Facultades, Escuela, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria y Unidades Académicas Profesionales.

Certificados Total: documento que avala íntegramente la conclusión de un plan de estudio.

Certificado Parcial: documento que avala parte de un plan de estudios.

Historia Académica: es un documento oficial de un alumno que nos sirve para cambios de plantel dentro de la misma universidad.

Cambio de Plantel: cuando el alumno realiza un movimiento de cambio de un Espacio Académico a otro.

Revalidación: cuando el alumno realiza un movimiento de una Institución nacional o extranjera a un Espacio Académico.

Movilidad Estudiantil: cuando se autoriza por los H. H. Consejos Universitarios y de Gobierno el traslado a estudiar un tiempo en una Institución nacional o extranjera.

Equivalencia de Asignaturas: se determina por la comparación de los programas de estudio exhibidos por el solicitante con los de la Facultad o Escuela, aún cuando no tengan exactamente la misma denominación.

Duplicado de Certificados e Historias Académicas: cuando el alumno solicita la expedición del documento por extravió o por maltrato.

Reposición de Certificados e Historias Académicas: cuando el alumno solicita se reponga el documento por detectar alguna irregularidad en su nombre o número de cuenta.

No. de Registro: es un identificador que nos sirve para saber el año, a que escuela pertenece y el número progresivo de los Certificados e Historias Académicas emitidos por año.

8. Anexos

8.1 Tabla de Requisitos por tipo de Certificado e Historia Académica.

8.2 Oficio de ingreso de Certificados e Historias Académicas

8.3 Formato Cuestionario de Satisfacción del Usuario.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
04	03/09/07	Jefe (a) de la Unidad de Certificación Jefe (a) del Departamento de Egreso	Director de Control Escolar	Se modificó el Procedimiento.
05	26/06/08	Jefe (a) de la Unidad de Certificación Jefe (a) del Departamento de Egreso	Director de Control Escolar	Se modificó el Procedimiento.
06	23/07/09	Jefe (a) de la Unidad de Certificación Jefe (a) del Departamento de Egreso	Director de Control Escolar	Se modificó la documentación del proceso.
07	25/11/11	RD	Comité de Calidad	Se realizó actualización en el procedimiento.



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

III. VALIDACIÓN

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



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

IV. APROBACIÓN

E. en E. Hugo Eduardo García García
DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR

30 de Noviembre de 2011

Fecha de Oficio de
Aprobación

5343/11

Número de Oficio



V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Escolar de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre de 2011.

Primera Edición.

DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

Director:

E. en E. Hugo Eduardo García García

Responsable del Proyecto:

L. en A. F. Mayra Belén Pineda Gamboa

Colaboradores:

L. en C. Nancy Serrano Desales
C. José Luis Vilchis García
Ing. Jesús Guillermo Espinosa Velasco
C. P. Oralia Degollado Albarrán
Dr. Arturo Camacho Quiroz
E. en S. P. Jacqueline Miriam Reyes delgado

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefe 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/DAC

Serie Manuales Administrativos