



## Manual de Procedimientos

**Versión: 1   Fecha: 8/01/2018**



# **Manual de Procedimientos Facultad de Humanidades**



---

## **Directorio Institucional**

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca  
Rector

Dr. en C. S. Luis Raúl Ortiz Ramírez  
Secretario de Rectoría

M. en S. P. María Estela Delgado Maya  
Secretaria de Docencia

Dr. en C. I. Amb. Carlos Eduardo Barrera Díaz  
Secretario de Investigación y Estudios Avanzados

Dr. en A. V. José Edgar Miranda Ortiz  
Secretario de Difusión Cultural

M. en Com. Jannet Socorro Valero Vilchis  
Secretaria de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez  
Secretario de Administración

Dr. en C. C. José Raymundo Marcial Romero  
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en L. A. María del Pilar Ampudia García  
Secretaria de Cooperación Internacional

Dra. en D. Luz María Zarza Delgado  
Abogada General

Lic. en Com. Gastón Pedraza Muñoz  
Director General de Comunicación Universitaria

M. en R. I. Jorge Bernaldez García  
Secretario Técnico de la Rectoría

M. en A. P. Guadalupe Ofelia Santamaría González  
Directora General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla  
Contralor de la Universidad



## **Directorio Interno**

M. en Est. Lit. Hilda Ángela Fernández Rojas  
Directora

M. en Hum. Blanca Lilia Hernández Reyes  
Subdirectora Académica

Dra. en Hum. Beatriz Adriana González Durán  
Subdirectora Administrativa

Dra. en H. Ana Lidia García Peña  
Coordinadora de Estudios Avanzados

M. en E. P. D. Raquel Valadez Jiménez  
Coordinadora de Investigación

M. en L. María del Coral Herrera Herrera  
Coordinadora de Extensión y Vinculación

Dr. en Hum. Alfredo Lugo Nava  
Coordinador de Difusión Cultural

M. en G. E. Ivonne Guadalupe Mejía Zarza  
Coordinadora de Planeación



## Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Procedimientos.....	7
	Consejo de Gobierno.....	8
	Dirección.....	9
	Consejo Académico.....	10
	Subdirección Académica.....	11
	Sesiones de Consejos.....	12
	Cambio de Licenciatura al Interior de la Facultad.....	19
	Reporte de Actividades del Personal de Carrera.....	29
	Elaboración de la Plantilla del Personal Docente.....	38
	Departamento de Control Escolar.....	46
	Emisión de Certificado de Estudios.....	47
	Rectificación de Calificación.....	58
	Departamento de Tutoría Académica.....	67
	Departamento de Evaluación Profesional.....	68
	Evaluación Profesional mediante Trabajo Escrito.....	69
	Unidad de Documentación e Información.....	86
	Coordinación de Estudios Avanzados.....	87
	Coordinación de Investigación.....	88
	Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria.....	89
	Seminarios.....	90
	Departamento de Servicio Social y Becas.....	100
	Prácticas Profesionales.....	101
	Departamento de Educación Continua.....	118
	Actividades Académicas.....	119
	Coordinación de Difusión Cultural.....	132
	Actividades Artístico-Culturales.....	133
	Departamento del Programa Editoral.....	144
	Elaboración de Revistas.....	145
	Coordinación de Planeación.....	161
	Subdirección Administrativa.....	162
	Departamento de Gestión Administrativa.....	163
III.	Formalización.....	164
IV.	Actualización.....	165



## **I. Presentación**

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes dependencias de la Facultad de Humanidades para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas áreas.

El contenido de cada procedimiento consta del nombre del procedimiento, propósito, alcance, responsabilidad y autoridad, normatividad aplicable, políticas, diagrama y desarrollo, glosario, anexos y revisión histórica.

Es importante mencionar que la actualización de la información de éste manual, se realizará cuando exista algún cambio importante en la ejecución de algún procedimiento, deberá ser revisado por el responsable del área, con la autorización del titular de la Dirección de este espacio académico y con la validación correspondiente por la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

Estamos seguros que el manual de procedimientos contribuirá al mejor funcionamiento y desarrollo administrativo, y servirá como una herramienta de mejora continua para mantener la calidad en nuestro servicio educativo.

Agradezco el trabajo colegiado y comprometido de todos y cada uno de los miembros de nuestra comunidad que participan activamente en la generación de la grandeza de nuestra Facultad de Humanidades, así como a los Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Jefe de Unidad, a los cuales me es grato confirmar que hemos cumplido con nuestro propósito.

M. en Est. Lit. Hilda Ángela Fernández Rojas  
Directora de la Facultad de Humanidades



## **II. PROCEDIMIENTOS**

Además de los procedimientos descritos en el presente manual, las dependencias administrativas de la Facultad de Humanidades deberán apegarse a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que le son aplicables mismos que se encuentran publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.



# Consejo de Gobierno



# Dirección



# **Consejo Académico**



## **Subdirección Académica**



## **Sesiones de Consejos**

### **C o n t e n i d o**

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



### 1. Propósito

Establecer los pasos para programar y convocar las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico, a fin de atender los asuntos de la Facultad de Humanidades.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección y la Subdirección Académica, y observado por los Consejos de Gobierno y Académico, Personal Docente, Personal Administrativo y Alumnos.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejo de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"><li>-Asistir a las sesiones de Consejo en la fecha y hora programada.</li><li>-Atender y discutir todos los asuntos relacionados con la vida académica y administrativa de la Facultad.</li><li>-Participar activamente en las comisiones que le sean asignadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Aprobar, rechazar y sancionar sobre las peticiones presentadas.</li></ul>
Consejo Académico	<ul style="list-style-type: none"><li>-Asistir a las sesiones de Consejo en la fecha y hora programada.</li><li>-Atender y discutir todos los asuntos relacionados con la vida académica de la Facultad.</li><li>-Participar activamente en las comisiones que le sean asignadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Aprobar, rechazar y sancionar sobre las peticiones presentadas.</li></ul>
Titular de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>-Agendar las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Gobierno y Académico.</li><li>-Presidir las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Emitir voto de calidad sobre los asuntos académicos administrativos.</li><li>-Firmar y sellar el Acta de Acuerdos de la Sesión.</li></ul>
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>-Emitir oficio de convocatoria para sesionar a los Consejos de Gobierno y Académico.</li><li>-Integrar la carpeta de asuntos a tratar en las sesiones.</li><li>-Tomar nota de los acuerdos establecidos en las sesiones de Consejos de Gobierno y Académico.</li><li>-Elaborar el Acta de Acuerdos de la Sesión correspondiente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Firmar y sellar Oficio de convocatoria.</li><li>-Firmar el Acta de Acuerdos.</li></ul>
Titulares de las Coordinaciones y Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none"><li>-Recibir oficios de asuntos a tratar ante los Consejos y remitir al titular de la Subdirección Académica.</li><li>-Emitir opinión sobre los asuntos académicos y/o administrativos de la Facultad de Humanidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-No aplica.</li></ul>



Alumno, Personal Docente y/o Administrativo	-Elaborar oficio dirigido a los Consejos con el asunto a tratar.	-No aplica.
---	--	-------------

#### 4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto del Gobierno Universitario, Capítulo I de los Órganos de Gobierno, Artículo 19 fracción III y Artículo 25.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto del Gobierno Universitario, Capítulo III de los Consejos de Gobierno de Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria, Artículos 107; Capítulo IV, de los Consejeros Electos ante los Órganos de Gobierno y Académicos Artículo 111.

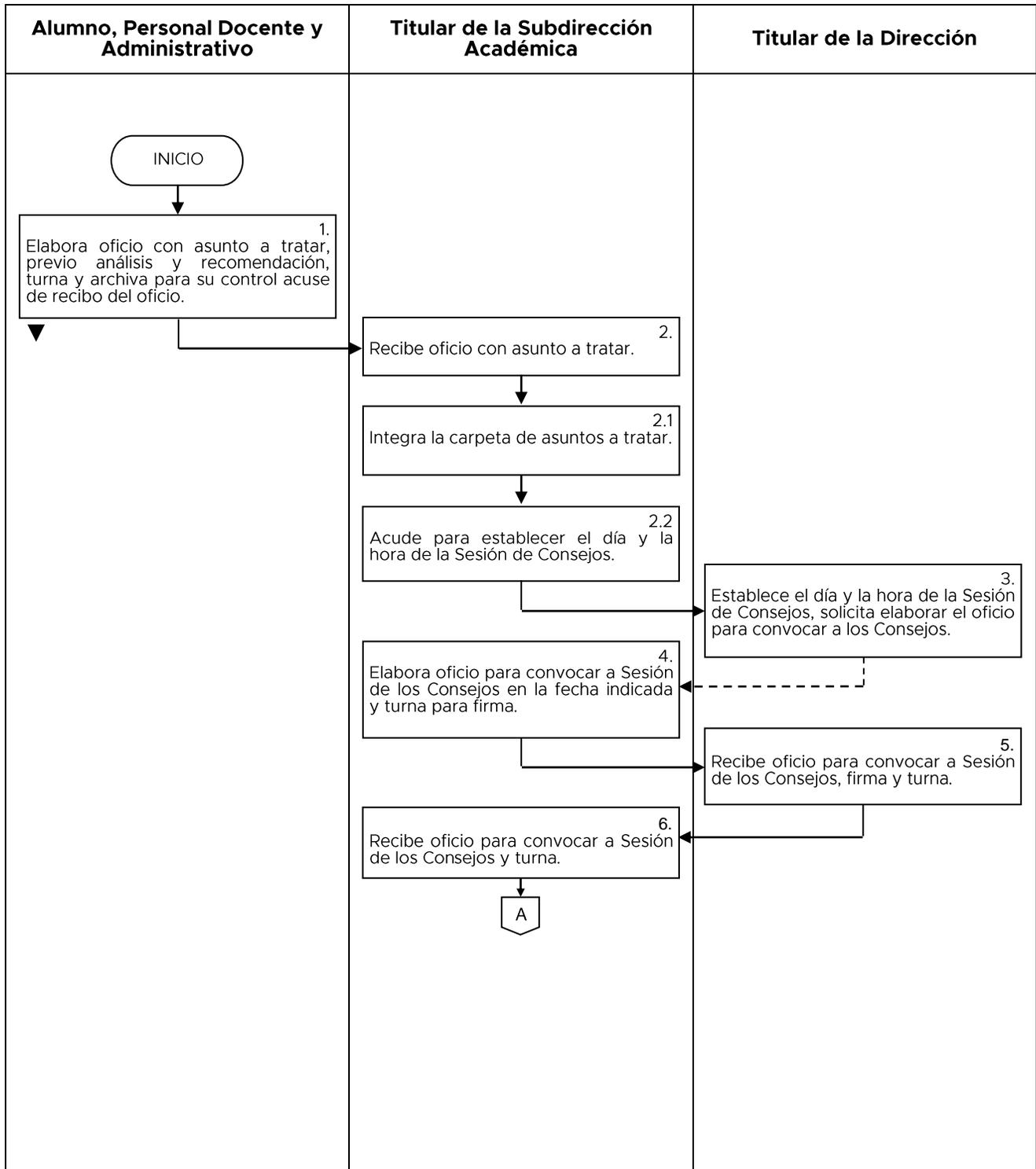
Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo de los Órganos de Gobierno, Capítulo Segundo de los Consejos de Gobierno, Artículos 13, 16, 21, 22, 23 y 24.

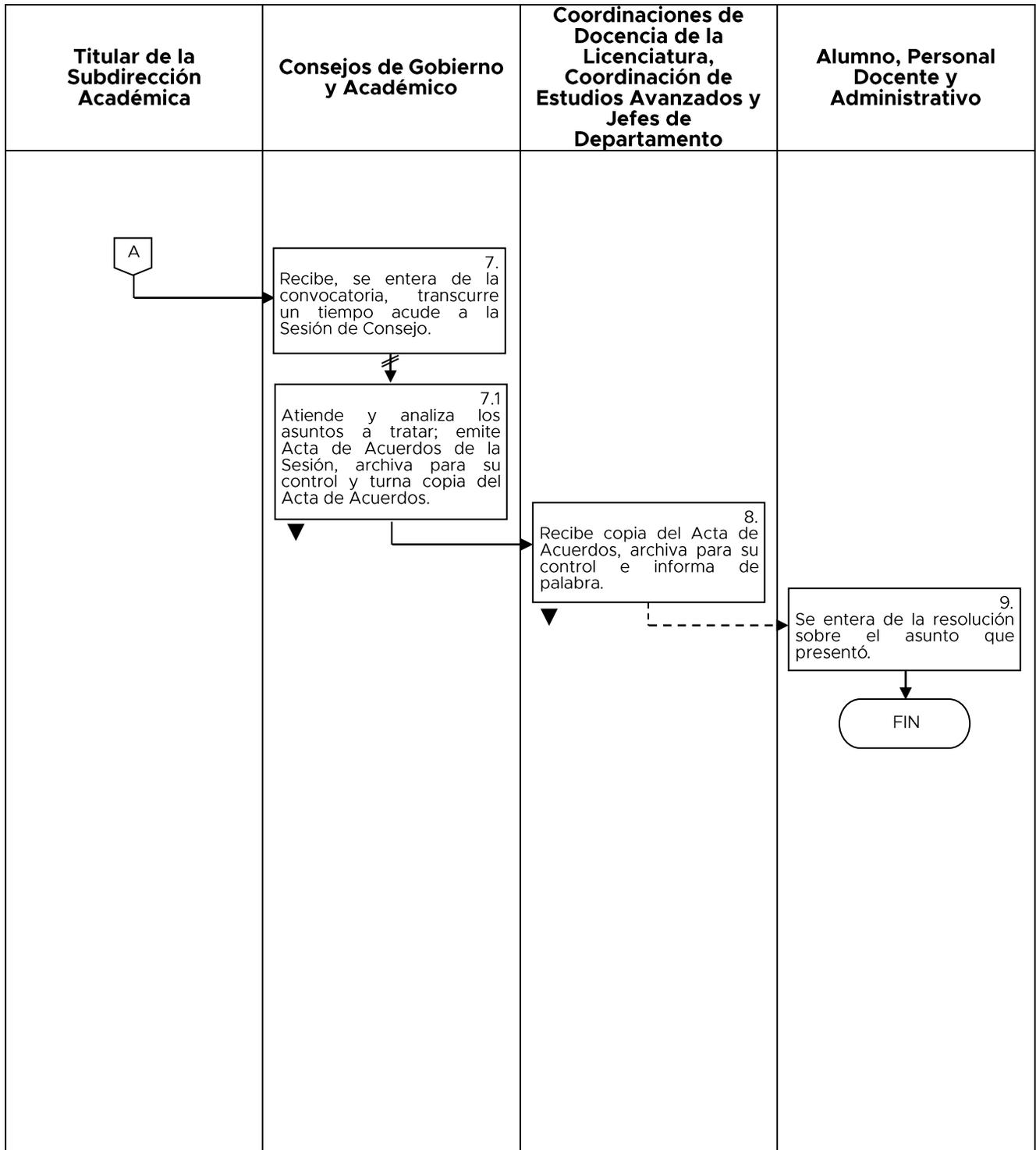
#### 5. Políticas

1. El titular de la Dirección deberá programar las sesiones ordinarias de los Consejos al inicio del año; las sesiones extraordinarias se programarán las veces que sean necesarias.
2. El titular de la Subdirección Académica deberá notificar por correo electrónico la convocatoria a Sesión ordinaria de los Consejos indicando el día, la hora, lugar y orden del día, por lo menos con 72 horas de anticipación.
3. El titular de la Subdirección Académica deberá notificar vía correo electrónico y llamada telefónica para convocar a Sesión extraordinaria de los Consejos indicando el día, la hora, lugar y orden del día, mínimo de 4 a 6 horas antes.
4. La organización de los asuntos a tratar deberá ser en el siguiente orden:
  - Asuntos de las Coordinaciones de Licenciaturas y Estudios Avanzados (lo tratado en las reuniones de academia correspondiente).
  - Asuntos de las Áreas y Departamentos.
  - Solicitudes de Personal Docente y Alumnos.
5. Los oficios de los alumnos, personal docente y administrativo deberán contener los datos como: nombre completo, número de cuenta en el caso del alumno, licenciatura a la que pertenecen e indicar claramente el asunto a tratar ante los Consejos; asimismo será entregado al titular de la Subdirección Administrativa o Coordinación de Docencia de las Licenciatura o al titular de la Coordinación de Estudios Avanzados o Jefes de Departamentos según sea el caso.
6. Los oficios de los alumnos, así como del personal docente serán analizados con anticipación por las Academias respectivas para realizar o no la recomendación si procede a ser presentado ante los Consejos de Gobierno y Académico, una vez emitida la recomendación se entregarán al titular de la Subdirección Académica.
7. El titular de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura y/o la academia que corresponda deberá realizar el análisis y recomendación previa a los oficios que presenten los alumnos o personal docente; para el caso del personal académico será por el titular de la Subdirección Administrativa y/o Jefes de Departamento.
8. En cada Sesión ordinaria se deberán aprobar las actas de las sesiones anteriores y las extraordinarias que se hubiesen celebrado entre el periodo de ambas sesiones.
9. El titular de la Subdirección Académica deberá dar respuesta sobre el asunto expuesto ante los Consejos a través de oficio solo cuando así lo amerite.



## 6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Alumno, Personal Docente y Administrativo	1. Elabora oficio con asunto a tratar dirigido a los Consejos, previo análisis y recomendación, turna al titular de la Subdirección Académica, y archiva para su control acuse de recibo del oficio dirigido a los Consejos.	Oficio con el asunto a tratar dirigido a los Consejos.
2	Titular de la Subdirección Académica	2. Recibe oficio con asunto a tratar dirigido a los Consejos. 2.1 Integra la carpeta de asuntos a tratar ante los Consejos. 2.2 Acude con la titular de la Dirección para establecer el día y la hora de la Sesión de Consejos.	
3	Titular de la Dirección	3. Establece el día y la hora de la Sesión de Consejos, solicita de palabra al titular de la Subdirección Académica elaborar el oficio para convocar a los Consejos.	
4	Titular de la Subdirección Académica	4. Elabora oficio para convocar a Sesión de los Consejos en la fecha indicada y turna a la titular de la Dirección para firma.	Oficio para convocar a Sesión de los Consejos.
5	Titular de la Dirección	5. Recibe oficio para convocar a Sesión de los Consejos, firma y turna al titular de la Subdirección Académica.	
6	Titular de la Subdirección Académica	6. Recibe oficio para convocar a Sesión de los Consejos firmado y turna por correo electrónico a los Consejos de Gobierno y Académico.	
7	Consejos de Gobierno y Académico	7. Recibe, se entera de la convocatoria, transcurre un tiempo acude a la Sesión de Consejo. 7.1 Atiende y analiza los asuntos a tratar; emite Acta de Acuerdos de la Sesión realizada, archiva para su control y turna copia por correo electrónico a las Coordinaciones de Docencia de la Licenciatura, Coordinación de Estudios Avanzados y Jefes de Departamento.	Acta de Acuerdos de la Sesión.
8	Coordinaciones de Docencia de la Licenciatura, Coordinación de Estudios Avanzados y Jefes de Departamento	8. Recibe copia del Acta de Acuerdos de la Sesión de Consejos, archiva para su control e informa de palabra al alumno, personal docente y/o administrativo.	
9	Alumno, Personal Docente y Administrativo	9. Se entera de la resolución de los Consejos sobre el asunto que presentó.	



## 7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

**Sesión ordinaria:** Reuniones que se realizan una vez al mes en las cuales se tratan los asuntos de los alumnos, personal docente y administrativo.

**Sesión extraordinaria:** Reuniones que se realizan tanto como sea necesario en las cuales se tratan los asuntos de los alumnos, personal docente y administrativo.

## 8. Anexos

-Oficio con los asuntos a tratar dirigido a los Consejos.

-Oficio para convocar a Sesión de los Consejos.

-Acta de Acuerdos de la Sesión.

## 9. Revisión histórica

No. de Versión	Fecha de Aprobación	Elaboró (puesto)	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
1	8/01/2018	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión



## **Cambio de Licenciatura al Interior de la Facultad**

### **C o n t e n i d o**

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



### 1. Propósito

Establecer el trámite por el cual el alumno puede solicitar el cambio de licenciatura en la Facultad de Humanidades.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y, observado por la Dirección, las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas, del Departamento de Control Escolar y los Alumnos.

### 3. Responsabilidad y autoridad

<b>Responsable</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>
Dirección de Control Escolar de la UAEM	-Atender la solicitud para el cambio de licenciatura en los tiempos establecidos del calendario oficial. -Realizar los movimientos necesarios en el sistema de control escolar.	-No aplica.
Consejos de Gobierno y Académico	-Revisar la solicitud y el análisis realizado por las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas.	-Aprobar o rechazar el cambio de licenciatura.
Titular de la Dirección	-Someter a la aprobación de los Consejos de Gobierno y Académico el cambio de la licenciatura.	-Emitir voto de calidad sobre el cambio de licenciatura.
Titular de la Subdirección Académica	-Recibir y dar atención a las solicitudes para el cambio de licenciatura. -Canalizar los expedientes para realizar lo correspondiente.	-No aplica.
Titular de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura	-Proporcionar los programas de las unidades de aprendizaje que le sean requeridos. -Revisar los expedientes para determinar la equivalencia de las unidades de aprendizaje que se hayan cursado y aprobado. -Emitir dictamen de equivalencia proponiendo las equivalencias y la posible aceptación o rechazo en la licenciatura.	-No aplica.
Alumno	-Solicitar mediante oficio el cambio de licenciatura y presentar la documentación que le sea solicitada. -Realizar la inscripción en los tiempos que le sean indicados.	-No aplica.



Titular del Departamento de Control Escolar	-Proporcionar la trayectoria académica actualizada. -Realizar los trámites de inscripción del alumno una vez aprobado el cambio de licenciatura.	-No aplica.
---	---	-------------

#### 4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Tercero, de la Academia Universitaria, Capítulo I, de la Docencia Universitaria, Artículo 56.

Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo VI, de la Revalidación de Estudios, Artículos 94 y 95.

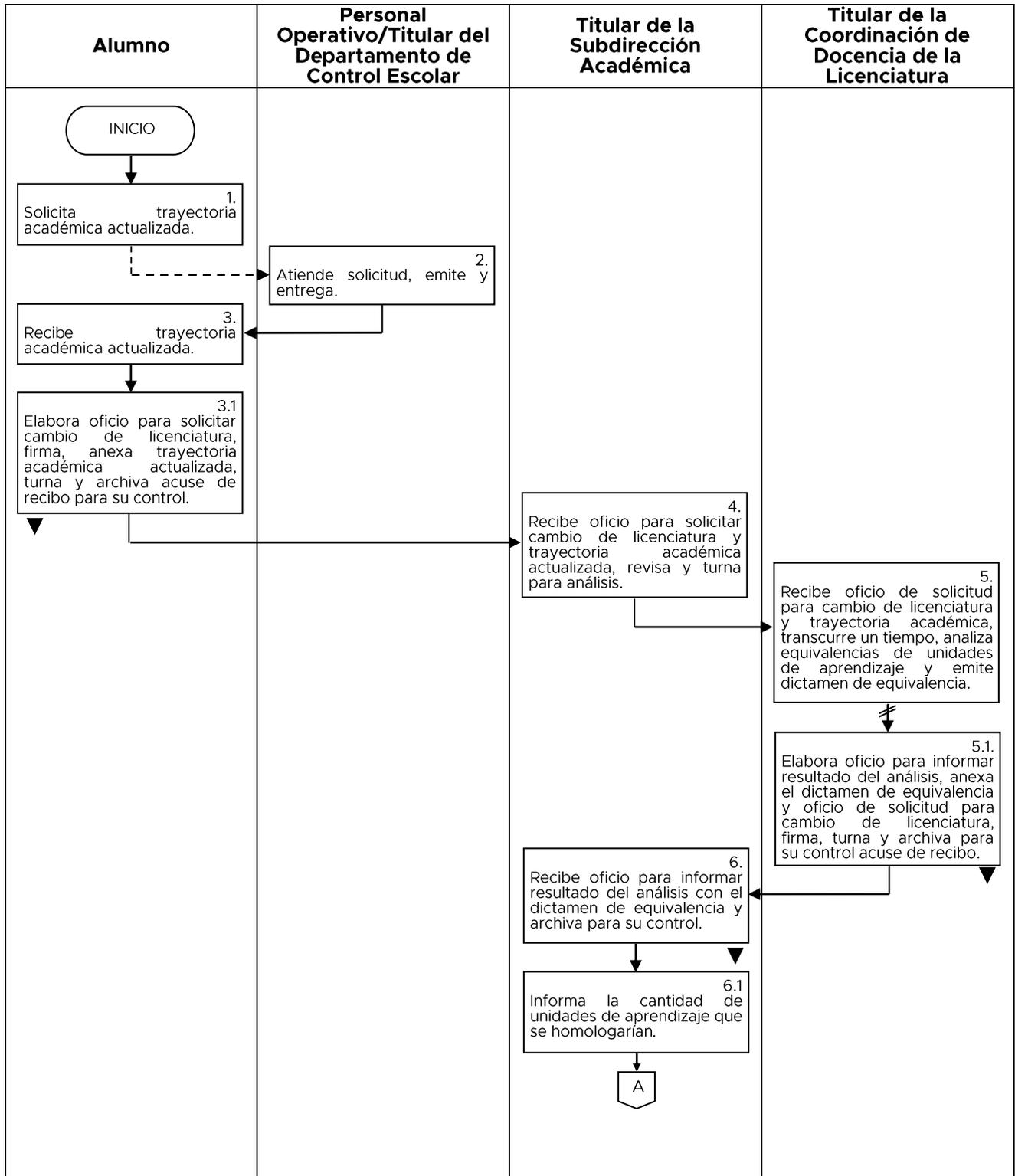
Acuerdo de ingreso a las licenciaturas mediante equivalencia realizado por el Consejo de Gobierno.

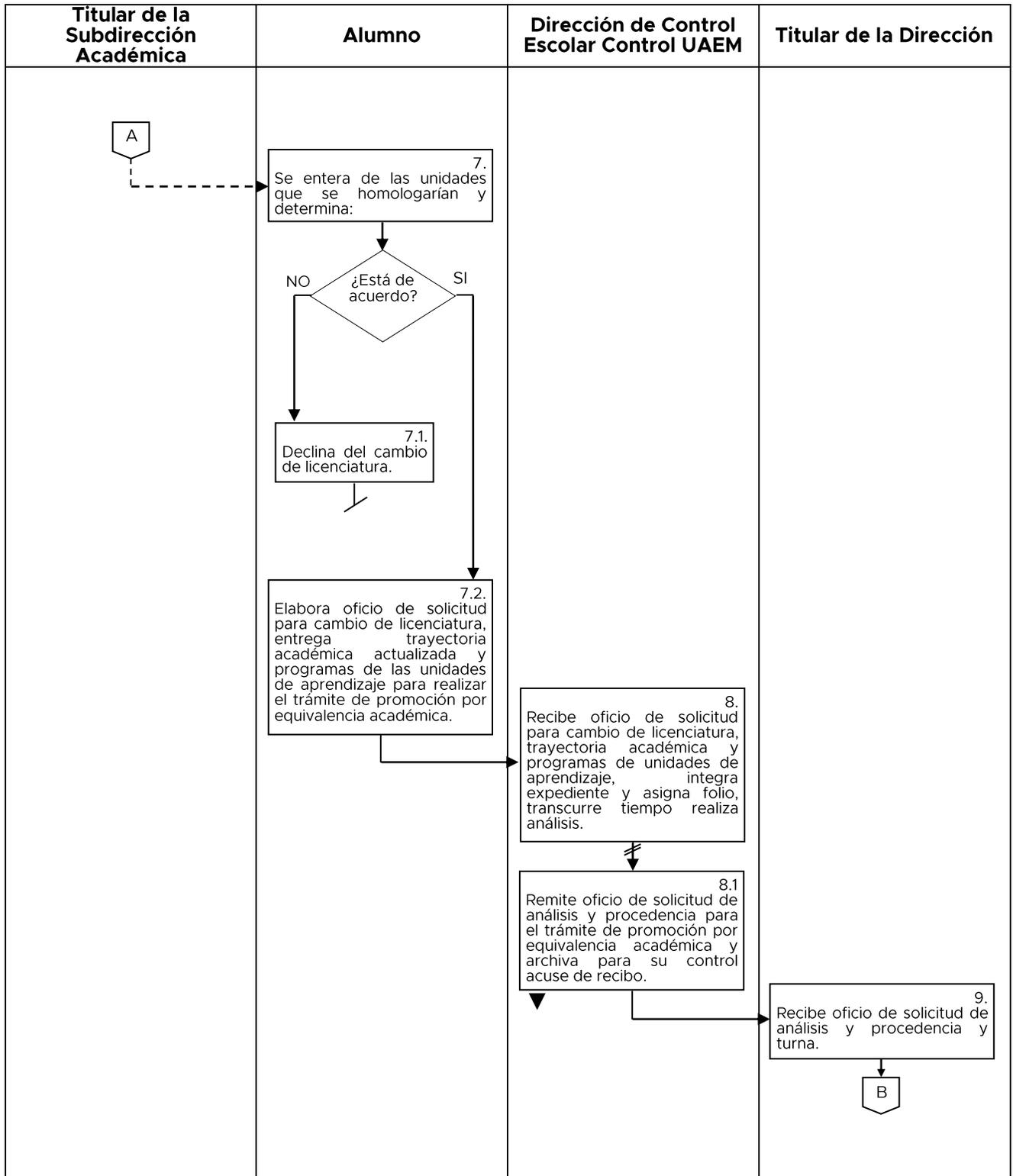
#### 5. Políticas

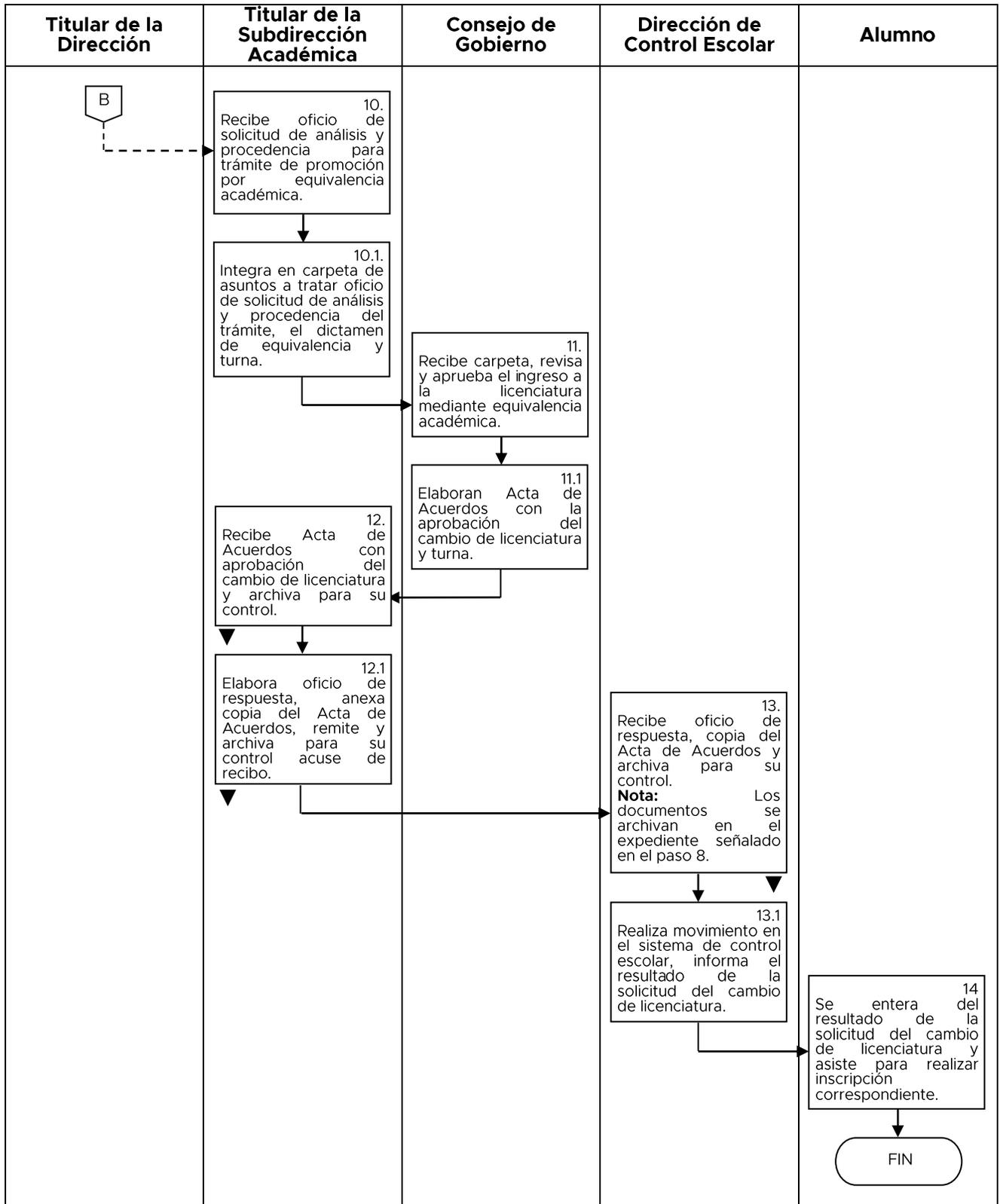
1. El alumno deberá presentar oficio de solicitud para cambio de licenciatura de acuerdo a los siguientes datos:
  - a. Nombre completo del alumno.
  - b. Número de cuenta.
  - c. Licenciatura en la que se encuentra inscrito.
  - d. Nombre de la licenciatura a la que pretende realizar el cambio.
  - e. Anexar al oficio la trayectoria académica actualizada.
2. El titular de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura realizará el análisis a la trayectoria del alumno considerando un promedio mínimo o superior a 8.0, mencionar si el alumno es regular y que cuente con equivalencia mínima de dos unidades de aprendizaje.
3. No se aceptará el ingreso mediante equivalencia o revalidación a la Licenciatura en Artes Teatrales por los exámenes específicos que se requieren para el ingreso, autorizados por la Dirección de Estudios Profesionales de la Secretaría de Docencia.



6. Diagrama y descripción del procedimiento









No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Alumno	1. Solicita de manera personal su trayectoria académica actualizada al personal operativo del Departamento de Control Escolar.	
2	Personal Operativo/Titular del Departamento de Control Escolar	2. Atiende solicitud, emite y entrega al alumno la trayectoria académica actualizada.	Trayectoria académica actualizada.
3	Alumno	3. Recibe trayectoria académica actualizada. 3.1 Elabora oficio para solicitar cambio de licenciatura, firma, anexa trayectoria académica actualizada, turna al titular de la Subdirección Académica y archiva acuse de recibo para su control.	Oficio para solicitar cambio de licenciatura.
4	Titular de la Subdirección Académica	4. Recibe oficio para solicitar cambio de licenciatura y trayectoria académica actualizada, revisa y turna al titular de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura a la cual desea ingresar para análisis de unidades de aprendizaje equivalentes.	
5	Titular de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura	5. Recibe oficio para solicitar cambio de licenciatura del alumno y trayectoria académica, transcurre un tiempo, analiza las equivalencias de las unidades de aprendizaje y emite dictamen de equivalencia sobre la procedencia o no del trámite. 5.1 Elabora oficio para informar el resultado del análisis, anexa el dictamen de equivalencia de la trayectoria académica y oficio para solicitar cambio de licenciatura, firma, turna al titular de la Subdirección Académica y archiva para su control acuse de recibo.	Dictamen de equivalencia. Oficio para informar el resultado del análisis.
6	Titular de la Subdirección Académica	6. Recibe oficio para informar el resultado del análisis con el dictamen de equivalencia realizado a la trayectoria académica, oficio para solicitar cambio de licenciatura y archiva para su control. 6.1 Informa de palabra al alumno de la cantidad de unidades de aprendizaje que se homologarían para el cambio de licenciatura.	



7	Alumno	<p>7. Se entera de la cantidad de unidades de aprendizaje que se homologarían para el cambio de licenciatura y determina:</p> <p>7.1 <b>No</b> está de acuerdo: Declina del cambio de licenciatura.</p> <p>7.2 <b>Si</b> está de acuerdo: Elabora oficio de solicitud para realizar cambio de licenciatura dirigido al titular de la Dirección de Control Escolar, entrega trayectoria académica actualizada y programas de las unidades de aprendizaje cursadas en los tiempos establecidos en el calendario escolar para realizar el trámite de promoción por equivalencia académica en ventanilla.</p>	Oficio de solicitud para realizar cambio de licenciatura.
8	Dirección de Control Escolar Control UAEM	<p>8. Recibe oficio de solicitud para realizar cambio de licenciatura, trayectoria académica actualizada y programas de las unidades de aprendizaje cursadas, integra expediente con los documentos y asigna un folio de seguimiento, transcurre un tiempo realiza análisis.</p> <p>8.1 Remite oficio de solicitud de análisis y procedencia para el trámite de promoción por equivalencia académica dirigido al titular de la Dirección de la Facultad y archiva para su control acuse de recibo del oficio.</p>	Oficio de solicitud de análisis y procedencia.
9	Titular de la Dirección	<p>9. Recibe oficio de solicitud de análisis y procedencia para el trámite de promoción por equivalencia académica y turna al titular de la Subdirección Académica.</p>	
10	Titular de la Subdirección Académica	<p>10. Recibe oficio de solicitud de análisis y procedencia para el trámite de promoción por equivalencia académica.</p> <p>10.1 Integra en la carpeta de asuntos a tratar el oficio de solicitud de análisis y procedencia del trámite, el dictamen de equivalencia realizado por el titular de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura y turna al Consejo de Gobierno.</p>	
11	Consejo de Gobierno	<p>11. Recibe carpeta de asuntos a tratar, revisa oficio de solicitud de análisis y procedencia del trámite, dictamen realizado por el titular de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura y aprueba el ingreso a la licenciatura mediante equivalencia académica.</p> <p>11.1 Elaboran Acta de Acuerdos con la aprobación del cambio de licenciatura a través del trámite de promoción por equivalencia académica y turna al titular de la Subdirección Académica.</p>	Acta de Acuerdos.



12	Titular de la Subdirección Académica	<p>12. Recibe Acta de Acuerdos con la aprobación del cambio de licenciatura a través del trámite de promoción por equivalencia académica y archiva para su control.</p> <p>12.1 Elabora oficio de respuesta para informar que procede la solicitud de ingreso mediante equivalencia académica, anexa copia del Acta de Acuerdos, remite a la Dirección de Control Escolar y archiva para su control acuse de recibo.</p>	Oficio de respuesta.
13	Dirección de Control Escolar	<p>13. Recibe oficio de respuesta para informar que procede la solicitud de ingreso mediante equivalencia académica, copia del Acta de Acuerdos y archiva para su control.</p> <p><b>Nota:</b> Los documentos se archivan en el expediente señalado en el punto 8.</p> <p>13.1 Realiza el movimiento en el sistema de control escolar del alumno dentro de la licenciatura que se aprobó, informa el resultado de la solicitud del cambio de licenciatura al alumno.</p>	
15	Alumno	<p>14. Se entera del resultado de la solicitud del cambio de licenciatura y asiste al Departamento de Control Escolar de la Facultad para realizar su inscripción correspondiente.</p>	



## 7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

**Equivalencia académica:** Análisis de igualdad o similitud que resulta de la comparación entre los planes y programas de estudio de origen o del solicitante y los estudios vigentes en la universidad.

## 8. Anexos

- Trayectoria académica actualizada.
- Oficio para solicitar cambio de licenciatura.
- Dictamen de Equivalencia.
- Oficio para informar el resultado del análisis.
- Oficio de solicitud para realizar cambio de licenciatura.
- Oficio de solicitud de análisis y procedencia.
- Acta de Acuerdos.
- Oficio de respuesta.

## 9. Revisión histórica

No. de Versión	Fecha de Aprobación	Elaboró (puesto)	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
1	8/01/2018	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión



## **Reporte de Actividades del Personal de Carrera**

### **C o n t e n i d o**

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



## 1. Propósito

Establecer los criterios para que el Personal de Carrera pueda someter a dictamen y aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno los reportes de actividades.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado la Dirección y la Subdirección Académica, y observado por los Profesores de Tiempo Completo, Técnicos Académicos de Medio Tiempo y Profesores de Medio Tiempo.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Secretaría de Docencia	<ul style="list-style-type: none"><li>-Emitir oficio indicando fechas de apertura y cierre del Sistema de Control de Profesores de la UAEM.</li><li>-Generar claves para los nuevos profesores y otorgar el apoyo técnico necesario.</li><li>-Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema de Control de Profesores de la UAEM.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Establecer las fechas de apertura y cierre del Sistema de Control de Profesores de la UAEM.</li></ul>
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none"><li>-Revisar y dictaminar el Reporte de Actividades del Personal de Carrera.</li><li>-Emitir observaciones y proponer ajustes en la carga horaria destinada a las diversas actividades académicas.</li><li>-Emitir Acta de Acuerdos de la sesión realizada de los Consejos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Aprobar o rechazar el Reporte de Actividades del Personal de Carrera.</li></ul>
Titular de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>-Recibir oficio de la Secretaría de Docencia y canalizar a la Subdirección Académica para su atención.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-No aplica.</li></ul>
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>-Notificar a los Profesores de Carrera sobre la apertura del sistema y los tiempos de recepción de los Reportes de Actividades.</li><li>-Presentar los Reportes de Actividades y someterlos al Consejo Académico para su dictaminación.</li><li>-Presentar el dictamen emitido por el Consejo Académico canalizar los Reportes de Actividades al Consejo de Gobierno para su aprobación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-No aplica.</li></ul>



Profesores de Carrera	-Respetar los tiempos establecidos de captura y entrega de los Reportes de Actividades al titular de la Subdirección Académica. -Atender en su caso las correcciones y recomendaciones emitidas por el Consejo Académico. -Respetar los lineamientos de distribución de carga horaria.	-No aplica.
-----------------------	--	-------------

#### 4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo V, de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, XI, XV, XVI y XXI.

Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, de las Funciones, los Derechos y Obligaciones del Personal Académico, Artículos 4 y 6 fracciones II, VII y XII; Título Segundo, de la Clasificación del Personal Académico, Capítulo II y III, Capítulo V, de los Profesores e Investigadores de Carrera, Artículos 35, 43, 44 y 45.

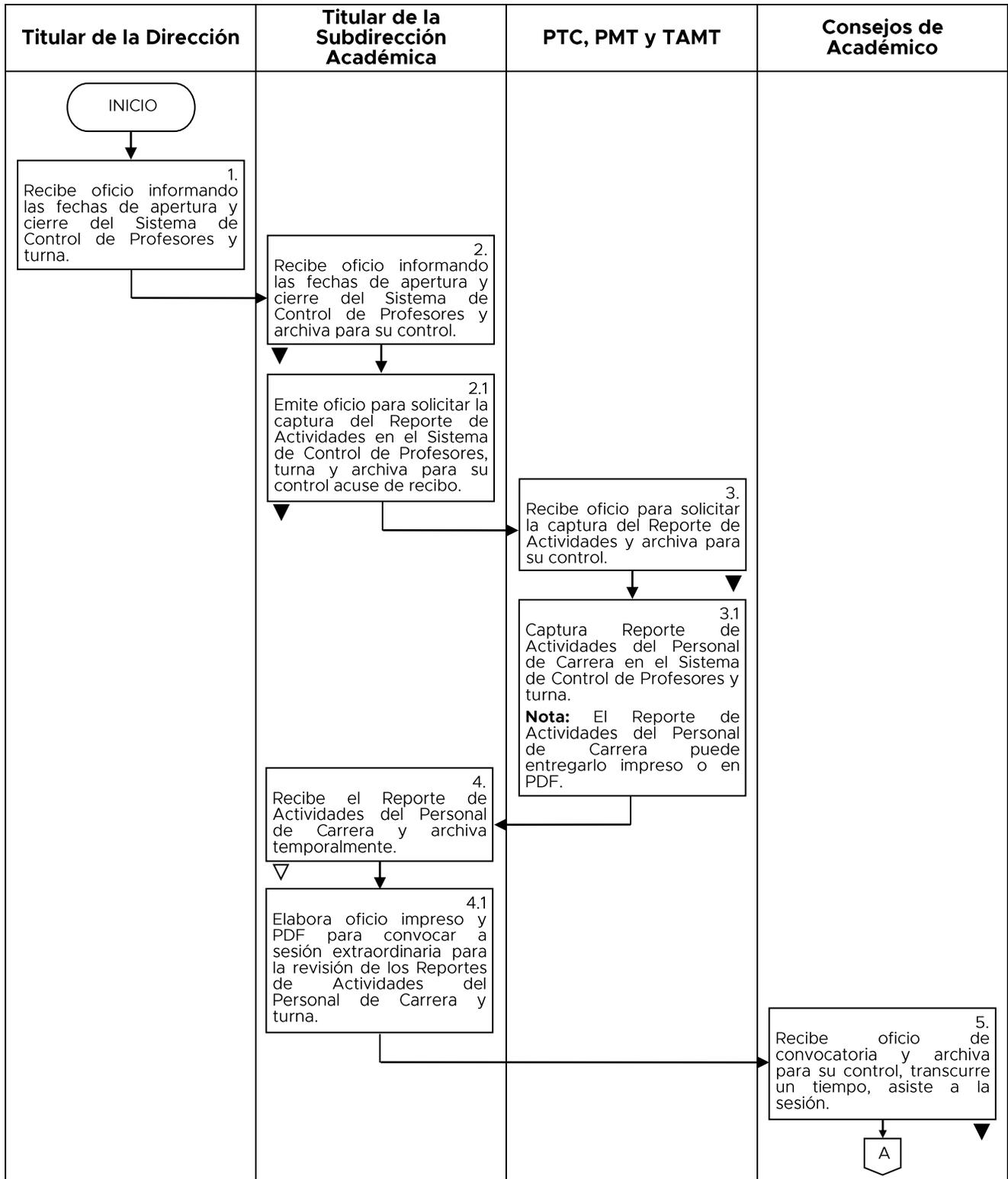
Acuerdo de Distribución de Carga Horaria del Personal de Carrera de Tiempo Completo, Medio Tiempo y Técnico Académico de Medio Tiempo de la Facultad de Humanidades de la UAEM.

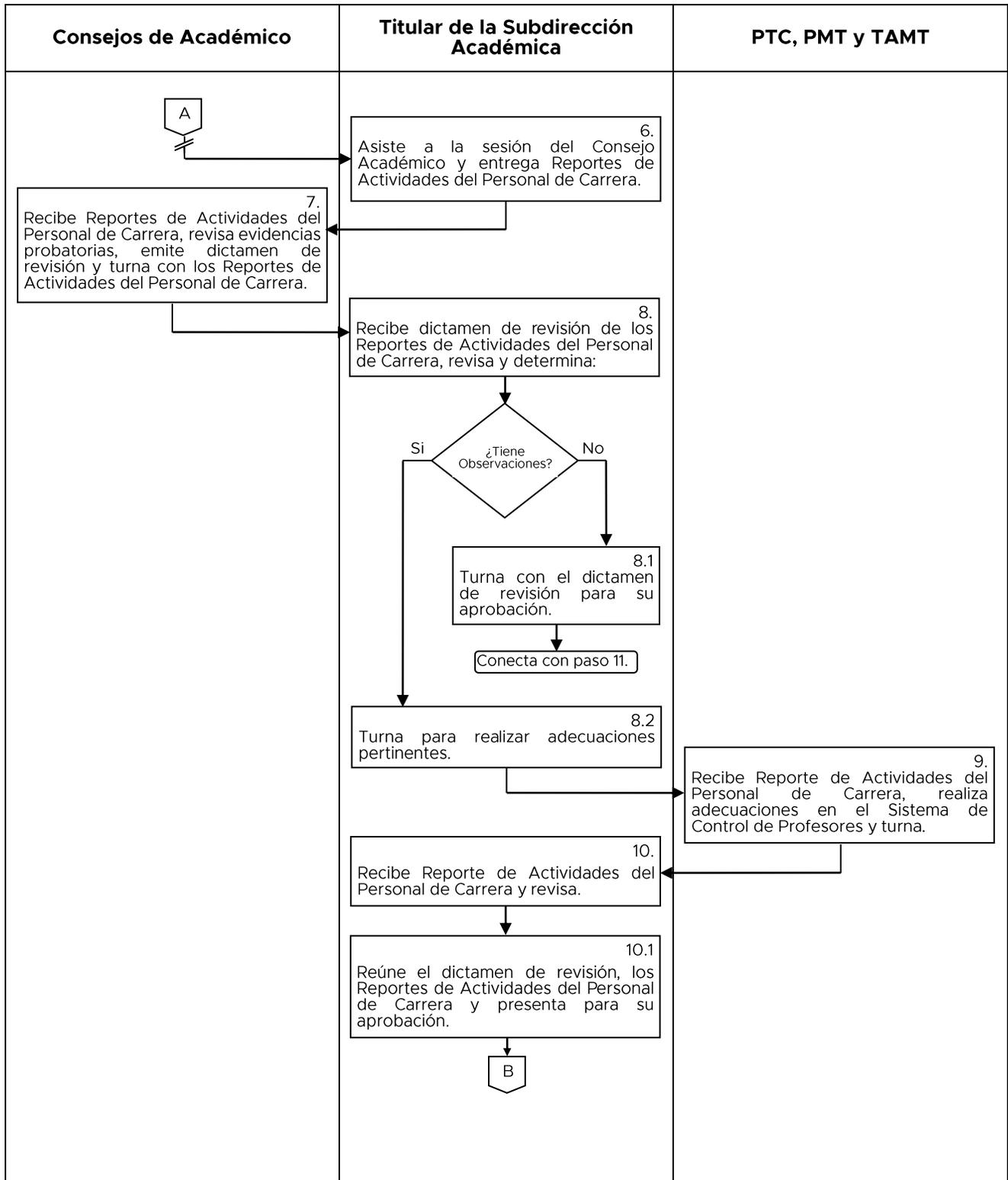
#### 5. Políticas

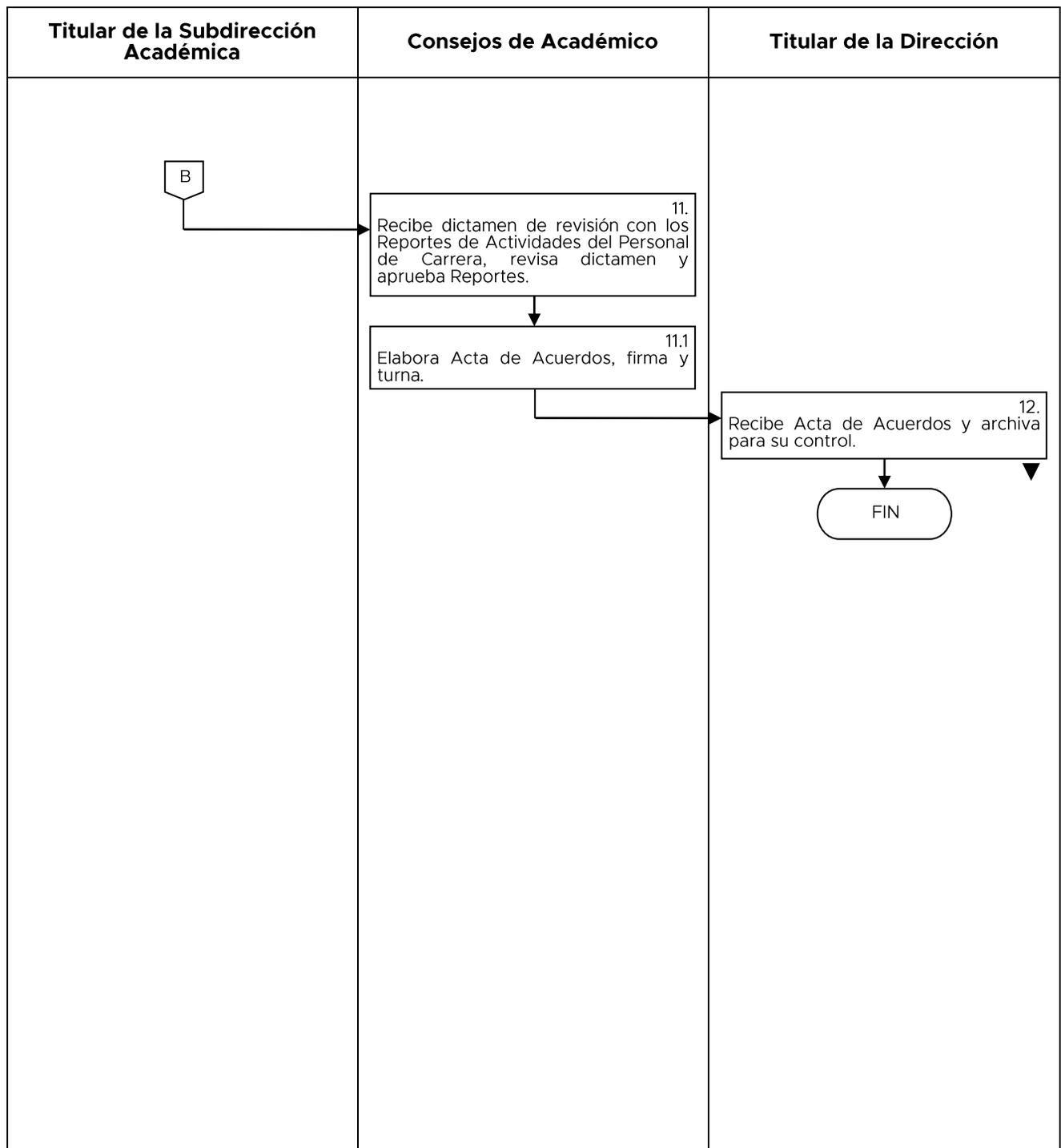
1. La circular emitida por el titular de la Subdirección Académica deberá establecer los tiempos de entrega por lo menos 15 días anteriores al cierre del Sistema de Control de Profesores de la UAEM, de tal manera que los docentes a quienes se les haga observaciones en el Reporte de Actividades del Personal de Carrera tengan el tiempo suficiente para acceder al Sistema y realicen los cambios solicitados.
2. El personal de carrera deberá presentar el informe y programa de actividades semestrales que especifique los siguientes rubros: actividades de docencia, actividades de generación aplicada al conocimiento, tutorías de estudiantes, formación profesional y disciplinaria, y otras actividades.
3. El Personal de Carrera presentará el Reporte de Actividades, así como las evidencias probatorias realizadas cuando le sean solicitadas.



### 6. Diagrama y desarrollo del procedimiento









No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titular de la Dirección	1. Recibe oficio informando las fechas de apertura y cierre del Sistema de Control de Profesores de la UAEM de la Secretaría de Docencia y turna al titular de la Subdirección Académica.	
2	Titular de la Subdirección Académica	2. Recibe oficio informando las fechas de apertura y cierre del Sistema de Control de Profesores de la UAEM y archiva para su control. 2.1 Emite oficio para solicitar la captura del Reporte de Actividades en el Sistema de Control de Profesores de la UAEM en las fechas establecidas del periodo correspondiente, turna a los PTC, PMT, TAMT y archiva para su control acuse de recibo del oficio.	Oficio para solicitar la captura del Reporte de Actividades.
3	PTC, PMT y TAMT	3. Recibe oficio para solicitar la captura del Reporte de Actividades y archiva para su control. 3.1 Captura Reporte de Actividades del Personal de Carrera en el Sistema de Control de Profesores de la UAEM dentro de las fechas establecidas y turna al titular de la Subdirección Académica. <b>Nota:</b> El Reporte de Actividades puede entregarlo impreso o en PDF.	Reporte de Actividades del Personal de Carrera.
4	Titular de la Subdirección Académica	4. Recibe el Reporte de Actividades del Personal de Carrera y archiva temporalmente. 4.1 Elabora oficio impreso y PDF para convocar a sesión extraordinaria al Consejo Académico para la revisión de los Reportes de Actividades del Personal de Carrera y turna mediante correo electrónico al Consejo Académico.	
5	Consejo Académico	5. Recibe oficio de convocatoria y archiva para su control, transcurre un tiempo, asiste a la sesión en la fecha programada.	
6	Titular de la Subdirección Académica	6. Asiste a la sesión del Consejo Académico en la fecha programada y entrega Reportes de Actividades del Personal de Carrera al Consejo Académico.	
7	Consejo de Académico	7. Recibe Reportes de Actividades del Personal de Carrera, revisa las evidencias probatorias, emite dictamen de revisión y turna con los Reportes de Actividades del Personal de Carrera al Titular de la Subdirección Académica.	Dictamen de Revisión.



8	Titular de la Subdirección Académica	<p>8. Recibe Dictamen de Revisión de los Reportes de Actividades del Personal de Carrera, revisa y determina.</p> <p>8.1 Reportes <b>sin</b> observaciones: Turna con el dictamen de revisión al Consejo de Gobierno para su aprobación. (Conecta con paso 11)</p> <p>8.2 Reporte <b>con</b> observaciones: Turna de forma verbal a los PTC, PMT y TAMT las observaciones para atender las adecuaciones solicitadas.</p>	
9	PTC, PMT y TAMT	<p>9. Recibe Reporte de Actividades del Personal de Carrera, se entera de las observaciones, realiza adecuaciones en el Sistema de Control de Profesores de la UAEM y turna al titular de la Subdirección Académica.</p>	
10	Titular de la Subdirección Académica	<p>10. Recibe Reporte de Actividades del Personal de Carrera y revisa que se hayan atendido las observaciones.</p> <p>10.1 Reúne el dictamen de revisión, los Reportes de Actividades del Personal de Carrera y presenta ante el Consejo de Gobierno para su aprobación.</p>	
11	Consejo de Gobierno	<p>11. Recibe dictamen de revisión del Consejo Académico con los Reportes de Actividades del Personal de Carrera, revisa el dictamen y aprueba los Reportes Actividades.</p> <p>11.1 Elabora Acta de Acuerdos, firma y turna al titular de la Dirección.</p>	Acta de Acuerdos de la Sesión.
12	Titular de la Dirección	<p>12. Recibe Acta de Acuerdos y archiva para su control.</p>	



## 7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

**Evidencias Probatorias:** Documentos que avalan la realización de la actividad académica programada. Ejemplo: Portada del libro publicado, constancia de ponencia, artículo publicado, material didáctico, antologías, etc.

**Personal Académico:** Es aquel que planea, diseña, coordina, dirige, ejecuta, evalúa, difunde y extiende servicios teóricos o prácticos de docencia, investigación. Se constituye por Profesores de Tiempo Completo, Profesores de Medio Tiempo, Técnicos Académicos de Medio Tiempo y Profesores de Asignatura.

**Profesores de Carrera:** Son quienes se dedican a la Universidad medio tiempo, o tiempo completo en la realización de labores académicas.

**Reporte de Actividades:** Se refiere al plan de trabajo y al informe de actividades que registra el personal de carrera en el Sistema de Control de Profesores de la UAEM.

- **Acrónimos y siglas.**

**PTC:** Profesor de Tiempo Completo.

**PMT:** Profesor de Medio Tiempo.

**TAMT:** Técnico Académico de Medio Tiempo.

## 8. Anexos

-Oficio para solicitar la captura del Reporte de Actividades.

-Reporte de Actividades del Personal de Carrera.

-Dictamen de Revisión.

-Acta de Acuerdos de la Sesión.

## 9. Revisión histórica

No. de Versión	Fecha de Aprobación	Elaboró (puesto)	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
1	8/01/2018	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión



## **Elaboración de la Plantilla del Personal Docente**

### **C o n t e n i d o**

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



### 1. Propósito

Establecer el trámite para la elaboración de la plantilla y asignación de las unidades de aprendizaje de acuerdo al perfil del personal docente de la Facultad de Humanidades.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección y de la Subdirección Académica, y observado por las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas, por la Coordinación de Estudios Avanzados, Personal Docente y Alumnos.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejo de Gobierno y Académico	-Conocer y opinar sobre la propuesta de la plantilla del personal docente para las unidades de aprendizaje de cada plan de estudios. -Integrar las comisiones y emitir dictamen de evaluación de docentes para nueva contratación.	-Aprobar o rechazar la plantilla del personal docente.
Titular de la Dirección	-Supervisar con apoyo del titular de la Subdirección Académica la asignación docente de la preoferta. -Proponer ante los Consejos la contratación de nuevos docentes.	-No aplica.
Titular de la Subdirección Académica	-Supervisar la asignación de horarios, docentes y número de grupos a ofertar con apoyo de los titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y de Estudios Avanzados. -Revisar la propuesta de la plantilla del personal docente y someterla a consideración de los Consejos de Gobierno y Académico. -Someter a consideración del titular de la Dirección la propuesta de nuevas contrataciones docentes. -Elaborar minuta con acuerdos de la reunión con los Coordinadores de Docencia de las Licenciaturas y Estudios Avanzados.	-Dar visto bueno a la propuesta de la plantilla del personal docente.
Titular de la Subdirección Administrativa	-Conocer la plantilla del personal docente para elaborar la preoferta solicitada por la Dirección de Recursos Humanos para la apertura y cierre de las plazas. -Dar de alta en el sistema SPARH al personal docente de las unidades de aprendizaje ofertadas. -Gestionar ante las autoridades correspondientes el pago del Personal Docente.	-No aplica.
Titulares de la Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y Estudios	-Elaborar la propuesta de la plantilla del personal docente. -Someter ha visto bueno del titular de la Subdirección Académica la propuesta de la plantilla docente para presentarla ante los	-No aplica.



Avanzados	Consejos de Gobierno y Académico para su aprobación. -Mantener contacto con los docentes para confirmar las unidades de aprendizaje, horarios y grupos.	
Docentes	-Confirmar horarios y grupos de las unidades de aprendizaje.	-No aplica.

#### 4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo III, Artículo 20.

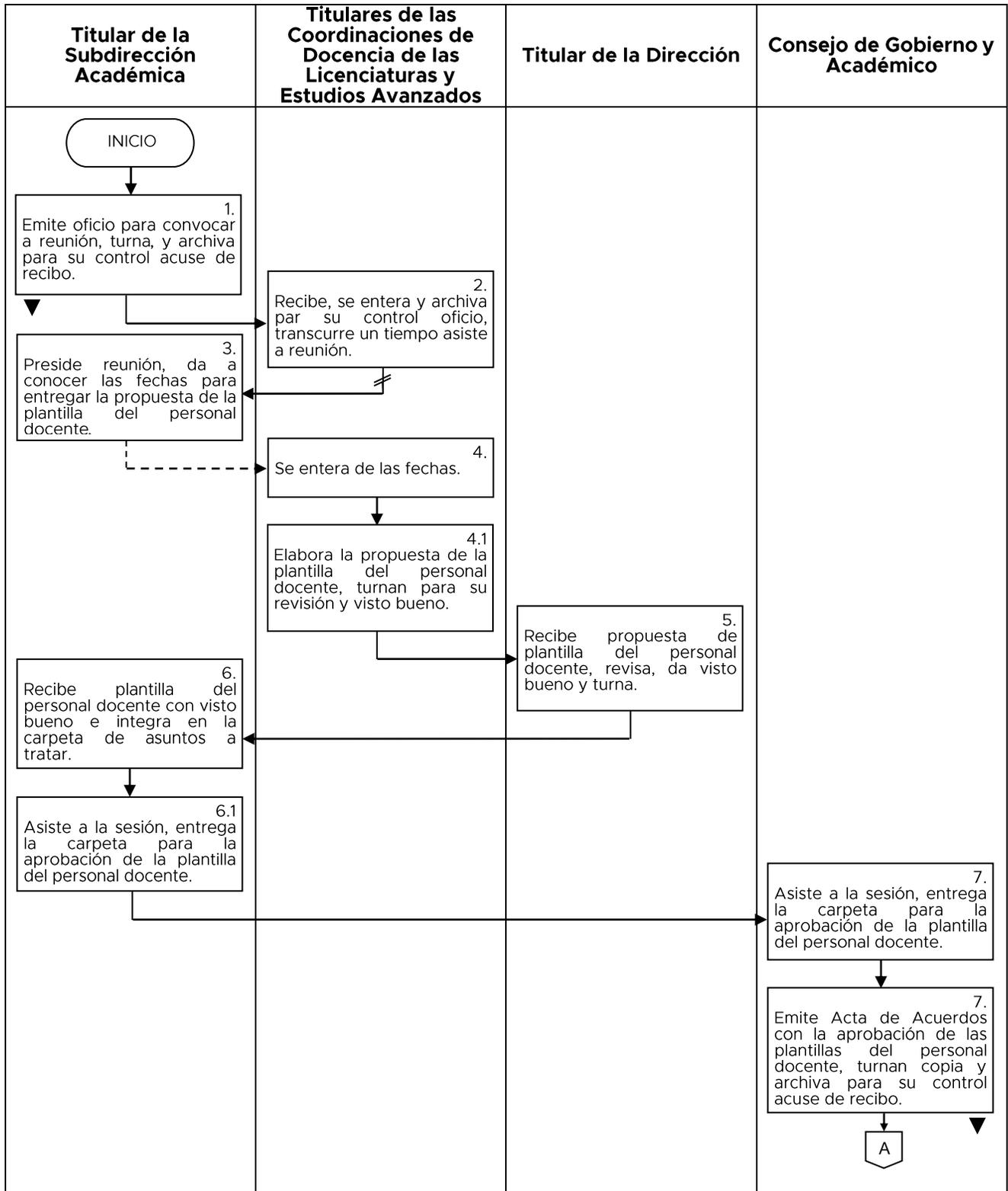
Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Clasificación del Personal Académico, Capítulo IV, de los Profesores de Asignatura, Artículo 25 y Capítulo V, de los Profesores e Investigadores de Carrera, Artículo 43 y 44.

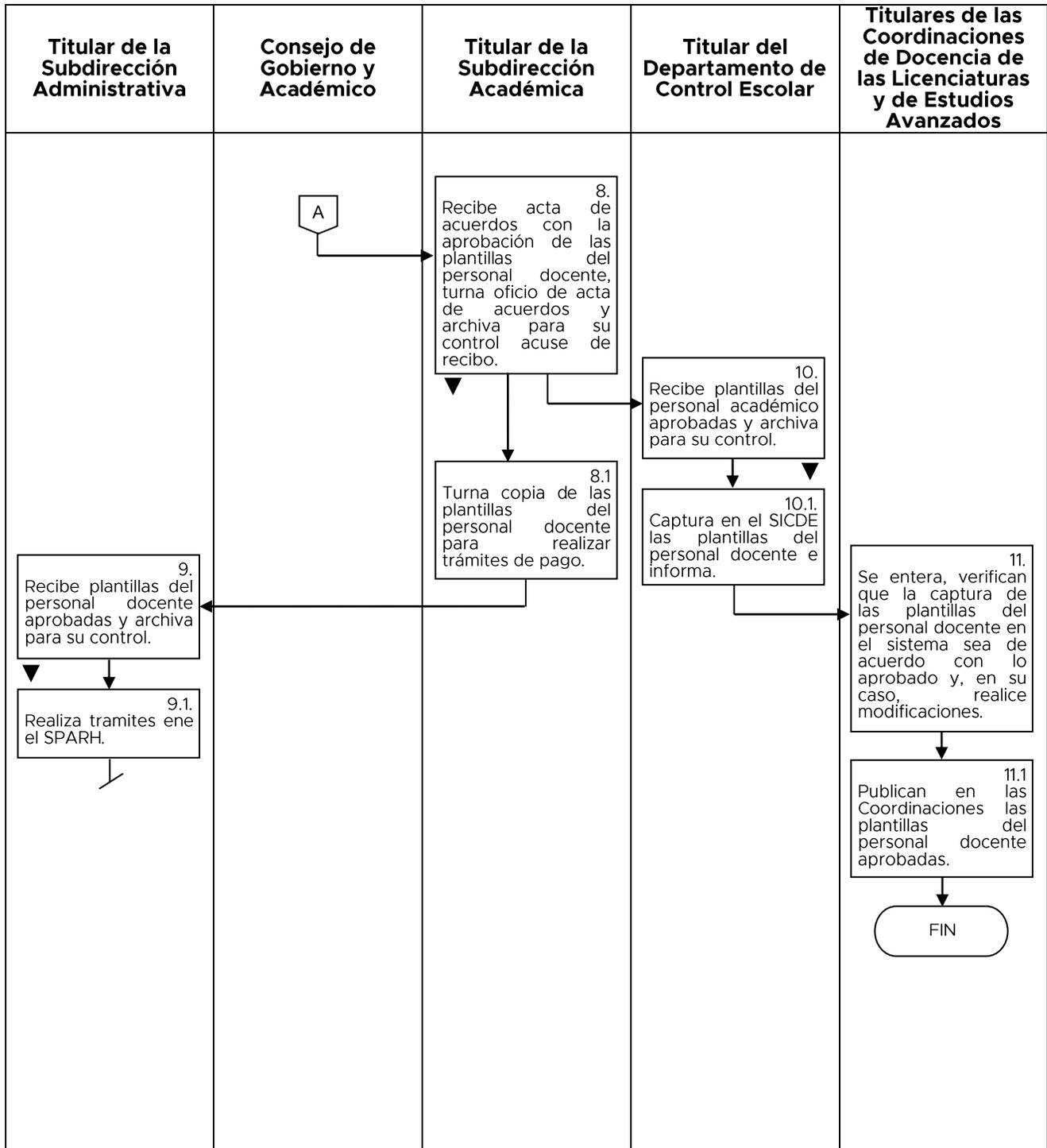
#### 5. Políticas

1. El titular de la Subdirección Académica deberá convocar por oficio a los titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y Estudios Avanzados para iniciar la elaboración de la plantilla del personal docente mínimo con dos meses de anticipación a que inicie el siguiente periodo académico.
2. El titular de la Subdirección Académica, así como el titular de la Subdirección Administrativa deberán apegarse a los criterios, políticas e instructivo de captura contenidos en el documento elaborado por la Dirección de Recursos Humanos "Integración de plantillas del personal docente", para los trámites correspondientes.
3. En caso de sustitución una vez iniciado el periodo académico el titular de la Subdirección Académica deberá designar a un docente con aprobación de la titular de la Dirección conforme al siguiente criterio:
  - 1° Docente de Carrera de Tiempo Completo.
  - 2° Docente de asignatura.
  - 3° Docente de nueva contratación.
4. El titular de la Subdirección Académica deberá informar por correo electrónico a los titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas sobre los docentes que se encuentran en año sabático y los docentes definitivos que solicitaron permiso para el periodo siguiente.
5. El titular de la Subdirección Administrativa deberá solicitar mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos el pago de los docentes de asignatura definitivos que no se les haya designado plaza, adjuntando copia del nombramiento que indica la unidad de aprendizaje en la cual el docente es definitivo.
6. Los titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y de la Coordinación de Estudios Avanzados deberán verificar que la plantilla del personal docente que fue aprobada coincida con la capturada en el SICDE:
  - Nombre de la unidad de aprendizaje.
  - Nombre del Docente.
  - Grupos
  - Horarios
  - Días



## 6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titular de la Subdirección Académica	1. Emite oficio para convocar a reunión, turna a los titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y Estudios Avanzados, y archiva para su control acuse de recibo.	Oficio para convocar a reunión.
2	Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y Estudios Avanzados	2. Recibe oficio para convocar a reunión, se entera y archiva par su control oficio, transcurre un tiempo asiste a reunión.	
3	Titular de la Subdirección Académica	3. Preside reunión, da a conocer las fechas para entregar la propuesta de la plantilla del personal docente a los titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y Estudios Avanzados para su revisión y aprobación con base en las reuniones ordinarias de los Consejo de Gobierno y Académico.	
4	Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y Estudios Avanzados	4. Se entera de las fechas para entregar la propuesta de la plantillas del personal docente. 4.1 Elabora la propuesta de la plantilla del personal docente con base en la confirmación de horarios, grupos y unidades de aprendizaje con los docentes, turnan al titular de la Dirección para su revisión y visto bueno. <b>Nota:</b> La confirmación de horarios, grupos y unidades de aprendizaje puede ser por correo electrónico o de manera personal con cada docente.	Propuesta de la plantilla del personal docente.
5	Titular de la Dirección	5. Recibe propuesta de plantilla del personal docente, revisa, da visto bueno y turna al titular de la Subdirección Académica.	
6	Titular de la Subdirección Académica	6. Recibe plantilla del personal docente con visto bueno e integra en la carpeta de asuntos a tratar para la siguiente sesión de Consejo. 6.1 Asiste a la sesión, entrega la carpeta a los Consejos de Gobierno y Académico para la aprobación de la plantilla del personal docente.	
7	Consejo de Gobierno y Académico	7. Recibe carpeta de asuntos, revisa la plantilla del personal docente en las unidades de aprendizaje y aprueba. 7.1 Emite Acta de Acuerdos con la aprobación de las plantillas del personal docente, turnan copia simple del Acta de Acuerdos al titular de la Subdirección Académica y archiva para su control acuse de recibo.	Acta de Acuerdos con la aprobación.



8	Titular de la Subdirección Académica	<p>8. Recibe acta de acuerdos con la aprobación de las plantillas del personal docente, turna mediante oficio con copia simple de acta de acuerdos donde se señala la aprobación de las plantillas del personal docente al titular del Departamento de Control Escolar para su captura en el SICDE y archiva para su control acuse de recibo del oficio.</p> <p>8.1 Turna copia de las plantillas del personal docente aprobadas por los Consejos al titular de la Subdirección Administrativa para realizar trámites de pago con la Dirección de Recursos Humanos.</p>	Oficio del Acta de acuerdos con la aprobación de las plantillas.
9	Titular de la Subdirección Administrativa	<p>9. Recibe copia de las plantillas del personal docente aprobadas por los Consejos de Gobierno y Académico, y archiva para su control.</p> <p>9.1 Realiza trámites de alta en el SPARH de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	
10	Titular del Departamento de Control Escolar	<p>10. Recibe plantillas aprobadas por los Consejos y archiva para su control.</p> <p>10.1 Captura en el SICDE las plantillas del personal docente e informa verbalmente a los titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y de Estudios Avanzados que ya se realizó la captura.</p>	
11	Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y de Estudios Avanzados	<p>11. Se entera, verifican con el personal del Departamento de Control Escolar que la captura de las plantillas del personal docente en el sistema sea de acuerdo con lo aprobado por los Consejos de Gobierno y Académico y, en su caso, solicitan verbalmente al personal de control escolar realice modificaciones correspondientes.</p> <p>11.1 Publican en las Coordinaciones las plantillas del personal docente aprobadas para conocimiento de docentes y alumnos.</p>	



## 7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

**Plantilla Docente:** Documento que contiene datos como: nombre de la unidad de aprendizaje, docente que imparte, horario y grupo de la oferta académica por cada licenciatura.

- **Acrónimos y siglas.**

**SICDE:** Sistema Integral de Control y Desempeño Escolar.

**SPARH:** Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos.

## 8. Anexos

- Oficio para convocar a reunión.
- Propuesta de la plantilla del personal docente.
- Acta de Acuerdos con la aprobación.
- Oficio del Acta de acuerdos con la aprobación de las plantillas.

## 9. Revisión histórica

No. de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	8/01/2018	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión



# **Departamento de Control Escolar**



## **Emisión de Certificado de Estudios**

### **C o n t e n i d o**

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



### 1. Propósito

Establecer el trámite por el cual el interesado pueda obtener su Certificado de Estudios de Licenciatura o Estudios Avanzados de la Facultad de Humanidades.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección y el Departamento de Control Escolar; y observado por la Subdirección Académica, las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas, la Coordinación de Estudios Avanzados y por los interesados.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Control Escolar de la UAEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir los Certificados de Estudios que envían los Espacios Académicos de acuerdo a la agenda preestablecida.</li> <li>-Validar que los Certificados de Estudios cumpla con la firma y sello del Organismo Académico.</li> <li>-Supervisar que la información presentada en los oficios sea acorde a los Certificados de Estudios.</li> </ul>	-Firmar y sellar los Certificados de Estudios.
Titular de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer los tiempos en los que se desarrollara el proceso de certificación.</li> </ul>	-Firmar los Certificados de Estudios.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer los tiempos en los que se desarrollara el proceso de certificación.</li> <li>-Recibir y analizar las solicitudes por parte de los interesados para la regularización de trayectoria académica.</li> <li>-Someter a la aprobación de los Consejos la emisión extemporánea del Certificado de Estudios.</li> <li>-Someter a la aprobación de los Consejos la regularización de trayectorias académicas para emisión de certificado.</li> </ul>	No aplica.
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Brindar atención a los interesados que deseen obtener su Certificado de Estudios.</li> <li>-Revisar en el SICDE las trayectorias académicas, y de ser necesario realizar análisis correspondiente a las unidades de aprendizaje que requieran regularización para facilitar el egreso.</li> <li>-Emitir el recibo de pago para los Certificados de Estudios.</li> <li>-Verificar la trayectoria académica del interesado en el SICDE.</li> <li>-Emitir los Certificados de Estudios.</li> <li>-Gestionar la validación de los documentos ante las autoridades correspondientes.</li> <li>-Entregar el Certificado de Estudios al interesado.</li> </ul>	-Firmar, sellar y troquelar el Certificado de Estudios.



Interesado	-Solicitar el Certificado de Estudios. -Cumplir con los requisitos necesarios para tramitar el Certificado de Estudios. -Pagar el recibo para emisión de Certificado de Estudios. -Recibir el Certificado de Estudios.	-No aplica.
------------	---	-------------

#### 4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de la Universidad, Artículo 2 fracción VIII.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo V, de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracciones III y VI; y Artículo 28 fracciones X y XI.

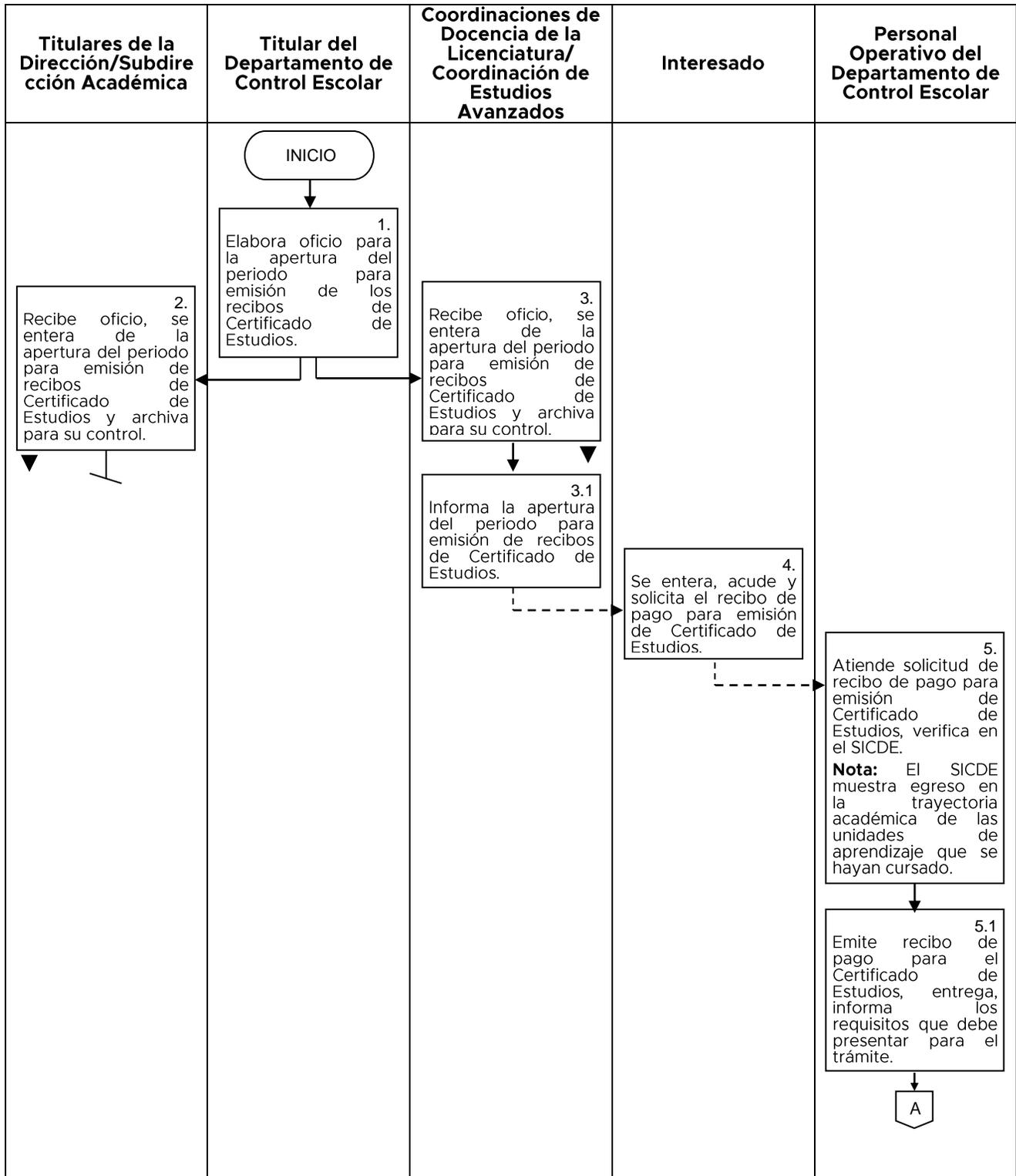
Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Organización, Administración y Desarrollo de los Estudios Profesionales, Capítulo Segundo, de los Estudios Profesionales de Licenciatura, Artículo 17.

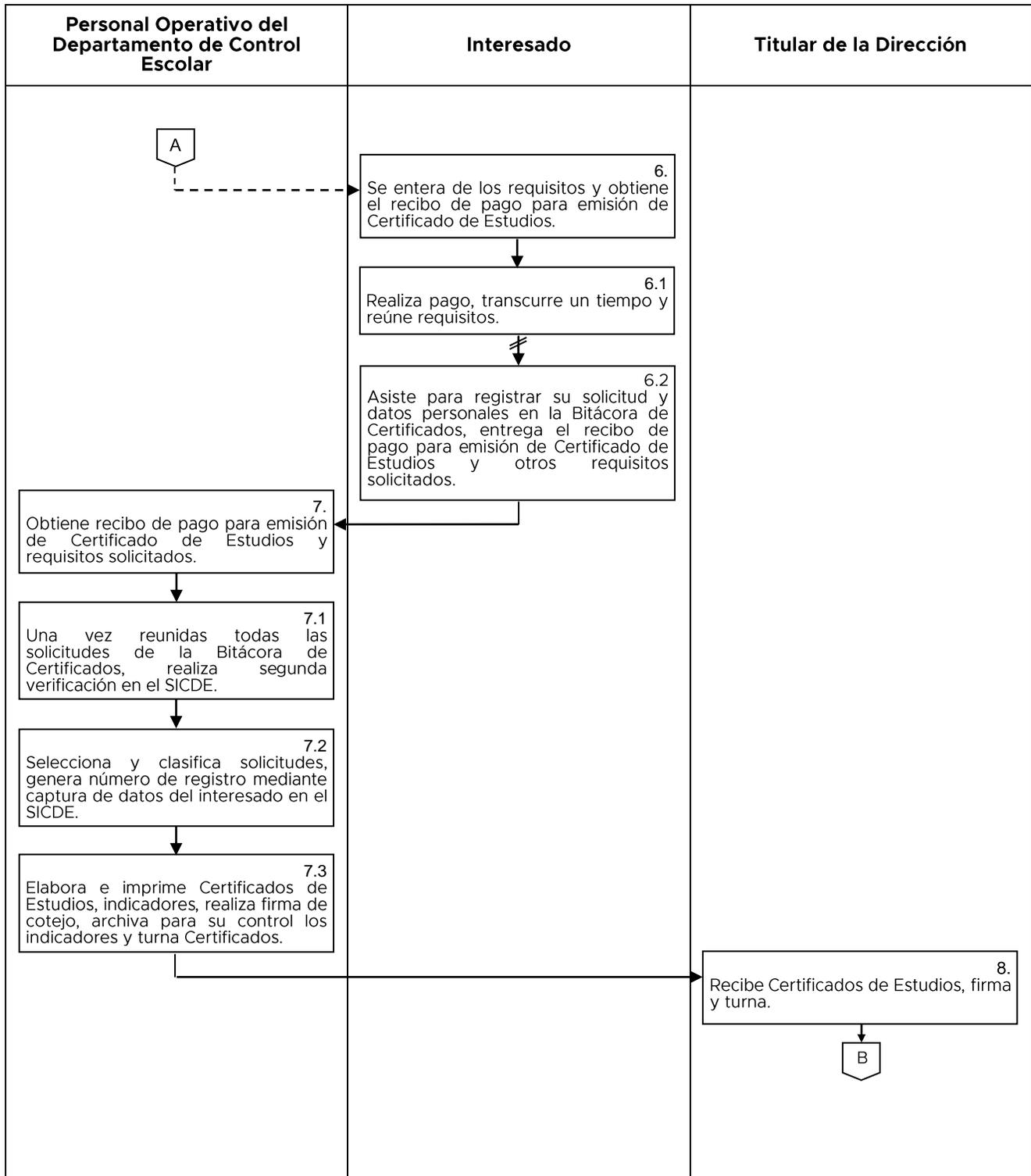
#### 5. Políticas

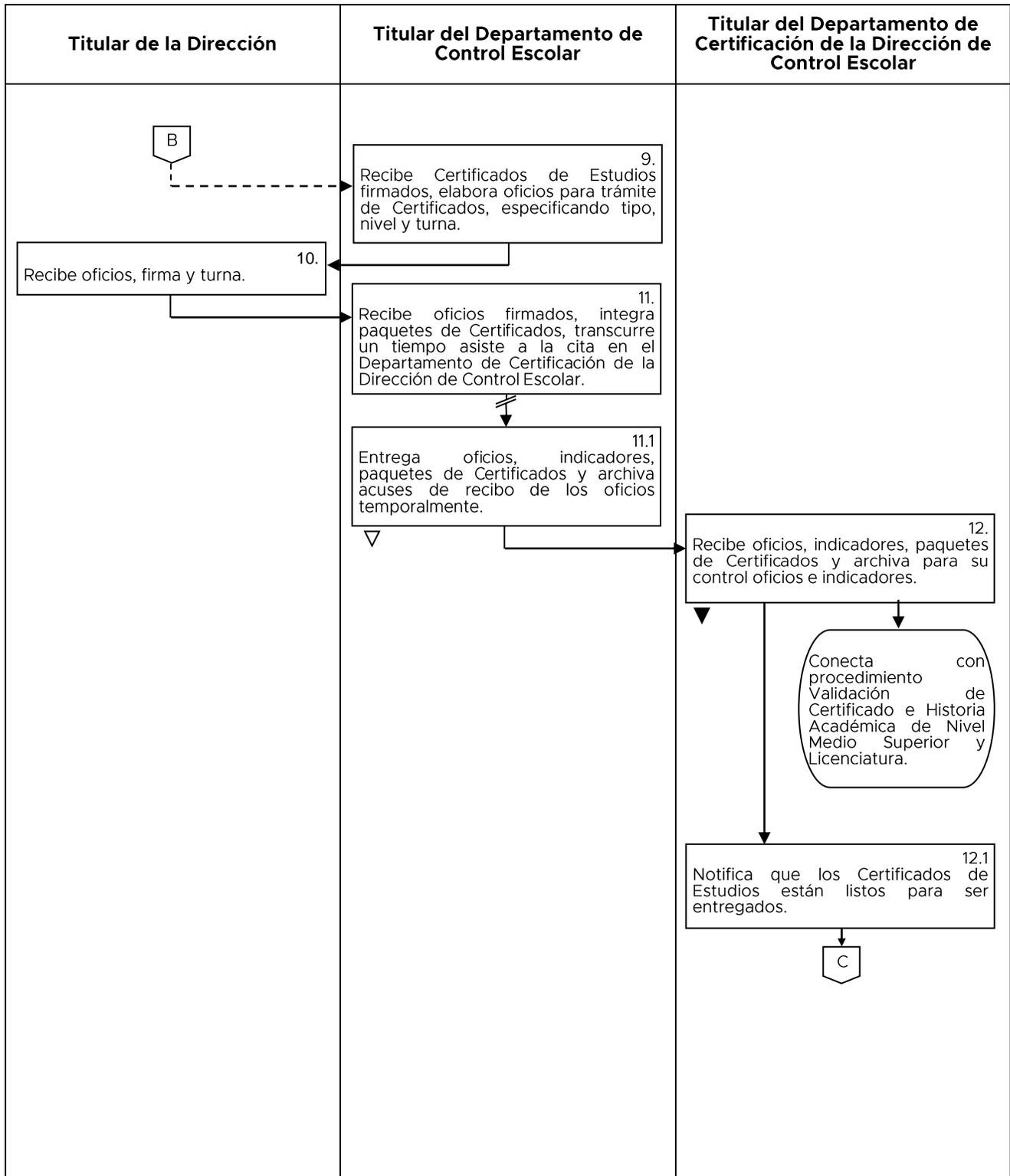
1. El titular del Departamento de Control Escolar deberá informar por oficio a los titulares de la Dirección y de la Subdirección Académica la apertura del periodo para la emisión del recibo de Certificado de Estudios.
2. El Departamento de Control Escolar deberá difundir por redes sociales y a través de las Coordinaciones de Docencia de la Licenciatura y la Coordinación de Estudios Avanzados la apertura del periodo para la emisión del recibo de Certificados de Estudios.
3. El Interesado de Licenciatura o de Estudios Avanzados que requiera obtener el Certificados de Estudios deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Revisar en el SICDE que la trayectoria académica marque “egreso”.
  - 4 fotografías tamaño ovalo mignon para el Certificado solicitado, fondo blanco, papel mate, sin retoque.
  - Recibo de pago para emisión de Certificado de Estudios según corresponda.
  - Copia del Certificado de Preparatoria.
  - Dictamen de revalidación (en su caso).
4. El titular del Departamento de Control Escolar deberá verificar en el SICDED que las unidades de aprendizaje muestren la clave 209, de lo contrario ubicará en la tabla de requisitos para emisión de Certificado de Estudios, ejemplo: PME.
5. El titular del Departamento de Control Escolar deberá agendar cita por teléfono con el titular del Departamento de Certificación de la Dirección de Control Escolar previo a la elaboración e impresión de Certificados e indicadores.
6. El tiempo para realizar la emisión o reposición del Certificado de Estudios cuya trayectoria académica requiera regularización dependerá de la complejidad de la misma.
7. Solo el interesado podrá recoger el Certificado de Estudios solicitado, en caso de estar imposibilitado la entrega a otra persona procederá si presenta carta poder simple con copia de identificación oficial de quien otorga el poder y de los testigos, de lo contrario no se entregará.
8. Cuando el Interesado requiera una reposición del Certificado de Estudios, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido al titular de la Subdirección Académica, con copia para el titular del Departamento de Control Escolar especificando motivo para el cual lo requiere. En caso de proceder la reposición se deberán pagar los derechos correspondientes.

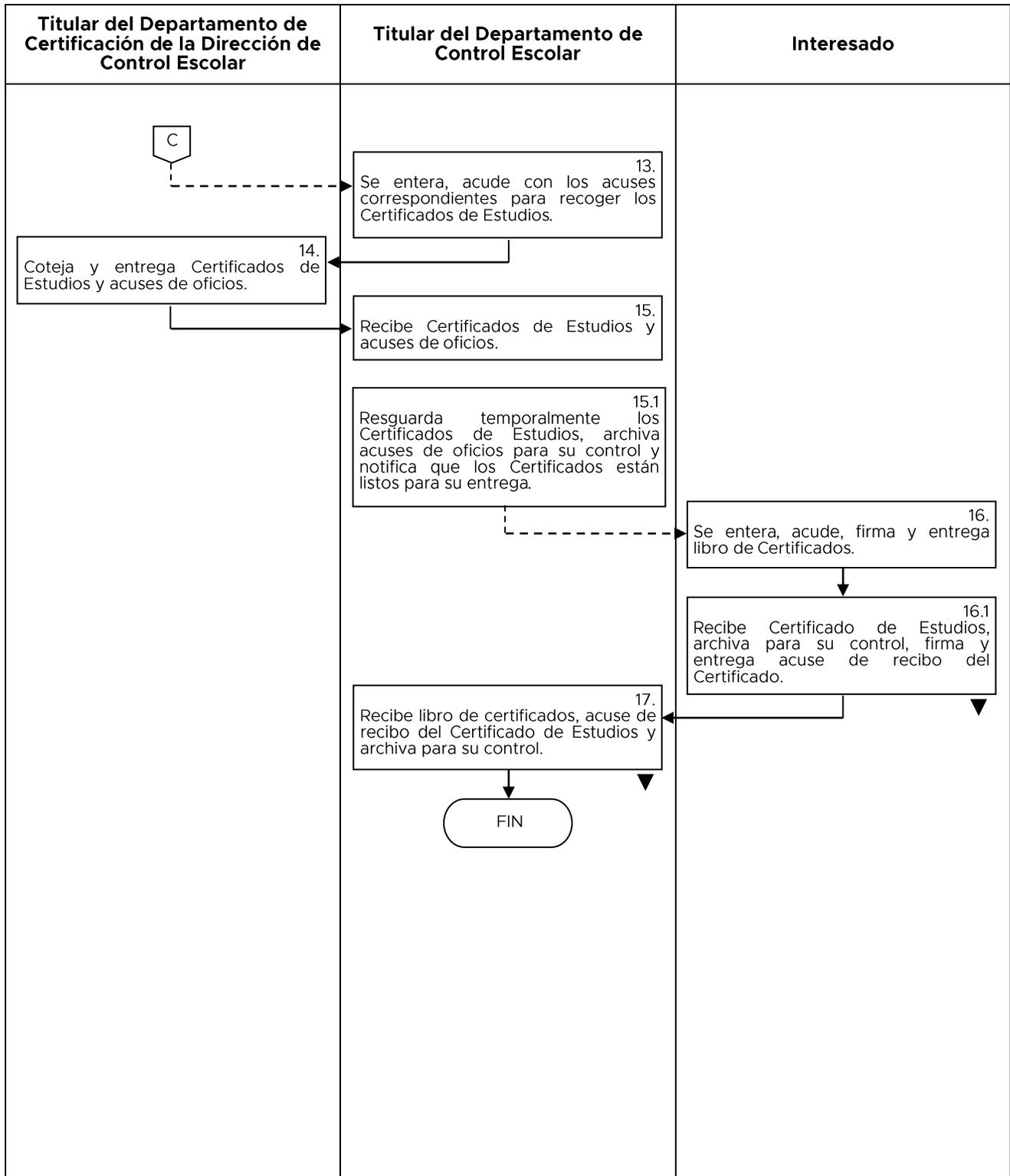


## 6. Diagrama y desarrollo del procedimiento











No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Titular del Departamento de Control Escolar	1. Elabora oficio para informar la apertura del periodo para emisión de los recibos de Certificado de Estudios, turna a los titulares de la Dirección, de la Subdirección Académica, de las Coordinaciones de Docencia de la Licenciatura y Coordinación de Estudios Avanzados.	-Oficio de apertura del periodo para emisión de recibos de Certificado de Estudios.
2	Titulares de la Dirección/Subdirección Académica	2. Recibe oficio, se entera de la apertura del periodo para emisión de recibos de Certificado de Estudios y archiva para su control.	
3	Coordinaciones de Docencia de la Licenciatura/ Coordinación de Estudios Avanzados	3. Recibe oficio, se entera de la apertura del periodo para emisión de recibos de Certificado de Estudios y archiva para su control. 3.1 Informa por correo electrónico y redes sociales la apertura del periodo para emisión de recibos de Certificado de Estudios a los Interesados.	
4	Interesado	4. Se entera, acude con el Personal Operativo del Departamento de Control Escolar y solicita de manera verbal el recibo de pago para emisión de Certificado de Estudios.	
5	Personal Operativo del Departamento de Control Escolar	5. Atiende la solicitud de recibo de pago para emisión de Certificado de Estudios, verifica en el SICDE. <b>Nota:</b> El SICDE muestra egreso en la trayectoria académica de las unidades de aprendizaje que se hayan cursado. 5.1 Emite recibo de pago para el Certificado de Estudios, entrega al interesado, informa de manera verbal los requisitos que debe presentar para el trámite del Certificado y solicita corrobore información en cartel expuesto en ventanilla.	-Recibo para emisión de Certificado de Estudios.
6	Interesado	6. Se entera de los requisitos y obtiene el recibo de pago para emisión de Certificado de Estudios. 6.1 Realiza pago, transcurre un tiempo, reúne requisitos verificando que cumplan con los requerimientos establecidos. 6.2 Asiste al Departamento de Control Escolar para registrar su solicitud y datos personales en la Bitácora de Certificados, entrega al personal operativo de Control Escolar el recibo de pago para emisión de Certificado de Estudios y otros requisitos solicitados, según sea el caso.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
7	Personal Operativo del Departamento de Control Escolar	<p>7. Obtiene recibo de pago para emisión de Certificado de Estudios y requisitos solicitados.</p> <p>7.1 Una vez reunidas todas las solicitudes de la Bitácora de Certificados, realiza una segunda verificación en el SICDE.</p> <p>7.2 Selecciona solicitudes, agrupa por licenciatura, Maestría, Doctorado y por orden alfabético, genera número de registro mediante la captura de datos del interesado en el SICDE.</p> <p>7.3 Elabora e imprime Certificados de Estudios, indicadores, realiza firma de cotejo en los mismos, archiva para su control los indicadores y turna Certificados de Estudios al titular de la Dirección para su rúbrica.</p>	-Certificados de Estudios. -Indicadores.
8	Titular de la Dirección	8. Recibe Certificados de Estudios, firma y turna de manera personal el paquete al titular del Departamento de Control Escolar.	
9	Titular del Departamento de Control Escolar	9. Recibe Certificados de Estudios firmados, elabora oficios para trámite de Certificados, especificando tipo, nivel (Licenciatura, Maestría, Doctorado) y turna al titular de la Dirección para firma.	-Oficio para trámite de Certificado de Estudios.
10	Titular de la Dirección	10. Recibe oficios, firma y turna al titular del Departamento de Control Escolar.	
11	Titular del Departamento de Control Escolar	<p>11. Recibe oficios firmados, integra paquetes de Certificados (Licenciatura, Maestría, Doctorado), transcurre un tiempo asiste a la cita en el Departamento de Certificación de la Dirección de Control Escolar.</p> <p>11.1 Entrega oficios, indicadores, paquetes de Certificados al titular del Departamento de Certificación y archiva acuses de recibo de los oficios temporalmente.</p>	
12	Titular del Departamento de Certificación de la Dirección de Control Escolar	<p>12. Recibe oficios, indicadores, paquetes de Certificados y archiva para su control oficios e indicadores. (Conecta con procedimiento de Validación de Certificado e Historia Académica de Nivel Medio Superior y Licenciatura)</p> <p>12.1 Notifica por correo electrónico al titular del Departamento de Control Escolar de la Facultad que los Certificados de Estudios están listos para ser entregados.</p>	
13	Titular del Departamento de Control Escolar	13. Se entera, acude al Departamento de Certificación de la Dirección de Control Escolar con los acuses correspondientes para recoger los Certificados de Estudios.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
14	Titular del Departamento de Certificación de la Dirección de Control Escolar	14. Coteja y entrega Certificados de Estudios y acuses de oficios al titular del Departamento de Control Escolar.	
15	Titular del Departamento de Control Escolar	15. Recibe Certificados de Estudios y acuses de oficios. 15.1 Resguarda temporalmente los Certificados de Estudios, archiva acuses de oficios para su control y notifica por correo electrónico al Interesado que los Certificados están listos para su entrega.	
16	Interesado	16. Se entera, acude al Departamento de Control Escolar, firma y entrega libro de Certificados. 16.1 Recibe el Certificado de Estudios solicitado, archiva para su control, firma y entrega acuse de recibo del Certificado al titular del Departamento de Control Escolar.	
17	Titular del Departamento de Control Escolar	17. Recibe libro de Certificados, acuse de recibo del Certificado de Estudios y archiva para su control.	



## 7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

**Certificado de Estudios:** Documento oficial de la UAEM empleado para comprobar el avance o la culminación de los estudios profesionales, puede ser total o parcial.

**Interesado:** Son exalumnos que concluyeron sus estudios de licenciatura o posgrado, también aquellos que no concluyeron sus estudios por diferentes motivos y requieren de comprobar el avance. Ejemplo: cambio de residencia, cambio de licenciatura, etc.

**Redes Sociales:** Se refiere a los sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común que permiten el contacto entre estos, de manera que se puedan comunicar e intercambiar información.

**Trayectoria Académica.** Es el documento emitido por el SICDE, el cual concentra toda la información correspondiente al desempeño académico que un alumno pudo obtener en el desarrollo de su Plan de estudios.

- **Acrónimos y siglas.**

**PME:** Programa de Movilidad Estudiantil.

**SICDE:** Sistema Integral de Control y Desempeño Escolar.

## 8. Anexos

-Oficio de apertura del periodo para emisión de recibos de Certificado de Estudios.

-Recibo para emisión de Certificado de Estudios.

-Certificados de Estudios.

-Indicadores.

-Oficios para trámite de Certificados de Estudios.

## 9. Revisión histórica

No. de Versión	Fecha de Aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	8/01/2018	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión



## **Rectificación de Calificación**

### **C o n t e n i d o**

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



### 1. Propósito

Establecer el trámite para que los profesores soliciten la rectificación de calificación o literales registrada en el SICDE, a fin de imprimir el acta de calificaciones correspondiente.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y el Departamento de Control Escolar, y observado por la Dirección, los Profesores y los Alumnos.

### 3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Control Escolar	-Realizar la rectificación de la calificación en aquellos casos, que por exceder el tiempo (más de 5 días hábiles), ya no le sea posible al titular del Departamento del Control Escolar.	-No Aplica.
Consejos Académico y de Gobierno	-Revisar oficio de rectificación de calificación o literales y evidencias. -Emitir Acta de Consejos.	-Aprobar o rechazar la solicitud de rectificación de la calificación.
Titular de la Dirección	-Canalizar los oficios de rectificación de calificación o literales al titular del Departamento de Control Escolar.	-Autorizar o dar visto bueno a la rectificación de la calificación o literales en el SICDE dentro de los 5 días hábiles.
Titular de la Subdirección Académica	-Revisar oficio de rectificación de calificación o literales y evidencias, en los casos en que excedan los 5 días hábiles, a partir del registro de calificaciones. -Someter a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno las solicitudes extemporáneas.	-No Aplica.
Titular del Departamento de Control Escolar	-Recibir y atender los oficios de rectificación de calificación o literales (N/P y S/D). -Rectificar la calificación o literales en el SICDE si está dentro de los 5 días hábiles. -Revisar los oficios de rectificación de calificaciones o literales que sean extemporáneas, así como las evidencias necesarias para que sean sometidos ante los Consejos de Gobierno y Académico.	-No Aplica.
Profesor	-Elaborar oficio de rectificación de calificación o literales. -Integrar las evidencias necesarias al oficio de rectificación de calificación o literales.	-Firmar Acta de Evaluación de calificación.
Alumno	-Revisar en el portal de alumnos del Sistema de Control Escolar sus calificaciones registradas.	-No aplica.



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

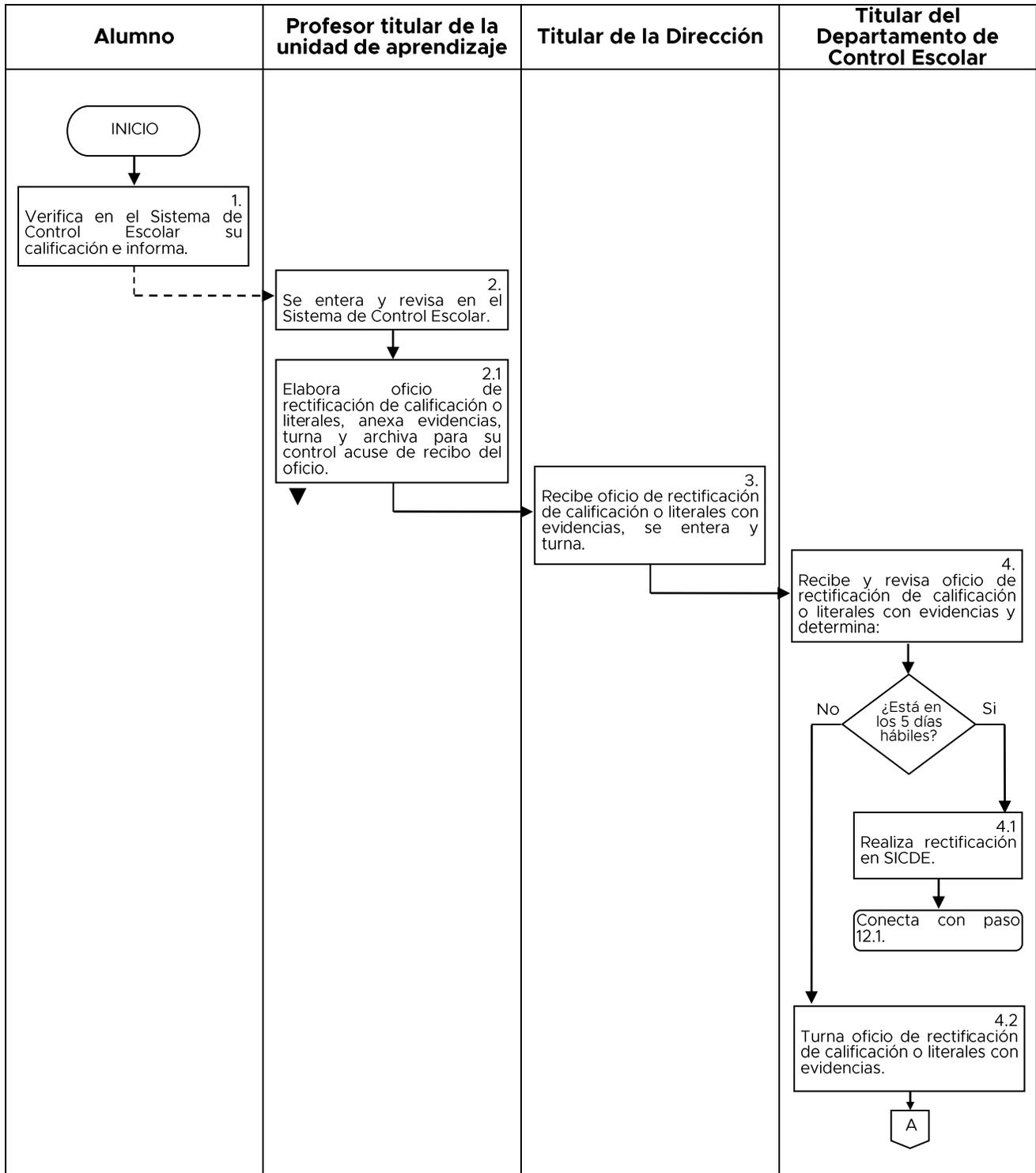
Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo VII, de la Evaluación de Asignaturas, Artículo 106.

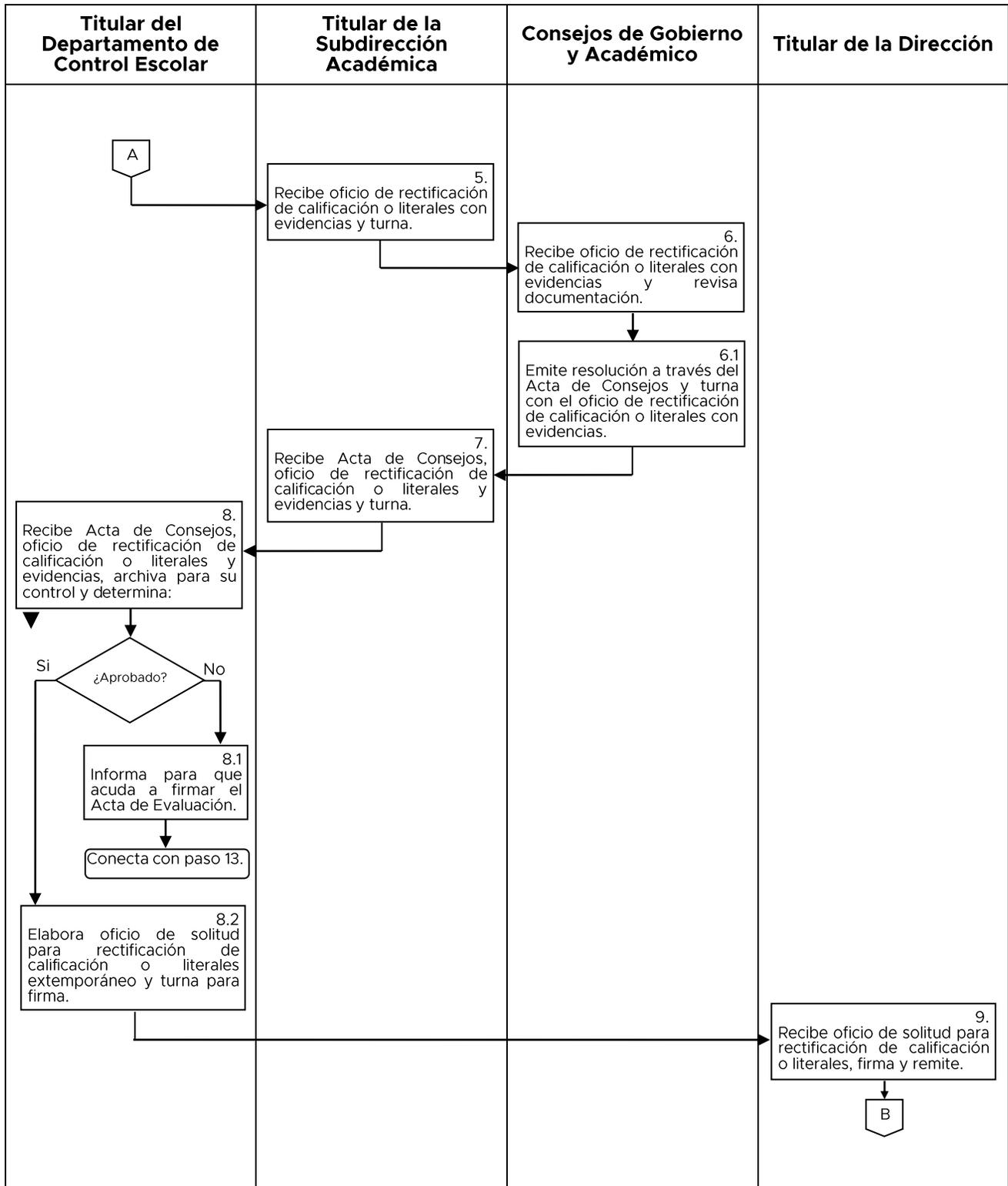
#### **5. Políticas**

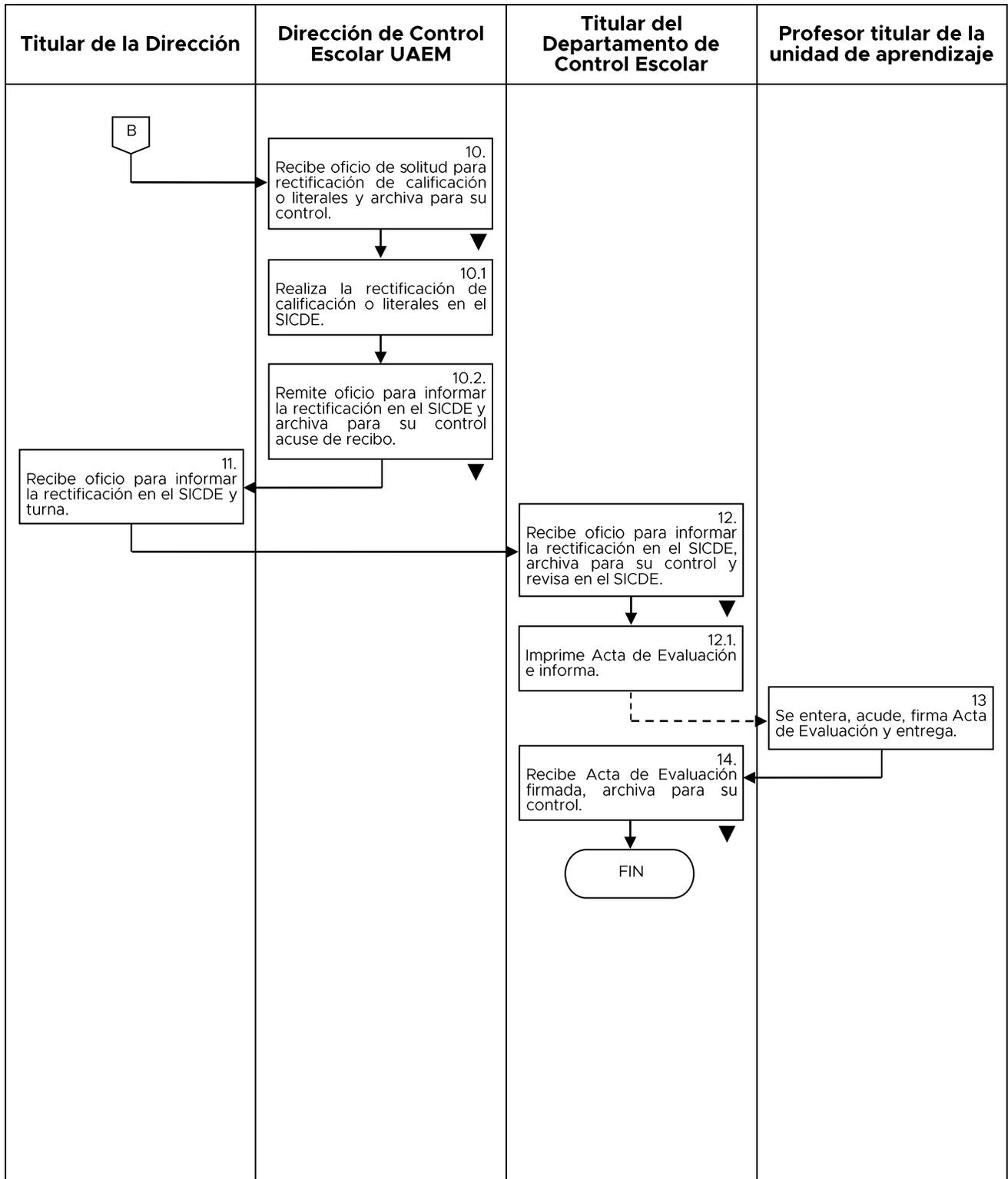
1. El Profesor titular de la unidad de aprendizaje deberá solicitar por oficio dirigido al titular de la Dirección la rectificación de la calificación dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a su publicación en el Sistema de Control Escolar. En caso de que la solicitud exceda los días establecidos se someterá ante los Consejos Académico y de Gobierno para su resolución.
2. La resolución emitida por los Consejos de Gobierno y Académico sobre la rectificación de calificación extemporánea le será informada de manera personal o por teléfono al alumno a través del Departamento de Control Escolar o Profesor titular de la unidad aprendizaje.
3. El titular del Departamento de Control Escolar no aceptará oficios que presenten error en los datos del alumno o si existe omisión en las evidencias (examen o trabajos que avalen la calificación, así como la lista de asistencia al curso) que deben integrar el expediente.
4. El titular del Departamento de Control Escolar deberá canalizar los oficios con evidencias respectivas que excedan los días establecidos al titular de la Subdirección Académica.
5. El titular de la Dirección enviará por oficio la solicitud para rectificación de calificación o literales adjuntando la resolución de los Consejos al titular de la Dirección de Control Escolar UAEM.



## 6. Diagrama y desarrollo del procedimiento









No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Alumno	1. Verifica en el portal de alumnos del Sistema de Control Escolar su calificación correspondiente a la evaluación realizada, la calificación registrada no corresponde a su aprovechamiento académico e informa personalmente al Profesor titular de la unidad aprendizaje.	
2	Profesor titular de la unidad aprendizaje	2. Se entera y revisa en el Sistema de consultas en línea para profesores, perteneciente al Sistema de Control Escolar. 2.1 Elabora oficio de rectificación de calificación o literales, anexa evidencias probatorias, turna al Titular de la Dirección y archiva para su control acuse de recibo del oficio.	Oficio de rectificación de calificación o literales.
3	Titular de la Dirección	3. Recibe oficio de rectificación de calificación o literales con evidencias, se entera y turna al titular del Departamento de Control Escolar.	
4	Titular del Departamento de Control Escolar	4. Recibe, revisa oficio de rectificación de calificación o literales con evidencias y determina: 4.1 <b>Si</b> está en los 5 días hábiles: Realiza rectificación de calificación en el SICDE. (Conecta con paso 12.1) 4.2 <b>No</b> está en los 5 días hábiles: Turna oficio de rectificación de calificación o literales con evidencias probatorias al titular de la Subdirección Académica para presentarlo ante los Consejos de Gobierno y Académico.	
5	Titular de la Subdirección Académica	5. Recibe oficio de rectificación de calificación o literales con evidencias y turna a los Consejos de Gobierno y Académico.	
6	Consejos de Gobierno y Académico	6. Recibe oficio de rectificación de calificación o literales extemporáneo con evidencias, revisa documentación. 6.1 Emite resolución a través del Acta de Consejos, turna al titular de la Subdirección Académica con el oficio de rectificación de calificación o literales con las evidencias.	Acta de Consejos.
7	Titular de la Subdirección Académica	7. Recibe Acta de Consejos, oficio de rectificación de calificación o literales y evidencias y turna al titular del Departamento de Control Escolar para que realice la solicitud correspondiente ante la Dirección de Control Escolar UAEM.	



8	Titular del Departamento de Control Escolar	<p>8. Recibe Acta de Consejo con la resolución, oficio de rectificación de calificación o literales y evidencias, archiva para su control y determina:</p> <p>8.1 <b>No</b> aprobado: Informa a través de correo electrónico al Profesor titular de la unidad de aprendizaje para que acuda a firmar el Acta de Evaluación. (Conecta con paso 13).</p> <p>8.2 <b>Si</b> aprobado: Elabora oficio de solicitud para rectificación de calificación o literales extemporáneo dirigido a la Dirección de Control Escolar UAEM y turna al titular de la Dirección para su firma.</p>	Oficio de solicitud para rectificación de calificación o literales extemporáneo.
9	Titular de la Dirección	9. Recibe oficio de solicitud para rectificación de calificación o literales extemporánea, firma y remite a la Dirección de Control Escolar.	
10	Dirección de Control Escolar UAEM	<p>10. Recibe oficio de solicitud para rectificación de calificación o literales extemporánea y archiva para su control.</p> <p>10.1 Realiza la rectificación de calificación o literales solicitado en el SICDE.</p> <p>10.2 Remite oficio para informar la rectificación en el SICDE dirigido al titular de la Dirección y archiva para su control acuse de recibo.</p>	Oficio para informar la rectificación en el SICDE.
11	Titular de la Dirección	11. Recibe oficio para informar la rectificación en el SICDE y turna al titular del Departamento de Control Escolar.	
12	Titular del Departamento de Control Escolar	<p>12. Recibe oficio para informar la rectificación en el SICDE, archiva para su control y revisa en el SICDE la rectificación realizada por la Dirección de Control Escolar UAEM.</p> <p>12.1 Imprime Acta de Evaluación con la rectificación e informa por correo electrónico al Profesor titular de la unidad de aprendizaje para que acuda a firmar el Acta correspondiente.</p>	Acta de Evaluación.
13	Profesor titular de la unidad aprendizaje	13. Se entera, acude al Departamento de Control Escolar, firma Acta de Evaluación y entrega al titular del Departamento de Control Escolar.	
14	Titular del Departamento de Control Escolar	14. Recibe Acta de Evaluación firmada, archiva para su control y supervisión correspondiente.	



## 7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

**Evidencias:** Se refiere al examen (es) del alumno, trabajos que avalen la calificación y lista de asistencia del grupo, estos documentos se deben anexar al oficio de rectificación de calificación.

- **Acrónimos y siglas.**

**SICDE:** Sistema Integral de Control y Desempeño Escolar.

## 8. Anexos

- Oficio de rectificación de calificación o literales.
- Acta de Consejos.
- Oficio de solicitud para rectificación de calificación o literales extemporáneo.
- Oficio para informar la rectificación en el SICDE.
- Acta de Evaluación.

## 9. Revisión histórica

No. de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	8/01/2018	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión



# **Departamento de Tutoría Académica**



# **Departamento de Evaluación Profesional**



## **Evaluación Profesional mediante Trabajo Escrito**

### **C o n t e n i d o**

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



### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para que los pasantes de la Facultad de Humanidades presenten su evaluación profesional.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado en la Facultad de Humanidades por la Dirección, la Subdirección Académica y el Departamento de Evaluación Profesional, y observado por los pasantes de la Facultad de Humanidades, revisores y asesores de protocolos y trabajos escritos para la evaluación profesional y la Subdirección Administrativa.

### 3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Pasante	<ul style="list-style-type: none"><li>-Conocer la normatividad aplicable al trámite de evaluación profesional.</li><li>-Entregar la documentación debidamente requisitada, en tiempo y forma, al titular del Departamento de Evaluación Profesional de la Facultad para realizar el Trámite.</li><li>-Elaborar el protocolo y trabajo de evaluación profesional, así como realizar las correcciones que le sean indicadas por su asesor(es) y revisor(es).</li><li>-Asistir al examen recepcional y realizar la sustentación del trabajo escrito.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Elegir la opción de evaluación profesional aplicable en su caso.</li><li>-Elegir el título para su trabajo de evaluación profesional.</li><li>-Proponer al integrante del personal académico que fungirá como asesor de su trabajo escrito.</li></ul>
Titular del Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>-Conocer y verificar que se cumplan los lineamientos establecidos en el Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM.</li><li>-Dar trámite a las solicitudes de Evaluación profesional.</li><li>-Dar seguimiento al Proceso de Evaluación Profesional.</li><li>-Apoyar en la solicitud de recursos financieros y materiales del Proceso de Evaluación Profesional.</li><li>-Elaborar los expedientes de los Pasantes que acudan con su Solicitud y Registro de Evaluación Profesional.</li><li>-Preparar el Acta de Evaluación Profesional.</li><li>-Brindar atención a los usuarios interesados en realizar el trámite de evaluación profesional.</li><li>-Apoyar las actividades necesarias para el cumplimiento del Proceso de Evaluación Profesional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Revisar que se cumplan los requisitos establecidos en el Proceso de Evaluación Profesional.</li><li>-Proponer la asignación de los revisores para la Evaluación Profesional del Pasante.</li><li>-Proponer la asignación de los asesores para la Evaluación Profesional del Pasante.</li><li>-Proponer la integración del Jurado para la Evaluación Profesional. Proponer las fechas y horarios del Acto de Evaluación Profesional.</li></ul>



<p>Revisores</p>	<p>-Conocer y dar cumplimiento a la normatividad de la Legislación Universitaria para la realización del trámite de evaluación profesional.</p> <p>-Emitir las observaciones pertinentes en cumplimiento con los lineamientos marcados por la Legislación Universitaria, realizando en tiempo y forma los comentarios y observaciones de los trabajos escritos revisados.</p> <p>-Notificar al titular del Departamento de Evaluación Profesional las observaciones correspondientes al protocolo y trabajo escrito, en cumplimiento a los plazos y lineamientos establecidos por la legislación de la UAEM.</p>	<p>-Emitir el Dictamen de Revisión de Protocolo del Trabajo Escrito.</p> <p>-Emitir el Voto Aprobatorio del Trabajo Escrito.</p>
<p>Asesor</p>	<p>-Dirigir la planeación, desarrollo y conclusión del Trabajo Escrito para el proceso de Evaluación Profesional del Pasante.</p> <p>-Emitir su voto aprobatorio a través del Oficio de Liberación del Trabajo Escrito.</p>	<p>-Emitir Oficio de Liberación del Trabajo Escrito.</p>
<p>Titular de la Subdirección Administrativa</p>	<p>-Gestionar el pago de nómina para los sinodales.</p> <p>-Garantizar en tiempo y forma el espacio necesario para la sustentación del Trabajo de Evaluación Profesional.</p> <p>-Suministrar los recursos materiales y equipo necesario para operar el Proceso de Evaluación Profesional.</p> <p>-Abrir expedientes de competencia del personal que participa en la Evaluación Profesional.</p>	<p>-No aplica.</p>
<p>Titular de la Subdirección Académica</p>	<p>-Conocer y supervisar el Proceso de Evaluación Profesional.</p> <p>-Conocer y atender las solicitudes inherentes al Proceso de Evaluación Profesional.</p> <p>-Verificar la plena aprobación y acreditación total del plan de estudios, la liberación del servicio social y los documentos entregados por el Pasante.</p> <p>-Supervisar y validar el cumplimiento de las funciones de la comisión revisora en el Proceso de Evaluación Profesional.</p>	<p>-Autorizar o no las solicitudes de Evaluación Profesional de su competencia.</p> <p>-Autorizar la Asignación de Jurado para el trámite de evaluación profesional.</p> <p>-Autorizar y rubricar la constancia de cumplimiento de la comisión revisora.</p> <p>-Autorizar y rubricar los Nombramientos de los Asesores y Revisores.</p>



Jurado de Sustentación de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>-Conocer y dar cumplimiento a la Legislación Universitaria para la realización del trámite de Evaluación Profesional.</li><li>-Evaluar al Pasante en apego a la reglamentación aplicable y disposiciones del Departamento de Evaluación Profesional.</li><li>-Permanecer en la sala durante toda la sustentación.</li><li>-Firmar el Acta de Evaluación Profesional al término de la misma.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Emitir el veredicto de la evaluación profesional del Pasante.</li><li>-Tomar la protesta correspondiente en caso de veredicto aprobatorio.</li></ul>
Titular de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>-Atender las solicitudes de firma de Actas de Evaluación Profesional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Validar las Actas de Evaluación Profesional mediante firma.</li></ul>

#### 4. Normatividad aplicable

Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México.

#### 5. Políticas

1. El Pasante podrá elegir la opción para realizar la Evaluación Profesional de las modalidades que estén aprobadas por las Academias de la Facultad y el Departamento de Evaluación Profesional y deberá cumplir los lineamientos establecidos por la Academia de su plan de estudios.
2. Las opciones de Evaluación Profesional que sean a través de trabajo escrito, una vez que se autorice su reproducción deberá entregar en CD en formato digital PDF y RTF, de ser así, deberán cumplir con las especificaciones de la Hoja de Documentación para Evaluación Profesional, de lo contrario, el Trabajo para la Evaluación Profesional se deberá presentar de forma impresa y engargolado, reproduciendo los juegos necesarios que le soliciten sus revisores, asesores y titular del Departamento de Evaluación Profesional.
3. De conformidad con el Artículo 87 y 102 del Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM, el Pasante tendrá derecho a revocar a un asesor, un revisor, a un jurado propietario y a un suplente, por única ocasión, una vez iniciado el trámite deberá externar al titular del Departamento de Evaluación Profesional a la brevedad.
4. Una vez que se apruebe el Protocolo del Trabajo de Evaluación Profesional, el título del Trabajo Escrito podrá ser modificado con autorización del Asesor y el titular de la Subdirección Académica, mediante Oficio de Solicitud de Cambio del Título del Trabajo Escrito, deberá estar dirigido al titular del Departamento de Evaluación Profesional.
5. La modalidad de Evaluación Profesional podrá ser modificada con autorización del Asesor y el titular de la Subdirección Académica, mediante Oficio de Solicitud de Cambio de Modalidad de Evaluación Profesional, dirigido al titular del Departamento de Evaluación Profesional.
6. El plazo para concluir el Trabajo de Evaluación Profesional, a partir de su registro, deberá atender a lo establecido en el Reglamento de Evaluación Profesional, así como las disposiciones aplicables del propio organismo académico. Cumplido este plazo, sin que se haya realizado la evaluación profesional, el Pasante tendrá que iniciar nuevamente el proceso de registro.



7. Los revisores de trabajos de evaluación profesional contarán con un máximo de diez días hábiles para realizar la revisión y entregar las observaciones al Pasante, así mismo podrá solicitar una prórroga de 5 días hábiles adicionales, una vez recibidas las correcciones del trabajo escrito, el Revisor contará con diez días hábiles más, para emitir el voto correspondiente.
8. Solo se considerarán como revisores del trabajo escrito a aquellos docentes nombrados por la Subdirección Académica.
9. El Departamento de Evaluación Profesional, deberá integrar el expediente de evaluación profesional del Pasante con los siguientes apartados: Apartado de Evaluación Profesional del Pasante y Apartado de Documentos alternos para la Dirección de Control Escolar (DCE).

El apartado de Evaluación Profesional del Pasante contendrá documentos siguientes:

Copia de Certificado de Servicio Social,  
Oficio de Voto aprobatorio del Asesor y Revisores,  
Ejemplares del trabajo de evaluación profesional en CD con especificaciones del formato electrónico establecido (PDF y RTF) e incluyendo el Resumen del trabajo de evaluación profesional.  
Constancia de Donación y no adeudo a bibliotecas,  
Constancia de no adeudo a la UAEM (emitida por la Contraloría),  
Comprobante de pago de derechos de Evaluación Profesional,  
Fotos tamaño ovalo mignon (Con características específicas solicitadas por el Departamento de Evaluación Profesional),  
Llenado de formato de datos personales (emitido por el Departamento de Evaluación Profesional),  
Carta de Cesión de Derechos de Autor.

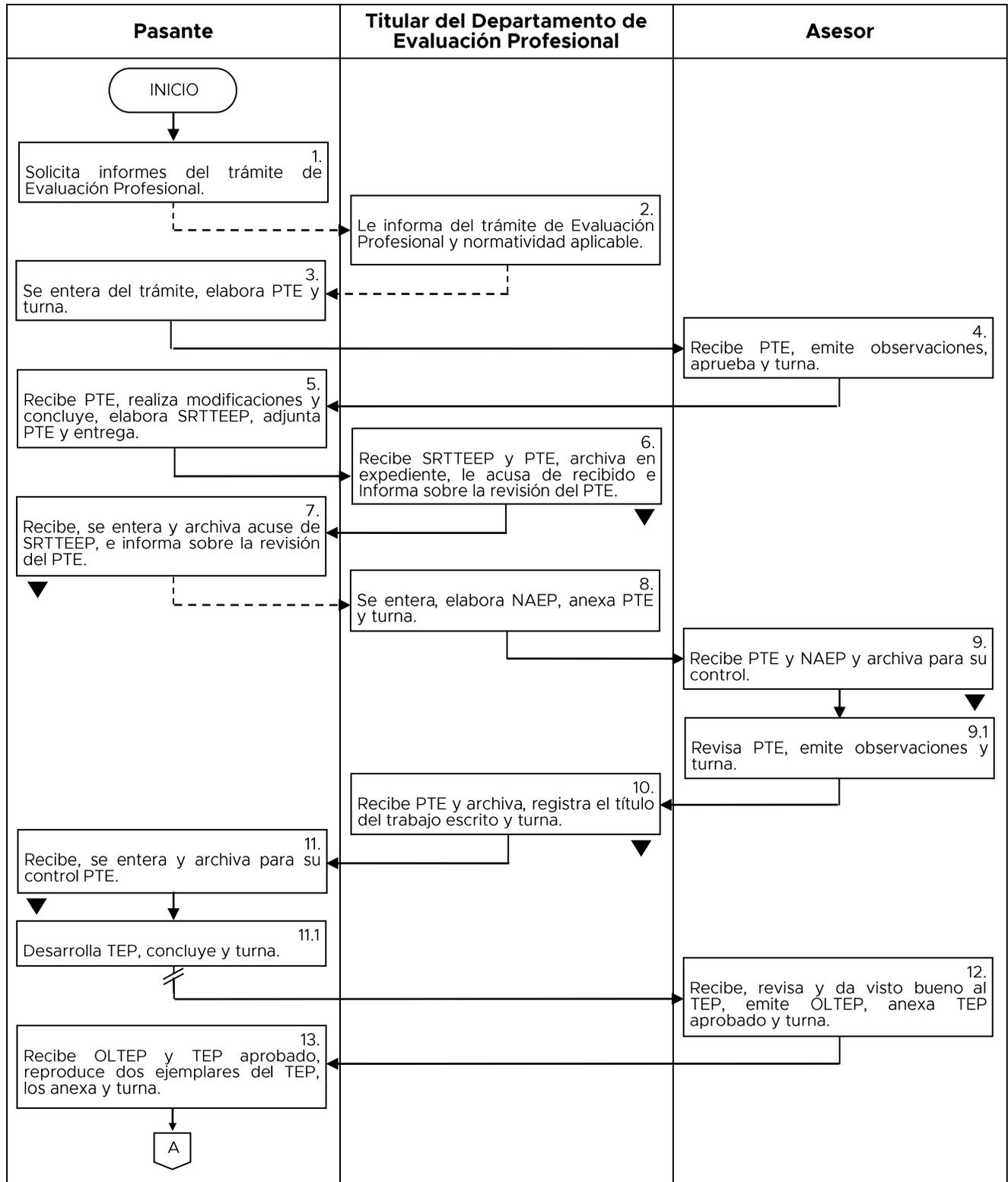
El Apartado de Documentos alternos para la Dirección de Control Escolar (DCE), se archivara la siguiente documentación:

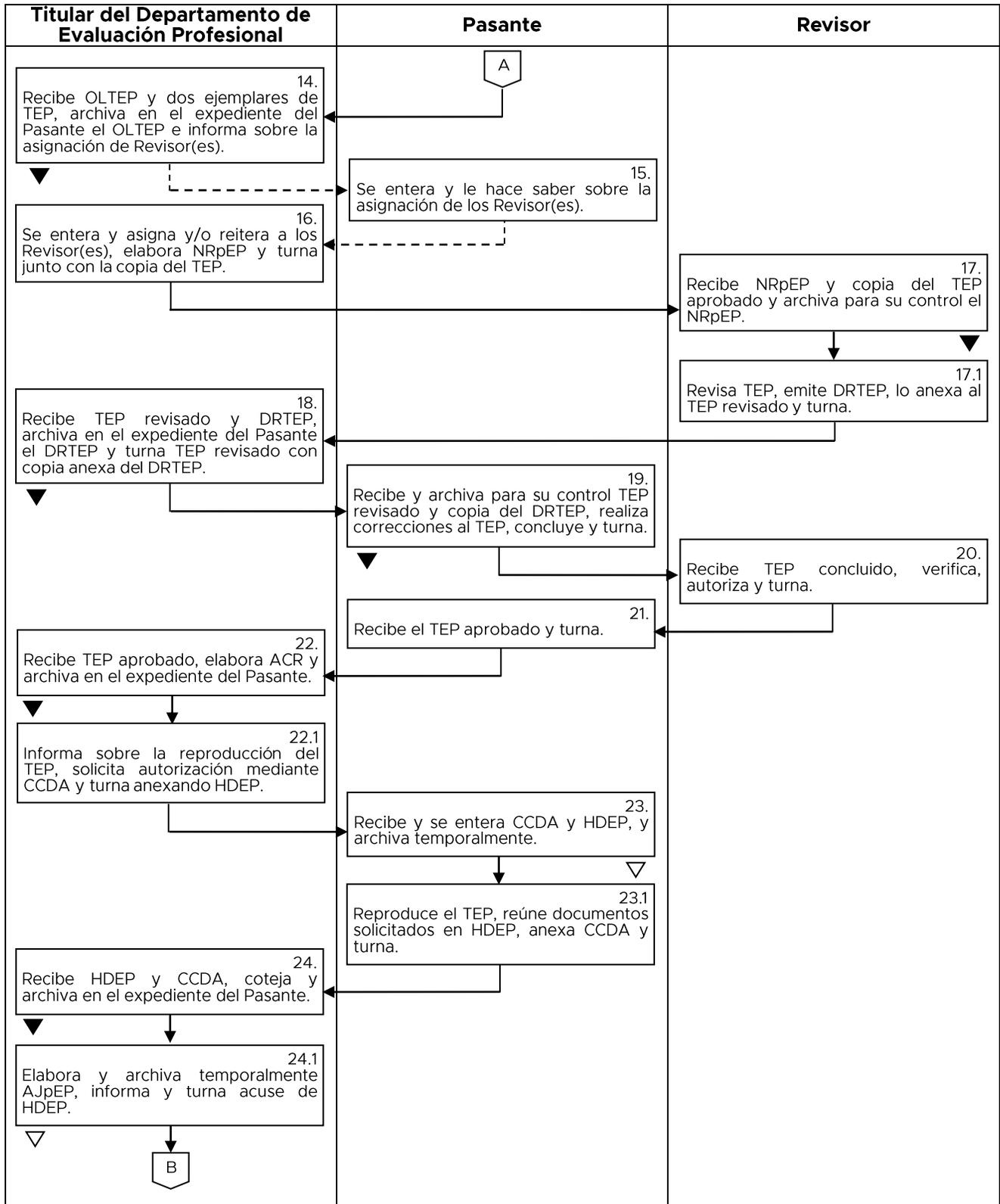
Solicitud de Evaluación Profesional,  
Copia fotostática del certificado de estudios,  
Copia fotostática del certificado del servicio social,  
Copia fotostática del acta de nacimiento,  
Constancia de no Adeudo Documentos a la DCE,  
Fotografías tamaño título, y en caso de ser necesario,  
Copia del oficio de prórroga ante Consejos.

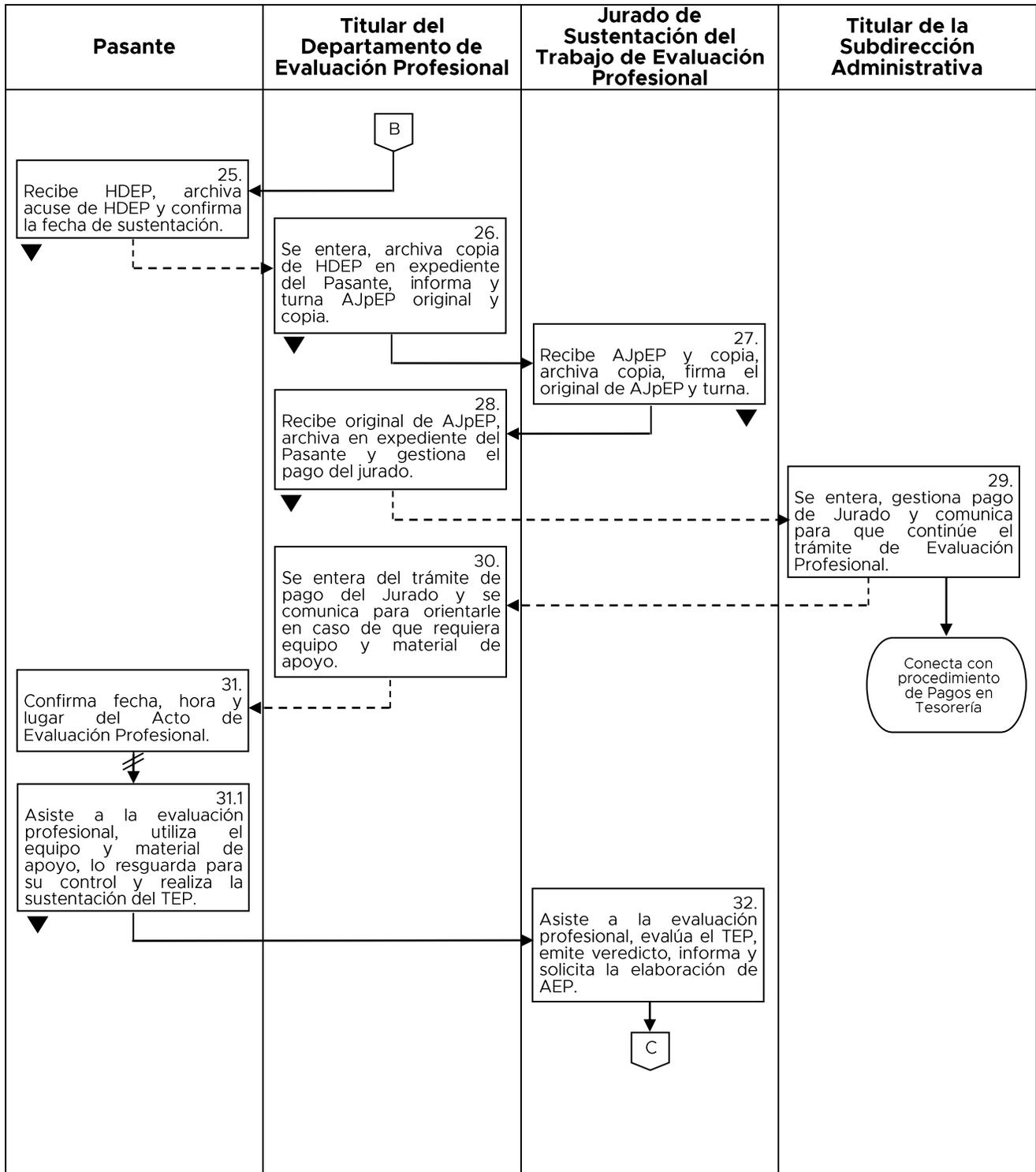
10. La Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional se realizará con base a lo establecido en el Reglamento de evaluación Profesional y se notificará vía oficio o citatorio a los Asesores y Revisores.
11. En caso de que el veredicto de la sustentación del Trabajo de la Evaluación Profesional sea "Aplazado", el Jurado para la Evaluación Profesional lo comunicará mediante la lectura del Acta de Evaluación Profesional del Pasante y no se llevará a cabo la Toma de Protesta.
12. En caso de que el Pasante requiera equipo y material de apoyo para la sustentación de la evaluación profesional, lo deberá solicitar, en tiempo y forma, ante el titular de la Subdirección Administrativa.
13. El Departamento de Evaluación Profesional deberá dar a conocer a los pasantes y egresados el aviso de Privacidad de la UAEM a fin de que cuente con la certeza de que sus datos personales serán tratados de acuerdo con lo estipulado en los ordenamiento jurídicos en materia de transparencia y protección de datos personales.

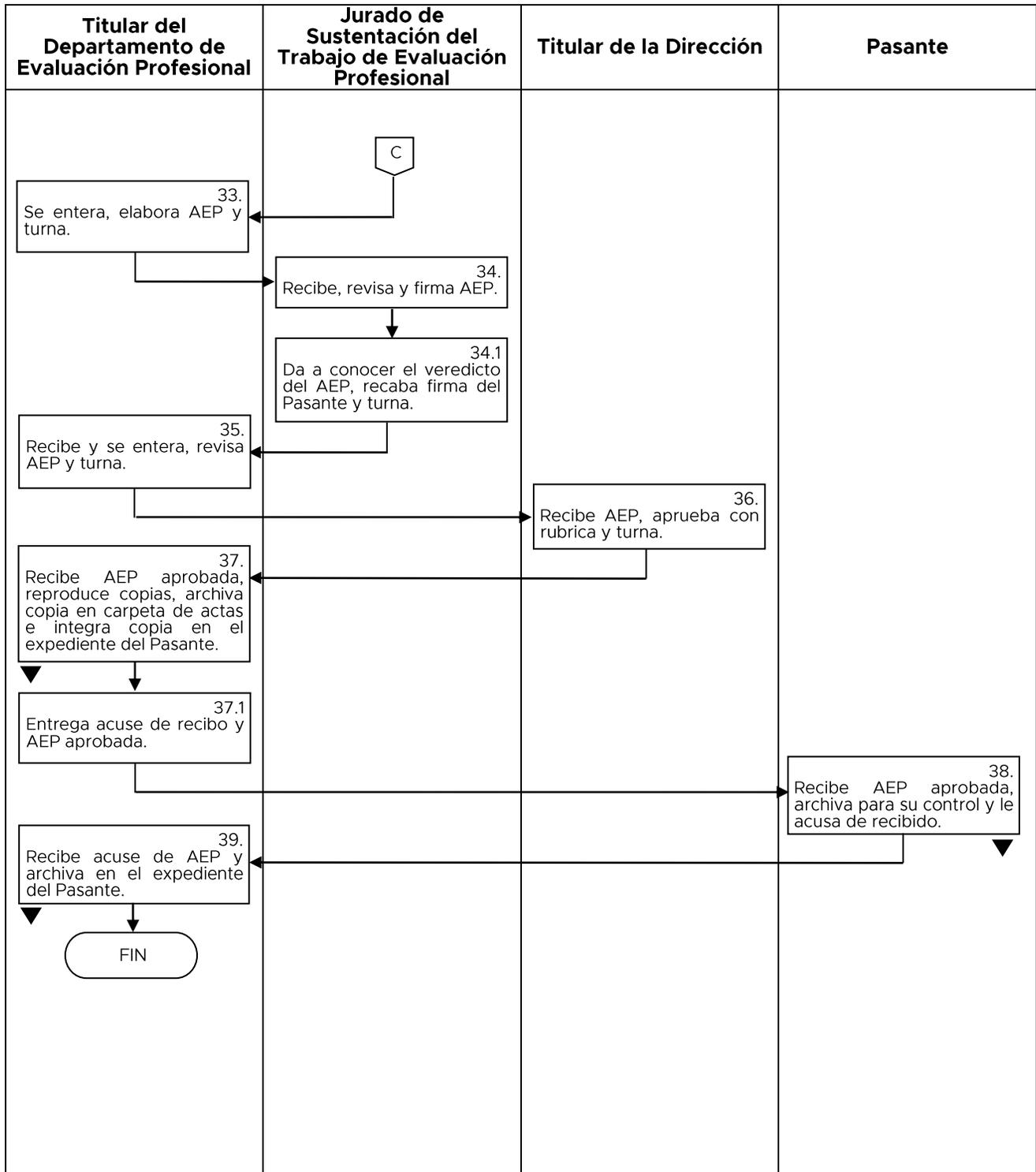


## 6. Diagrama y desarrollo del procedimiento











No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Pasante	1. Solicita informes del trámite de Evaluación Profesional.	
2	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	2. Le informa al Pasante del trámite de Evaluación Profesional y normatividad aplicable.	
3	Pasante	3. Se entera del trámite de Evaluación Profesional, elabora Protocolo de Trabajo Escrito (PTE) y turna a su Asesor para obtener el visto bueno.	Protocolo de Trabajo Escrito.
4	Asesor	4. Recibe Protocolo de Trabajo Escrito (PTE), emite observaciones, lo aprueba y turna al Pasante.	
5	Pasante	5. Recibe Protocolo de Trabajo Escrito (PTE), realiza las modificaciones necesarias y concluye PTE, elabora Solicitud del Registro del Título del Trabajo Escrito para la Evaluación Profesional (SRTTEEP), adjunta Protocolo de Trabajo Escrito (PTE) y entrega al titular del Departamento de Evaluación Profesional.	Solicitud de registro del título del trabajo escrito para la Evaluación Profesional.
6	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	6. Recibe Solicitud del Registro del Título del Trabajo Escrito para la Evaluación Profesional (SRTTEEP) y Protocolo de Trabajo Escrito (PTE, archiva original en el expediente del Pasante, le acusa de recibido e Informa al Pasante sobre la revisión del Protocolo Del Trabajo Escrito (PTE). <b>Nota:</b> El expediente del Pasante se genera al momento de integrar: copia del Certificado Total de Estudios, copia del Certificado de Servicio Social, original del Protocolo de Trabajo Escrito autorizado por el Asesor y original de la Solicitud del Registro del Título del Trabajo Escrito para la Evaluación Profesional.	
7	Pasante	7. Recibe y se entera Solicitud del Registro del Título del Trabajo Escrito para la Evaluación Profesional (SRTTEEP), archiva acuse para su control e informa al titular del Departamento de Evaluación Profesional sobre la revisión del protocolo.	
8	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	8. Se da por enterado, elabora Nombramiento de Asesor para la Evaluación Profesional (NAEP), anexa Protocolo de Trabajo Escrito (PTE) y turna al Asesor(es).	Nombramiento de Asesor para la Evaluación Profesional



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
9	Asesor	9. Recibe Protocolo de Trabajo Escrito (PTE) y Nombramiento de Asesor para la Evaluación Profesional (NAEP) y archiva para su control. 9.1 Revisa Protocolo de Trabajo Escrito (PTE), emite observaciones al Protocolo de Trabajo Escrito (PTE) y turna al titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
10	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	10. Recibe Protocolo de Trabajo Escrito (PTE) con observaciones, archiva en el expediente del Pasante, registra el título del trabajo escrito para la Evaluación Profesional, y turna al Pasante, condicionándolo para que enriquezca el Trabajo de Evaluación Profesional en caso de existir observaciones.	
11	Pasante	11. Recibe, se entera y archiva acuse para su control Trabajo de Evaluación Profesional (TEP). 11.1 Transcurre un tiempo en tanto desarrolla su Trabajo de Evaluación Profesional (TEP), lo concluye y turna al Asesor.	Trabajo de Evaluación Profesional
12	Asesor	12. Recibe, revisa y da visto bueno al Trabajo de Evaluación Profesional (TEP), emite el Oficio de Liberación de Trabajo de Evaluación Profesional (OLTEP), anexa el Trabajo de Evaluación Profesional (TEP) aprobado y turna al Pasante.	Oficio de Liberación de Trabajo de Evaluación Profesional
13	Pasante	13. Recibe Oficio de Liberación de Trabajo de Evaluación Profesional (OLTEP) y Trabajo de Evaluación Profesional (TEP) aprobado, reproduce dos ejemplares del Trabajo de Evaluación Profesional (TEP) los anexa y turna al titular del Departamento de Evaluación Profesional. <b>Nota:</b> Una vez aprobado el Trabajo de Evaluación Profesional el Pasante reproduce 2 ejemplares engargolados que verifica la Comisión Revisora, no es necesario empastarlos.	
14	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	14. Recibe Oficio de Liberación de Trabajo de Evaluación Profesional (OLTEP) y dos ejemplares del Trabajo de Evaluación Profesional (TEP), archiva en el expediente del Pasante Oficio de Liberación de Trabajo de Evaluación Profesional (OLTEP) e informa al Pasante sobre la asignación de Revisor(es) para reiterar(los) o reasignar(los).	
15	Pasante	15. Se entera y le hace saber al titular del Departamento de Evaluación Profesional sobre la asignación de los Revisor(es).	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
16	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	16. Se entera y asigna y/o reitera a los Revisor(es), elabora Nombramiento de Revisor para la Evaluación Profesional (NRpEP) y turna junto con la copia del Trabajo de Evaluación Profesional (TEP) a los Revisores.	Nombramiento de Revisor para la Evaluación Profesional
17	Revisor	17. Recibe Nombramiento de Revisor para la Evaluación Profesional (NRpEP) y copia del Trabajo de Evaluación Profesional (TEP) aprobado y archiva para su control el Nombramiento de Revisor para la Evaluación Profesional (NRpEP). 17.1 Revisa el Trabajo de Evaluación Profesional (TEP), emite Dictamen de Revisión de Trabajo de Evaluación Profesional (DRTEP), anexa el Trabajo de Evaluación Profesional (TEP) revisado y turna al titular del Departamento de Evaluación Profesional.	Dictamen de Revisión de Trabajo de Evaluación Profesional
18	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	18. Recibe Trabajo de Evaluación Profesional (TEP) y Dictamen de Revisión de Trabajo de Evaluación Profesional (DRTEP), archiva en el expediente del Pasante el Dictamen de Revisión de Trabajo de Evaluación Profesional (DRTEP) y turna el original del Trabajo de Evaluación Profesional (TEP) con copia del Dictamen de Revisión de Trabajo de Evaluación Profesional (DRTEP), al Pasante para que realice las correcciones indicadas.	
19	Pasante	19. Recibe y archiva para su control Trabajo de Evaluación Profesional (TEP) revisado y copia del Dictamen de Revisión de Trabajo de Evaluación Profesional (DRTEP), realiza correcciones al Trabajo de Evaluación Profesional (TEP), concluye y turna a los Revisores para su aprobación.	
20	Revisor	20. Recibe el Trabajo de Evaluación Profesional (TEP) concluido, verifica las correcciones realizadas, lo autoriza mediante rubrica en la portada y turna al Pasante.	
21	Pasante	21. Recibe el Trabajo de Evaluación Profesional (TEP) aprobado y turna al titular del Departamento de Evaluación Profesional.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
22	Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	<p>22. Recibe el Trabajo de Evaluación Profesional (TEP) aprobado, elabora el Acta de comisión revisora (ACR) y archiva en el expediente del Pasante.</p> <p>22.1 Informa al Pasante sobre la reproducción del Trabajo de Evaluación Profesional (TEP), le solicita autorización para realizar el trámite correspondiente de repositorio institucional y turna anexando Carta de Cesión de Derechos de Autor (CCDA) y Hoja de Documentación para la Evaluación Profesional (HDEP).</p>	Acta de comisión revisora, Carta de Cesión de Derechos de Autor y Hoja de Documentación para la Evaluación Profesional.
23	Pasante	<p>23. Recibe y se entera Carta de Cesión de Derechos de Autor (CCDA) y Hoja de Documentación para la Evaluación Profesional (HDEP), y archiva temporalmente.</p> <p>23.1 Reproduce el Trabajo de Evaluación Profesional (TEP), reúne los documentos solicitados en la Hoja de Documentación para la Evaluación Profesional (HDEP), anexa la Carta de Cesión de Derechos de Autor (CCDA), y turna al titular del Departamento de Evaluación Profesional.</p>	
24	Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	<p>24. Recibe documentos solicitados en la Hoja de Documentación para la Evaluación Profesional (HDEP) y Carta de Cesión de Derechos de Autor (CCDA), coteja datos y archiva en el expediente del Pasante la documentación correspondiente.</p> <p>24.1 Elabora y archiva temporalmente Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional (AJpEP) en donde informa fecha, hora, lugar y jurado para el acto de sustentación, y turna acuse de recibo de Hoja de Documentación para la Evaluación Profesional (HDEP) al Pasante.</p>	Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional.
25	Pasante	<p>25. Recibe y archiva para su control acuse de Hoja de Documentación para la Evaluación Profesional (HDEP), le confirma al titular del Departamento de Evaluación Profesional sobre la fecha de sustentación</p>	
26	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	<p>26. Se entera, archiva copia de acuse de la Hoja de Documentación para la Evaluación Profesional (HDEP) en el expediente del Pasante, Informa y turna original y copia(s) de Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional (AJpEP) al Jurado de Sustentación del Trabajo de Evaluación Profesional.</p>	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
27	Jurado de Sustentación del Trabajo de Evaluación Profesional	27. Recibe original y copia de Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional (AJpEP), archiva copia para su control, firma de enterado el original de Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional (AJpEP) y turna al titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
28	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	28. Recibe original de Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional (AJpEP), archiva en expediente del Pasante y gestiona ante el titular de la Subdirección Administrativa el pago del jurado.	
29	Titular de la Subdirección Administrativa	29. Se entera, gestiona pago de Jurado y comunica al titular del Departamento de Evaluación Profesional para que continúe con el trámite de Evaluación Profesional. (Conecta con procedimiento de Pagos en Tesorería)	
30	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	30. Se entera del trámite de pago del Jurado de Sustentación del Trabajo de Evaluación Profesional y se comunica con el Pasante para recordarle fecha, hora y lugar del Acto de Evaluación Profesional y orientarle en caso de que requiera equipo y material de apoyo.	
31	Pasante	31. Confirma fecha, hora y lugar del Acto de Evaluación Profesional. Transcurre un lapso de tiempo en tanto se cumple la fecha y hora de la sustentación. 31.1 Asiste a la evaluación profesional 30 minutos antes de la hora señalada, utiliza y resguarda para su control el equipo y material de apoyo necesarios y realiza la sustentación del Trabajo de Evaluación Profesional (TEP) ante el Jurado de Sustentación del Trabajo de Evaluación Profesional.	
32	Jurado de Sustentación del Trabajo de Evaluación Profesional	32. Asiste a la evaluación profesional, evalúa el Trabajo de Evaluación Profesional (TEP) del Pasante, emite veredicto de manera verbal, informa su decisión al titular del Departamento de Evaluación Profesional y solicita la elaboración del Acta de Evaluación Profesional.	
33	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	33. Se entera, elabora el Acta de Evaluación Profesional (AEP) y turna al Jurado de Sustentación del Trabajo de Evaluación Profesional.	Acta de Evaluación Profesional.



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
34	Jurado de Sustentación del Trabajo de Evaluación Profesional	34. Recibe, revisa y firma el Acta de Evaluación Profesional (AEP). 34.1 Da a conocer el veredicto del Acta de Evaluación Profesional (AEP), recaba firma del Pasante y turna al titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
35	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	35. Recibe y se entera Acta de Evaluación Profesional (AEP), revisa y turna al titular de la Dirección para recabar la rúbrica.	
36	Titular de la Dirección	36. Recibe original del Acta de Evaluación Profesional (AEP), aprueba mediante rubrica y turna al titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
37	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	37. Recibe original del Acta de Evaluación Profesional (AEP), aprobada, reproduce copia(s), archiva copia en carpeta de actas de evaluación profesional de la Facultad, integra otra copia al expediente del Pasante para la solicitud del título. 37.1 Entrega acuse de recibo y original del Acta de Evaluación Profesional (AEP) aprobada al Pasante. <b>Nota:</b> El Acta de Evaluación Profesional aprobada se entregara dentro de los tres días hábiles posteriores al acto de evaluación profesional.	
38	Pasante	38. Recibe original del Acta de Evaluación Profesional (AEP) aprobada, archiva para su control y le acusa de recibido al titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
39	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	39. Recibe acuse de Acta de Evaluación Profesional (AEP) y archiva en el expediente del Pasante.	



## 7. Glosario

- **Conceptos y Definiciones.**

**Asesor:** Profesor especializado en una disciplina que brinda consulta fuera de sus horas de docencia para resolver dudas o preguntas sobre temas específicos que domina. Que fungirá como tal, en un proyecto de trabajo escrito.

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

**Egresado:** Integrante de la comunidad universitaria que, en los términos de la legislación universitaria, concluyó plenamente su formación profesional, por lo cual la Universidad le expide el certificado de estudios, el certificado de servicio social y el título correspondiente.

**Pasante:** Integrante de la comunidad universitaria que en su calidad de alumno cursó y aprobó la totalidad de las unidades de aprendizaje y actividades académicas conforme a los criterios establecidos en el plan de estudios al que se inscribió, y la normatividad aplicable.

**Protocolo:** Proyecto de investigación es un documento en el que se expone, de manera detallada e inequívoca, las características de la investigación que se propone realizar. Es una proposición que deberá ser estudiada, evaluada y si el caso lo requiere, su modificación.

**Revisor:** Persona que tiene por oficio revisar o comprobar una cosa.

**Revocación:** Anulación, sustitución o enmienda de orden o fallo por autoridad distinta de la que había resuelto. Significa dejar sin efecto una resolución o mandato; apartar o disuadir a alguien de un designio; o (hacer retroceder alguna cosa).

**Sustentante:** Persona que defiende un trabajo de investigación o una posición ideológica en una discusión pública.

- **Acrónimos y Siglas.**

**ACR:** Acta de Comisión Revisora.

**AEP:** Acta de Evaluación Profesional

**AJpEP:** Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional.

**CCDA:** Carta de Cesión de Derechos de Autor.

**DRp:** Dictamen de Revisión de protocolo.

**DRTEP:** Dictamen de Revisión de Trabajo de Evaluación Profesional.

**HDEP:** Hoja de Documentación para la Evaluación Profesional.

**NAEP:** Nombramiento de Asesor para la Evaluación Profesional.

**NRp:** Nombramiento de Revisor de protocolo.

**NRpEP:** Nombramiento de Revisor para la Evaluación Profesional.

**OLTEP:** Oficio de liberación del Trabajo de Evaluación Profesional.

**PTE:** Protocolo de Trabajo Escrito.

**REP:** Reglamento de Evaluación Profesional.

**SRTTEP:** Solicitud de Registro del Título del Trabajo Escrito para la Evaluación Profesional.

**TEP:** Trabajo de Evaluación Profesional.

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.



## 8. Anexos

- Protocolo de Trabajo Escrito.
- Solicitud de Registro del Título del Trabajo Escrito para la Evaluación Profesional.
- Nombramiento de Asesor para la Evaluación Profesional.
- Trabajo de Evaluación Profesional.
- Oficio de liberación del Trabajo de Evaluación Profesional.
- Nombramiento de Revisor para la Evaluación Profesional.
- Dictamen de Revisión de Trabajo de Evaluación Profesional.
- Acta de Comisión Revisora.
- Carta de Cesión de Derechos de Autor.
- Hoja de Documentación para la Evaluación Profesional.
- Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional.
- Acta de Evaluación Profesional.

## 9. Revisión histórica

No. de versión	Fecha de Aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	8/01/2018	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión



# **Unidad de Documentación e Información**



# **Coordinación de Estudios Avanzados**



# **Coordinación de Investigación**



# **Coordinación de Extensión y Vinculación**



## **Seminarios**

### **Contenido**

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



### 1. Propósito

Establecer los criterios para el desarrollo de Seminarios que se imparten en la Facultad de Humanidades, a fin de compartir conocimientos adquiridos en áreas específicas.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Extensión y Vinculación; y observado por los Consejos de Gobierno y Académico, la Dirección, la Coordinación de Difusión Cultural, Responsable del Seminario y los participantes.

### 3. Responsabilidad y autoridad

<b>Responsable</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>
Consejos de Gobierno y Académico	-Revisar propuesta de seminario a impartir en la Facultad de Humanidades. -Emitir Acta de Consejo.	-Autorizar o rechazar la propuesta de seminario.
Titular de la Dirección de la Facultad	-Estar enterado del seminario que se imparte.	-Firmar Constancias. -Autorizar el uso de las instalaciones para el desarrollo del seminario.
Titular de la Subdirección Administrativa	-Determinar y asignar el espacio para el desarrollo del seminario.	-No aplica.
Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	-Revisar la propuesta de seminario. -Gestionar ante los Consejos de Gobierno y Académico la autorización del seminario. -Dar seguimiento al desarrollo del seminario. -Solicitar al titular de la Subdirección Administrativa el espacio para desarrollar el seminario.	-Dar visto bueno a la temática del seminario.
Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	-Elaborar constancias de los participantes del seminario.	-No aplica.
Responsable del Seminario	-Elaborar oficio de solicitud para desarrollar el seminario, indicando el temario y las fechas de inicio y fin del mismo. -Impartir seminario en el tiempo establecido. -Entregar constancias a los participantes.	-No aplica.
Participante	-Realizar registro al seminario. -Asistir al seminario durante el tiempo establecido. -Atender las indicaciones del Responsable del Seminario durante el seminario. -Recibir constancia del seminario.	-No aplica.



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

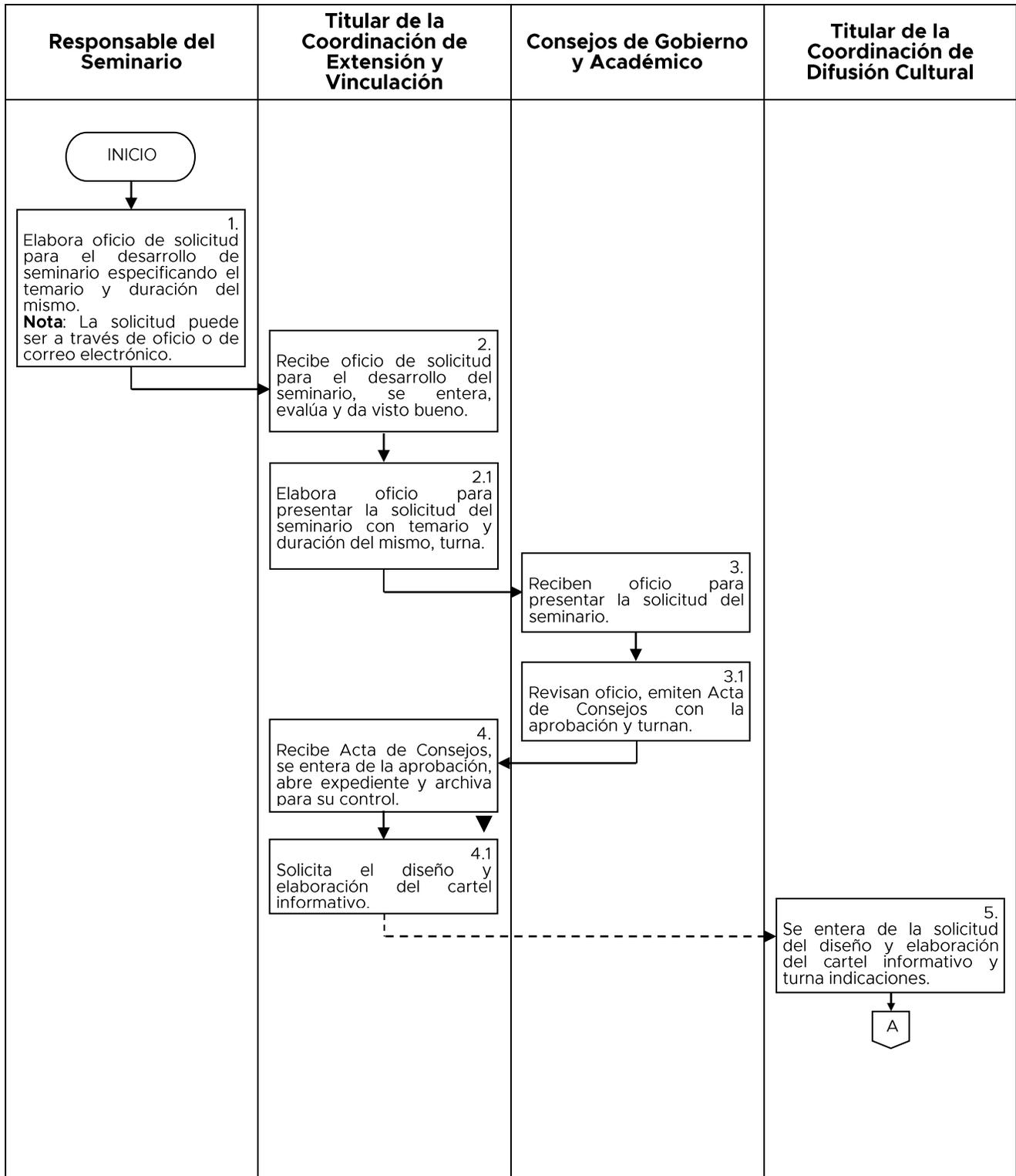
Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo III, de la Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Artículo 62 fracción VIII.

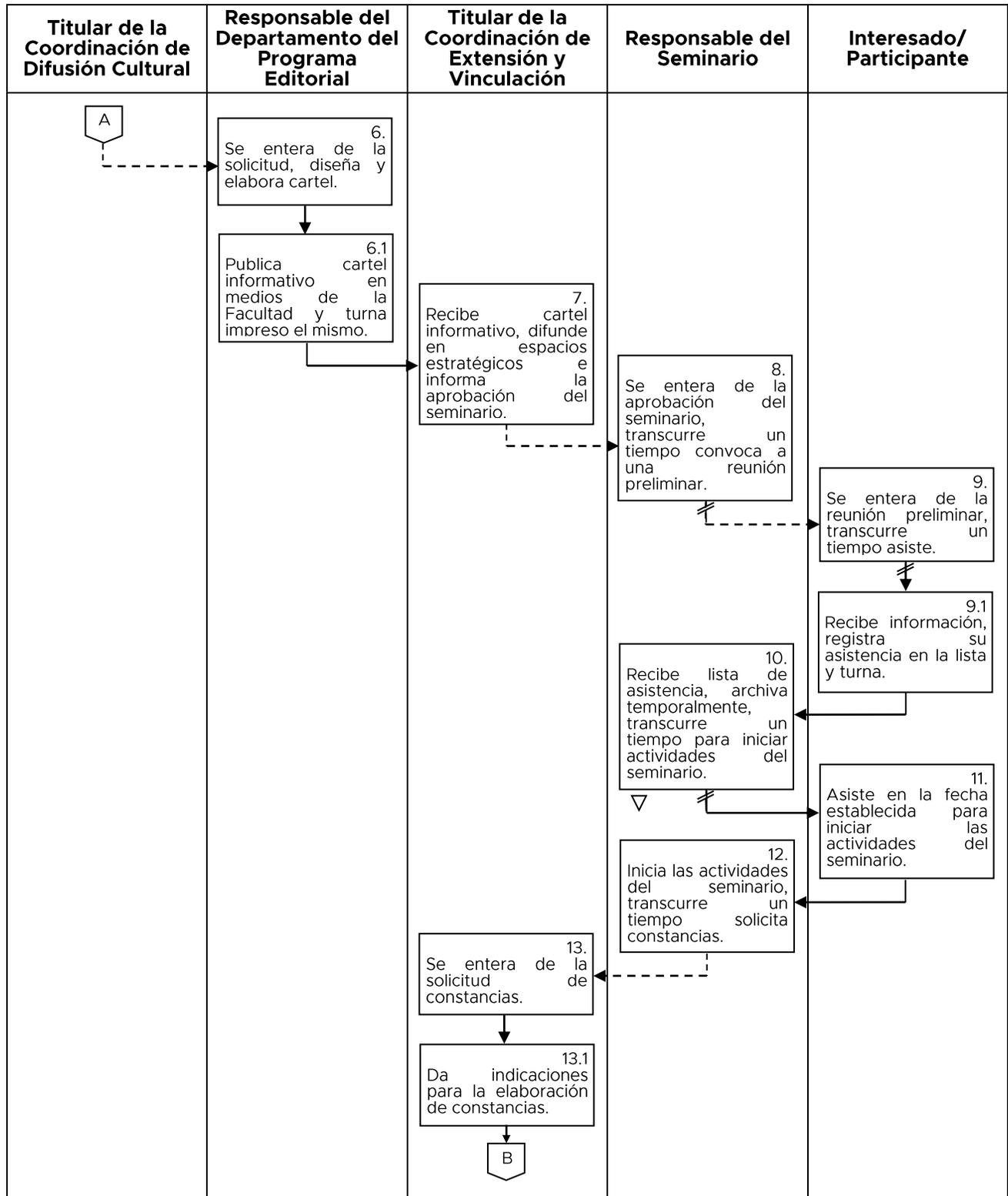
#### **5. Políticas**

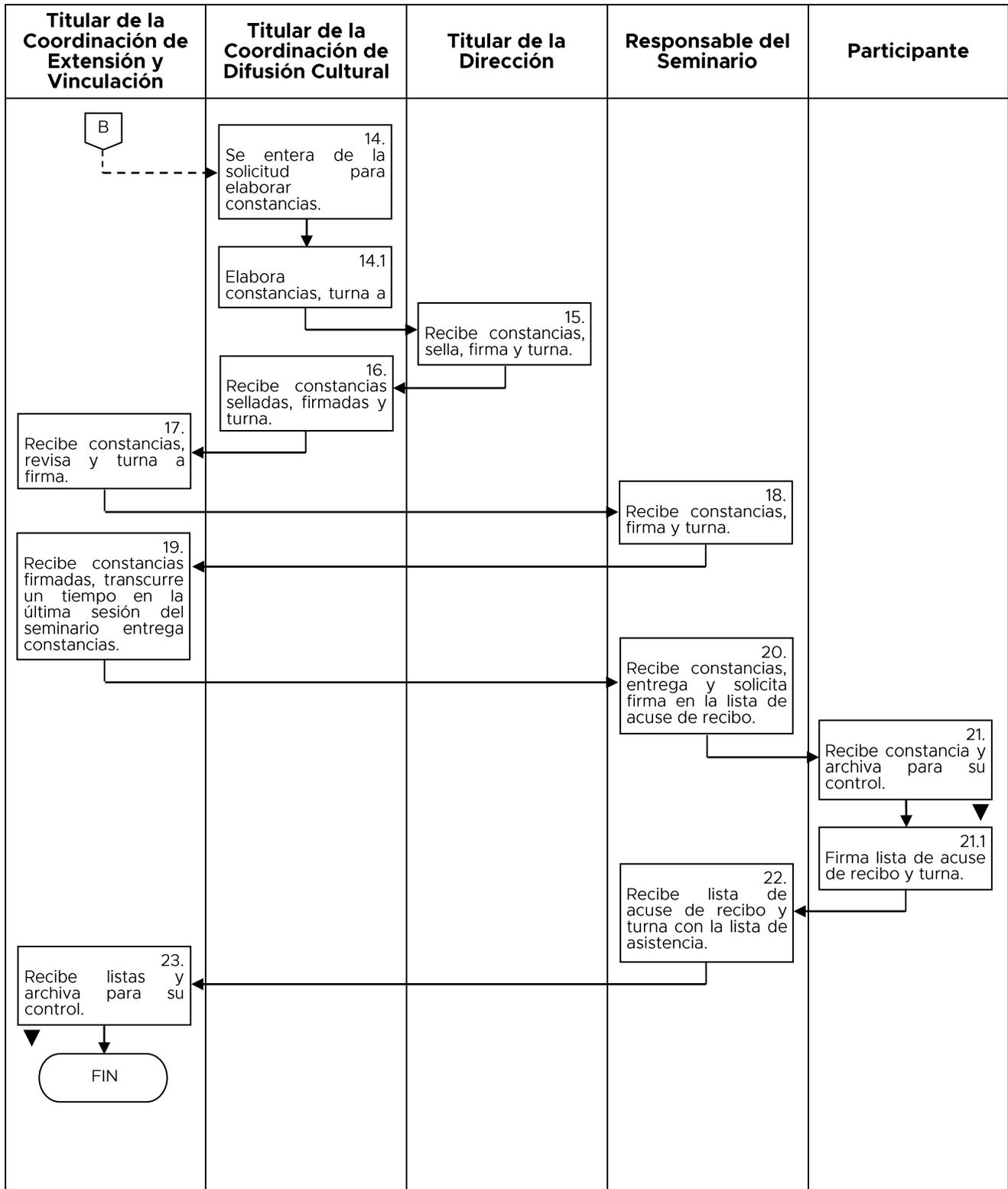
1. El Responsable del Seminario deberá pertenecer a un Cuerpo Académico con reconocimiento y validez institucionales para coordinar y desarrollar el mismo.
2. El Responsable del Seminario deberá entregar la propuesta de seminario acorde a los requisitos solicitados por el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación.
3. El Responsable del Seminario deberá llevar el control de la asistencia de los Participantes en el mismo.
4. El Responsable del Seminario deberá proporcionar al titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación la lista de asistencia y lista de acuse de recibo de las constancias en un periodo máximo de 2 días hábiles, una vez concluido el seminario.
5. El Participante para ser acreedor a la constancia deberá cumplir con el 80% de asistencia puntual, así como presentar el producto que el Responsable del Seminario considere pertinente, de acuerdo con el tema y el enfoque de este.
6. El Responsable del Seminario deberá entregar las constancias a los Participantes en la última sesión del mismo.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento









No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Responsable del Seminario	1. Elabora oficio de solicitud para el desarrollo de seminario especificando el temario y duración del mismo, entrega al titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación. <b>Nota:</b> La solicitud puede ser a través de oficio o de correo electrónico.	Oficio de solicitud para el desarrollo del seminario.
2	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	2. Recibe oficio de solicitud para el desarrollo del seminario, se entera, evalúa y da visto bueno. 2.1 Elabora oficio para presentar la solicitud del seminario con temario y duración del mismo, turna a los Consejos de Gobierno y Académico, a fin de someterlo a aprobación.	Oficio para presentar la solicitud del seminario.
3	Consejos de Gobierno y Académico	3. Reciben oficio para presentar la solicitud del desarrollo del seminario especificando el temario y duración del mismo. 3.1 Revisan oficio de solicitud para el desarrollo del seminario, emiten Acta de Consejos con la aprobación del mismo y turnan al titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación.	Acta de Consejos con la aprobación del seminario.
4	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	4. Recibe Acta de Consejos, se entera de la aprobación, abre expediente y archiva para su control. 4.1 Solicita mediante correo electrónico al titular de la Coordinación de Difusión Cultural el diseño y elaboración del cartel informativo.	
5	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	5. Recibe correo electrónico, se entera de la solicitud del diseño y elaboración del cartel informativo y turna correo con indicaciones al Responsable del Departamento del Programa Editorial.	
6	Responsable del Departamento del Programa Editorial	6. Recibe correo, se entera de la solicitud, diseña y elabora cartel informativo. 6.1 Publica cartel informativo en medios electrónicos de la Facultad y turna impreso el mismo a la titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación.	Cartel Informativo.
7	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	7. Recibe cartel informativo, difunde en espacios estratégicos dentro del espacio universitario e informa mediante correo electrónico la aprobación del seminario al Responsable del mismo.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
8	Responsable del Seminario	8. Se entera de la aprobación del seminario, transcurre un tiempo convoca a reunión preliminar mediante correo electrónico a los interesados para dar información general.	
9	Interesado	9. Se entera de la reunión preliminar, transcurre un tiempo asiste para recibir información general del seminario. 9.1 Recibe información general del seminario, registra su asistencia en la lista y turna al Responsable del Seminario.	
10	Responsable del Seminario	10. Recibe lista de asistencia de los interesados, archiva temporalmente, transcurre un tiempo para iniciar actividades del seminario.	Lista de asistencia de los participantes.
11	Participante	11. Asiste en la fecha establecida con el Responsable del Seminario para iniciar actividades del seminario.	
12	Responsable del Seminario	12. Inicia las actividades del seminario en la fecha establecida, transcurre un tiempo solicita constancias mediante correo electrónico al titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación antes de finalizar el mismo.	
13	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	13. Se entera de la solicitud de las constancias del seminario. 13.1 Da indicaciones mediante correo electrónico al titular de la Coordinación de Difusión Cultural para la elaboración de constancias de los participantes. <b>Nota:</b> Las constancias deberán contener los datos mínimos indispensables que sean proporcionados por la titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación.	
14	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	14. Se entera de la solicitud para elaborar las constancias de los participantes del seminario. 14.1 Elabora constancias, turna a sello y firma del titular de la Dirección de la Facultad.	Constancias.
15	Titular de la Dirección	15. Recibe constancias, sella, firma y turna al titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	
16	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	16. Recibe constancias, selladas, firmadas y turna al titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
17	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	17. Recibe constancias del seminario, revisa y turna al Responsable del Seminario para firma.	
18	Responsable del Seminario	18. Recibe constancias, firma y turna al titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación.	
19	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	19. Recibe constancias firmadas, transcurre un tiempo en la última sesión del seminario entrega constancias al Responsable de este.	
20	Responsable del Seminario	20. Recibe constancias, entrega a los participantes las mismas y solicita firma en la lista de acuse de recibo de las constancias.	Lista de acuse de recibo de las constancias.
21	Participante	21. Recibe constancia y archiva para su control. 21.1 Firma lista de acuse de recibo de las constancias y turna al Responsable del Seminario.	
22	Responsable del Seminario	22. Recibe lista firmada de acuse de recibo de las constancias y turna con la lista de asistencia del seminario al titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación.	
23	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	23. Recibe listas de acuse de recibo de las constancias, de asistencia y archiva para su control.	



## 7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

**Cuerpo académico:** Está conformado por el personal académico que desempeña funciones como profesor, investigador o profesor-investigador de tiempo completo, adscrito a un mismo Organismo Académico, Centro Universitario, Plantel de la Escuela Preparatoria o Dependencia Académica.

**Interesado:** Es la persona que pretende cursar un seminario ofertado por la Facultad de Humanidades, a través de sus cuerpos académicos.

**Medios electrónicos:** Se refiere al uso de correo electrónico y redes sociales institucionales.

**Participante:** Persona que forma parte de las actividades del seminario cumpliendo los requisitos establecidos por el Responsable del mismo.

**Seminario:** Del latín “seminarius”, es un encuentro didáctico donde un especialista interactúa con los asistentes en trabajos en común para difundir conocimientos o desarrollar investigaciones.

## 8. Anexos

- Oficio de solicitud para el desarrollo del seminario.
- Oficio para presentar la solicitud del seminario.
- Acta de Consejos con la aprobación del seminario.
- Cartel Informativo.
- Lista de asistencia de los participantes.
- Constancias.
- Lista de acuse de recibo de las constancias.

## 9. Revisión histórica

No. de Versión	Fecha de Aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	8/01/2018	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión



# **Departamento de Servicio Social y Becas**



## **Prácticas Profesionales**

### **C o n t e n i d o**

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



## 1. Propósito

Establecer los requisitos y pasos a seguir para que los alumnos de la Facultad de Humanidades realicen Prácticas Profesionales y obtengan la Constancia de Prácticas Profesionales que genera el Sistema Universitario de Prácticas y Estancias Profesionales (SUPEP) de la UAEM.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Servicio Social y Becas, y observado por la Dirección, la Coordinación de Extensión y Vinculación y los alumnos en su calidad de practicantes.

## 3. Responsabilidad y autoridad

<b>Responsable</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>
Titular de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer de los trámites para la realización de Prácticas Profesionales.</li> <li>-Representar a la Facultad ante las Unidades Receptoras.</li> <li>-Signar el documento original de la Constancia de Prácticas Profesionales.</li> </ul>	-Aprobar la Constancia de Prácticas Profesionales.
Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer los trámites para la realización de Prácticas Profesionales.</li> <li>-Gestionar los recursos necesarios para garantizar la realización del programa de Prácticas Profesionales.</li> <li>-Vigilar el cumplimiento de políticas y disposiciones normativas del procedimiento.</li> </ul>	-Aprobar la difusión de información referente a los trámites de Prácticas Profesionales.
Titular del Departamento de Servicio Social y Becas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer y atender las actividades y los trámites para la realización de Prácticas Profesionales.</li> <li>-Consultar con el Titular de la Dirección de la Facultad, los casos excepcionales no contemplados en este procedimiento y en su caso atender instrucciones al respecto.</li> <li>-Programar, promover y realizar la plática informativa de Prácticas Profesionales en la Facultad.</li> <li>-Proporcionar al alumno la información de los trámites para la realización de Prácticas Profesionales que se establece en el Reglamento de Prácticas y Estancias Profesionales.</li> <li>-Tramitar y entregar la Constancia de Prácticas Profesionales al alumno.</li> <li>-Remitir el original de la Constancia de Prácticas Profesionales a firma con el Titular de la Dirección de la Facultad.</li> <li>-Integrar, controlar y mantener actualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprobar la documentación del Alumno que cumpla con los requisitos establecidos para la realización de Prácticas Profesionales.</li> <li>-Autorizar al Alumno la captura extemporánea en el SUPEP de la información concerniente a la realización de Prácticas Profesionales.</li> <li>-Autorizar en el SUPEP la baja de las Prácticas Profesionales del Alumno.</li> <li>-Aprobar al Alumno: la Carta de presentación de Prácticas Profesionales, la Carta Compromiso de Prácticas Profesionales, el Informe parcial de Prácticas Profesionales, la Memoria de Prácticas y Estancias</li> </ul>



	<p>el Catalogo de Unidades Receptoras de Prácticas Profesionales del Departamento de Servicio Social y Becas.</p> <p>-Difundir ante la comunidad universitaria de la Facultad la información de las vacantes disponibles en las Unidades Receptoras.</p> <p>-Vigilar el cumplimiento del programa de Prácticas Profesionales, así como mediar la solución de problemas de carácter administrativo que se presenten durante el desarrollo de las Prácticas Profesionales.</p> <p>-Integrar, individualmente, el Expediente de Prácticas Profesionales del Alumno y resguardarlo en el Departamento de Servicio Social y Becas.</p> <p>-Signar al practicante: la Carta de Presentación de Prácticas Profesionales, la Carta Compromiso de Prácticas Profesionales, el Informe parcial de Prácticas Profesionales, la Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales y la Constancia de Prácticas Profesionales.</p>	<p>Profesionales y la Constancia de Prácticas Profesionales.</p>
<p>Tutor Académico</p>	<p>-Promover el desarrollo de las capacidades que contribuyan a la formación profesional pertinente y oportuna del Alumno.</p> <p>-Conocer y dar seguimiento a los trámites de Prácticas Profesionales del Alumno.</p> <p>-Verificar al Alumno la documentación del que corresponde a los trámites de Prácticas Profesionales.</p> <p>-Registrar y archivar las evidencias individuales de la realización de Prácticas Profesionales del Alumno.</p> <p>-Rubricar la Carta Compromiso de Prácticas Profesionales, el Informe parcial de Prácticas Profesionales y la Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales.</p>	<p>-Aprobar la Carta Compromiso de Prácticas Profesionales, el Informe parcial de Prácticas Profesionales y la Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales del Alumno.</p>
<p>Alumno</p>	<p>-Conocer el Reglamento de Prácticas y Estancias Profesionales de la UAEM.</p> <p>-Realizar de manera personal los trámites establecidos para la realización de Prácticas Profesionales.</p> <p>-Ingresar y registrar en el SUPEP la información requerida para iniciar Prácticas Profesionales.</p> <p>-Presentar la documentación solicitada por el Departamento de Servicio Social y Becas en apego al Reglamento de Prácticas y Estancias Profesionales de la UAEM.</p> <p>-Resguardar como evidencia los acuses de recibo de la documentación generada</p>	<p>-No Aplica.</p>



	durante el procedimiento de Prácticas Profesionales.	
Unidad Receptora	<p>-Proporcionar al Alumno los recursos necesarios para realizar Prácticas Profesionales.</p> <p>-Resguardar copia de acuses de recibo de la documentación que le entregue el Practicante.</p> <p>-Rubricar: Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales, Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales.</p>	<p>-Aprobar: Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales, Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales, Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales, Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales.</p> <p>-Evaluar el desempeño del practicante mediante la Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional.</p>

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

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Capítulo III de la Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Artículo 62, fracción VII.

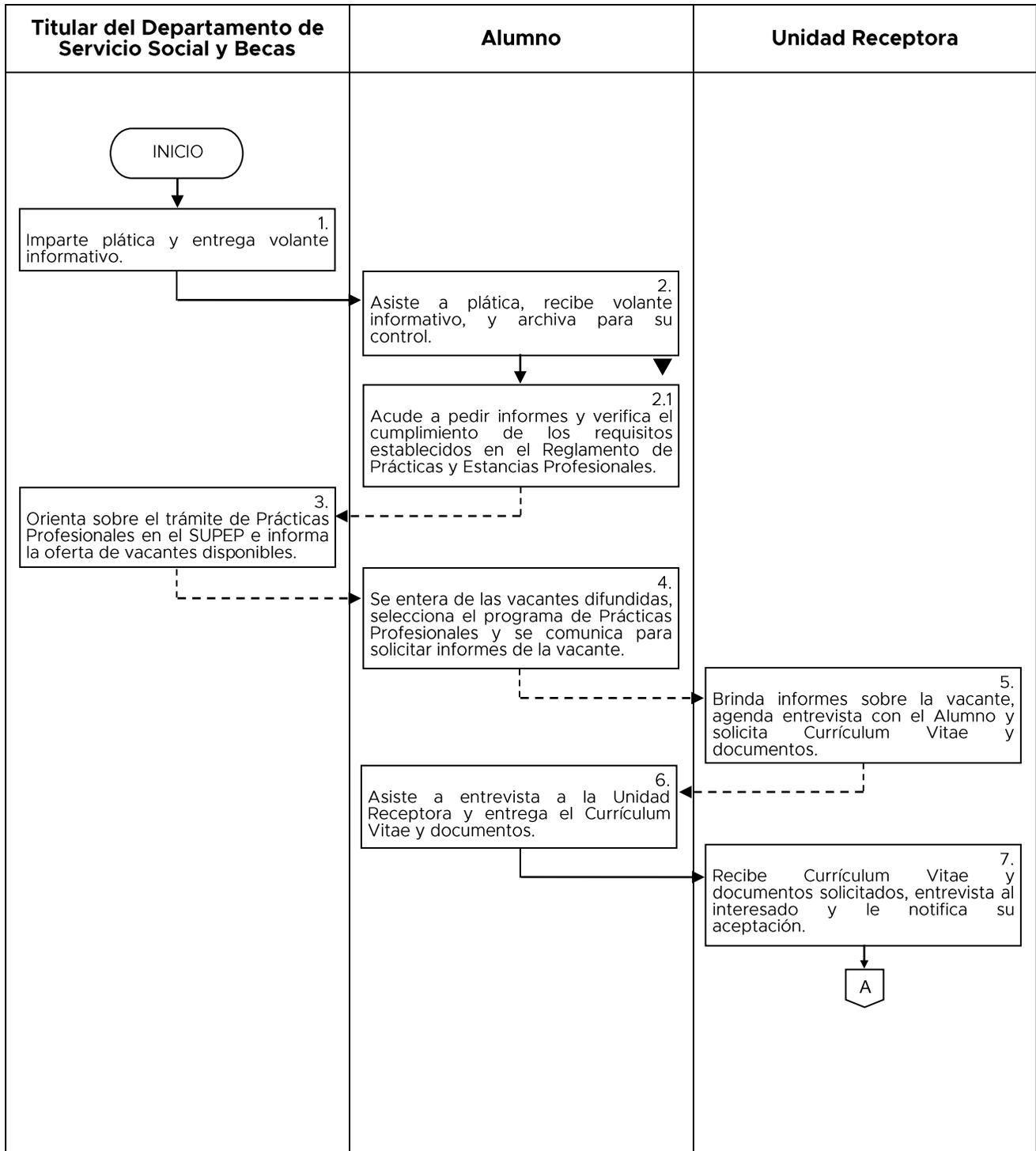
Reglamento de Prácticas y Estancias Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México. Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1 al 4; Capítulo Segundo, Artículos 5 al 8; Capítulo Tercero, de la Gestión de las Prácticas Profesionales, Artículos 13 al 17; Capítulo Cuarto, de la Organización de las Prácticas o Estancias Profesionales, Artículo 20 fracciones I y III, Artículo 22, fracciones III, IV y V, Artículo 24; Capítulo Sexto, de los Derechos y Obligaciones de los Prestadores de Prácticas o Estancias Profesionales, Artículos 35 y 36.

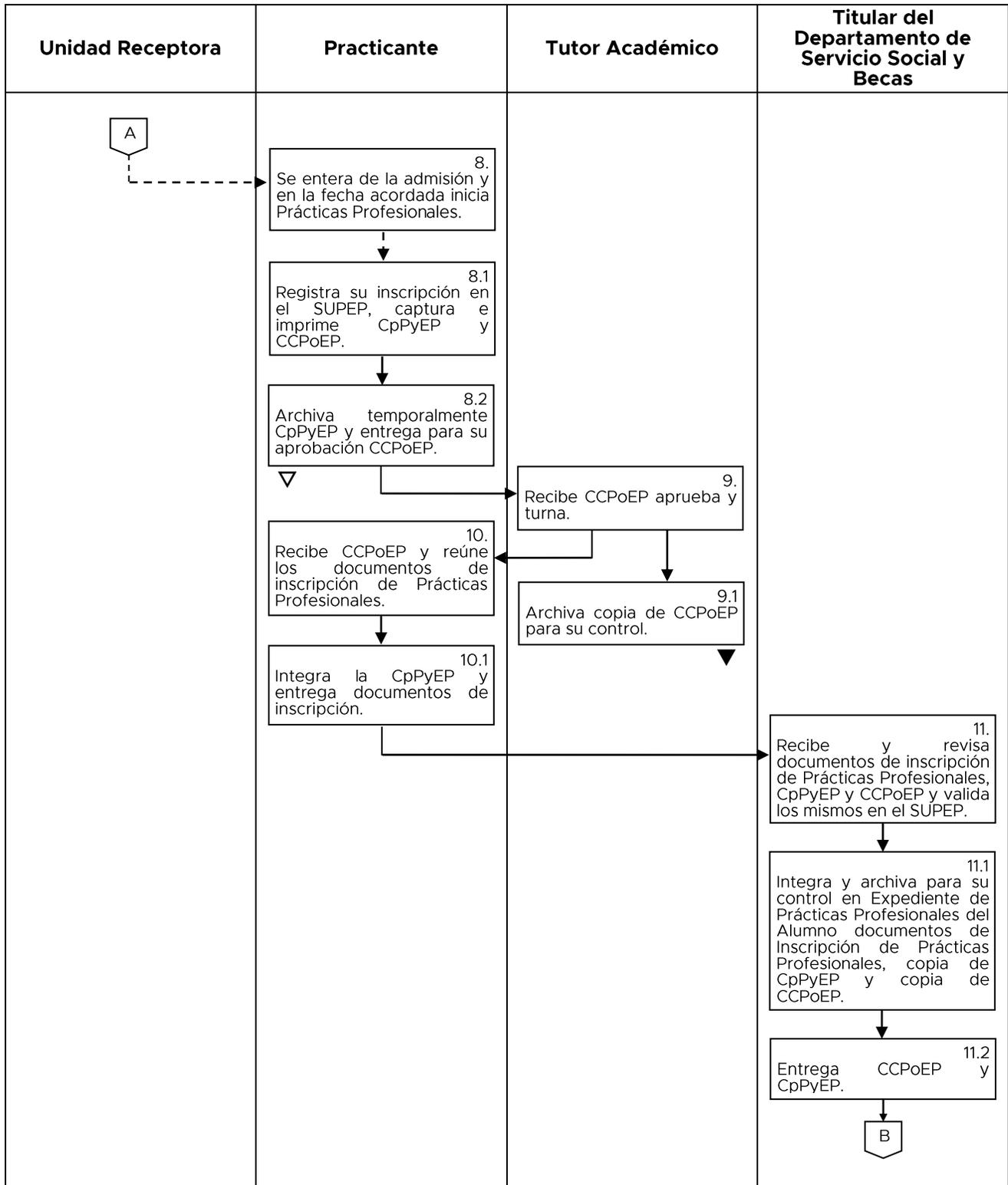
#### **5. Políticas**

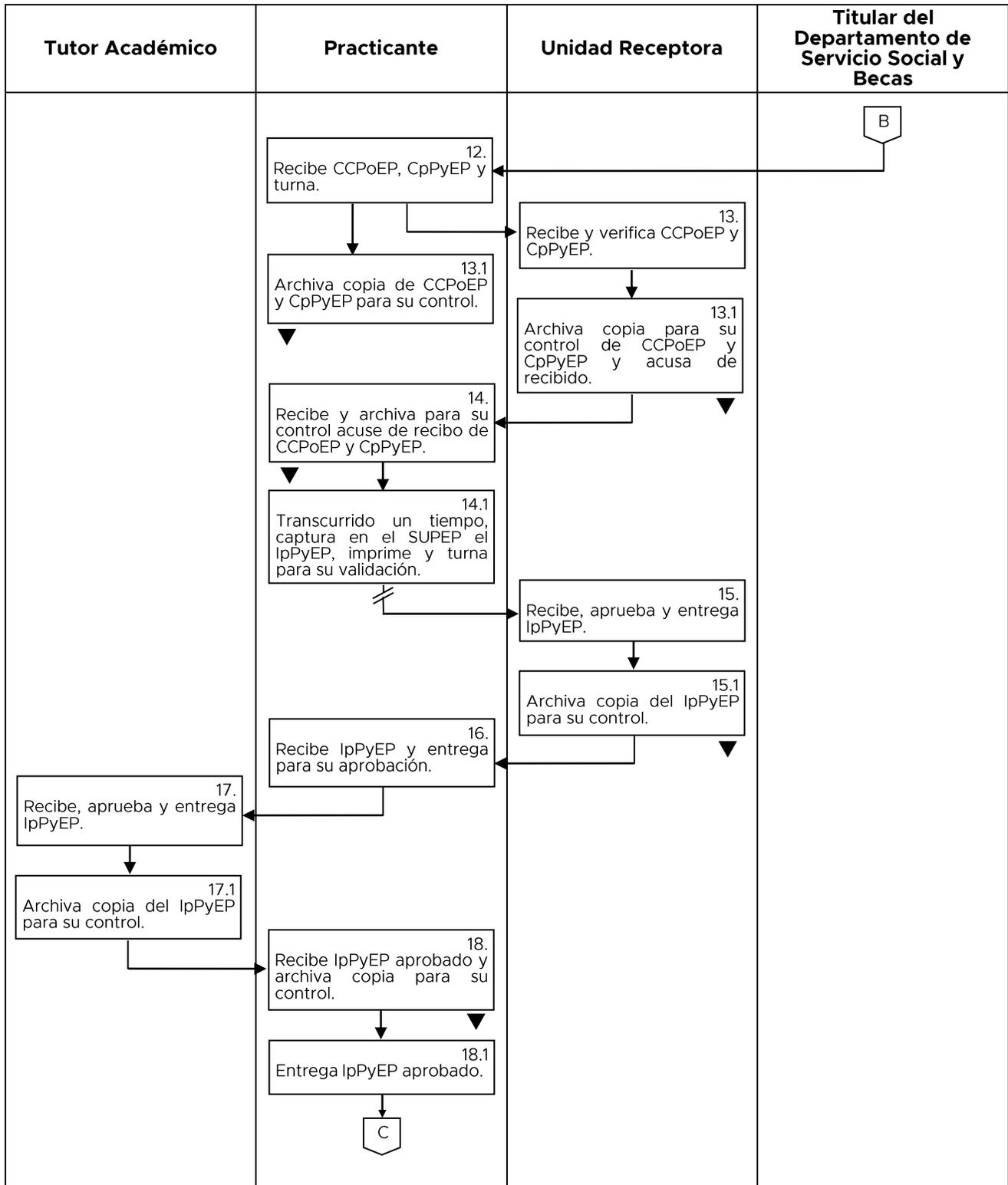
1. Las Prácticas Profesionales deberán estar relacionadas con el perfil profesional del Alumno y en cumplimiento de los objetivos y fines establecidos en el Reglamento de Prácticas y Estancias Profesionales de la UAEM y legislación universitaria aplicable, por lo que el Alumno tiene libertad en seleccionar la Unidad Receptora que mejor le convenga.
2. El Egresado que desee obtener la Constancia de Prácticas Profesionales generada por el SUPEP deberá apegarse al procedimiento de Prácticas Profesionales, deberá presentar como requisito su Certificado Total de Estudios de Licenciatura, así mismo podrá omitir las validaciones del Tutor Académico en la documentación, debido a que su condición no lo hace partícipe del Programa Institucional de Tutoría Académica.
3. En caso de que el practicante desee prolongar el periodo para realizar sus Prácticas Profesionales, deberá solicitarlo mediante oficio de prorroga ante el titular del Departamento de Servicio Social y Becas de la Facultad.
4. El Practicante podrá solicitar la baja de las Prácticas Profesionales en el SUPEP a partir del inicio de las mismas, perdiendo validez el tiempo de prestación transcurrido; dicha solicitud deberá dirigirse al titular del Departamento de Servicio Social y Becas de la Facultad mediante oficio escrito, exponiendo las causas y justificaciones de la solicitud de baja de las Prácticas Profesionales.
5. El acuse de la constancia de Prácticas Profesionales, así como las constancias que no hayan sido reclamadas, será resguardado en el Departamento de Servicio Social y Becas por un periodo máximo de dos años, a partir de la fecha de su solicitud.

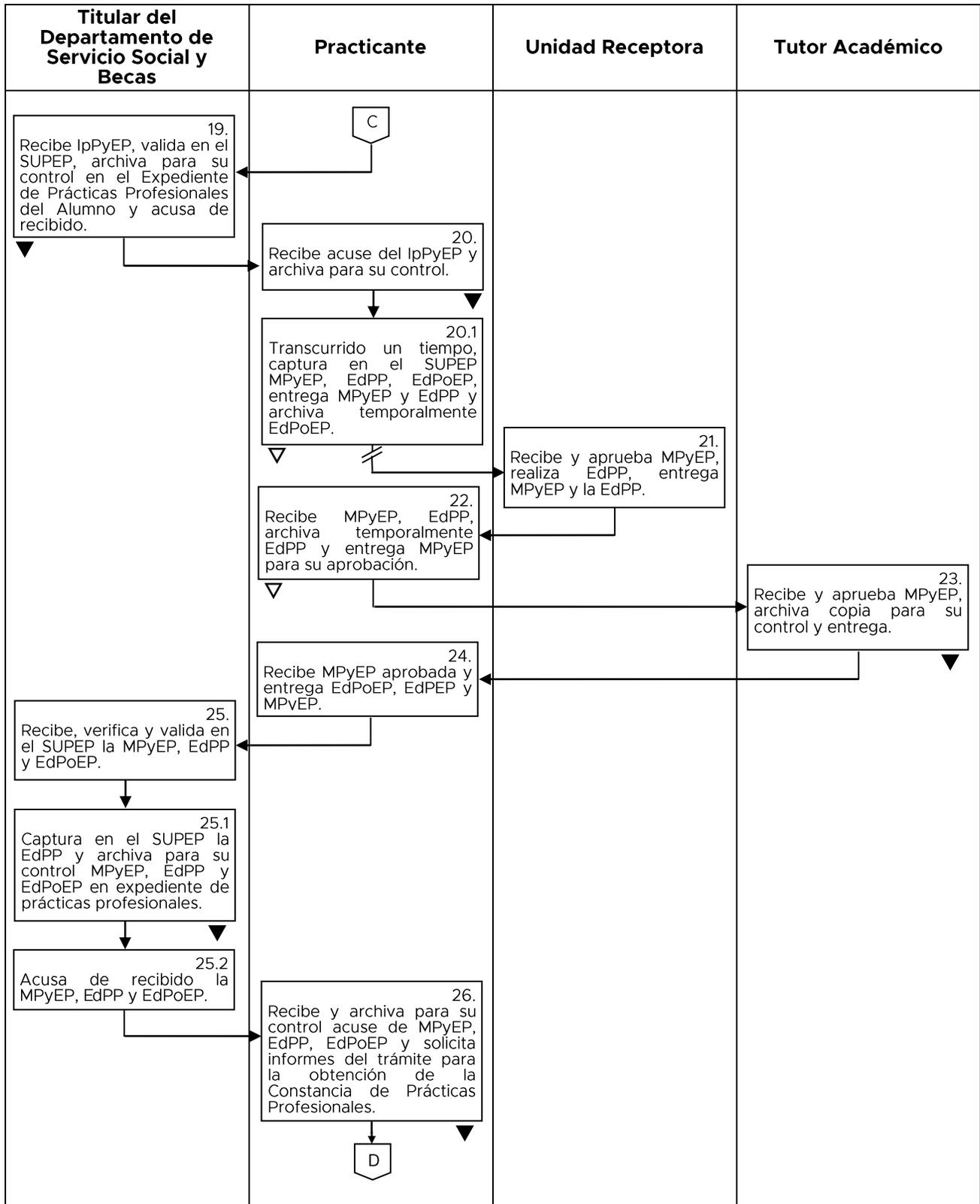


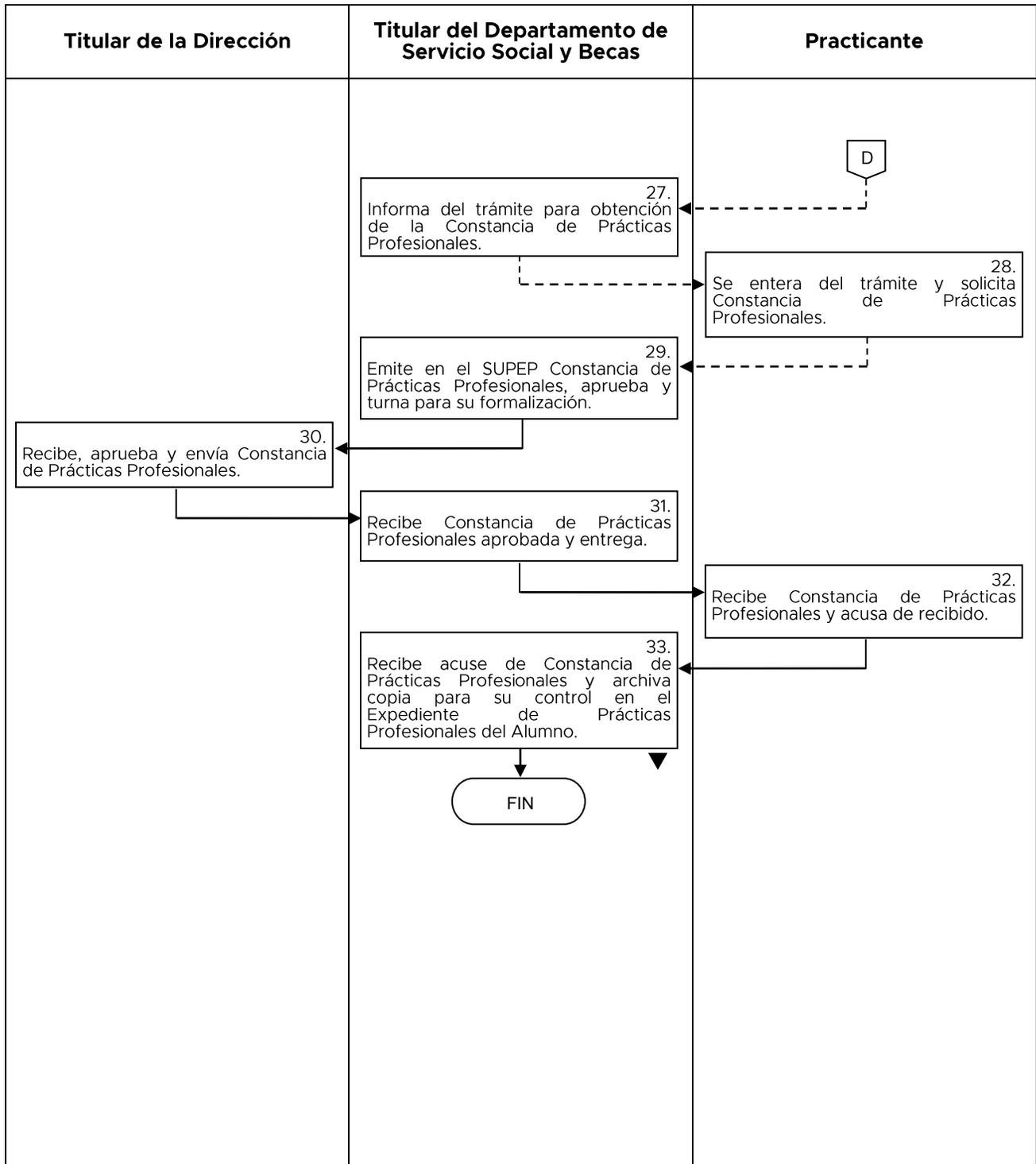
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento













No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Titular del Departamento de Servicio Social y Becas	1. Derivado del curso de inducción y bienvenida Imparte plática informativa sobre el trámite de Prácticas Profesionales y entrega al interesado Volante Informativo de Prácticas Profesionales con los requisitos para la realización de Prácticas Profesionales.	Volante Informativo de Prácticas Profesionales.
2	Alumno	2. Asiste a plática informativa recibe Volante Informativo de Prácticas Profesionales, y archiva para su control. 2.1 Acude a pedir informes al Departamento de Servicio Social y Becas y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Prácticas y Estancias Profesionales.	
3	Titular del Departamento de Servicio Social y Becas	3. Orienta sobre el trámite de Prácticas Profesionales en el Sistema Universitario de Prácticas y Estancias Profesionales (SUPEP) e Informa al Alumno la oferta de vacantes disponibles. <b>Nota:</b> La difusión de las vacantes para realizar Prácticas Profesionales puede ser a través de la plataforma del Sistema Universitario de Empleo, el Catálogo de Unidades Receptoras, redes sociales, mampara, vía electrónica y otros medios de comunicación.	
4	Alumno	4. Se entera de las vacantes difundidas, selecciona el programa de Prácticas Profesionales de su preferencia y se comunica mediante correo electrónico o llamada telefónica con la Unidad Receptora para solicitar informes de la vacante.	
5	Unidad Receptora	5. Brinda informes sobre la vacante, agenda entrevista con el Alumno y solicita Currículum Vitae y documentos del Alumno.	
6	Alumno	6. Asiste a entrevista a la Unidad Receptora y entrega el Currículum Vitae y documentos del Alumno al encargado de la Unidad Receptora. <b>Nota:</b> Los documentos del alumno serán solicitados de manera específica por el titular de la Unidad Receptora.	Currículum Vitae.



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
7	Unidad Receptora	7. Recibe Currículum Vitae y documentos del Alumno solicitados, entrevista al Alumno y le notifica su aceptación como Practicante mediante correo electrónico o llamada.	
8	Practicante	8. Recibe correo electrónico o llamada y se entera de la admisión como Practicante, en la fecha acordada inicia Prácticas Profesionales en la Unidad Receptora. 8.1 Posteriormente registra su inscripción en SUPEP, captura e imprime Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales (CpPyEP) y Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales (CCPoEP). 8.2 Archiva temporalmente Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales y entrega para su aprobación Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales al Tutor Académico.	Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales y Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales.
9	Tutor Académico	9. Recibe Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales aprueba y turna al Practicante. 9.1 Archiva copia de Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales para su control.	
10	Practicante	10. Recibe Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales autorizada, reúne los documentos de Inscripción de Prácticas Profesionales. 10.1 Integra la Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales y entrega para su validación al titular del Departamento de Servicio Social y Becas. <b>Nota:</b> Los documentos de inscripción de Prácticas Profesionales establecidos en el Volante Informativo de Prácticas Profesionales: fotografía del practicante, copia del acta de nacimiento, copia de comprobante de afiliación al seguro facultativo o a una institución pública o privada de salud, copia del historial académico que avale el 70% de créditos.	
11	Titular del Departamento de Servicio Social y Becas	11. Recibe y revisa documentos de Inscripción de Prácticas Profesionales, Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales y Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales y valida los mismos en el SUPEP. 11.1 Integra y archiva para su control en	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
		Expediente de Prácticas Profesionales del Alumno con los Documentos de Inscripción de Prácticas Profesionales, copia de Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales y copia de Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales. 11.2 Entrega Carta Compromiso de Prácticas y Estancias Profesionales y Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales al Practicante.	
12	Practicante	12. Recibe Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales y Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales y turna a la Unidad Receptora. 12.1 Archiva copia de Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales y Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales para su control.	
13	Unidad Receptora	13. Recibe y verifica Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales y Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales. 13.1 Archiva para su control copia de Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales y Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales y acusa de recibido al Practicante.	
14	Practicante	14. Recibe y archiva para su control acuse de recibo de Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales y Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales. 14.1 Transcurrido un tiempo, el practicante captura en el SUPEP el Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales (IpPyEP), imprime y turna para su validación a la Unidad Receptora.	Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales.
15	Unidad Receptora	15. Recibe, aprueba y entrega Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales al Practicante. 15.1 Archiva copia del Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales para su control.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
16	Practicante	16. Recibe Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales y entrega al Tutor Académico para su aprobación.	
17	Tutor Académico	17. Recibe, aprueba y entrega Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales al Practicante. 17.1 Archiva copia del Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales para su control.	
18	Practicante	18. Recibe Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales aprobado y archiva copia para su control. 18.1 Entrega Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales aprobado al titular del Departamento de Servicio Social y Becas.	
19	Titular del Departamento de Servicio Social y Becas	19. Recibe Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales, valida en el SUPEP, archiva para su control en el expediente de Prácticas Profesionales del Alumno y acusa de recibido al Practicante.	
20	Practicante	20. Recibe acuse del Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales (IpPyEP) y archiva para su control. 20.1 Transcurrido un tiempo, captura en el SUPEP Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales (MPyEP), Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional (EdPP), y Evaluación de desempeño de la Práctica o Estancia Profesional (EdPoEP) y entrega Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales, evaluación de desempeño de la práctica profesional a la Unidad Receptora y archiva temporalmente Evaluación de desempeño de la Práctica o Estancia Profesional (EdPoEP).	Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales, Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional y Evaluación de desempeño de la Práctica o Estancia Profesional.
21	Unidad Receptora	21. Recibe y aprueba Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales (MPyEP), realiza Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional (EdPP) y entrega al Practicante Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales (MPyEP) y Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional (EdPP).	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
22	Practicante	22. Recibe Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales (MPyEP) y Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional (EdPP), archiva temporalmente Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional (EdPP) y entrega Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales (MPyEP) al Tutor Académico para su aprobación.	
23	Tutor Académico	23. Recibe y aprueba Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales, archiva copia para su control y entrega al Practicante.	
24	Practicante	24. Recibe Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales (MPyEP) aprobada y entrega Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional (EdPP) y Evaluación de desempeño de la Práctica o Estancia Profesional (EdPoEP) y Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales (MPyEP) al Titular del Departamento de Servicio Social y Becas para su aprobación.	
25	Titular del Departamento de Servicio Social y Becas	25. Recibe, verifica y valida en el SUPEP la Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales (MPyEP), Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional (EdPP) y Evaluación de desempeño de la Práctica o Estancia Profesional (EdPoEP). 25.1 Captura en el SUPEP la Evaluación de desempeño de la Práctica o Estancia Profesional (EdPoEP) y archiva para su control Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales (MPyEP), Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional (EdPP) y Evaluación de desempeño de la Práctica o Estancia Profesional (EdPoEP) en Expediente de Prácticas Profesionales del Alumno. 25.2 Acusa de recibido la Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales (MPyEP), Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional (EdPP) y Evaluación de desempeño de la Práctica o Estancia Profesional (EdPoEP).	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
26	Practicante	26. Recibe y archiva para su control acuse de Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales (MPyEP), Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional (EdPP) y Evaluación de desempeño de la Práctica o Estancia Profesional (EdPoEP) y solicita informes del trámite para la obtención de la Constancia de Prácticas Profesionales.	
27	Titular del Departamento de Servicio Social y Becas	27. Informa al Practicante del trámite para la obtención de la Constancia de Prácticas Profesionales.	
28	Practicante	28. Se entera del trámite y solicita Constancia de Prácticas Profesionales al titular del Departamento de Servicio Social y Becas.	
29	Titular del Departamento de Servicio Social y Becas	29. Emite en el SUPEP Constancia de Prácticas Profesionales, aprueba y turna al titular de la Dirección de la Facultad para su formalización.	Constancia de Prácticas Profesionales.
30	Titular de la Dirección	30. Recibe, aprueba y envía Constancia de Prácticas Profesionales al titular del Departamento de Servicio Social y Becas.	
31	Titular del Departamento de Servicio Social y Becas	31. Recibe Constancia de Prácticas Profesionales aprobada y entrega al Practicante.	
32	Practicante	32. Recibe Constancia de Prácticas Profesionales y acusa de recibido al titular del Departamento de Servicio Social y Becas.	
33	Titular del Departamento de Servicio Social y Becas	33. Recibe acuse de Constancia de Prácticas Profesionales y archiva copia para su control el expediente de Prácticas Profesionales del Alumno.	



## 7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

**Alumno:** Persona inscrita en un Organismos Académicos, Centros Universitarios, o Dependencias Académicas de la UAEM.

**Catálogo de Unidades Receptoras:** Relación ordenada en la que se describe de forma individual la información de las vacantes que ofrecen las Unidades Receptoras para la realización de Prácticas Profesionales, se encuentra en medio físico impreso como compendio y en el SUPEP.

**Egresado:** Integrante de la comunidad universitaria que en su calidad de alumno cursó y aprobó la totalidad de las unidades de aprendizaje y actividades académicas conforme a los criterios establecidos en el plan de estudios al que se inscribió, y la normatividad aplicable.

**Expediente de Prácticas Profesionales del Alumno:** Conjunto ordenado de todos los documentos indispensables de los trámites para realización de Prácticas Profesionales: fotografía del practicante, comprobante de afiliación al seguro facultativo o a una institución pública o privada de salud (copia del carnet del IMSS, Copia de alta de afiliación ante el ISSEMYM, ISSTE, etc), copia de acta de nacimiento, Carta de presentación de Prácticas o Estancias Profesionales, Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales, informe parcial de prácticas y estancias Profesionales, Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales, Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional, Evaluación de desempeño de la Práctica o Estancia Profesional, copia de Constancia de Prácticas Profesionales.

**Oferta:** Oportunidad de empleo, práctica profesional o servicio social para cubrirse, de acuerdo a los requisitos especificados por la dependencia receptora, por los candidatos.

**Práctica o Estancia Profesional:** Actividad académica obligatoria que el alumno deberá realizar en ámbitos reales de desempeño profesional, para integrar y aplicar los conocimientos adquiridos.

**Practicante:** Alumno del nivel técnico superior o superior que realiza prácticas o estancias profesionales en una unidad receptora del sector social o productivo y que se encuentra asignado a uno de sus programas o proyectos.

**Tutor Académico:** Consejero o guía del alumno que le sirve de apoyo y brinda el Servicio Institucional de Tutoría Académica.

**Unidad Receptora:** Las empresas, organismos e instituciones del sector social o productivo que integran a practicantes en sus programas o proyectos.

**Vacante:** Número de oportunidades de empleo, práctica profesional o servicio social para cubrirse, de acuerdo a los requisitos especificados por la dependencia receptora, por los candidatos.

**Volante Informativo de Prácticas Profesionales:** Es un documento que contiene información específica de la documentación requerida para realizar el trámite de prácticas profesionales.

- **Acrónimos y siglas.**

**SUPEP:** Sistema Universitario de Prácticas y Estancias Profesionales.

**CpPyEP:** Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales.

**CCPoEP:** Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales.

**IpPyEP:** Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales.

**MPyEP:** Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales.



**EdPP:** Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional.

**EdPoEP:** Evaluación de desempeño de la Práctica o Estancia Profesional.

### 8. Anexos

- Volante Informativo de Prácticas Profesionales.
- Currículum Vitae.
- Carta de presentación de Prácticas y Estancias Profesionales.
- Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales.
- Informe parcial de Prácticas y Estancias Profesionales.
- Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales.
- Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional.
- Evaluación de desempeño de la Práctica o Estancia Profesional.
- Constancia de Prácticas Profesionales.

### 9. Revisión histórica

No. de Versión	Fecha de Aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	8/01/2018	Titular del Departamento de Becas	Titular del Departamento de Becas	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión



# **Departamento de Educación Continua**



## **Actividades Académicas**

### **C o n t e n i d o**

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



## 1. Políticas

Establecer los criterios para el desarrollo de las actividades académicas que se ofrecen en la Facultad de Humanidades, a fin de proporcionar a los participantes conocimientos teóricos y/o prácticos en determinadas áreas del conocimiento.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Extensión y Vinculación y el Departamento de Educación Continua; y observado por la Dirección, las Subdirecciones Académica y Administrativa, la Coordinación de Difusión Cultural y los participantes.

## 3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos de Gobierno y Académico	-Revisar propuestas de actividades académicas a impartir en la Facultad de Humanidades. -Emitir Acta de Consejos.	-Aprobar las propuestas de actividades académicas.
Titular de la Dirección de la Facultad	-Conocer las actividades académicas que se desarrollan en la Facultad.	-Autorizar el uso de las instalaciones para el desarrollo de las actividades académicas. -Firmar Constancias.
Titular de la Subdirección Administrativa	-Determinar y asignar el espacio para el desarrollo de las actividades académicas. -Gestionar el pago del Instructor ante la dependencia correspondiente.	-No aplica.
Titular de la Subdirección Académica	-Revisar listas de calificaciones de la actividad académica.	-Validar lista de calificaciones.
Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	-Gestionar ante los Consejos de Gobierno y Académico la aprobación de las actividades académicas. -Dar seguimiento al desarrollo de las actividades académicas. -Solicitar ante el titular de la Subdirección Administrativa el espacio para desarrollar las actividades académicas.	-Validar la temática de las actividades académicas.
Titular del Departamento de Educación Continua	-Realizar el registro de los interesados. -Dar seguimiento al desarrollo de las actividades académicas. -Revisar listas de asistencia y de calificaciones. -Entregar constancia al participante e Instructor.	-Validar listas de asistencia y de calificaciones.
Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	-Elaborar constancias de los participantes e Instructor.	-No aplica.
Instructor	-Impartir las actividades académicas en el tiempo establecido.	-No aplica.



Participante	-Realizar registro y asistir a la actividad académica. -Acudir por su constancia.	-No aplica.
--------------	--	-------------

#### 4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo III, de la Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Artículo 62 fracción VIII.

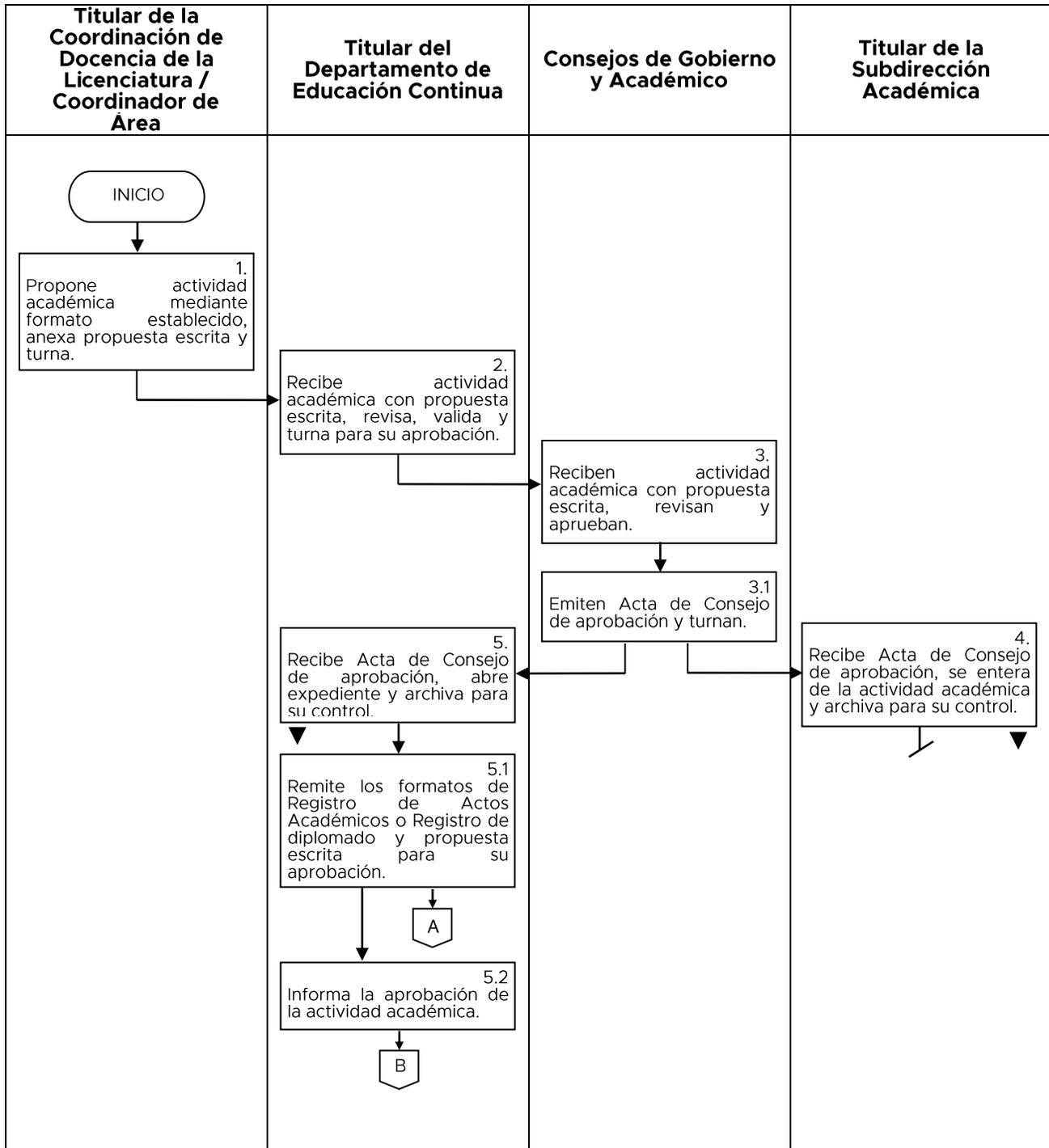
Lineamientos de Educación Continua y a Distancia de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 8; Capítulo Segundo, de la Educación Continua y a Distancia en los Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria y Dependencias Académicas y Administrativas, Artículos del 9, 10, 12, 13, 14, 15 y 16; Capítulo Quinto, de los Programas y Actividades Educativas de Actualización y Capacitación en la Educación Continua, Artículos del 27 al 45; Capítulo Sexto, del Personal Académico de Educación Continua y a Distancia, Artículo 46 fracción III, Artículos 47 al 52; Capítulo Noveno, de la Evaluación y Acreditación de los Estudios, Artículos del 69 al 72.

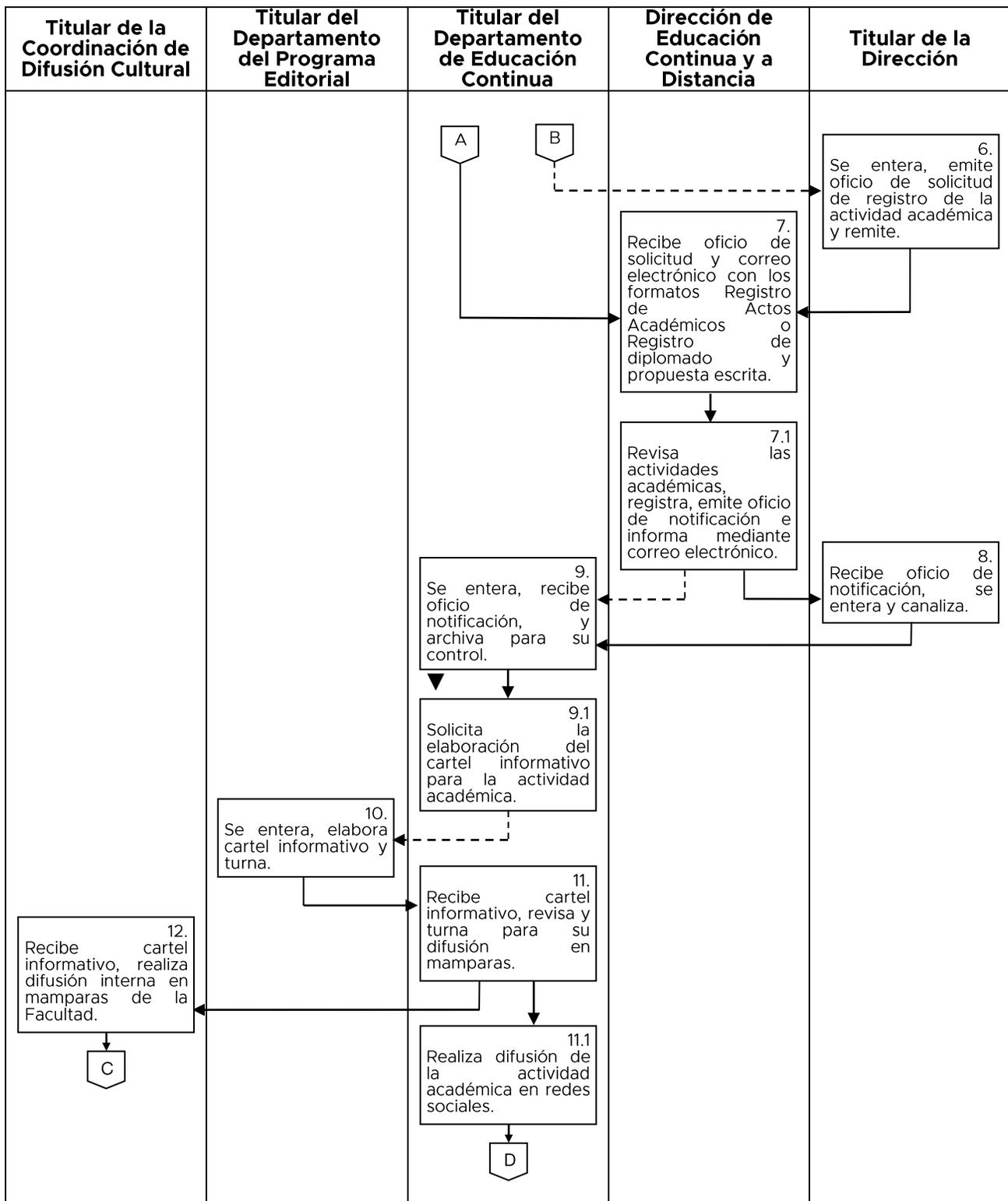
#### 5. Políticas

1. El titular de la Coordinación de Docencia de Licenciatura, el Coordinador de área y/o el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación deberá presentar para los cursos y talleres el Registro de actos académicos, y en el caso de diplomados el Registro de Diplomado con la información que se solicita en los mismos.
2. El titular del Departamento de Educación Continua deberá enviar mediante correo electrónico la información relativa de las actividades académicas a la Dirección de Educación Continua y a Distancia para su difusión a nivel institucional.
3. El costo de los cursos y talleres se deberá establecer con base en el número inscrito de participantes y de acuerdo al siguiente porcentaje: 10% para la UAEMEX, 30-60% para la facultad y 30-60% para el instructor.
4. El número mínimo de participantes por actividad académica deberá ser de 8 personas, de lo contrario se cancela y se notificará por redes sociales del Departamento de Educación Continua.
5. El titular del Departamento de Educación Continua al inicio de la actividad académica deberá entregar la cédula de inscripción y formato de evaluación al participante.
6. El Instructor al inicio de la actividad académica deberá especificar la manera en que se evaluará la actividad académica para que al finalizar sea él quien indique si los participantes son acreedores a la constancia de participación.
7. El participante para ser acreedor a la constancia deberá cubrir como mínimo un 80% de asistencia durante la actividad académica y calificación aprobatoria.
8. El participante al finalizar la actividad académica deberá proporcionar al titular del Departamento de Educación Continua el formato de evaluación mismo que será canjeado por su constancia.



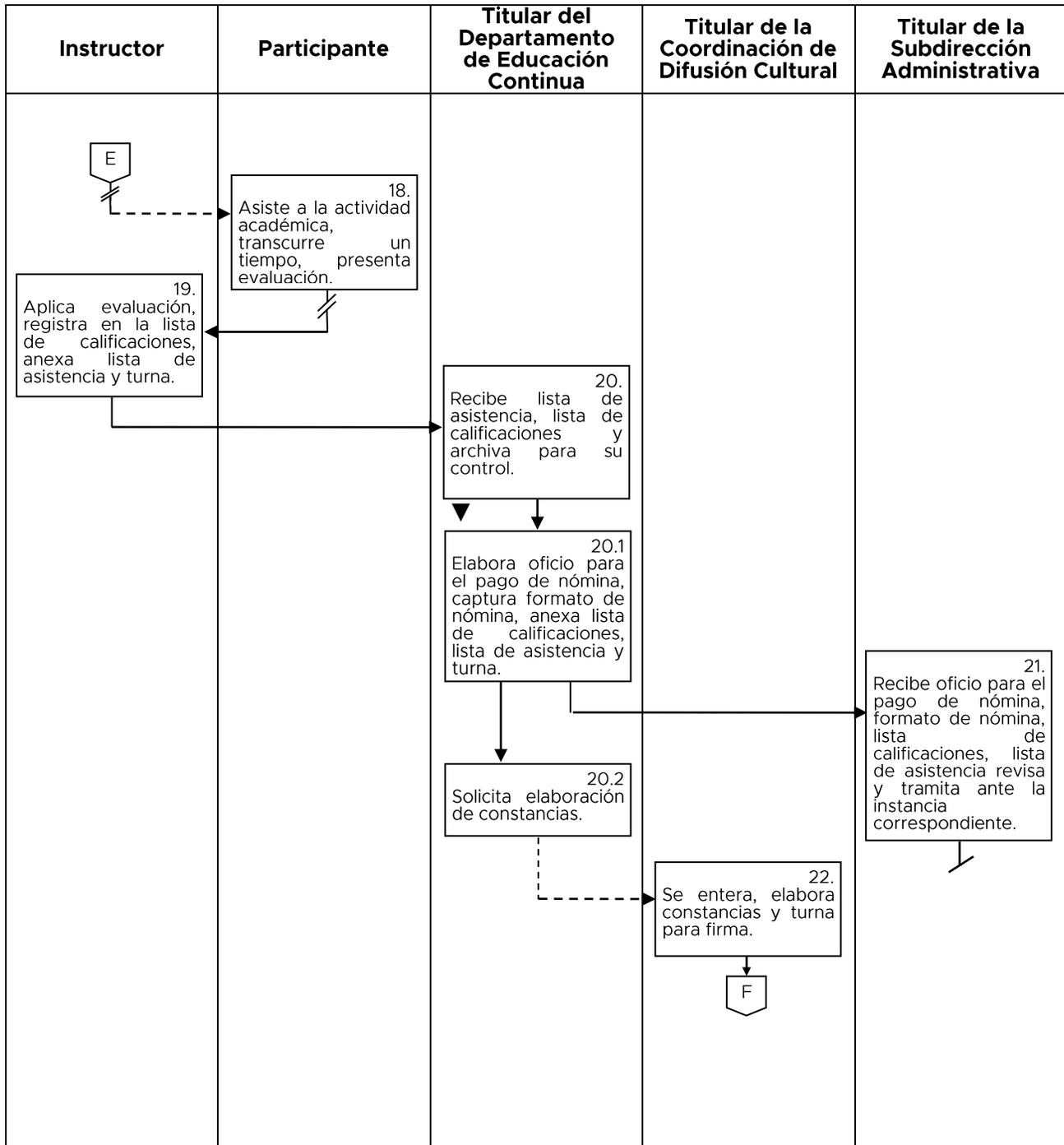
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

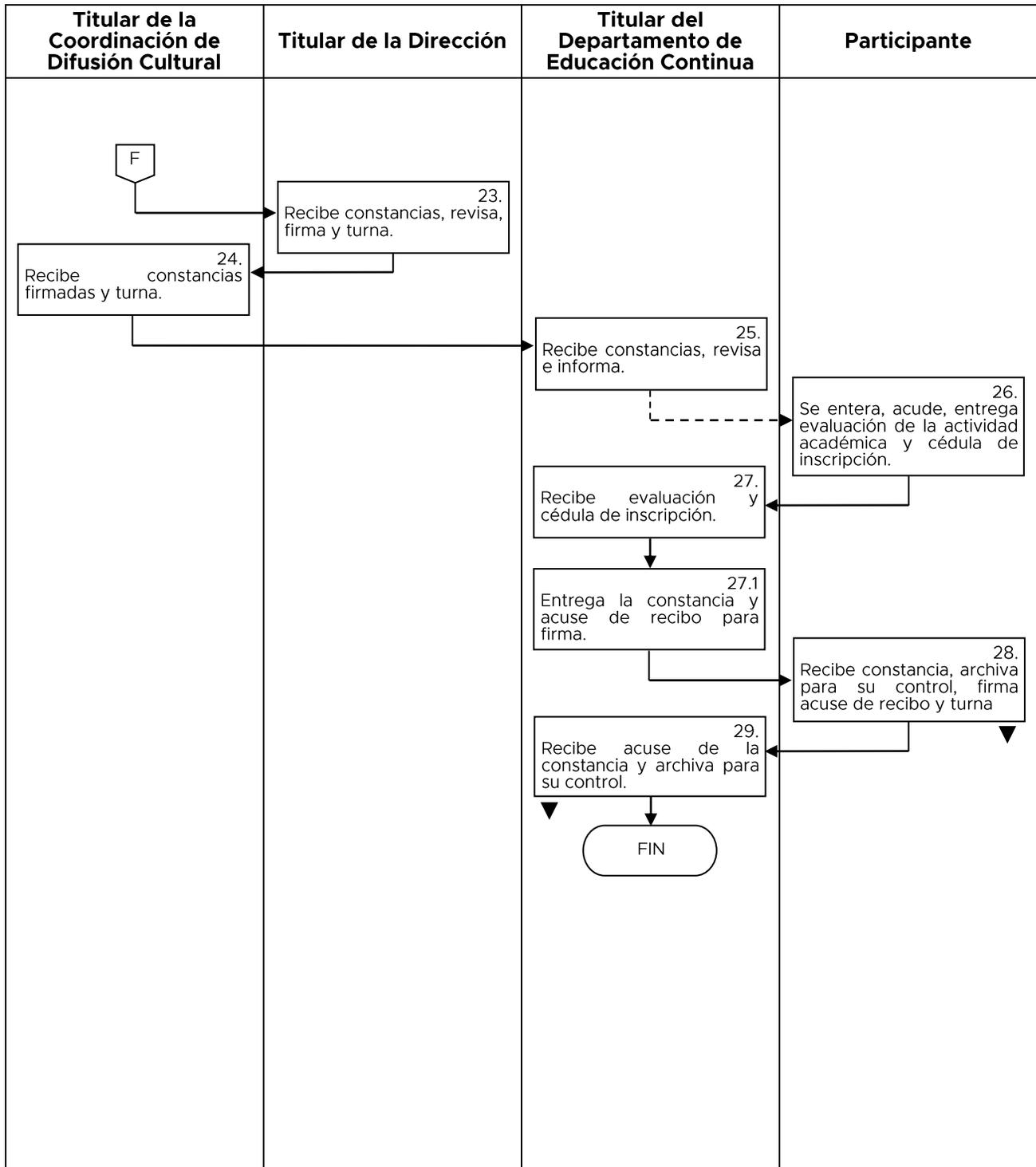






Instructor	Titular del Departamento de Educación Continua	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	Interesados	Titular de la Subdirección Administrativa
<p data-bbox="188 1209 415 1352">17. Se entera, transcurre un tiempo para iniciar la actividad académica.</p> <p data-bbox="272 1377 331 1432">E</p>	<p data-bbox="532 470 591 525">D</p> <p data-bbox="444 680 672 890">14. Realiza inscripción mediante listado, recibe pago correspondiente, en su caso, comprobante de pago y archiva para su control.</p> <p data-bbox="444 932 672 1045">14.1 Gestiona recursos necesarios para realizar la actividad académica.</p> <p data-bbox="444 1155 672 1226">16. Se entera y notifica.</p>	<p data-bbox="789 470 847 525">C</p>	<p data-bbox="964 533 1192 646">13. Se entera, realiza inscripción y pago correspondiente.</p> <p data-bbox="1224 1058 1451 1150">15. Se entera, atiende requerimientos e informa.</p>	







No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Titular de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura/Coordinador de área	1. Propone actividad académica mediante formato establecido según sea el caso, anexa propuesta escrita y turna al titular del Departamento de Educación Continua.	Registro de actos académicos (F2). Registro de diplomado (F1). Propuesta escrita.
2	Titular del Departamento de Educación Continua	2. Recibe actividad académica con propuesta escrita, revisa, valida y turna a los Consejos de Gobierno y Académico para su aprobación.	
3	Consejos de Gobierno y Académico	3. Reciben actividad académica con propuesta escrita, revisan y aprueban. 3.1 Emiten Acta de Consejo de aprobación para la actividad académica y turnan al titular de la Subdirección Académica para su resguardo y al titular del Departamento de Educación Continua.	Acta de Consejo de aprobación.
4	Titular de la Subdirección Académica	4. Recibe Acta de Consejo de aprobación, se entera de la actividad académica y archiva para su control.	
5	Titular del Departamento de Educación Continua	5. Recibe Acta de Consejo de aprobación, abre expediente de cada actividad académica y archiva para su control. 5.1 Remite por correo electrónico el Registro de actos académicos o Registro de diplomado y propuesta escrita a la Dirección de Educación Continua y a Distancia para su conocimiento y aprobación. 5.2 Informa por correo electrónico al titular de la Dirección la aprobación de la actividad académica para enviar el oficio de solicitud.	
6	Titular de la Dirección	6. Se entera, emite oficio de solicitud de registro de la actividad académica y remite al titular de la Dirección de Educación Continua y a Distancia.	Oficio solicitud de registro.



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
7	Dirección de Educación Continua y a Distancia	7. Recibe oficio de solicitud y correo electrónico con el Registro de actos académicos o Registro de diplomado de la actividad académica y propuesta escrita. 7.1 Revisa las actividades académicas, registra, emite oficio de notificación al titular de la Dirección e informa mediante correo electrónico al titular del Departamento de Educación Continua.	Oficio de notificación.
8	Titular de la Dirección	8. Recibe oficio de notificación, se entera y canaliza con el titular del Departamento de Educación Continua.	
9	Titular del Departamento de Educación Continua	9. Recibe correo electrónico y oficio de notificación, se entera y archiva para su control. 9.1 Solicita mediante correo electrónico la elaboración del cartel informativo para la actividad académica al titular del Departamento del Programa Editorial de la Facultad.	
10	Titular del Departamento del Programa Editorial	10. Recibe correo electrónico, se entera, elabora cartel informativo, archivo electrónico de la actividad académica y turna al titular del Departamento de Educación Continua.	Cartel informativo impreso y archivo electrónico.
11	Titular del Departamento de Educación Continua	11. Recibe cartel informativo y archivo electrónico, revisa y turna al titular de la Coordinación de Difusión Cultural el cartel para su difusión en las mamparas. 11.1 Realiza difusión de la actividad académica con el archivo electrónico en redes sociales para los interesados.	
12	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	12. Recibe cartel informativo, realiza difusión de la actividad académica interna en las mamparas de la Facultad para los interesados.	
13	Interesado	13. Se entera de la actividad académica, acude a realizar su inscripción y pago correspondiente con la titular del Departamento de Educación Continua. <b>Nota:</b> Para el caso de los Diplomados el pago será realizado en institución bancaria.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
14	Titular del Departamento de Educación Continua	14. Realiza inscripción de los interesados mediante listado, recibe pago correspondiente de la actividad académica, en su caso, comprobante de pago y archiva para su control. 14.1 Gestiona los recursos necesarios para realizar la actividad académica mediante correo electrónico ante el titular de la Subdirección Administrativa.	
15	Titular de la Subdirección Administrativa	15. Recibe correo, se entera, atiende requerimientos e informa mediante correo electrónico al titular del Departamento de Educación Continua.	
16	Titular del Departamento de Educación Continua	16. Recibe correo electrónico, se entera de la atención de los requerimientos necesarios para la actividad académica y notifica al instructor mediante correo electrónico.	
17	Instructor	17. Recibe correo electrónico, se entera, transcurre un tiempo para iniciar la actividad académica.	
18	Participante	18. Asiste a la actividad académica en la fecha indicada, transcurre un tiempo, presenta evaluación de acuerdo a lo establecido por el instructor.	
19	Instructor	19. Aplica evaluación, registra en la lista de calificaciones, anexa lista de asistencia y turna al titular del Departamento de Educación Continua.	Lista de calificaciones. Lista de asistencia.
20	Titular del Departamento de Educación Continua	20. Recibe lista de asistencia, lista de calificaciones y archiva para su control. 20.1 Elabora oficio para el pago de nómina, captura formato de nómina, anexa lista de calificaciones, lista de asistencia y turna al titular de la Subdirección Administrativa mediante oficio. 20.2 Solicita al titular de la Coordinación de Difusión Cultural vía correo electrónico elaboración de constancias de la actividad académica.	Oficio y formato de nómina.
21	Titular de la Subdirección Administrativa	21. Recibe oficio para el pago de nómina, formato de nómina, lista de calificaciones, lista de asistencia, revisa y tramita constancias ante la instancia correspondiente.	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
22	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	22. Recibe correo electrónico, se entera, elabora constancias de la actividad académica y turna a firma del titular de la Dirección.	Constancias.
23	Titular de la Dirección	23. Recibe constancias de la actividad académica, revisa, firma y turna al titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	
24	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	24. Recibe constancias firmadas de la actividad académica y turna al titular del Departamento de Educación Continua y a Distancia.	
25	Titular del Departamento de Educación Continua	25. Recibe constancias de la actividad académica, revisa e informa de manera presencial y medios electrónicos a los participantes.	
26	Participante	26. Se entera, acude con el titular del Departamento de Educación Continua entrega evaluación de la actividad académica y cédula de inscripción.	Evaluación de la actividad académica y Cédula de inscripción.
27	Titular del Departamento de Educación Continua	27. Recibe evaluación y cédula de inscripción de la actividad académica. 27.1 Entrega al Participante la constancia y acuse de recibo de la actividad académica para firma.	
28	Participante	28. Recibe constancia de la actividad académica, archiva para su control, firma acuse de recibo y turna al titular del Departamento de Educación Continua.	
29	Titular del Departamento de Educación Continua	29. Recibe acuse de constancia de la actividad académica y archiva para su control.	



## 7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

**Actividades académicas:** Se refiere a los cursos, talleres y diplomados que se imparten en la Facultad de Humanidades de acuerdo a las necesidades detectadas o a petición de los interesados.

**Interesado:** Es la persona que pretende cursar una actividad académica ofertada en la Facultad de Humanidades.

**Medios electrónicos:** Se refiere al uso de correo electrónico, mensajes de texto o el Facebook oficial del Departamento de Educación Continua.

**Participante:** Persona que está inscrita y forma parte de las actividades académicas cumpliendo los requisitos establecidos.

## 8. Anexos

- Registro de actos académicos (F2).
- Registro de diplomado (F1).
- Propuesta escrita.
- Acta de Consejo de aprobación.
- Oficio de solicitud de registro.
- Oficio de notificación.
- Cartel informativo impreso.
- Lista de calificaciones.
- Lista de asistencia.
- Oficio y formato de nómina.
- Constancias.
- Evaluación de la actividad académica.
- Cédula de inscripción.

## 9. Revisión histórica

No. de Versión	Fecha de Aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	8/01/2018	Titular de la Departamento de Educación Continua	Titular de la Departamento de Educación Continua	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión



# **Coordinación de Difusión Cultural**



## **Actividades Artístico-Culturales**

### **C o n t e n i d o**

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



## 1. Propósito

Establecer los criterios para el desarrollo de las actividades artístico-culturales que se ofrecen en la Facultad de Humanidades, a fin de proporcionar a los participantes conocimientos teóricos y/o prácticos.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección y la Coordinación de Difusión Cultural, y observado por los instructores y participantes.

## 3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos de Gobierno y Académico	-Revisar propuestas de actividades artístico-culturales a impartir en la Facultad de Humanidades. -Emitir Acta de Acuerdos.	-Aprobar y/o rechazar las propuestas de actividades artístico-culturales.
Titular de la Dirección	-Conocer las actividades artístico-culturales que se desarrollan en la Facultad. -Firmar Constancias.	-Autorizar el uso de las instalaciones para el desarrollo de las actividades artístico-culturales.
Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	-Presentar ante los Consejos de Gobierno y Académico la propuesta de las actividades artístico-culturales para su aprobación. -Dar difusión de las actividades artístico-culturales a través de los carteles y redes sociales. -Gestionar ante el CeAC el instructor para las actividades artístico-cultural y justificar los grupos. -Gestionar y dar seguimiento al pago de los instructores ante la Dirección de Recursos Humanos. -Solicitar ante las instancias correspondientes el espacio para desarrollar las actividades académicas. -Dar seguimiento al desarrollo de las actividades artístico-culturales. -Proveer de lo necesario al instructor para realizar sus actividades. -Emitir constancias a los instructores y participantes.	-Dar visto bueno a la temática de las actividades artístico-culturales.
Titular del Departamento del Programa Editorial	-Elaborar los carteles de las actividades artístico-culturales para su difusión.	-No aplica.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Instructor	-Impartir la actividad artístico-cultural en el tiempo establecido. -Entregar el registro de asistencia de los participantes al titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	-Aprobar o reprobar a los participantes de la actividad artístico-cultural.
Participante	-Realizar registro y asistir a la actividad artístico-cultural. -Recibir su constancia.	-No aplica.

#### 4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de la Universidad, Artículo 2 fracción V.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Tercero, de la Academia Universitaria, Capítulo III, de la Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Artículo 62 fracción I y II, y Artículo 63.

Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, Capítulo Único, Disposiciones Generales, Artículo 5 fracción III.

Reglamento de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 3 fracciones II y III, Artículo 8 fracciones I, II, III, VI y VII, y Artículos 9 y 10.

#### 5. Políticas

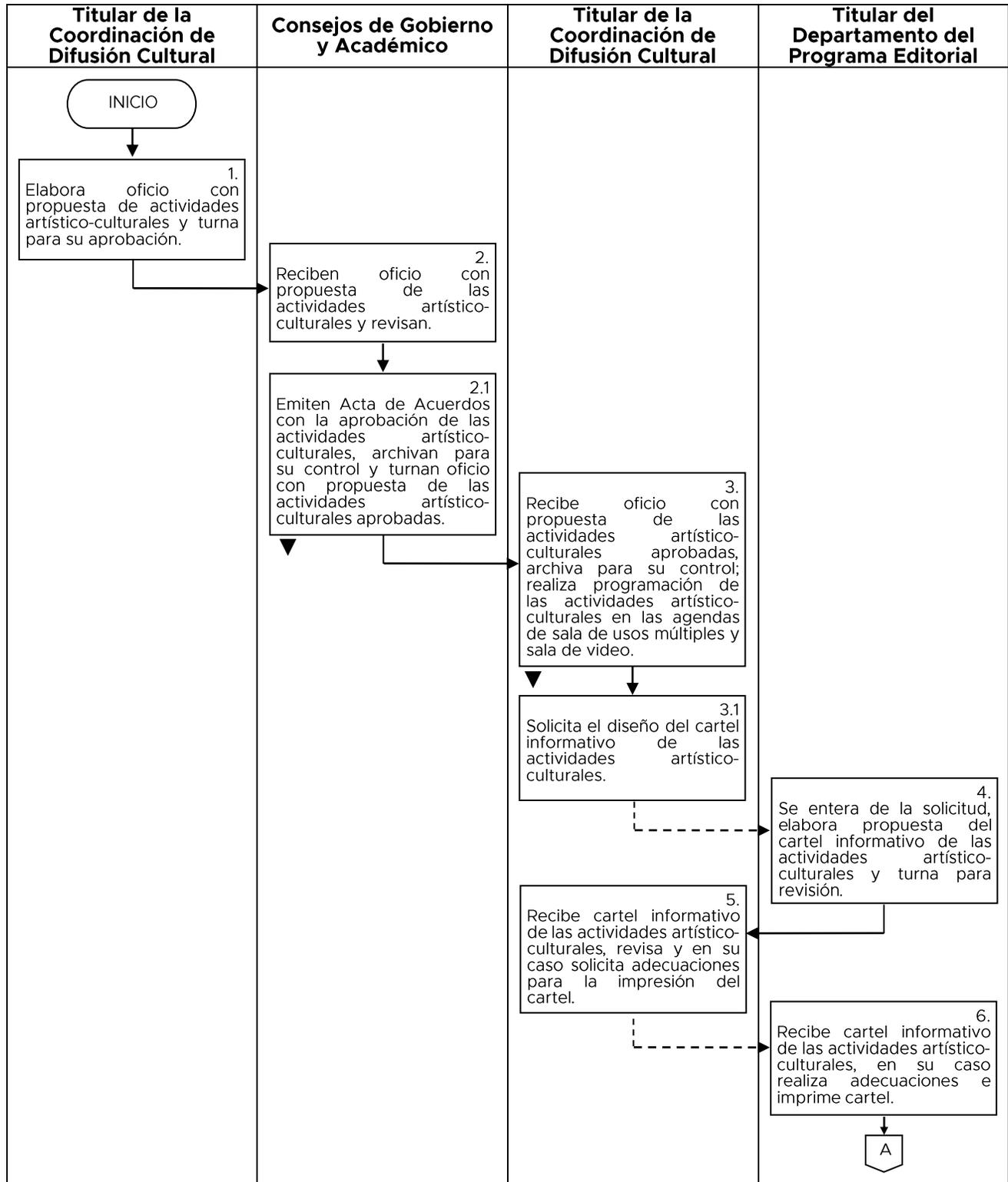
1. El titular de la Coordinación de Difusión Cultural será responsable de verificar que el material, las instalaciones y equipo tecnológico solicitado esté disponible para las actividades artístico-culturales.
2. El titular de la Coordinación de Difusión Cultural deberá solicitar el foro teatral "Alberto Antonio Salgado Barrientos" y el gimnasio experimental "Raúl Zermeño" de manera personal a la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales; el área de biblioteca "Ignacio Manuel Altamirano" al responsable de la Unidad de Documentación e Información; las aulas digitales necesarias con el responsable de cada una, y las áreas de patio, canchas y cafetería al titular de la Subdirección.
3. El titular de la Coordinación de Difusión Cultural deberá notificar durante todo el semestre los posibles cambios a la agenda de actividades, así como los espacios programados para las actividades artístico-culturales.
4. El participante deberá cubrir un mínimo del 80% de asistencia a la actividad artístico-cultural para ser acreedor a la constancia.
5. El instructor deberá determinar quién es acreedor a la constancia de participación de acuerdo a su desempeño durante la actividad artístico-cultural.
6. El titular de la Coordinación de Difusión Cultural, deberá documentar mediante fotografías y/o video las actividades artístico-culturales que se realicen y publicarlas en las redes sociales de la Facultad.
7. Al finalizar las actividades artístico-culturales el titular de la Coordinación de Difusión Cultural y los Instructores deberán presentar un producto final de los participantes en exposiciones, exhibiciones y afines.

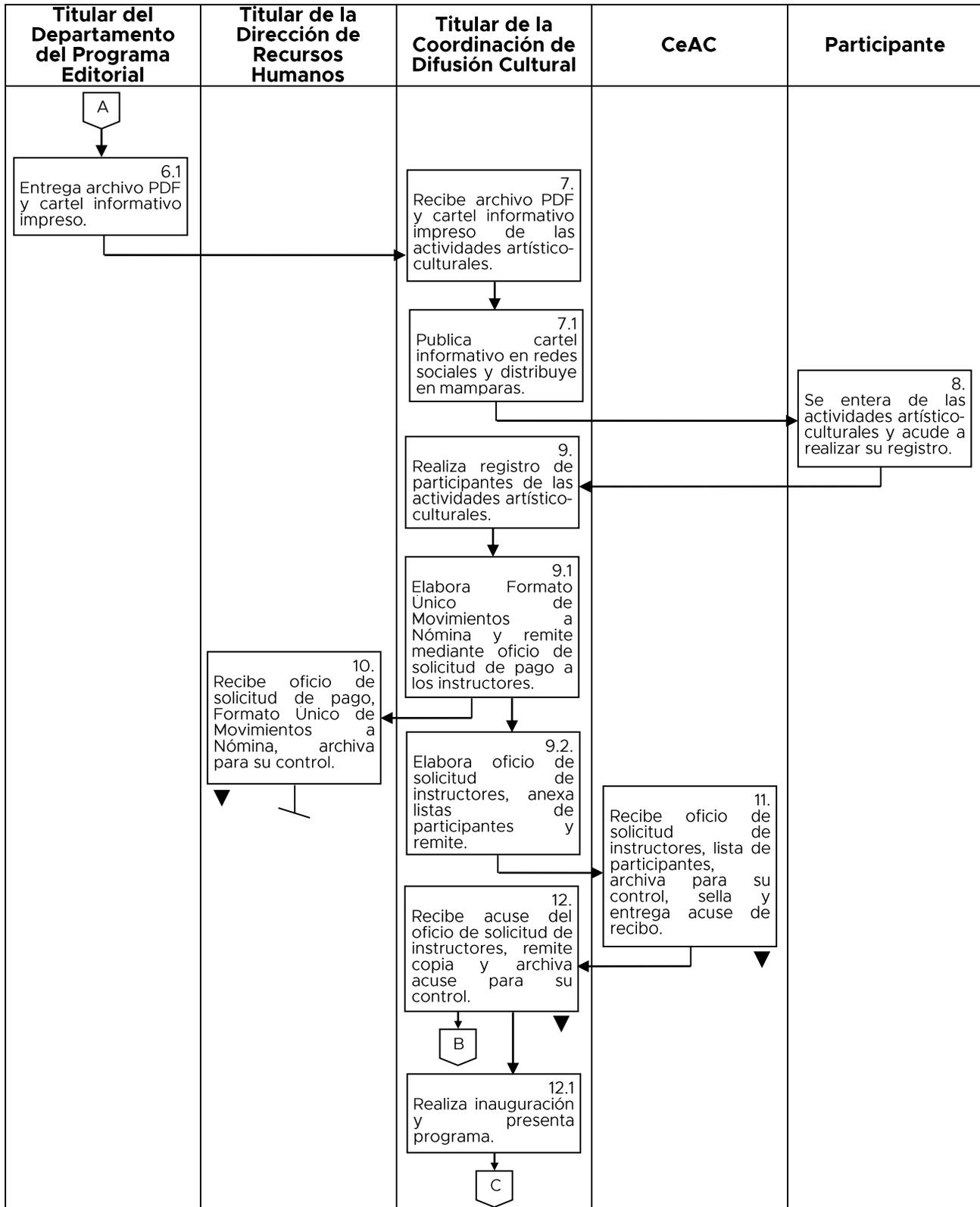


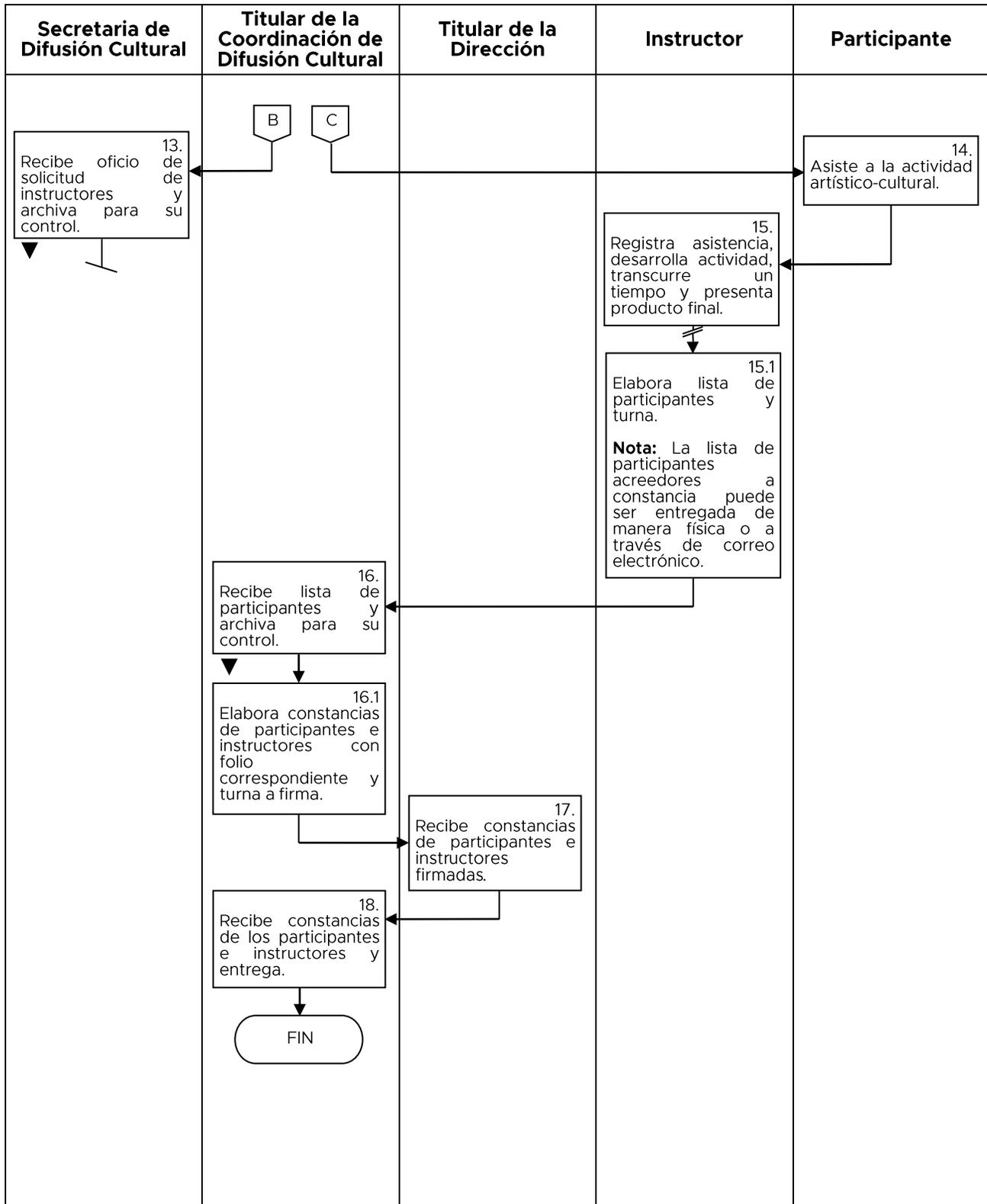
8. El Instructor de la actividad artístico-cultural de cine presentará el producto final una vez concluido el guion y/o el registro visual.
9. El titular de la Coordinación de Difusión Cultural deberá realizar la entrega de constancias durante la presentación del producto final a los participantes e instructores.



## 6. Diagrama y desarrollo del procedimiento









No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	1. Elabora oficio con propuesta de actividades artístico-culturales y turna a los Consejos de Gobierno y Académico para su aprobación.	Oficio con propuesta de actividades artístico-culturales.
2	Consejos de Gobierno y Académico	2. Reciben oficio con propuesta de las actividades artístico-culturales y revisan. 2.1 Emiten Acta de Acuerdos con la aprobación de las actividades artístico-culturales, archivan para su control y turnan al titular de la Coordinación de Difusión Cultural oficio con propuesta de las actividades artístico-culturales aprobadas.	Acta de Acuerdos.
3	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	3. Recibe oficio con propuesta de las actividades artístico-culturales aprobadas y archiva para su control; realiza programación de las actividades artístico-culturales en las agendas de sala de usos múltiples y sala de video. 3.1 Solicita por correo electrónico al titular del Departamento del Programa Editorial el diseño del cartel informativo de las actividades artístico-culturales.	
4	Titular del Departamento del Programa Editorial	4. Recibe correo electrónico, se entera de la solicitud, elabora propuesta del cartel informativo de las actividades artístico-culturales y turna por correo electrónico al titular de la Coordinación de Difusión Cultural para revisión y visto bueno.	
5	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	5. Recibe cartel informativo de las actividades artístico-culturales, revisa y en su caso solicita adecuaciones para la impresión del cartel mediante correo electrónico al titular del Departamento del Programa Editorial.	
6	Titular del Departamento del Programa Editorial	6. Recibe cartel informativo de las actividades artístico-culturales, en su caso realiza adecuaciones e imprime cartel. 6.1 Entrega archivo PDF por correo electrónico y cartel informativo impreso al titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	



7	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	7. Recibe archivo electrónico y cartel informativo impreso de las actividades artístico-culturales. 7.1 Publica cartel informativo en redes sociales y distribuye en mamparas para informar a los participantes.	
8	Participante	8. Se entera de las actividades artístico-culturales y acude a realizar su registro con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	
9	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	9. Realiza registro de participantes de las actividades artístico-culturales. 9.1 Elabora Formato Único de Movimientos a Nómina y remite con oficio de solicitud de pago a los instructores al titular de la Dirección de Recursos Humanos. 9.2 Elabora oficio de solicitud de instructores para las actividades artístico-culturales, anexa listas de participantes y remite al titular del Centro Actividades Culturales.	Oficio de solicitud de pago. Formato Único de Movimientos a Nómina. Oficio de solicitud de instructores.
10	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	10. Recibe oficio de solicitud de pago, Formato Único de Movimientos a Nómina, archiva para su control.	
11	Titular del Centro de Actividades Culturales	11. Recibe oficio de solicitud de instructores, lista de participantes, archiva para su control, sella y entrega acuse de recibo al titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	
12	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	12. Recibe acuse de recibo del oficio de solicitud de instructores, remite copia al titular de la Secretaría de Difusión Cultural y archiva acuse de recibo para su control. 12.1 Realiza inauguración de actividades artístico-culturales y presenta programa al participante.	
13	Secretaría de Difusión Cultural	13. Recibe oficio de solicitud de instructores y archiva para su control.	
14	Participante	14. Asiste a la actividad artístico-cultural con el instructor correspondiente.	



15	Instructor	<p>15. Registra asistencia del participante, desarrolla actividad durante la vigencia establecida, transcurre un tiempo y al concluir la actividad artístico-cultural presenta producto final para evaluación.</p> <p>15.1 Elabora lista de participantes acreedores a constancia y turna al titular de la Coordinación de Difusión Cultural.</p> <p><b>Nota:</b> La lista de participantes acreedores a constancia puede ser entregada de manera física o a través de correo electrónico.</p>	Lista de participantes acreedores a constancia.
16	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	<p>16. Recibe lista de participantes acreedores a constancia y archiva para su control.</p> <p>16.1 Elabora constancias de participantes e instructores con folio correspondiente y turna a firma con el titular de la Dirección.</p>	
17	Titular de la Dirección	17. Recibe constancias de participantes e instructores, revisa, firma y turna al titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	
18	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	18. Recibe constancias de los participantes e instructores firmadas y entrega	



## 7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

**Instructor:** Persona encargada de impartir la actividad artístico-cultural a los participantes durante el periodo establecido.

**Participante:** Se refiere a las personas que se inscriben en las actividades artístico-culturales de la Facultad; pueden ser alumnos o público en general.

**Producto final:** Se refiere al trabajo que los participantes, al término de la actividad artístico-cultural, muestran en exposiciones, exhibiciones, conciertos y similares.

- **Acrónimos y siglas.**

**CeAC:** Centro de Actividades Culturales.

## 8. Anexos

- Oficio con propuesta de actividades artístico-culturales.
- Acta de Acuerdos.
- Oficio de solicitud de pago.
- Formato Único de Movimientos a Nómina.
- Oficio de solicitud de instructores.
- Lista de participantes acreedores a constancia.

## 9. Revisión histórica

No. de Versión	Fecha de Aprobación	Elaboró (puesto)	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del Cambio
1	8/01/2018	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera versión



# **Departamento del Programa Editorial**



## **Elaboración de Revistas**

### **C o n t e n i d o**

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



### 1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para la elaboración de las Revistas de la Facultad con el fin de garantizar la calidad editorial en su contenido en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM).

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento Editorial, y observado por los Consejos de Gobierno y Académico, por la Dirección, la Coordinación de Difusión Cultural, la comunidad de la Facultad de Humanidades y público general.

### 3. Autoridad y responsabilidad

<b>Responsable</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>
Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad	-Conocer y hacer cumplir la normatividad y legislación universitaria en materia de Edición Editorial.	-Aprobar a los Titulares del Consejo Editorial de la Facultad.
Titular de la Dirección de la Facultad	-Conocer y hacer cumplir la normatividad y legislación universitaria en materia de Edición Editorial. -Nombrar a los Titulares del Consejo Editorial de la Facultad.	-No aplica.
Consejo Editorial	-Vigilar el cumplimiento de la calidad en las publicaciones impresas o electrónicas de los Artículos de Investigación que emanen de las revistas de la Facultad. -Verificar y hacer cumplir los lineamientos y políticas editoriales respectivas al Proceso Editorial de las Revistas de la Facultad. -Proponer ante los Consejos Académico y de Gobierno los lineamientos del Proceso Editorial de las Revistas de la Facultad. -Verificar que se realicen las actividades correspondientes a la difusión y comercialización de las Revistas de la Facultad con apego a la legislación universitaria y normatividad aplicable. -Resolver en última instancia, los casos de controversia que se presenten en el proceso de dictaminación, respetando la política de anonimato de autoría.	-Proponer los lineamientos, políticas y normatividad correspondiente al Proceso Editorial de las Revistas de la Facultad.



<p>Titular de la Coordinación de Difusión Cultural</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer la Legislación Universitaria aplicable al Proceso Editorial de Revistas de la Facultad.</li> <li>-Conocer las actividades del proceso editorial de las Revistas de la Facultad.</li> <li>-Realizar los procesos de difusión y comercialización de las revistas de la Facultad con apego a la Legislación Universitaria.</li> </ul>	<p>-Determinar las actividades de los procesos de difusión y comercialización de las revistas de la Facultad.</p>
<p>Titular del Departamento Editorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fungir como el coordinador del Consejo Editorial de la Facultad.</li> <li>-Conocer la Legislación Universitaria y normatividad aplicable al Proceso Editorial de Revistas de la Facultad.</li> <li>-Proponer los Lineamientos del Proceso Editorial de Revistas de la Facultad.</li> <li>-Designar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los procesos de edición de las Revistas de la Facultad.</li> <li>-Coordinar las actividades de difusión de las Revista de la Facultad mediante el uso de la página Web y otros medios de comunicación.</li> <li>-Comunicar por escrito al Titular de la Dirección de la Facultad mediante un informe que indique lo concerniente a las actividades del proceso editorial de las revistas de la Facultad realizadas por el Departamento Editorial.</li> <li>-Informar de manera escrita a los Consejos de Gobierno y Académico sobre los acuerdos que se dictaminen en el Consejo Editorial, así como las actividades realizadas del Proceso Editorial de las Revistas de la Facultad.</li> </ul>	<p>-Canalizar o rechazar las solicitudes iniciales de las publicaciones de artículos de investigación.</p>
<p>Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer la Legislación Universitaria y normatividad aplicable al Proceso Editorial de Revistas de la Facultad.</li> <li>-Proponer los Lineamientos del Proceso Editorial de Revistas de la Facultad.</li> <li>-Realizar las actividades concernientes a los procesos de edición de las Revistas de la Facultad.</li> <li>-Comunicar por escrito al Titular del Departamento Editorial de la Facultad mediante un informe de las actividades del proceso editorial de las revistas de la Facultad realizadas.</li> <li>-Comunicar a los Autores el contenido de los dictámenes del proceso editorial de su artículo de Investigación.</li> <li>-Realizar el seguimiento del estado de las colaboraciones de los artículos de investigación que participan en el proceso editorial de las Revistas de la Facultad.</li> <li>-Dar seguimiento y notificar al Autor sobre los trámites de dictaminación de su artículo de investigación.</li> </ul>	<p>-Descartar las solicitudes de publicación de los artículos de investigación que sean de temática diferente a las Ciencias Sociales y Humanidades.</p>



<p align="center">Dictaminador</p>	<p>-Conocer la normatividad en materia editorial y hacer cumplir las normas, políticas, reglamentos y lineamientos universitarios para el Proceso Editorial de Revistas de la Facultad.</p> <p>-Someter a evaluación ante el Consejo Editorial los artículos de investigación que formen parte del Proceso Editorial de las Revistas de la Facultad.</p> <p>-Elaborar el Dictamen de los Artículos de Investigación en base a los criterios establecidos en los lineamientos editoriales de la Facultad.</p>	<p>-Dictaminar el rechazo o aprobación del artículo de investigación.</p>
<p align="center">Responsable de la Dirección Editorial de la Revista</p>	<p>-Conocer la normatividad y Legislación Universitaria aplicable al Proceso Editorial.</p> <p>-Mantener informado al titular de la Dirección de la Facultad de Humanidades acerca de los resultados, logros y cumplimiento de objetivos de los procesos editoriales de las Revista.</p> <p>-Supervisar el proceso de dictaminación de los artículos de investigación recibidos para el Proceso Editorial de las Revistas de la Facultad.</p> <p>-Elaborar propuesta de las políticas y lineamientos de difusión, distribución, comercialización, y en su caso, de diseño y corrección y estilo de la Revista a su cargo.</p> <p>-Recibir los dictámenes de los Artículos de Investigación y proporcionar a los dictaminadores las constancias correspondientes.</p>	<p>-Autorizar los documentos utilizados en el proceso editorial de las Revistas de la Facultad.</p> <p>-Aprobar la pertinencia de publicación de los Artículos de Investigación con base en los Dictámenes.</p>
<p align="center">Responsable del Diseño Editorial y Difusión de la Revista</p>	<p>-Conocer y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia editorial.</p> <p>-Proponer los Lineamientos de Diseño y Maquetación Editorial de las Publicaciones de la Facultad.</p> <p>-Realizar la convocatoria para la ilustración de los artículos de investigación de la revista.</p> <p>-Realizar la difusión de las revistas, publicando contenido en la Página Web de la Facultad y otros medios de comunicación aprobados por el Titular del Departamento Editorial.</p>	<p>-Determinar la aprobación o rechazo de la participación de los ilustradores en el proceso editorial para la implementación de los diseños e imágenes en los artículos de investigación.</p>
<p align="center">Responsable de la Corrección y Estilo de la Revista</p>	<p>-Conocer y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia editorial.</p> <p>-Proponer los Lineamientos de Corrección y Estilo de las Publicaciones de la Facultad.</p> <p>-Dar uniformidad ortotipográfica a los textos que se editan en la revista.</p>	<p>-No aplica.</p>



<p>Autor</p>	<p>-Conocer y apegarse a los Lineamientos del Consejo Editorial, así como la normatividad aplicable en materia editorial de la UAEM.</p> <p>-Proporcionar información oportuna en su Artículo de Investigación que denote la originalidad del mismo.</p> <p>-Dar seguimiento de manera constante a los trámites del Proceso Editorial de las Revistas de la Facultad.</p> <p>-Realizar las correcciones y hacer caso a las observaciones emitidas por los expertos Dictaminadores, Correctores de Estilo, Diseñadores y Responsables del Proceso Editorial de las Revistas de la Facultad.</p>	<p>-Desistir del proceso editorial de las revistas y retirar su artículo de investigación.</p>
--------------	--	--

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

Ley Federal de Derechos de Autor, Capítulo III, de los Derechos Patrimoniales, Artículos 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 33, 35 y 36.

Lineamientos del Consejo Editorial de la Facultad de Humanidades.

#### **5. Políticas**

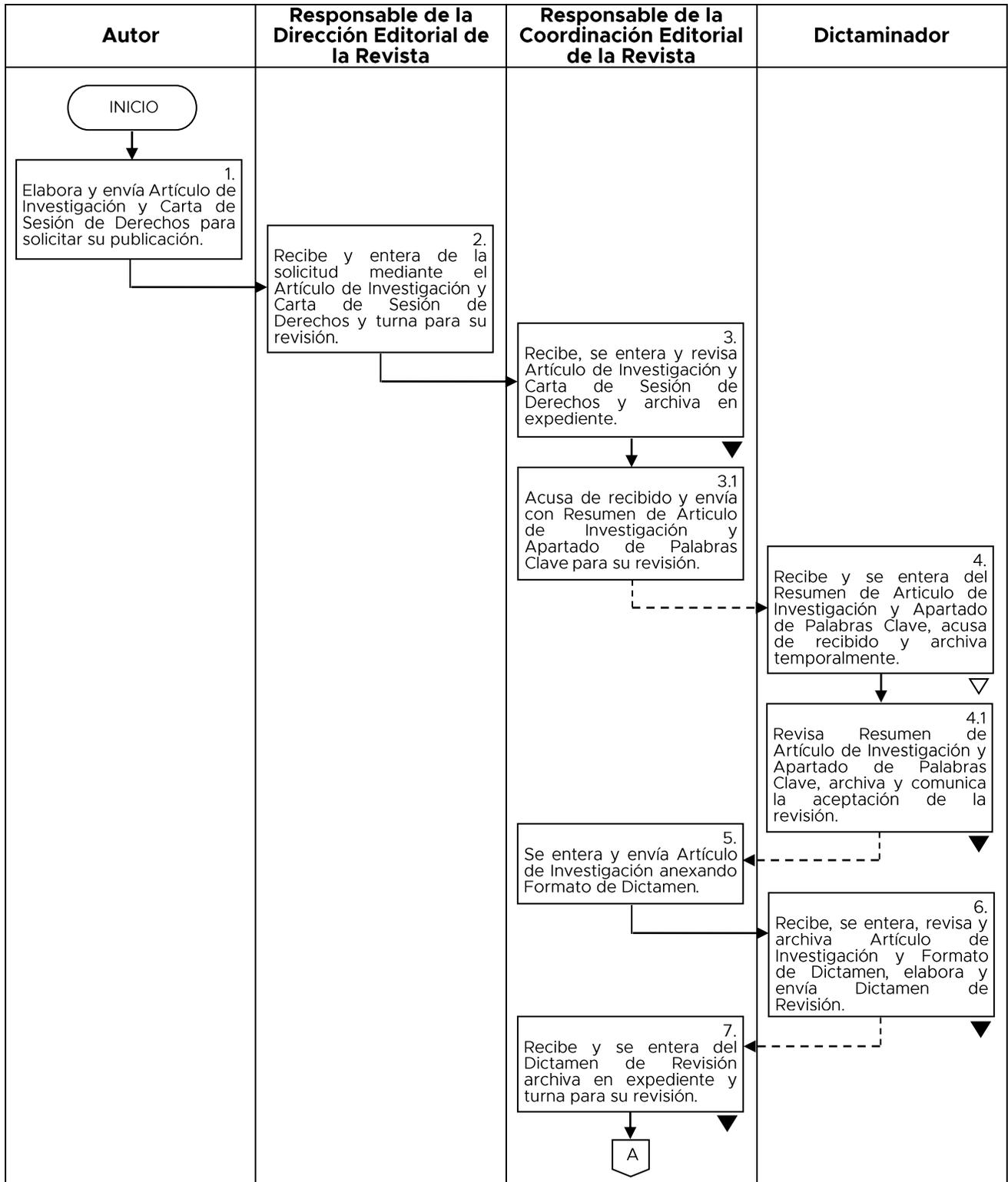
1. Las ideas manifestadas en los trabajos serán responsabilidad del autor, eximiendo a la UAEM de cualquier obligación normativa.
2. La revista de divulgación Tlamatini. Mosaico humanístico, Contribuciones desde Coatepec, Pensamiento. Papeles de Filosofía, deberán cumplir con los criterios editoriales aprobados por los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad y normatividad aplicable de la UAEM.
3. Las revistas de la Facultad cuya publicación impresa o electrónica, deseen inscribirse en alguno de los índices siguientes: e-Revist@s, Redalyc, Scielo, Scopus, Sistema de Ciencia y Tecnología (Conacyt), Thomson-Reuters, Journal Citation Report (jcr) u otros reconocidos por la UAEM, deberán contener 4 artículos de autores externos a la UAEM y 2 internos, además de informar al Responsable de la Dirección de la revista que corresponda, así como al Responsable de la Coordinación editorial para realizar el trámite correspondiente.
4. Los resultados de la dictaminación del Artículo de Investigación serán inapelables en todos los casos.
5. El autor no deberá publicar y someter a consideración en ninguna otra publicación su trabajo hasta que se le dé una respuesta por parte del Responsable de la Dirección editorial de la revista.
6. Se enviará al autor el artículo diseñado para su autorización, si en 5 días no se recibe respuesta, se dará por hecho que el autor está de acuerdo con las correcciones realizadas.
7. El artículo de investigación deberá enviarse al Dictaminador omitiendo el nombre y datos del autor de la investigación para obtener imparcialidad y un dictamen objetivo.
8. El Dictaminador tiene un plazo de 30 días naturales para emitir el dictamen de revisión del artículo, una vez cumplido el plazo el Responsable de la Coordinación de la Revista enviará una notificación mediante correo electrónico y en su caso podrá asignar a otro Dictaminador.

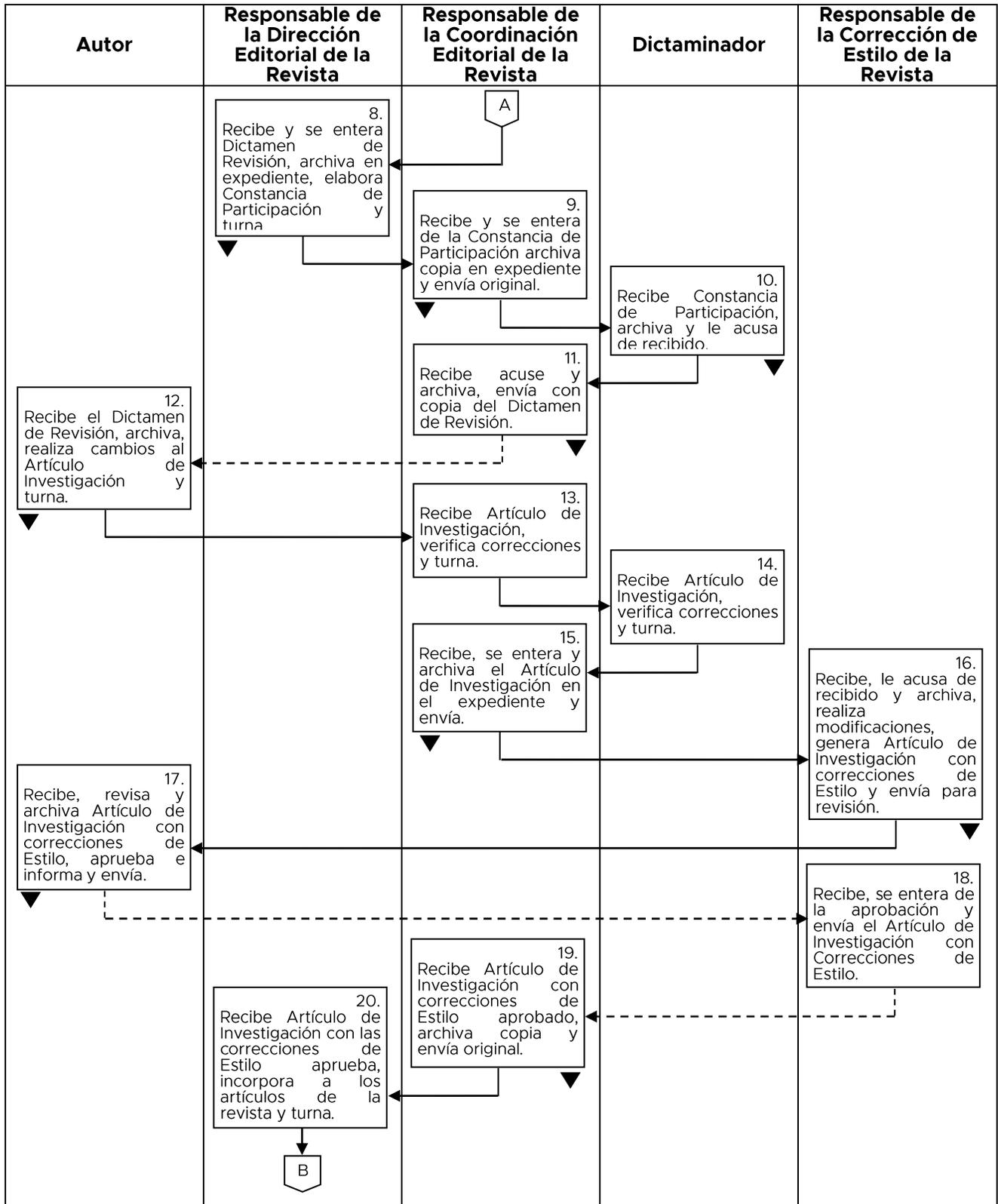


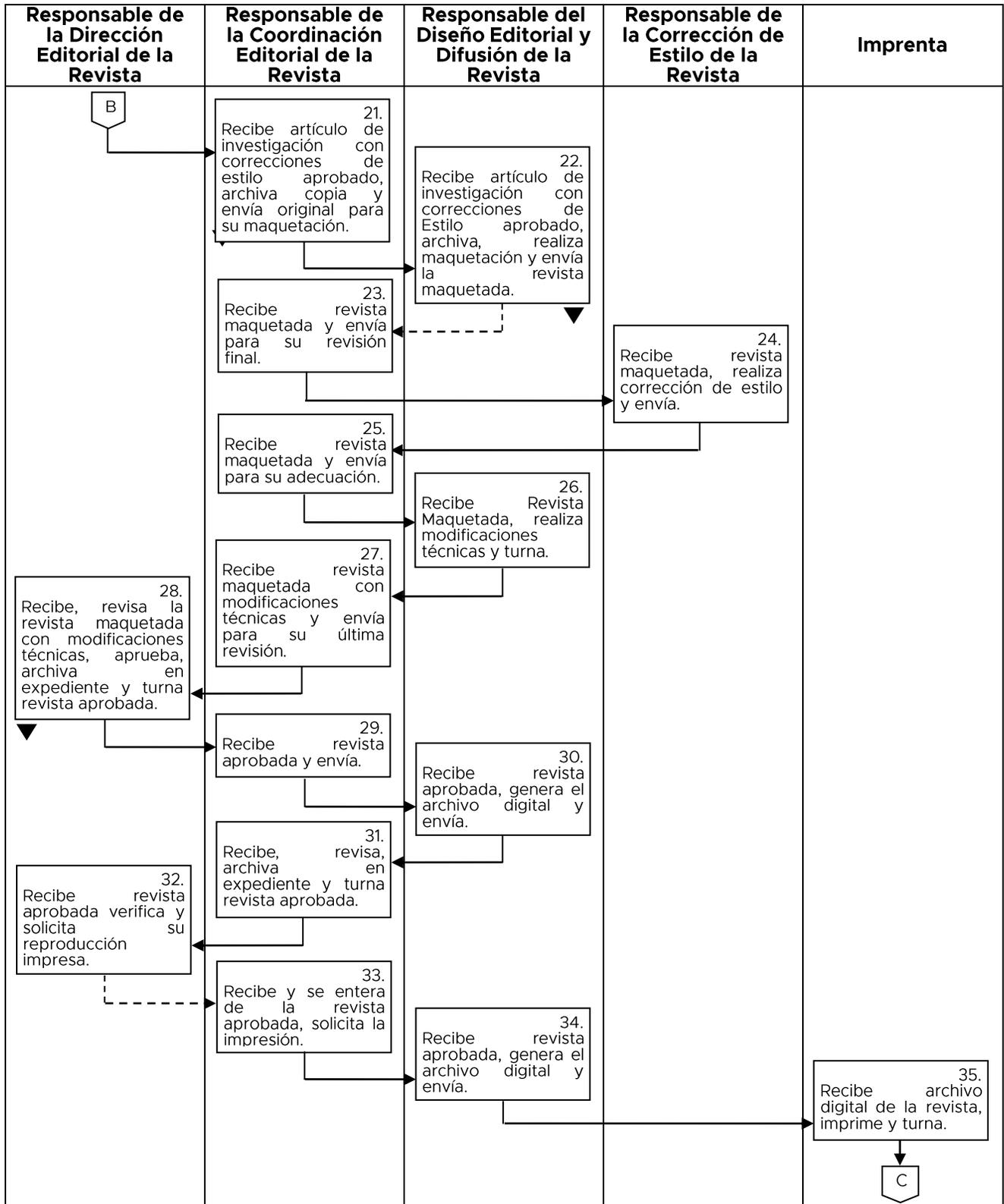
9. El dictamen de revisión de Artículo de Investigación deberá especificar si el artículo es: aprobado, rechazado o aprobado con cambios.
10. Para la revisión del Artículo de Investigación el Dictaminador deberá ser designado conforme a los lineamientos editoriales de la UAEM.
11. En caso de que el Autor del Artículo de Investigación emane de la Comunidad Universitaria serán designados Dictaminadores externos a la UAEM, en caso contrario serán designados dictaminadores de la UAEM.
12. El Autor tendrá un plazo de 10 días para realizar las correcciones indicadas en el Dictamen de Revisión al Artículo de Investigación.
13. El Dictaminador tendrá un plazo de 8 días para corroborar que se hayan realizado las correcciones del Dictamen de Revisión al Artículo de Investigación.
14. El Responsable del Diseño Editorial y Difusión de la Revista deberá apegarse a los Lineamientos de Diseño y Maquetación Editorial de las Publicaciones de la Facultad.
15. Las revistas de la Facultad proveerán de acceso libre inmediato a su contenido bajo el principio de hacer disponible gratuitamente la investigación al público, lo cual fomentará un mayor intercambio de conocimiento global.
16. Quedará estrictamente prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos de las Revistas para fines lucrativos.
17. Quedará estrictamente prohibida la utilización y reproducción de las ilustraciones contenidas en las revistas de la Facultad para fines comerciales y lucrativos.
18. Los Autores que decidan retirar su Artículo de Investigación de la publicación en la revista de la Facultad, deberán comunicar al Responsable de la Dirección de la Revista correspondiente para desistir de los trámites del Proceso Editorial, en ese momento se les devolverá su Carta de Sesión de Derechos dando por terminada la relación dentro del trámite de publicación.
19. Los Artículos de Investigación que sean dictaminados como “rechazados” para su publicación en alguna de las revistas de la Facultad, se deberá informar al Autor y además se le devolverá su Carta de Sesión de Derechos, con este motivo se da por concluido el trámite de la publicación.

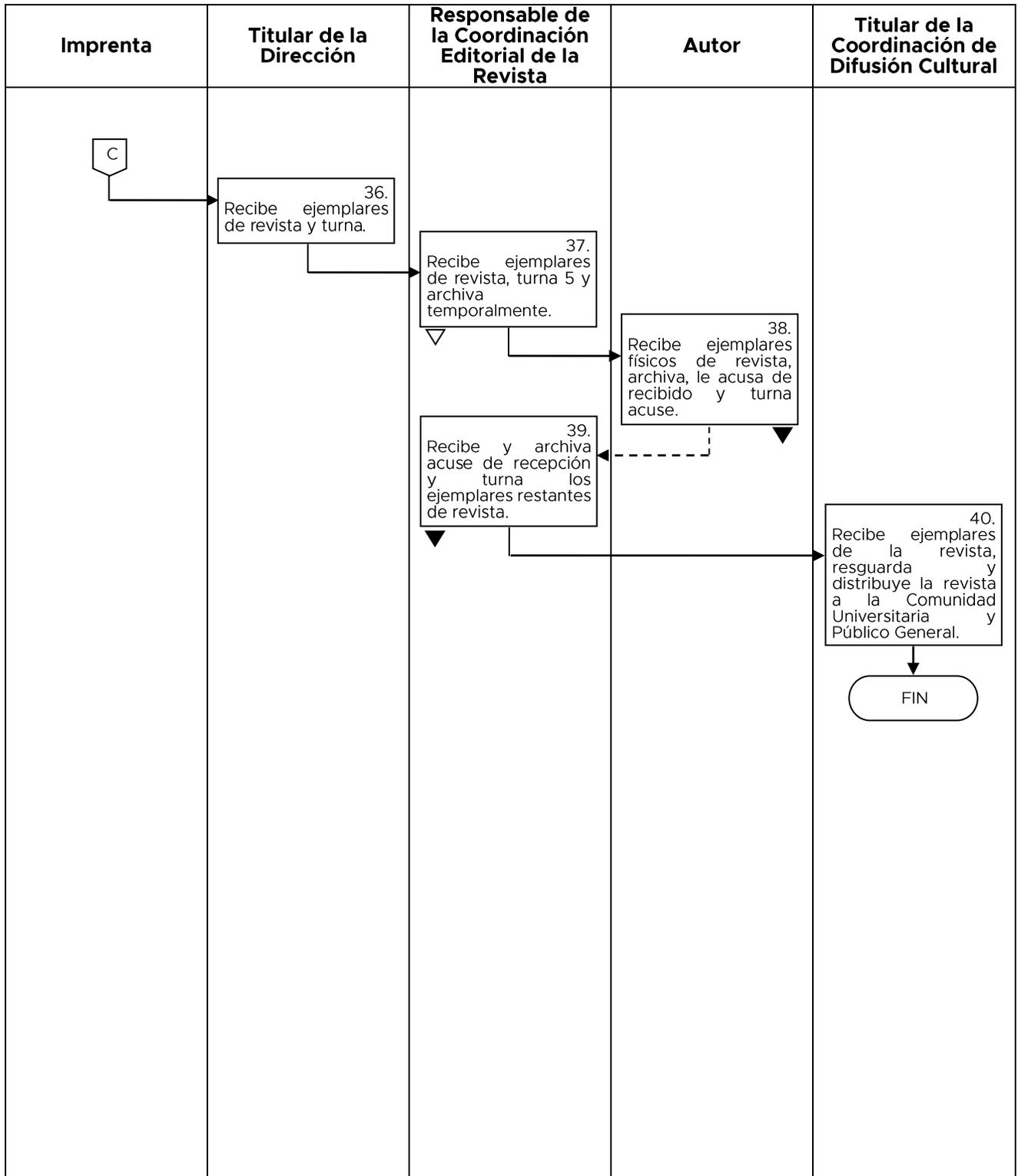


## 6. Diagrama y desarrollo del procedimiento











No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Autor	1. Elabora y envía mediante correo electrónico Artículo de Investigación y Carta de Sesión de Derechos al Responsable de la Dirección Editorial de la Revista para solicitar que integren su artículo a la publicación de la Revista de la Facultad.	Artículo de Investigación y Carta de Sesión de Derechos.
2	Responsable de la Dirección Editorial de la Revista	2. Recibe y se entera de la solicitud mediante Artículo de Investigación y Carta de Sesión de Derechos y turna al Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista para su revisión.	
3	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	3. Recibe, se entera y revisa Artículo de Investigación y Carta de Sesión de Derechos y archiva en expediente electrónico de la revista que corresponda. 3.1 Le acusa de recibido al Responsable de la Dirección Editorial de la Revista y envía correo electrónico con Resumen de Artículo de Investigación y Apartado de Palabras Clave al Dictaminador para solicitar su apoyo con la revisión de dicho artículo. <b>Nota:</b> El Artículo de Investigación contendrá un Resumen del Artículo de Investigación y Apartado de Palabras Clave, en idiomas inglés y español.	Resumen de Artículo de Investigación y Apartado de Palabras Clave.
4	Dictaminador	4. Recibe y se entera Resumen de Artículo de Investigación y Apartado de Palabras Clave, le acusa de recibido y archiva temporalmente. 4.1 Revisa Resumen de Artículo de Investigación y Apartado de Palabras Clave, archiva para su control y comunica mediante correo electrónico la aceptación de revisión al Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista.	
5	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	5. Se entera y envía por correo electrónico Artículo de Investigación anexando Formato de Dictamen al Dictaminador. <b>Nota:</b> Cada Revista deberá elaborar y aprobar su formato de Dictamen para la revisión del Artículo de Investigación.	Formato de Dictamen.
6	Dictaminador	6. Recibe por correo electrónico, se entera, revisa y archiva Artículo de Investigación y Formato de Dictamen, el dictaminador puede hacer uso del filtro de búsqueda pública avalando que no están en otra revista, elabora Dictamen de Revisión y envía por correo electrónico al Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista. <b>Nota:</b> el Artículo de Investigación no se turna, porque el dictamen contiene las especificaciones	Dictamen de Revisión.



		en caso de que sean necesarias correcciones.	
7	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	7. Recibe e-mail y se entera del Dictamen de Revisión, archiva en expediente de la revista que corresponda y turna vía correo electrónico al Responsable de la Dirección Editorial de la Revista para su revisión e infórmale de la dictaminación de la Publicación del Artículo de Investigación en la Revista.	
8	Responsable de la Dirección Editorial de la Revista	8. Recibe y se entera Dictamen de Revisión, archiva en expediente que corresponda, elabora Constancia de Participación y turna al Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista.	
9	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	9. Recibe y se entera Constancia de Participación archiva copia en expediente de la Revista correspondiente y envía original al Dictaminador.	
10	Dictaminador	10. Recibe Constancia de Participación, archiva para su control y le acusa de recibido.	
11	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	11. Recibe acuse de Constancia de Participación y archiva para su control, informa al Autor y envía correo electrónico del Dictamen de Revisión en copia para que realice los cambios correspondientes en caso de existir observaciones. <b>Nota:</b> En caso de ser rechazado se informa al Autor sobre el Dictamen de Revisión y se le agradece su participación.	
12	Autor	12. Recibe el Dictamen de Revisión, archiva para su control, realiza cambios correspondientes al Artículo de Investigación en caso de ser necesarios y turna al Dictaminador para su revisión.	
13	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	13. Recibe el Artículo de Investigación, verifica las correcciones realizadas y turna al Dictaminador para su revisión y aprobación.	
14	Dictaminador	14. Recibe el Artículo de Investigación, verifica las correcciones realizadas y turna al Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista para hacerle saber sus comentarios y aprobación.	



15	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	15. Recibe, se entera y archiva copia en expediente del Artículo de Investigación y envía por correo electrónico al Responsable de la Corrección de Estilo de la Revista para su revisión.	
16	Responsable de la Corrección de Estilo de la Revista	16. Recibe el Artículo de Investigación Original le acusa de recibido y archiva para su control el original, realiza modificaciones de estilo, genera y envía por correo electrónico Artículo de Investigación con Correcciones de Estilo al Autor para su revisión y aprobación.	Artículo de Investigación con Correcciones de Estilo.
17	Autor	17. Recibe, revisa y archiva el Artículo de Investigación con Correcciones de Estilo, aprueba, informa y envía correo electrónico al Responsable de la Corrección de Estilo de la Revista. <b>Nota:</b> El correo electrónico deberá citar de manera explícita la aprobación de las correcciones de estilo al Artículo de Investigación.	
18	Responsable de la Corrección de Estilo de la Revista	18. Recibe y se entera de la aprobación de las Correcciones de Estilo al Artículo de Investigación y envía Artículo de Investigación con Correcciones de Estilo por correo electrónico al Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista para informar la aprobación.	
19	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	19. Recibe Artículo de Investigación con Correcciones de Estilo aprobado, archiva copia y envía original al Responsable de la Dirección Editorial de la Revista para informar la aprobación del Artículo.	
20	Responsable de la Dirección Editorial de la Revista	20. Recibe Artículo de Investigación con Correcciones de Estilo aprueba dando su visto bueno, lo incorpora a los artículos de la revista y turna al Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista para su maquetación. <b>Nota:</b> El Responsable de la Dirección Editorial de la Revista deberá especificar el orden de la publicación de los artículos en la Revista y expresar los demás detalles técnicos.	
21	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	21. Recibe Artículo de Investigación con Correcciones de Estilo aprobado, archiva copia y envía el original al Responsable del Diseño Editorial y Difusión de la Revista para su maquetación.	



22	Responsable del Diseño Editorial y Difusión de la Revista	22. Recibe Artículo de Investigación con Correcciones de Estilo aprobado, archiva para su control, realiza maquetación de la revista y turna Revista Maquetada al Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista.	Revista Maquetada.
23	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	23. Recibe Revista Maquetada y envía al Responsable de la Corrección de Estilo de la Revista para su revisión final.	
24	Responsable de la Corrección de Estilo de la Revista	24. Recibe Revista Maquetada, realiza corrección de estilo y envía al Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista.	
25	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	25. Recibe Revista Maquetada y envía mediante correo electrónico al Responsable del Diseño Editorial y Difusión de la Revista para su adecuación.	
26	Responsable del Diseño Editorial y Difusión de la Revista	26. Recibe Revista Maquetada, realiza modificaciones técnicas y turna al Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista.	
27	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	27. Recibe Revista Maquetada con modificaciones técnicas y envía para su última revisión al Responsable de la Dirección Editorial de la Revista.	
28	Responsable de la Dirección Editorial de la Revista	28. Recibe y revisa Revista Maquetada con modificaciones técnicas, aprueba, archiva en expediente y turna Revista Aprobada al Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista.	Revista Aprobada.
29	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	29. Recibe Revista Aprobada y envía vía correo electrónico al Responsable del Diseño Editorial y Difusión de la Revista.	
30	Responsable del Diseño Editorial y Difusión de la Revista	30. Recibe Revista Aprobada, genera el archivo digital de la Revista para su publicación y envía por correo electrónico con el Responsable de la Dirección Editorial de la Revista.	
31	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	31. Recibe y revisa el archivo digital de la Revista Aprobada, archiva en expediente correspondiente y turna al Responsable de la Dirección Editorial de la Revista para su revisión final.	
32	Responsable de la Dirección Editorial de la Revista	32. Recibe archivo digital de Revista Aprobada, verifica y solicita la reproducción impresa de ejemplares enviando correo electrónico al Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista.	



33	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	33. Recibe y se entera mediante correo electrónico con el archivo digital de Revista Aprobada y solicita vía correo electrónico la impresión de ejemplares al Responsable del Diseño Editorial y Difusión de la Revista.	
34	Responsable del Diseño Editorial y Difusión de la Revista	34. Recibe Revista Aprobada, genera el archivo digital de y envía mediante correo electrónico a la imprenta que corresponda.	
35	Imprenta	35. Recibe archivo digital de la Revista Aprobada, imprime y turna al Titular de la Dirección de la Facultad.	
36	Titular de la Dirección de la Facultad	36. Recibe ejemplares de Revista Aprobada y turna al Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista.	
37	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	37. Recibe ejemplares de Revista Aprobada, turna al Autor en físico 5 y por correo electrónico 1 ejemplar y archiva temporalmente los ejemplares restantes.	
38	Autor	38. Recibe ejemplares físicos de Revista Aprobada, archiva para su control y le acusa de recibido al Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista.	
39	Responsable de la Coordinación Editorial de la Revista	39. Recibe y archiva acuse de recepción y turna los ejemplares físicos restantes de Revista Aprobada al Titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	
40	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	40. Recibe ejemplares de la Revista Aprobada, resguarda y distribuye con la Comunidad Universitaria y Público General.	



## 7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

**Alumnos:** Personas inscritas en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas de la UAEM.

**Artículo de Investigación:** Es una de las formas más habituales que se emplea para comunicar los hallazgos o resultados originales de proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa, pedagógica o didáctica y dar a conocer el proceso seguido en la obtención de los mismos.

**Autor:** Persona que ha realizado una obra científica, literaria o artística.

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

**Espacio universitario:** Se refiere a los planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, dependencias académicas y dependencias administrativas de la UAEM.

**Maquetación:** También llamada a veces diagramación, es una función del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio, contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.

- **Acrónimos y Siglas.**

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.

## 8. Anexos

- Artículo de Investigación.
- Carta de Sesión de Derechos.
- Resumen de Artículo de Investigación.
- Apartado de Palabras Clave.
- Formato de Dictamen.
- Dictamen de Revisión.
- Artículo de Investigación con Correcciones de Estilo.
- Revista Maquetada.
- Revista Aprobada.

## 9. Revisión histórica

No. de Versión	Fecha de Aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	8/01/2018	Titular del Departamento del Programa Editorial	Titular del Departamento del Programa Editorial	Titular de la Dirección	Primera versión



# **Coordinación de Planeación**



# **Subdirección Administrativa**



# **Departamento de Gestión Administrativa**



### III. Formalización

---

M. en Est. Lit. Hilda Ángela Fernández Rojas  
Directora de la Facultad de Humanidades

---

M. en P. D. Zuraya Libien Maldonado  
Directora de Organización y Desarrollo Administrativo

8 de enero de 2018
--------------------

Fecha del Oficio de Aprobación
-----------------------------------

D/001/18
----------

Número de Oficio
------------------



#### IV. Actualización

Manual de Procedimientos de la Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; enero de 2018.

Primera Edición.

##### Facultad de Humanidades

**Directora:**

M. en Est. Lit. Hilda Ángela Fernández Rojas

**Responsable del Proyecto:**

M. en G. E. Ivonne Guadalupe Mejía Zarza

**Colaboradores del Proyecto:**

Dra. en Hum. Beatriz Adriana González Durán

Dra. en H. Ana Lidia García Peña

M. en E. P. Raquel Valadez Jiménez

M. en L. María del Coral Herrera Herrera

Dr. en Hum. Alfredo Lugo Nava

M. en Hum. Evelin Cruz Polo

Dra. en Hum. María de Lourdes Ortiz Boza

L. en H. Ana Bertha Juárez Ramón

M. en P. Alejandra Miranda Soto

M. en L. A. Cristina Isabel Velázquez Moreno

M. en Hum. Oscar Frutis Guadarrama

M. en A. Gloria Cruz Vázquez

M. en B. C. I. Elvia Jacinta Estrada

M. en H. Pedro Canales Guerrero

M. en Hum. Blanca Lilia Hernández Reyes

Dr. en Hum. Fernando Díaz Ortega

L. en D. G. Mónica Edith Morales Olvera

M. en C. del L. Daniel Jhovani Arzate Díaz

**Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo:****Directora:**

M. en P. D. Zuraya Libien Maldonado

**Jefa del Departamento de Organización y Métodos.**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Responsables del Proyecto:**

L. I. A. Griselda Manjarrez Lara

**Colaboradores:**

L. A. Gabriel Ramírez Hernández

L. A. Vania Vanessa Toledo Cuadros

S. S. Francisco Morales Arellano

S. S. Omar Aranda Angeles

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Facultad de Humanidades, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a la misma. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.